



Guía metodológica para la elaboración de una Memoria de Análisis de Impacto Normativo (MAIN) en la Región de Murcia



1 INTRODUCCIÓN	3
1.1. ¿QUÉ ES EL ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO?	4
1.2 ¿QUÉ ES LA MAIN?	4
1.3 ¿QUIÉN TIENE QUE HACER LA MAIN?	4
1.4. ¿CUÁNDO DEBE HACERSE LA MAIN?	4
2 CONTENIDO DE LA MAIN	6
2.1 RESUMEN EJECUTIVO	7
2.2 OPORTUNIDAD Y MOTIVACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA NORMATIVA.....	8
2.3 CONTENIDO, ANÁLISIS JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE LA TRAMITACIÓN.....	13
2.4 ESTUDIO DE CARGAS ADMINISTRATIVAS.....	17
2.5 NFORME DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.....	25
2.6 INFORME DE IMPACTO ECONÓMICO.....	31
2.7 INFORME DE IMPACTO POR RAZÓN DE GÉNERO	40
2.8 INFORME DE IMPACTO DE DIVERSIDAD DE GÉNERO	44
2.9 IMPACTO SOBRE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	47
2.10 IMPACTO SOBRE LA FAMILIA	48
2.11 IMPACTO SOBRE AGENDA 2030.....	49
2.12 IMPACTO EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	51
2.13 OTROS IMPACTOS	52
2.14 EVALUACIÓN NORMATIVA.....	53
3 CONTENIDO DE LA MAIN ABREVIADA	58
ANEXO I.- FICHA DEL RESUMEN EJECUTIVO.....	60
ANEXO II.- MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, INDICADORES, FASES O HITOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO NORMATIVO.	62



1 INTRODUCCIÓN

Esta Guía se configura como un instrumento de análisis y reflexión que ayude a desarrollar una metodología de trabajo común para los responsables de la redacción de las MAIN y de la elaboración de las normas, con el objeto de facilitar el estudio de todos los impactos que la propuesta normativa conllevará y de fijar las bases para su posterior evaluación. No tiene carácter normativo. Se trata pues de un instrumento metodológico para la elaboración de la MAIN, por lo que su contenido, que se desarrolla con la amplitud necesaria para reflejar todas las posibilidades, habrá de acomodarse al caso concreto de cada proyecto normativo. De este modo, en ocasiones la Guía planteará aspectos que no será preciso valorar o estudiar en algunas propuestas normativas, y que, en congruencia, tampoco habrá que incluir en la MAIN.

En los últimos años, se han ido aprobando un conjunto de medidas para impulsar la mejora de la regulación y la actuación de la Administración, entre ellas, el Real Decreto 931/2017, de 27 de octubre, por el que se regula la Memoria del Análisis de Impacto Normativo; la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Análisis de Impacto normativo aprobada por Acuerdo del Consejo de Ministros de 11 de diciembre de 2009; la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible; la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas o la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por lo que se refiere a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante Resolución de 13 de febrero de 2015, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, se dispone la publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia” del Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 6 de febrero de 2015, por el que aprueba la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (MAIN).

Posteriormente, por Resolución de la Secretaria General de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública se da publicidad al Acuerdo de Consejo de Gobierno de aprobación del Plan de mejora Regulatoria y Calidad normativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adoptado en su sesión de 1 de julio de 2021, que establece como una de las actuaciones a efectuar dentro del objetivo específico: *Fomentar las evaluaciones de impacto normativo, el revisar y actualizar la actual guía metodológica para la elaboración de la memoria de análisis de impacto normativo, incorporando en esta el estudio de aquellos nuevos impactos que vengán requeridos por la normativa o por planes aprobados por el Consejo de Gobierno.*



1.1. ¿QUÉ ES EL ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO?

Se define como un proceso continuo que tiene por objeto estructurar la información necesaria para la valoración y toma de decisiones, ofreciendo argumentos a favor de una propuesta normativa como opción más adecuada para afrontar una situación de hecho.

La incorporación del análisis de impacto normativo a la tramitación de las normas es también un instrumento que permite aumentar la transparencia de las actuaciones públicas, pues se dispone de un documento explicativo de los motivos y objetivos que persigue la norma que se pretende tramitar.

Junto a ello, la MAIN también incorpora las previsiones mínimas necesarias para la posterior evaluación de la norma, que permitan comprobar si se han cumplido sus objetivos y si los impactos finalmente generados habían sido correctamente previstos, de forma que, evaluados tales impactos y objetivos, pueda analizarse la necesidad de modificar o de continuar aplicándola sin cambios.

1.2 ¿QUÉ ES LA MAIN?

Es el documento en el que se recoge y unifica la información que acompaña a un proyecto normativo, justificando su oportunidad y necesidad y realizando una estimación del impacto en diferentes ámbitos de la realidad que tendrá su aprobación, y deberá seguir el orden de contenidos que refleja esta Guía.

1.3 ¿QUIÉN TIENE QUE HACER LA MAIN?

Se elabora por el órgano o centro directivo impulsor y responsable de la propuesta normativa. Cuando se trate de una propuesta conjunta, la elaboración y actualización de la MAIN será responsabilidad del órgano o centro directivo de quien parta la iniciativa, si bien en ella participarán todas las unidades proponentes.

1.4. ¿CUÁNDO DEBE HACERSE LA MAIN?

El órgano impulsor de la propuesta normativa elaborará una MAIN inicial en el momento de formación del expediente, cuyo contenido será el detallado en el artículo 46.3 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, debiendo actualizar el contenido de la misma, mediante la elaboración de MAIN intermedias, con las novedades significativas que se vayan produciendo durante la tramitación del procedimiento (consultas realizadas, trámite de audiencia, informes, dictámenes solicitados y emitidos durante la tramitación...), de manera que en la última versión de la MAIN, la definitiva, que se unirá



al expediente antes de su remisión para la correspondiente aprobación por el órgano que corresponda, queden reflejados tanto estos trámites como el modo en el que hayan sido tenidas en consideración las observaciones contenidas en los informes y las propuestas formuladas durante el trámite de audiencia.

La MAIN **no se exigirá con ocasión de la elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales de la CARM**, ya que el artículo 31.3 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, recoge la documentación que debe acompañar al mismo y por tanto deberá ser esta y no la MAIN la que lo acompañe.

En aquellos casos en los que se estime que de la propuesta normativa no se derivan impactos apreciables en ninguno de los ámbitos establecidos en esta guía, o estos no son significativos de tal forma que no corresponda la elaboración de una MAIN completa, se elaborará una **MAIN abreviada** con el contenido mínimo que se recoge en el apartado 3 de esta Guía.



2 CONTENIDO DE LA MAIN

La MAIN se estructura en los siguientes apartados:

1. Resumen ejecutivo.
2. Oportunidad y motivación técnica de la propuesta normativa.
3. Contenido, análisis jurídico y descripción de la tramitación de la propuesta normativa.
4. Estudio de cargas administrativas.
5. Impacto presupuestario.
6. Impacto económico.
7. Impacto por razón de género.
8. Impacto de diversidad de género.
9. Impacto sobre la infancia y la adolescencia.
10. Impacto sobre la familia.
11. Impacto sobre agenda 2030.
12. Impacto en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
13. Otros impactos.
14. Evaluación normativa.

Al principio de la MAIN figurará esta estructura a modo de índice, con indicación del número de la página en la que se encuentre cada uno de los apartados.



2.1 RESUMEN EJECUTIVO

2.1.1. ¿Qué es?

Incluye la información más relevante de la propuesta normativa, de manera que pueda consultarse rápidamente el contenido, objetivos de la misma, así como las previsiones sobre su evaluación.

Debe cumplimentarse una vez redactada la MAIN, extractando aquellos aspectos que se consideren más relevantes.

2.1.2. ¿Cómo se hace?

El resumen ejecutivo deberá seguir el modelo que consta en el Anexo I de esta Guía, en el cual se contienen los criterios y aclaraciones para su cumplimentación.

Se deberán utilizar frases breves y concisas, pues el desarrollo detallado de la información se realiza en los diferentes apartados de la MAIN.

2.2 OPORTUNIDAD Y MOTIVACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA NORMATIVA

2.2.1. ¿Qué es?

Se trata de analizar aquellos elementos que demuestren la pertinencia y conveniencia de la norma propuesta. En concreto, a través del análisis de la oportunidad, hay que justificar la adecuación de la propuesta normativa a cada uno de los **principios de buena regulación** contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) Necesidad y eficacia: implica que la propuesta normativa está justificada por una razón de interés general y supone exponer los objetivos que persigue. Será necesario por tanto identificar y definir el problema público, la realidad social o el compromiso político que requiere la intervención normativa y la enumeración de los objetivos que persigue la nueva regulación.

b) Proporcionalidad: implica que la propuesta normativa contiene la regulación imprescindible para atender los objetivos que se persiguen, tras constatar que no existen otras medidas menos gravosas para alcanzarlos. Este principio quedará justificado mediante las referencias y las aclaraciones realizadas sobre las distintas alternativas.

c) Seguridad jurídica: La iniciativa normativa deberá ser coherente con el resto del ordenamiento para generar un marco normativo estable y predecible, debiendo justificar tal coherencia.

d) Transparencia: Los objetivos de la iniciativa normativa y su justificación deben ser de acceso sencillo y universal, posibilitándose que los destinatarios de la norma tengan una aportación activa en la elaboración de la misma.

e) Eficiencia: La iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias para la consecución de los objetivos finales, y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

2.2.2. ¿Cómo se hace?

El análisis de la oportunidad de la propuesta debe desarrollar los aspectos que se indican a continuación:

a) Los problemas que se pretenden resolver o las situaciones que se prevén mejorar con la aplicación de la norma.

Una propuesta normativa siempre se produce para resolver un **problema**, o mejorar una situación. Por este motivo, la MAIN debe destacar cuales son los problemas o situaciones existentes. Es útil a la hora de definir el problema o la situación, utilizar datos desagregados por sexo e información de carácter cuantitativo, de manera que dichos datos puedan emplearse posteriormente como indicador para analizar el impacto de la norma una vez aplicada.

Para analizar el problema o la situación debe identificarse la **causa**, pudiendo ser cualquiera de las siguientes:

- Causas normativas o institucionales: la propuesta puede tener su origen en el hecho de que así lo exija una institución o una ley, ya sea nacional o supranacional.
- Causas judiciales: la propuesta normativa puede ser consecuencia de una sentencia. En estos casos se expondrá el relato de las causas de la impugnación y se incorporará un breve resumen de la sentencia.
- Otras causas: en los casos en que no derive de ninguna de las causas anteriores, y se trate de una situación o problema concreto de la realidad.

También resultará necesario para completar la información sobre el problema o situación a resolver identificar los **colectivos o personas afectadas** por la propuesta normativa. Deberán identificarse aquellos sujetos que, ya sea directa o indirectamente, resulten más beneficiados y/o más perjudicados, justificando las razones por las que se les ha considerado como tales.

Consideraciones importantes:

- La identificación de los factores que motivan la propuesta normativa debe ser precisa y clara.
- No debe identificarse como motivación el hecho de que no exista una regulación sobre una determinada materia, sino, en su caso, las consecuencias de que no exista tal regulación, pues ese será realmente el problema y la causa de la propuesta normativa.
- Siempre que sea posible, se aportará información sobre la magnitud del problema, de forma que pueda cuantificarse razonablemente.
- Resulta de gran utilidad la consulta de fuentes secundarias, es decir, estudios ya existentes o encargados específicamente para la preparación de la propuesta, que ofrezcan información sobre la situación o problema al que se pretende hacer frente, debiendo enumerar y analizar los mismos.



b) Las diferentes alternativas existentes para afrontar la situación que se plantea.

Deben enumerarse las diferentes alternativas existentes para la solución de los problemas que se pretenden resolver o las situaciones que se prevén mejorar, tanto las de carácter normativo como las de carácter no normativo.

Normalmente, cuando se trate de aplicar lo dispuesto en una ley o de dar cumplimiento a una sentencia, solo existirán alternativas normativas, aun cuando deban ir acompañadas de otras medidas no normativas. Pero incluso en el supuesto de que todas las alternativas sean normativas, dicha decisión normativa implica escoger un determinado modelo de regulación frente a otros.

La opción de no hacer nada es también una alternativa que permite hacer referencia a los efectos que se producirían en el supuesto de inactividad de los poderes públicos.

Cuando existan varias alternativas para la resolución del problema o situación, deben presentarse priorizadas, según su nivel de idoneidad; con descripción breve de su contenido; indicando someramente sus ventajas e inconvenientes y exponiendo de forma breve las razones por las que se elige una en detrimento de las demás.

Con estas previsiones no se pretende que se realice una comparativa exhaustiva de las distintas alternativas, sino simplemente que se realice una breve exposición de las más relevantes.

El hecho de incorporar distintas soluciones tiene una doble utilidad. Por una parte, refuerza la opción normativa elegida y por otra, ofrece información sobre el proceso de toma de decisiones. Incluso puede ser útil en el futuro, si tras la evaluación ex post se decide modificar la norma íntegramente o en algunos aspectos.

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.

Cuando se aprueba una norma su justificación siempre se encuentra en la satisfacción del interés general.

Por ello, es especialmente importante analizar cuáles son los motivos de interés general que se ven afectados por la norma y cuya protección o promoción justifican la aprobación de la propuesta normativa.



d) Los objetivos que se persiguen.

Los objetivos hacen referencia al cambio que la intervención pública, en este caso la norma, pretende inducir sobre un problema o situación planteada, debiendo expresar cuáles son los resultados que se pretenden alcanzar con la efectiva aplicación de la norma propuesta. Los objetivos deben estar vinculados a la norma, ya que ésta es un instrumento más en el marco de una política pública y dentro de un concreto ámbito territorial y competencial.

Definir de forma clara y precisa los objetivos cuando se analiza la oportunidad de la propuesta normativa, es clave de cara a realizar la evaluación ex post de la norma. Con carácter general, los objetivos que se identifiquen deberán cumplir las siguientes características:

1. Ser precisos y concretos.
2. Definir de forma clara y precisa los resultados esperados.
3. Ser realistas y asequibles en cuanto a su cumplimiento.
4. Ser coherentes entre sí.
5. Estar priorizados.

2.2.3. ¿Qué cuestiones plantear?

Para analizar la oportunidad de la propuesta normativa pueden plantearse las siguientes cuestiones:

a) Para identificar los problemas que se pretende resolver o las situaciones que se prevén mejorar con la aplicación de la norma:

1. ¿Cuál es el problema que se pretende resolver o la situación que se quiere mejorar? ¿Cuál es esa situación de hecho?
2. ¿Por qué es este momento el adecuado para enfrentarse a este problema o situación?
3. ¿La iniciativa normativa resulta obligada para desarrollar y concretar lo dispuesto en una ley o norma reglamentaria aprobada? ¿De qué ley o norma reglamentaria se trata?
4. ¿La iniciativa normativa trae causa de la necesaria modificación de una norma como consecuencia de su anulación por órganos judiciales? ¿De qué resolución o resoluciones judiciales se trata?



5. ¿La iniciativa normativa va dirigida a la generalidad de la ciudadanía o afecta solo a determinados colectivos? ¿Cuáles son? ¿Cuál es la opinión que han manifestado los sectores afectados? ¿Han planteado reivindicaciones? ¿Cuáles? ¿Se aproxima la regulación al sentir de los ciudadanos y puede ser compartida por éstos?

b) Para analizar las diferentes alternativas existentes para afrontar la situación que se plantea:

1. ¿Existen alternativas no normativas a la regulación? ¿Por qué se han desechado?
2. ¿Se han barajado otras opciones regulatorias? ¿Cuáles?
3. ¿Por qué se ha elegido la opción propuesta frente a las demás posibles?

c) Para analizar los motivos de interés general que justifican la aprobación de la norma:

1. ¿Cuáles son los fines generales que se persiguen con su aprobación?
2. ¿Qué motivo de interés general justifica la aprobación de la norma?

d) Para analizar los objetivos:

1. ¿Cuáles son los objetivos que se persigue alcanzar con la aprobación de la norma?
2. ¿Es la propuesta normativa coherente con otras políticas públicas?



2.3 CONTENIDO, ANÁLISIS JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE LA TRAMITACIÓN

2.3.1. CONTENIDO

2.3.1.1 ¿Qué es y cómo se hace?

El contenido de la propuesta normativa debe exponer los siguientes aspectos:

a) **Estructura** de la propuesta normativa, con indicación de las divisiones de ésta y el número de artículos.

b) Resumen de los principales aspectos y de las **medidas** más importantes contenidas en la propuesta normativa, evitando la tendencia a reproducir el articulado de forma literal.

c) Elementos **novedosos**, en el caso de que la propuesta normativa sustituya a otra norma anterior, este es el lugar para destacar las diferencias con dicha regulación. También pueden mencionarse los elementos novedosos de la propuesta normativa frente a otras normas sobre la misma materia.

Este será el lugar adecuado para justificar la adopción en la norma de las excepciones que se recogen en otras disposiciones, como por ejemplo el establecimiento del silencio administrativo negativo en el procedimiento que se pudiera prever, o de licencias previas.

2.3.1.2. ¿Qué cuestiones plantear?

Para analizar el contenido de la propuesta normativa pueden plantearse las siguientes cuestiones:

1. ¿Cuál es la estructura de la nueva norma? ¿Se justifica el contenido con la estructura? ¿Cuál es el contenido de cada una de las partes?
2. ¿Su regulación es novedosa frente a la existente hasta el momento? ¿En qué aspectos?
3. ¿Cuáles son las cuestiones a destacar de la regulación?
4. ¿Se crean nuevos órganos administrativos? Justificación
5. Si la norma que se pretende aprobar supone el establecimiento de un servicio o de un procedimiento administrativo cuyo destinatario sea el ciudadano, las empresas o las Administraciones Públicas o suponga una modificación en cualquier sentido del existente, ¿es necesario dar de alta o actualizar el servicio o procedimiento previsto en la norma que se pretende aprobar en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia?

Se recuerda que las Directrices de Técnica normativa, aprobadas mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005, señalan que, “como norma general, es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de la norma



originaria y sus posteriores modificaciones”. Asimismo, “deben evitarse las modificaciones múltiples porque alteran el principio de división material del ordenamiento y perjudican el conocimiento y localización de las disposiciones modificadas”.

2.3.2. ANÁLISIS JURIDICO

2.3.2.1. ¿Qué es y cómo se hace?

Para dar cumplimiento al principio de seguridad jurídica, este análisis implica analizar:

1. **Competencia** de la CARM para aprobar la norma.
2. Relación con las normas de **rango superior**: en los casos en que la propuesta normativa se derive de otra norma, habrá que señalar cuál es su rango normativo y la relación que guarda el proyecto normativo con ella.
3. **Coherencia** con el resto del ordenamiento jurídico: una norma puede estar relacionada con otras de tal forma que, aunque diferentes, se complementen para regular un sector.
4. **Justificación** del rango formal y de la competencia del órgano que pretende aprobar la norma y su relación con la Unión Europea, de modo que se haga referencia a la relación que pueda tener el proyecto normativo con el Derecho de la Unión Europea.
5. Previsión de **entrada en vigor** de la norma, justificación del período de ***vacatio legis***, y análisis del **régimen transitorio**.
6. Carácter **temporal** de la disposición normativa (o de algunos de sus preceptos), **en su caso, identificándose** el período de vigencia, teniendo en cuenta que en estos casos la pérdida de vigencia de la norma temporal se produce por el transcurso del tiempo de vigencia en ella establecido.
7. Lista de **derogaciones**: identificándose de forma pormenorizada, concreta y explícita todas y cada una de las disposiciones normativas (ley, decreto, orden...) o los preceptos de estas que por inaplicables, superfluos, obsoletos, en desuso o contrarios a la nueva regulación, van a derogarse de forma expresa con la entrada en vigor del nuevo proyecto normativo, de tal forma que con cada nueva aprobación normativa se contribuya a depurar de forma efectiva el ordenamiento jurídico, lo que implica prescindir del uso en el texto normativo de las cláusulas derogatorias genéricas (del tipo “Se deroga expresamente cualquier norma de igual o inferior rango que se oponga a lo dispuesto en la presente ley”) pues estas provocan inseguridad jurídica al dejar en manos del intérprete la determinación del derecho aplicable.
8. Finalmente, deberán identificarse qué aspectos vinculados con la ejecución de la norma deben ser objeto de desarrollo a través de **otros instrumentos** como, por ejemplo, directrices, instrucciones o planes de actuación, en su caso.

2.3.2.2. ¿Qué cuestiones plantear?

Para realizar el análisis jurídico de la propuesta normativa pueden plantearse las siguientes cuestiones:

1. ¿Qué competencia ejerce la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en virtud de la cual se pretende aprobar la disposición?
2. ¿La iniciativa trae causa de otra norma? ¿De qué norma se trata?
3. ¿Por qué se ha elegido ese tipo de norma? ¿Dónde se regula la competencia del órgano que pretende aprobar la norma?
4. ¿La disposición que se pretende aprobar es consecuencia de una norma comunitaria? Si la respuesta fuera afirmativa se deberá analizar su encaje en el derecho comunitario y el respeto por los elementos fundamentales que recoja la directiva o el reglamento comunitario.
5. ¿Cuál es la previsión de entrada en vigor? Justificación de la vacatio legis.
6. Análisis del régimen transitorio si es que se recoge alguno.
7. ¿Supone el establecimiento del régimen jurídico de la materia por primera vez, o implica la modificación o derogación de otra norma? ¿Dónde se encuentra la regulación anterior? ¿Cuáles son las disposiciones cuya vigencia resulta afectada? ¿En qué sentido?
8. ¿La ejecución de la propuesta normativa precisa de la posterior aprobación de directrices, instrucciones o planes de actuación?

2.3.3. DESCRIPCIÓN DE LA TRAMITACIÓN

2.3.3.1. ¿Qué es y cómo se hace?

En este apartado se incluirá una descripción de los trámites seguidos en el procedimiento de elaboración de la propuesta. Se deberá incorporar al menos la siguiente información:

- a) Proceso de **redacción** de la propuesta normativa por el órgano directivo promotor.
- b) Inclusión de la propuesta en el **Plan Anual Normativo** (PAN). En el caso de que la propuesta no hubiese sido incluida en el PAN, deberán justificarse los motivos de la no inclusión, así como su remisión a la Consejería competente en materia de Transparencia para su inclusión en el PAN correspondiente.
- c) **Consultas** públicas realizadas. Se incluirá asimismo un resumen de las principales aportaciones recibidas en dichos trámites.
- d) En el supuesto de que se haya prescindido o se haya reducido el plazo del **trámite de audiencia o de información pública**, deben explicarse en este apartado las razones que han justificado su no realización.
- e) **Informes** preceptivos y facultativos solicitados durante el proceso de elaboración



de la propuesta normativa, con indicación de quién es el emisor y acompañados por una breve síntesis de su contenido, que podrá limitarse a indicar si ha sido favorable en aquellos casos en que así ocurra. En el supuesto de no aceptarse las observaciones formuladas en alguno de los informes, deberá justificarse de manera específica en este apartado.

2.3.3.2. ¿Qué cuestiones plantear?

Para el estudio de la tramitación de la norma que se pretende aprobar pueden plantearse las siguientes cuestiones:

1. ¿Está incluida la propuesta normativa en el PAN?
2. ¿Qué procedimiento se ha seguido para su elaboración y tramitación?
3. De forma previa a la elaboración del texto normativo, ¿se ha efectuado algún tipo de consulta a los interesados para fomentar la participación de los mismos en la elaboración de la propuesta normativa? ¿Cuáles han sido sus observaciones y/o sugerencias? ¿Cuáles han sido los motivos para aceptar o rechazar las observaciones y/o sugerencias realizadas?
4. ¿Se ha efectuado algún tipo de trámite para que los posibles interesados participen en la elaboración del texto normativo? ¿Cuáles han sido las audiencias que se han realizado? ¿Qué norma exigía tal audiencia? ¿Cuál ha sido el resultado de la audiencia? ¿Cuáles han sido las observaciones o comentarios que se han presentado durante la audiencia? ¿Cuáles han sido las razones que justifican la adopción o no adopción de las observaciones presentadas por los sujetos a los que se les ha dado audiencia?
5. ¿Qué informes o dictámenes se han solicitado? ¿Cuál es el carácter de los mismos? ¿Ha habido incidencias en la evacuación de los informes y dictámenes? ¿Cuáles? ¿Cuáles han sido las observaciones y comentarios que se han efectuado en los informes o dictámenes evacuados? ¿Cuáles han sido las razones que justifican la adopción o no adopción de las observaciones y comentarios señalados por los órganos informantes?



2.4 ESTUDIO DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

2.4.1. ¿Qué es?

Para elaborar este estudio se utilizará el Método Simplificado del Modelo de Costes Estándar (MCE) a partir de tres valores: el COSTE de cumplir con la carga, la FRECUENCIA con la que debe realizarse y la POBLACIÓN que debe cumplirla.

Se consideran **cargas administrativas** aquellas actividades de naturaleza administrativa que deben llevar a cabo las empresas y ciudadanos para cumplir con las obligaciones derivadas de la propuesta normativa. Dentro de esta definición se entienden incluidas aquellas actividades voluntarias de naturaleza administrativa derivadas de una diligente gestión empresarial (solicitud de subvenciones, inscripción en registros voluntarios, solicitudes de claves de servicio...).

En el caso de las empresas, las cargas administrativas son los costes que aquéllas deben soportar para cumplir las obligaciones de facilitar, conservar o generar información sobre sus actividades o su producción, para su puesta a disposición y aprobación, en su caso, por parte de autoridades públicas o terceros, y constituyen un subconjunto de los costes administrativos de las empresas, ya que éstos engloban también, además de las cargas, las actividades administrativas que las empresas continuarían realizando si se derogase la normativa.

Se entiende dentro del concepto de **empresas**, tanto las empresas privadas, cualquiera que sea su volumen o naturaleza jurídica, como los emprendedores que inician su actividad empresarial o profesional y cualquier otra entidad cuyas actividades surtan algún efecto en el tráfico económico (asociaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, etc.).

La reducción de cargas administrativas permite disminuir los costes de constitución o funcionamiento de las empresas y dedicar estos recursos liberados a otras actividades, mejorando así la productividad y la competitividad de la economía.

Las técnicas utilizadas para reducirlas consisten por ejemplo en la eliminación de obligaciones innecesarias, en no requerir documentos o datos que obren en poder de las Administraciones, en reducir la frecuencia de petición de datos, en reducir los plazos de tramitación de los procedimientos o en posibilitar la presentación electrónica de solicitudes, comunicaciones y demás documentos.

La **finalidad** de este estudio, es identificar las cargas administrativas y realizar una estimación de su cuantificación económica, indicando:

- Las cargas administrativas que introduce la norma y/o que se han suprimido o reducido con respecto a la regulación anterior.
- Las cargas administrativas que se hayan mantenido o introducido. Se deberá justificar el mantenimiento y/o introducción de nuevas cargas administrativas desde el punto de vista de los objetivos que se persiguen con la iniciativa normativa.



2.4.2. ¿Cómo se hace?

Las actuaciones a realizar son las siguientes:

- a) Identificar las cargas administrativas.
- b) Identificar los mecanismos de reducción de cargas administrativas.
- c) Medir las cargas administrativas y su reducción.

2.4.2.1. Identificación de las cargas administrativas

La siguiente relación no es exhaustiva, ni las categorías que la componen son excluyentes, pero permite identificar las cargas administrativas más frecuentes incluyendo tanto los trámites obligatorios como aquellos que tienen un carácter voluntario:

- a) Solicitud y renovación de autorizaciones, licencias y permisos, incluidas las exenciones, en general. Incluiremos aquí todos aquellos requisitos que supongan la presentación ante una administración o tercero de los datos identificativos de las personas u empresas, así como cualesquiera otros para la realización de una actividad o el ejercicio de un derecho (ej. licencias de obra, licencias de venta, carnets profesionales, autorizaciones medioambientales, etc.).
- b) Comunicación de datos y presentación de documentos y en general todos los requisitos que supongan la obligación de presentar ante una Administración o tercero, información sobre la actividad que realiza una empresa (ej. comunicación de actividades y datos, presentación de informes periódicos o no, presentación de facturas o de documentación que acompaña al pago de tributos o tarifas, suministro de datos estadísticos, certificados, declaraciones responsables, etc.)
- c) Conservación de documentos y, en su caso, poner a disposición de la Administración o terceros documentos emitidos por cualquier persona.
- d) Inscripción, baja o modificación en un registro.
- e) Llevanza de libros, elaboración de documentos, cuentas, declaraciones, manuales, productos o planes y en general cualquier requisito que suponga la obligación de elaborar, y en su caso, mantener al día cualquier documento que puede ser exigido por la Administración o tercero.
- f) La obligación normativa de someterse a control, inspección o auditoria.
- g) La acreditación de la constitución de avales, garantías y otros fondos, cuando forman parte esencial del ejercicio de la actividad.
- h) Todos los requisitos que debe cumplir una persona o empresa para informar a los ciudadanos, clientes, trabajadores, accionistas, etc. de algún hecho, actividad o característica. Englobaría la publicación de hechos acaecidos o proyectados, la acreditación de la obtención previa de homologaciones o aprobaciones externas a la Administración (ej. las etiquetas de energía de los electrodomésticos, los carteles de prohibido fumar, los anuncios en periódicos de determinadas



reuniones de órganos sociales, los certificados médicos, etc.)

- i) Cualquier formalización de hechos en documentos (ej. otorgamiento de escritura pública, obtención de visados, etc.)

2.4.2.2. Identificación de los mecanismos de reducción de cargas administrativas

La siguiente relación no es exhaustiva, ni las categorías que la componen son excluyentes, pero permite identificar aquel mecanismo que se ha usado en la propuesta normativa, en comparación con la regulación anterior, para la reducción de la carga administrativa de la normativa:

- a) Supresión de la carga administrativa mediante la eliminación de las obligaciones innecesarias, repetitivas u obsoletas.
- b) Eliminación del procedimiento, sustituyendo el régimen de autorización, licencia u otro título habilitante por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.
- c) Eliminación o simplificación de trámites: sustitución de la obligación de aportar documentación por una declaración responsable susceptible de comprobación ulterior, la renovación automática o proactiva de licencias, permisos, etc., la eliminación de redundancias o solapamientos en procedimientos que implican la reiteración de una misma carga, con especial incidencia en procedimientos habituales, el establecimiento de umbrales por debajo de los cuales se exime del cumplimiento de la carga administrativa, inscripciones de oficio en registros, etc.
- d) Simplificación documental: no solicitar documentos o datos que puedan ser obtenidos mediante la plataforma de interoperabilidad o la interconexión de bases de datos, reducir la documentación exigida a la imprescindible, simplificación y unificación de formularios, así como la aprobación de formularios electrónicos.
- e) Reducción de la frecuencia de presentación de los datos o documentos o la ampliación de los plazos de validez de los permisos, licencias, inscripciones en registros, etc; o evitar en lo posible la necesidad de renovación.
- f) Mejoras tecnológicas y acceso por medios electrónicos que permita evitar los desplazamientos o reiteraciones en las cargas.
- g) Coordinación efectiva entre órganos o Administraciones para eliminar trámites concurrentes o solapados o para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos.
- h) Reducción de los plazos de tramitación; también puede venir determinada por el establecimiento de una respuesta inmediata en los procedimientos o por el establecimiento de un silencio administrativo positivo, así como aprobando actuaciones administrativas automatizadas y sistemas de sello electrónico para la tramitación y resolución de los procedimientos.



- i) Mejora en la información y establecimiento de sistemas de ayuda para la cumplimentación de las cargas, el acceso a la web correspondiente. La simplificación y mejora del lenguaje administrativo.

Para efectuar este análisis, pueden plantearse las siguientes cuestiones:

1. ¿Son imprescindibles todos los trámites que se realizan en ese procedimiento? ¿Aportan todos los trámites elementos esenciales para la toma de decisiones? ¿Es posible eliminar alguno? ¿Sería posible la realización simultánea de algunos de ellos?
2. ¿Suponen alguno de los trámites dilaciones innecesarias? ¿Qué mecanismos de agilización de trámites se pueden utilizar?
3. ¿Contempla la norma la exigencia de informes? ¿Tienen carácter preceptivo? En el caso de informes de carácter facultativo, ¿podrían eliminarse o sustituirse por algún mecanismo de validación?
4. ¿Se exigen a las personas interesadas en el procedimiento los documentos y datos estrictamente necesarios? ¿Se podría reducir la exigencia de datos y documentos? ¿Podría sustituirse la presentación de documentos y la acreditación de requisitos por una declaración responsable en la que se manifieste estar en posesión de la documentación y el cumplimiento de los requisitos?
5. ¿Se podrían normalizar formularios y documentos en el procedimiento?
6. ¿Se establecen controles innecesarios?
7. ¿Es posible reemplazar algún trámite que deba realizarse a instancia de parte por una actuación de oficio?
8. ¿Son los plazos y tiempos de tramitación lo más breves posibles? ¿Es posible reducirlos?
9. ¿Se puede reducir el plazo máximo de resolución del procedimiento?
10. ¿Se podría establecer la respuesta inmediata en ese procedimiento?
11. ¿Se pueden aprobar actuaciones administrativas automatizadas y/o sistemas de sello electrónico para la tramitación y resolución de los procedimientos?
12. ¿El procedimiento precisa de la utilización de numerosos recursos? (recursos humanos, equipos informáticos, servicios telefónicos, material de oficina, etc.)
13. ¿Existe la posibilidad de realizar todos los trámites procedimentales electrónicamente? ¿La propuesta normativa avanza en la implantación de la Administración electrónica?

2.4.2.3. Medición de las cargas administrativas y de su reducción

La medición, expresada en euros y en términos anuales, de una carga administrativa se efectúa multiplicando tres valores:

- el coste unitario de cumplir con la carga.

- la frecuencia anual con la que debe realizarse.
- la población que debe cumplir con la carga.

a) El **coste unitario** constituye la principal novedad de este método simplificado, y se ha calculado en función de los parámetros “tiempo” y “precio” del MCE.

El coste unitario de las cargas que ya existen en las normas, así como aquellas nuevas que se van a establecer o que se van a eliminar se recoge en la Tabla I. Debemos tener en cuenta que los costes unitarios podrán ser acumulativos (presentación de una solicitud presencial + 2 documentos que hay que presentar junto con ella = el resultado del coste sería la suma de todos los costes, por todos los documentos contados de forma unitaria).

El resultado del coste unitario dependiendo del supuesto en el que nos encontremos será:

- Si se mantienen las mismas cargas que en la normativa existente, aunque se recoge la posibilidad de efectuar el procedimiento de forma electrónica. Habrá que consignar dos resultados, el coste del procedimiento presencial, y el coste del procedimiento electrónico, poniendo de manifiesto el posible ahorro para el destinatario de la norma que utilice los medios electrónicos.
- Si se elimina en la nueva normativa el procedimiento presencial, regulándose tan sólo un procedimiento electrónico. En este supuesto habrá que calcular el coste unitario del procedimiento presencial por un lado y por otro el coste unitario del procedimiento electrónico que se pretende implantar, la diferencia entre los dos valores será el ahorro que se produce en cargas administrativas.
- Si en la nueva normativa se reducen las cargas administrativas, en el sentido de eliminación de documentos a aportar, o de reducción de formalizaciones, habrá que calcular esta reducción.
- Si se introducen nuevas cargas administrativas será necesario además del cálculo la justificación de las mismas.

b) La **frecuencia** indica cuántas veces al año debe cumplirse el trámite. En algunos casos, la frecuencia puede deducirse directamente de la norma.

Puede darse el caso también de que una misma obligación tenga que cumplirse de forma diferente según, por ejemplo, el tipo de empresa.

En general, se pueden presentar dos casos:



- Cuando la norma establece una renovación o repetición periódica del proceso, se utiliza esta frecuencia llevada a denominador anual. Por ejemplo, una renovación cada 10 años supone una frecuencia de 1/10, o sea 0,1 veces al año; para una repetición de una declaración cada tres meses, la frecuencia será 4 veces al año.

- Cuando la obligación se realiza cuando ocurre un hecho, por ejemplo al constituirse una empresa, ante un accidente laboral o un despido, la única forma de establecer la frecuencia es estimar el número de expedientes anual. En este caso NO se multiplicará por la población, puesto que la frecuencia y la población vienen a ser el mismo dato.

Si en la nueva normativa se disminuye la frecuencia del trámite u obligación, la frecuencia que tendremos en cuenta será el resultado de la frecuencia original menos la reducida. Por ejemplo, si se pasa de una obligación trimestral (cuatro veces al año) a una anual, la frecuencia aplicada a la reducción será 3 (las veces al año que se ha eliminado la obligación).

c) La **población** indica el número de individuos o empresas que se ven afectados por la norma que se pretende aprobar, pero no con todos con los que potencialmente les afectaría, sino que el dato corresponderá a la estimación de los que realmente cumplen o están obligados a cumplir con la carga.

Conclusión.

El fin de este informe de cargas administrativas, es identificarlas y cuantificarlas, si es posible, por lo que la conclusión del informe de cargas administrativas será:

- Las cargas administrativas que se hayan suprimido y reducido con respecto a la regulación anterior, o
- Las cargas administrativas que se hayan mantenido o introducido.

Tabla I – Tabla para la medición del coste directo de las cargas administrativas¹.

¹ Si alguna medida no puede encuadrarse en la clasificación anterior, actuar sobre posible asimilación. Los costes y ahorros podrán ser acumulables.

Para la resolución de posibles dudas y criterios para la aplicación de las tablas de medición se podrá consultar el documento elaborado por la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos, disponible en el siguiente enlace <https://www.mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/gobernanza-publica/simplificacion.html>

	Cargas administrativas	Coste unitario €
1	Presentar una solicitud presencialmente	80
2	Presentar una solicitud electrónica	5
3	Tramitación mediante intermediarios (médicos, bancos, etc.)	35
4	Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos	5*
5	Presentación de una comunicación presencialmente	30
6	Presentación de una comunicación electrónicamente	2
7	Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos	4*
8	Aportación de datos	2*
9	Presentación de copias compulsadas (acumular al coste del documento)	1*
10	Presentación de un informe y memoria	500
11	Obligación de conservar documentos	20
12	Inscripción convencional en un registro	110
13	Inscripción electrónica en un registro	50
14	Llevanza de libros	300
15	Llevanza de libros en vía electrónica	150
16	Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos	1500
17	Información a terceros	100
18	Formalización en documento público de hechos o documentos	500
19	Obligación de comunicar o publicar	100

Tabla II – Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se pueda usar la Tabla I).

	Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se pueda usar la Tabla I)	Importe en €
1	Renovación automática de autorizaciones y licencias	175
2	Implantación de tramitación proactiva	100
3	Establecimiento de respuesta inmediata en un procedimiento	200
4	Reducción de plazos de respuesta de la Administración	** Tabla III
5	Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación	30
6	Puesta en marcha de campañas de información a interesados	15

*Euros por unidad

** ver escala en función del tiempo reducido



Tabla III – Escala de valores en función del tiempo reducido.

Del 1- 25%	20 €
Del 26- 50%	60 €
Del 51- 75%	110 €
Del 76- 99%	180 €

Las Tablas anteriores (I, II y III) serán objeto de actualización en la medida en la que las mismas se modifiquen por la Dirección General de Gobernanza Pública de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y función Pública.



2.5 NFORME DE IMPACTO PRESUPUESTARIO

2.5.1. ¿Qué es?

Desde la perspectiva estrictamente contable el presupuesto se sustenta sobre una idea de equilibrio entre ingresos y gastos, mediante una previsión normativa de carácter anual. Si bien, desde una perspectiva cualitativa, el presupuesto es una herramienta que contribuye a la planificación de los recursos económicos disponibles, dentro de un horizonte temporal determinado, que brinda una información útil para la toma de decisiones. Por ello, la primera cuestión que se plantea en el análisis es la de delimitar si la propuesta normativa provocará o no impacto presupuestario, considerando como tal todo aquello que suponga un incremento o disminución de gastos o ingresos.

Si la aprobación de la norma no genera tales afectaciones, no tendrá impacto presupuestario y habrá de justificarse dicha neutralidad. En cambio, si la propuesta normativa afecta al presupuesto, será preciso analizar su impacto en términos estimativos, tanto los referidos al presupuesto presente como a los futuros.

Los costes de personal que pudiera generar el proyecto normativo se cuantificarán de forma detallada y separada.

Se pone de manifiesto que el Informe de Impacto Presupuestario que se incluye en la MAIN, no sustituye a la memoria económica que recoge la disposición adicional primera del Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia y cuyo contenido básico debe ajustarse a lo establecido en la Orden de 5 de junio de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se regula el contenido y alcance de la memoria económica de las repercusiones presupuestarias de los proyectos de disposición legal o reglamentaria de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, o la norma que la sustituya.

2.5.2. ¿Qué cuestiones plantear?

Para el análisis de impacto presupuestario de la futura norma, se responderán, de forma motivada, las siguientes cuestiones:

1. ¿Afecta el proyecto normativo al presupuesto del departamento impulsor del mismo? ¿Existe impacto presupuestario?

Si existiera impacto presupuestario por afectar el proyecto normativo a los presupuestos de la CARM, será necesario identificar la partida presupuestaria afectada y cuantificar los gastos e ingresos presupuestarios, financieros o no financieros que pudiera generar el proyecto normativo, o bien justificar la imposibilidad de cuantificación de dicho impacto.



Una vez cuantificado el impacto presupuestario habrá que determinar si el coste que supone puede ser asumido con los créditos disponibles sin necesidad de modificaciones presupuestarias, para lo cual será necesario identificar las partidas presupuestarias afectadas especificando la respectiva valoración monetaria. Si el coste no puede ser financiado con los créditos presupuestarios disponibles sin recurrir a modificaciones presupuestarias, será necesario detallar la modificación que se propone, su cuantificación y su fuente de financiación.

Si no tuviera impacto presupuestario, se deberá indicar en la MAIN debiéndose justificar adecuadamente.

2. ¿Afecta el proyecto normativo a los presupuestos de otros departamentos, entes u organismos, distintos del impulsor?

Tal circunstancia se deberá poner de manifiesto, así como la conformidad de los mismos a esta implicación y su cuantificación.

3. ¿Afecta el proyecto normativo a los presupuestos de las corporaciones locales del ámbito de la CARM?

Se trata de valorar el posible impacto presupuestario que pueda derivar del proyecto de disposición para las Corporaciones Locales.

4. ¿Existe cofinanciación comunitaria?

De existir la misma habrá que precisar los detalles de la misma.

5. ¿Se trata de un impacto presupuestario con incidencia en el déficit público y/o en las necesidades de endeudamiento a medio o largo plazo?

Si el proyecto normativo implica operaciones de préstamo y anticipo que, por sus condiciones económicas o elevado grado de concesionalidad, puedan dar lugar a ajustes con incidencia en el déficit público, se tendrá que detallar la información necesaria sobre su calificación.

6. Si la norma que se pretende aprobar afecta a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros se deberán analizar las repercusiones y efectos en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de acuerdo con las instrucciones o recomendaciones que al respecto emitan los órganos directivos competentes.

7. ¿El proyecto normativo conlleva recaudación?

Si la propuesta implicara algún efecto recaudatorio, se deberá estimar la cuantía a recaudar en términos anuales y la identificación de la figura recaudatoria.

Respecto a los recursos materiales:

Se enumerarán y valorarán en cuanto al coste todos aquellos nuevos materiales que vayan a ser necesarios para la puesta en marcha de la nueva normativa. Se incluirán valorados la necesidad de nuevos inmuebles, vehículos, material fungible y no fungible de todo tipo, etc.

Respecto a los recursos humanos²:

El análisis del coste en recursos humanos deberá realizarse del siguiente modo:

1. ¿Es necesario para la puesta en marcha de la nueva normativa contar con efectivos adicionales de recursos humanos?

Si la respuesta fuera afirmativa, es decir, si para la implantación de las previsiones que establece la nueva normativa fuera necesaria la contratación de nuevo personal habrá que facilitar la siguiente información, teniendo en cuenta que esta información varía en función del régimen jurídico del personal adicional que será necesario y que el coste económico se calculará teniendo en cuenta todos los conceptos retributivos, incluidos los costes de seguridad social a cargo del empleador, del puesto de trabajo o del contrato laboral realizado:

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Número	Calendario de su aplicación	Grupo/Subgrupo Profesional	Tipo de puesto de trabajo	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

2.- FUNCIONARIOS INTERINOS				
Número	Calendario de su aplicación	Grupo/Subgrupo Profesional	Tipo de puesto de trabajo / Programa	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

3.- PERSONAL LABORAL FIJO				
Número	Calendario de su aplicación	Categoría profesional	Tipo de puesto de trabajo	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

4.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL				
Número	Calendario de su aplicación	Modalidad contractual	Categoría laboral	Coste económico anual

² Para el cálculo de los costes de personal se deberá utilizar, siempre que sea posible, la herramienta denominada “Valoración de Puestos”, disponible en la aplicación FIGESPER a la que tienen acceso los servicios de Régimen Interior de las consejerías y organismos autónomos. Así mismo se tendrá en cuenta el Acuerdo del Consejo de Gobierno sobre retribuciones del personal al servicio de la Administración General de la CARM, sus organismos autónomos y altos cargos.



			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	
5.- OTRO TIPO DE PERSONAL				
Número	Calendario de su aplicación	Modalidad contractual	Categoría laboral / Tipo de puesto de trabajo	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

Si la incorporación de nuevo personal tiene carácter NO permanente, será necesario determinar la duración de estas incorporaciones temporales.

2. ¿La puesta en marcha de la nueva normativa supone un aumento en los costes del personal existente?

Si la respuesta fuera afirmativa, es decir, si la entrada en vigor de la nueva normativa supone un aumento de los costes de personal existente será necesario facilitar la siguiente información, teniendo en cuenta que será necesario la identificación de todos los conceptos retributivos afectados (sueldo, complemento de destino, complemento específico, productividad fija, gratificaciones por servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio, cuotas sociales, etc.) y su coste económico en términos anuales.

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Número	Nivel de Complemento de Destino	Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

2.- FUNCIONARIOS INTERINOS				
Número	Nivel de Complemento de Destino	Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

3.- PERSONAL LABORAL FIJO				
Número	Plus de Destino	Categoría Laboral / Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

4.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL				
Número	Plus de Destino	Categoría Laboral / Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual
			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

5.- OTRO TIPO DE PERSONAL				
Número	Nivel / Plus de Destino	Categoría Laboral / Tipo de puesto de trabajo	Conceptos retributivos afectados	Coste económico anual



			COSTE ECONÓMICO TOTAL ANUAL	

Si los nuevos costes de personal tienen carácter NO permanente, será necesario determinar la duración de los mismos.

3. ¿Cuál es el gasto presupuestario total?

Será necesario incluir el gasto presupuestario total que supone la aplicación de la norma propuesta sumando los costes totales de los cuadros de los apartados anteriores.

Será necesario incluir, en el expediente administrativo que se forme para la aprobación de la norma en cuestión, un certificado del órgano competente de la Consejería que corresponda, sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos que se generen en el año en curso, así como que el gasto previsto para el ejercicio siguiente ha sido incluido en el proyecto de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su caso.

4. ¿Cuál va a ser la forma de financiación de los mayores costes en personal?

Será necesario determinar de forma expresa la fuente y la forma de financiación de los mayores costes en materia de personal derivados de la norma que se pretende aprobar.

5. ¿Cuál va a ser la manera de provisión de los nuevos puestos?

En el supuesto de que la aprobación de la norma conlleve la creación de nuevos puestos, será necesario determinar los sistemas de provisión que se usarán, en especial si son por Oferta de Empleo Público.

6. Si con la aprobación de la norma se produce la modificación de las condiciones retributivas será necesario determinar de forma expresa en este apartado la siguiente información:

- Los conceptos retributivos afectados.
- El grupo o subgrupo de clasificación profesional o categoría profesional afectado por la modificación.
- El importe económico que supone la modificación por grupos o categorías profesionales.
- El número total de efectivos afectados.
- El coste total de la propuesta.



7. Si la entrada en vigor de la norma que se pretende aprobar supone la creación, modificación o supresión de órganos, unidades o puestos de trabajo, será necesario especificar la siguiente información:

- El número total de puestos de trabajo afectados.
- La valoración de cada uno de los puestos afectados, incluyendo el importe de las cuotas sociales a cargo del empleador.

8. Si con la aprobación de la norma se produce la modificación de la prestación del servicio, será necesario recoger en este apartado la siguiente información:

- El número total de efectivos implicados.
- Los conceptos retributivos afectados.
- La incidencia económica en las retribuciones totales percibidas, en su caso.
- El coste económico, en su caso, de la mayor demanda de efectivos.

2.6 INFORME DE IMPACTO ECONÓMICO

2.6.1. ¿Qué es?

En este apartado de la MAIN, de conformidad con el artículo 46.3.e) de la Ley 6/2004, se deben evaluar los costes y los beneficios que la aprobación de la futura disposición implicará para sus destinatarios y para la realidad social y económica. Se evaluarán las consecuencias de su aplicación sobre los sectores, colectivos o agentes afectados por la norma, incluido el efecto sobre la competencia, la unidad de mercado y la competitividad y su encaje con la legislación vigente en cada momento sobre estas materias. Este análisis incluirá la realización del test Pyme de acuerdo con la práctica de la Comisión Europea

2.6.2 ¿Cómo se hace?

El punto de partida del análisis de impacto económico consiste en identificar si la propuesta normativa regula o no de forma directa algún sector económico o empresarial en particular.

Si la propuesta normativa regula de forma directa un sector económico o empresarial, se deberá proceder a analizar su impacto económico, de acuerdo con las indicaciones de este apartado.

En el supuesto de que no se regulen de forma directa sectores económicos o empresariales, deberán identificarse, si existen, los impactos económicos indirectos de la propuesta normativa. Si el órgano promotor de la propuesta normativa considera que tales impactos económicos indirectos son especialmente relevantes, podrá cuantificarlos con los datos de que se disponga.

2.6.3 ¿Qué cuestiones plantear?

Para el análisis de impacto económico de la futura norma se facilitan distintas cuestiones elementales sobre los distintos ámbitos económicos (este listado no será excluyente de cualquier otro sector que se considere apropiado). En este sentido, se deben analizar tan sólo aquellos que pudieran resultar afectados por la norma que se pretende aprobar:

Cuestión general: ¿La propuesta normativa afecta de forma directa a algún sector económico en particular? ¿A cuál?

Cuestiones particulares:

1. Efectos sobre la unidad de mercado.

- ¿Cumple la norma que se pretende aprobar los requisitos y exigencias de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado?
- ¿Se refiere la norma que se pretende aprobar al acceso o al ejercicio de actividades económicas? Si la respuesta es afirmativa se continuará analizando este punto 1, y entrar en el ámbito de



aplicación de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre.

- ¿Se recogen condiciones o requisitos que tengan como efecto directo o indirecto la discriminación por razón de establecimiento o residencia del operador económico? Si la respuesta es afirmativa se deberán eliminar tales condiciones y requisitos por ser contrarias al principio de no discriminación del artículo 3.2 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre.
- ¿Se regula en la norma que se pretende aprobar, un régimen de autorización? ¿Cumple el régimen de autorización establecido los principios de necesidad y proporcionalidad del artículo 17 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre?
- ¿Genera la norma un exceso de regulación o duplicidades implicando mayores cargas administrativas para el operador económico?
- ¿El proyecto de norma que se pretende aprobar y la documentación que le acompaña ha sido puesta a disposición del resto de autoridades tal y como exige el artículo 14 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre?

2. Efectos sobre los precios de productos y servicios.

- ¿Se establecen tarifas o precios?
- ¿Se prevé la actualización de los importes mediante referencia a un índice de precios?

3. Efectos en la productividad de los trabajadores y empresas.

- ¿Se restringe de alguna forma el uso de los materiales, equipos, materias primas o formas de contratación de los trabajadores?
- ¿Se impone el cambio en la forma de producción?
- ¿Se exige el cumplimiento de nuevos estándares de calidad de determinados productos?

4. Efectos en el empleo.

- ¿Hay repercusiones directas en el ámbito laboral?
- ¿Se facilita o promueve la creación de empleo?
- ¿Se modifican las condiciones de organización del trabajo en las empresas afectadas por el proyecto normativo?

5. Efectos sobre la innovación.

- ¿Se facilita o promueve la actividad de investigación o desarrollo?
- ¿Se facilita la incorporación de nuevas tecnologías al proceso productivo?
- ¿Se dificulta la capacidad de reorganización de la empresa?
- ¿Se favorece la actividad emprendedora?

6. Efectos sobre los consumidores.

- ¿Se aumenta o disminuye la oferta de bienes o servicios a su disposición?
- ¿Se aumenta la capacidad de elección de los consumidores?
- ¿Afecta la propuesta normativa a los derechos o intereses de los consumidores?

7. Efectos relacionados con la economía de otros Estados.

- ¿Se favorece la convergencia en las condiciones de producción o prestación de servicios?
- ¿Se facilita el comercio con otros países?

8. Efectos sobre la competencia en el mercado: Si existieran restricciones a la competencia, es necesario justificar el establecimiento de las mismas desde la óptica de la necesidad y proporcionalidad, mediante la comparación de las alternativas.

Para determinar si se producen restricciones en la competencia habrá que analizar:

- ¿Se recogen posibles restricciones al acceso de nuevos operadores?

Estas restricciones se podrán dar si se otorgan derechos exclusivos a un operador, o establece un sistema de permisos, licencias o autorizaciones para poder operar en el mercado, o se limita la capacidad de ciertos operadores para ofrecer sus productos, o se eleva de forma significativa los costes de entrada o de salida del mercado para un operador, o se crea una barrera geográfica a la libre circulación.

- ¿Se recogen restricciones que limiten la libertad de los operadores para competir?

Estas limitaciones a la libertad de los operadores para competir se podrán dar si se controla o influye de forma sustancial sobre los precios de los productos, o se limitan las posibilidades de comercialización de los productos o de promoción de los productos, o se exigen normas técnicas o de calidad de los productos que resulten más ventajosas para algunos operadores que para otros, u otorga diferencias de trato a los nuevos operadores con respecto a aquellos que ya operan.



- ¿Se limitan los incentivos para competir a los operadores?

Esta reducción en los incentivos se podrá dar si se genera un régimen de autorregulación o correulación, o se exige o fomenta la publicidad de cierta información sobre producción, precios, ventas, costes, o se establecen costes que limiten la movilidad de los consumidores de un proveedor a otro, o se genera incertidumbre regulatoria para los nuevos operadores.

9. Efectos sobre las PYMES³: De acuerdo a lo establecido en el artículo 46. 3.e) de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, tras la modificación introducida por el artículo 37 de la Ley 10/2018, de 9 de noviembre, de Aceleración de la Transformación del Modelo Económico Regional para la Generación de Empleo Estable de Calidad, este análisis incluirá la realización del test Pyme de acuerdo con la práctica de la Comisión Europea (SME TEST), lo que implica incluir el principio "Pensar primero a pequeña escala" ("Small Business Act para Europa" - SBA), en la producción normativa, es decir, elaborar las normas teniendo en cuenta las dificultades de las PYME.

El objetivo del Test es facilitar la toma en consideración de las peculiaridades de las pymes, especialmente de las más pequeñas, en la evaluación de los proyectos normativos, así como la valoración siempre que sea posible de medidas alternativas que simplifiquen, flexibilicen o adapten el marco normativo a sus especificidades. También se quiere impulsar la participación activa de estas empresas en la elaboración de las normas que les afectan.

Se debe analizar de manera específica si el proyecto afecta particularmente o de forma más relevante a las PYME, esto es, si se aprecia impacto diferencial en las PYME. El objeto del test es poner de relieve los efectos desproporcionados (en comparación con los que sufren las empresas grandes) que las medidas adoptadas por los poderes públicos tienen sobre las PYME, con el objetivo de tratar de eliminar dichos efectos, si son negativos, o, si esto no fuera posible, analizar la posibilidad de limitar al máximo ese impacto diferencial con medidas compensatorias o sustitutorias cuyos efectos también es necesario medir con cuidado, evitando efectos derivados perjudiciales para las PYME.

Por tanto, es muy importante identificar los costes y cargas que habrán de afrontar las PYME, que resulten relativa y significativamente mayores a las que habrán de afrontar las grandes empresas, situándolas en desventaja competitiva respecto de la situación anterior.

³<http://www.ipyme.org/es->

ES/UnionEuropea/UnionEuropea/PoliticaEuropea/Marco/Paginas/SmallBusinessAct.aspx

https://ec.europa.eu/growth/smes/sme-strategy/sme-test_es?etrans=es

CONCEPTO DE PYME

La definición de PYME está recogida en el artículo 2 del Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado⁴, en los siguientes términos:

“Artículo 2. Efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas.

1. La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones EUR o cuyo balance general anual no excede de 43 millones EUR.

2. En la categoría de las PYME, se define pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones EUR.

3. En la categoría de las PYME, se define microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones EUR.”

Para que una empresa sepa si es PYME puede realizar el test disponible en: <https://soypyme.ipyme.org/>

Cuestión general: ¿Afecta la propuesta normativa a las PYMES? Si la respuesta es afirmativa, las directrices a seguir para las prácticas de evaluación de impacto sobre la PYME (Test-PYME) son las siguientes:

a) El órgano administrativo impulsor de la propuesta normativa determinará si ésta afectará significativamente sobre el conjunto de las PYME, en cuyo caso procederá a realizar la autoevaluación de impacto sobre la PYME⁵, compuesta por las siguientes cuatro fases:

1. Consulta con representantes de las PYME.
2. Evaluación preliminar de las empresas probablemente afectadas.
3. Medida del impacto en las PYME.
4. Propuesta de las opciones alternativas y medidas mitigadoras.

El Departamento promotor de la norma siempre deberá partir de la premisa de que las microempresas deben ser excluidas a priori del ámbito de aplicación de la normativa, salvo que la necesidad y proporcionalidad de su inclusión quede demostrada, en cuyo caso deberán protegerse con medidas específicas.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?qid=1526922475428&uri=CELEX:32014R0651>. Una versión consolidada del mismo puede verse en: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?qid=1526922775592&uri=CELEX:02014R0651-20170710>

⁵ En caso contrario, se realizará una breve explicación de por qué no ha sido así.

b) Una vez que el órgano administrativo haya realizado la autoevaluación de impacto sobre la PYME, se recomienda que se remita la disposición normativa y toda la documentación generada durante el proceso de autoevaluación a la Dirección General competente en materia de la pequeña y mediana empresa, incluidas las alegaciones realizadas por las organizaciones empresariales consultadas en la fase 1, al objeto de que esta Dirección General emita las observaciones que considere oportunas en el plazo más breve posible desde su recepción.

DESARROLLO DE LAS FASES DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL IMPACTO EN LAS PYME (TEST - PYME)

1ª fase. Consulta a los representantes de las PYME.

Los gestores cuando desarrollan una norma que pueda influir significativamente sobre el conjunto de las PYME, antes de su aprobación, deberán realizar consultas a las organizaciones empresariales murcianas más representativas de las PYME sobre el impacto que tienen las medidas sobre las mismas.

Las consultas se podrán realizar de distintas maneras según se considere más eficiente en cada caso:

- Mediante comunicación expresa a las organizaciones.
- Mediante otros mecanismos consultivos o de coordinación ya establecidos, como órganos de diálogo social, órganos colegiados consultivos, o a través de instrumentos de participación ciudadana si el asunto requiere una consulta social lo más amplia posible, entre otros.

2ª fase. Evaluación preliminar de las empresas que puedan resultar afectadas.

Durante esta etapa se analiza si las PYME se encuentran significativamente afectadas por las disposiciones normativas.

Se realizará un estudio cualitativo tratando de identificar los sectores y áreas de actividad directamente afectados, y cuando se disponga de información y datos de detalle, se realizará un informe cuantitativo en cuanto al número de empresas, tamaño o empleo implicado.

3ª fase. Medición del impacto en las PYME.

Como herramienta para medir el impacto de la norma, se puede utilizar el siguiente cuestionario por medio del cual se llega a una valoración global y parcial que permite la comparativa y la identificación de los puntos de mejora de cara a establecer medidas paliativas o mitigadoras si fueran necesarias.

El cuestionario revisa los diez principios de la "Small Bussiness Act" y mediante la evaluación de varias preguntas relacionadas con esos principios se valora hasta qué punto la norma o iniciativa es favorable (1 en el mejor de los casos), neutra (0) o desfavorable (-1 en el peor de los casos).



Cuestionario:

1. Espíritu empresarial (Desarrollo de un marco favorable para los empresarios, en particular, mujeres; fomentar la transmisión de empresas entre las que se incluyen las empresas familiares; cultura empresarial; creación de redes de empresas; intercambio de experiencias):

¿Favorece la creación de empresas?

¿Favorece el autoempleo?

¿Favorece la continuidad de empresas familiares?

¿Difunde y promueve el espíritu empresarial?

2. Segunda oportunidad (Procesos de cierre rápidos y valoración de la vuelta a empezar):

¿Agiliza el plazo de cierre de una empresa?

¿Disminuye los costes de cierre de una empresa?

¿Supone un apoyo a segundas oportunidades?

3. Pensar primero a pequeña escala (De forma que el diseño de las medidas no perjudique especialmente a las PYME respecto de las grandes):

¿Se informa y se simplifican las normativas y procesos?

¿La reglamentación resulta gravosa para la PYME?

4. Administración con capacidad de respuesta (Adaptación a las necesidades de las PYME y eliminación de obstáculos administrativos):

¿Se reducen los plazos y agilizan las gestiones de la empresa con las AAPP?

¿Se reducen los costes en la relación empresa-AAPP?

¿La norma responde a una necesidad de la PYME?

5. Contratación pública y ayudas estatales (Adaptación de los instrumentos para las PYME):

¿Se favorece la contratación pública con PYME?

¿Las ayudas previstas favorecen a las PYME?

¿Se mejoran los plazos de pago de contratos y/o subvenciones?

¿Se canalizan fondos europeos para cofinanciar actuaciones de las PYME?

¿Las garantías exigidas son adecuadas para las PYME?

6. Acceso a financiación (Recursos de tipos de financiación diversificadas que cubran las diferentes fases del ciclo de vida de la empresa):

¿Se favorece el acceso a la financiación por parte de las PYME?

¿Nuevo instrumento de capital riesgo, etc para empresas innovadoras?

¿Financiación para inversiones productivas de las PYME?

¿Financiación para innovación de la PYME?

7. Mercado único (Garantizar que la PYME tiene acceso a las oportunidades que ofrece el mercado común, sistema de patentes y marca comunitaria, reconocimiento

mutuo...):

¿Se favorece el crecimiento del mercado objetivo de la PYME?

¿La normativa está relacionada con la transposición de directivas orientadas al mercado único?

¿Se favorece el acceso a la PYME al mercado intracomunitario tanto de oferta como de demanda?

8. Cualificaciones e Innovación:

¿Se favorece la cooperación entre las PYME y/o el aumento de su tamaño y capacidades?

¿Se mejora la formación continua del personal de las PYME?

¿Se favorecen las innovaciones de producto y/o de proceso en las PYME?

¿Se favorecen las innovaciones de marketing y/o organizativas de las PYME?

¿Se favorece la participación de las PYME en investigación financiada con fondos públicos (regionales-nacionales-europeos)?

¿Se favorece la incorporación de TICs a las PYME?

9. Medio ambiente (Transformación de los desafíos medioambientales en oportunidades, nuevos bienes y servicios):

¿Se favorece la eficiencia medioambiental y energética de las PYME?

¿Se favorece la producción de servicios y productos medioambientalmente sostenibles?

¿Se favorece el acceso y/o incremento de presencia en los mercados verdes?

10. Internacionalización (Superar los obstáculos al comercio con los países terceros):

¿Se favorece la estrategia de internacionalización de las PYME?

¿Se favorecen las exportaciones en la UE?

¿Se favorecen las exportaciones en terceros países?

¿Se favorece la tramitación de las exportaciones?

Como resultado se obtiene una puntuación total y parcial del cumplimiento de los principios SBA así como una gráfica donde pueden identificarse los efectos favorables y desfavorables.

4ª fase. Propuesta de alternativas y medidas de mitigación.

En la última etapa del proceso, se debe verificar el efecto resultante de la aplicación de la norma para las empresas y negocios en función del tamaño de las mismas. Específicamente, se comprueba el efecto sobre microempresas y PYME.

Se debe plantear:

- La potencial exclusión del ámbito de aplicación de la normativa de las microempresas, si ello resulta procedente.



- Redacciones alternativas que consideren las recomendaciones de cada uno de los diez principios definidos en la "Small Business Act".
- Posibles medidas mitigadoras de los efectos negativos detectados.
- Posibles medidas favorecedoras que generen efectos positivos.
- Posibles medidas de coordinación y colaboración administrativa.



2.7 INFORME DE IMPACTO POR RAZÓN DE GÉNERO

2.7.1. ¿Qué es?

En todos aquellos casos en los que la norma propuesta pueda tener efectos, directos o indirectos, sobre personas físicas, se realizará una previsión sobre los resultados de la aplicación de la misma y se analizarán sus efectos para los hombres y mujeres que sean sus potenciales destinatarios, incidiendo en la eliminación de desigualdades y la consecución de los objetivos de igualdad de oportunidades y de trato.

El objetivo de este análisis es facilitar la integración del principio de igualdad de género en la elaboración de las disposiciones normativas y mostrar de manera razonada si la aplicación de la propuesta normativa va a contribuir a la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2.7.2 ¿Cómo se hace?

Para efectuar el análisis del impacto de género, será necesario llevar a cabo 3 actuaciones:

- a) Analizar y describir la situación existente en la materia desde un punto de vista de género.
- b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.
- c) La valoración del impacto de género.

a) Analizar y describir la situación existente en la materia desde un punto de vista de género.

Se recogerá la información que sirva para identificar claramente las posibles desigualdades de género previas que puedan existir en el contexto de intervención de la propuesta normativa, a partir de estadísticas o estudios que definan la situación y posición de mujeres y hombres en su ámbito de aplicación (descripción de sus características, edad, nivel de ingresos, localización geográfica, etc.). También se recogerán indicadores cualitativos que se utilizarán para identificar roles y estereotipos de género que puedan tener incidencia en el ámbito de aplicación de la norma.

b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.

A continuación se enumerará y presentará una previsión de resultados de la norma desde una perspectiva de eliminación de desigualdades y contribución al desarrollo de la igualdad y se comparará con la situación de partida analizada y



recogida en el apartado anterior. Para poder proceder a esta comparación será necesario que se recojan indicadores que puedan ser comparados entre sí. La previsión de resultados se analizará teniendo en cuenta estos aspectos:

- 1- Los resultados directos de aplicación de la norma, expresados en términos cuantitativos desagregados por sexos, en proporción de hombres y mujeres que participan en los resultados.
- 2- La incidencia sobre los roles o estereotipos de género existentes en el ámbito de aplicación de la norma y las consecuencias que estos cambios producirán sobre la igualdad de oportunidades.
- 3- La contribución al desarrollo del objetivo de igualdad de oportunidades.

c) La valoración del impacto de género.

Resultado de la comparación o valoración del impacto de género. Se enumerarán y analizarán todas las medidas destinadas a corregir o remediar las situaciones de desigualdad o a reforzar la igualdad de oportunidades.

El resultado de la comparación entre la situación existente y la previsión podrá ser:

- 1- Un impacto **negativo**. Cuando no se prevea una eliminación o disminución de las desigualdades detectadas y no contribuya a las políticas de igualdad.
- 2- Un impacto **nulo o neutro**. Cuando no existiendo desigualdades de partida en relación a la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, no se prevea modificación alguna de esta situación, es decir, el género no es relevante para el desarrollo y aplicación de la futura norma.
- 3- Sin embargo este impacto nulo o neutro puede tener connotaciones negativas, que deberán ser puestas de manifiesto, cuando los roles y las relaciones de género no resultan afectados por el desarrollo de la norma, cuando las disposiciones normativas no incorporan la perspectiva de género y las situaciones de desigualdad no mejoran o no cumplen con el compromiso de contribuir al desarrollo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 4- Un impacto **positivo**. Cuando se prevea una disminución o eliminación de las desigualdades detectadas y contribuya a los objetivos de las políticas de igualdad.
- 5- Si del análisis y comparación llevada a cabo, se dedujera la **inexistencia** o insuficiencia de datos estadísticos oficiales, se deberá consignar esta carencia recomendando la necesidad de incluir sistemáticamente la variable sexo en el conjunto de estadísticas, encuestas y recogidas de



datos (artículo 20 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres).

Se enumerarán las recomendaciones de aplicación de la norma que se estimen necesarias para evitar el impacto negativo o que pudieran garantizar, favorecer o fortalecer el impacto positivo de género.

A la vista del resultado del informe de impacto por razón de género, se pueden plantear modificaciones al texto de la disposición que se pretende aprobar dirigidas a evitar un impacto negativo de género, introduciendo nuevas medidas que mejoren el impacto de género, modificando las medidas que recoge la norma. De tales modificaciones se dejará constancia en la MAIN.

2.7.3 ¿Qué cuestiones plantear?

Se pueden plantear las siguientes cuestiones:

1. ¿Cuál es la situación y posición de hombres y mujeres en el contexto sobre el cual se quiere incidir o regular?
2. ¿Existen diferencias relevantes entre mujeres y hombres, en relación con el disfrute o ejercicio de derechos, al acceso a los recursos, la participación y los valores vinculados a uno u otro sexo?
3. ¿Se enfrentan las mujeres y los hombres a limitaciones distintas para participar u obtener beneficios de la propuesta normativa que se realiza, de acuerdo con las posiciones de partida identificadas?
4. ¿De qué manera incide el proyecto normativo en los papeles individuales de género?, ¿es consistente con el objetivo de una relación más equitativa entre ambos o refuerza papeles tradicionales negativos?
5. ¿La propuesta normativa tiene capacidad para producir una disminución de las desigualdades en cuanto al acceso y control de los recursos (tiempo, información, empleo, seguridad, movilidad, etc.) de mujeres y hombres? ¿De qué manera?
6. ¿Se han incorporado mecanismos correctores en la propuesta normativa para evitar posibles impactos negativos y/o para reforzar los positivos?
7. ¿Se integran los objetivos de igualdad de oportunidades dentro de la propuesta normativa y de qué manera?
8. ¿Se incluyen medidas específicas dirigidas a paliar las diferencias en el acceso, mantenimiento y disfrute de derechos, en las obligaciones asumidas por mujeres y hombres?



9. ¿Existen datos estadísticos sobre el número o porcentaje de mujeres y hombres a los que afecta la norma, o que intervienen en el ámbito de aplicación de la norma?



2.8 INFORME DE IMPACTO DE DIVERSIDAD DE GÉNERO

2.8.1. ¿Qué es?

En todos aquellos casos en los que la norma propuesta pueda tener efectos, directos o indirectos, sobre personas físicas, se realizará una previsión sobre los resultados de la aplicación de la misma, debiendo ir acompañado, en todos los casos, de indicadores pertinentes en materia de diversidad sexual, identidad y expresión de género, mecanismos y medidas dirigidas a paliar y neutralizar los posibles impactos negativos que se detecten sobre lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales, así como a reducir o eliminar las diferencias encontradas promoviendo la igualdad y la no discriminación por razón de orientación sexual, identidad y expresión de género.

Y todo ello teniendo en cuenta las medidas para garantizar la igualdad real y efectiva de personas gais, lesbianas, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales, reguladas en la Ley 8/2016, de 27 de mayo, de igualdad social de lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales, y de políticas públicas contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2.8.2 ¿Cómo se hace?

Para efectuar este análisis, será necesario llevar a cabo 3 actuaciones:

- a) Analizar y describir la situación existente en la materia desde un punto de vista de diversidad de género.
- b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.
- c) La valoración del impacto de diversidad de género.

a) Analizar y describir la situación existente en la materia desde un punto de vista de diversidad de género.

Se recogerá la información que sirva para identificar claramente las posibles desigualdades de diversidad de género previas que puedan existir en el contexto de intervención de la propuesta normativa, a partir de estadísticas o estudios. También se recogerán, si es posible, indicadores cualitativos que se utilizarán para identificar roles y estereotipos de género que puedan tener incidencia en el ámbito de aplicación de la norma.

b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.

A continuación se enumerará y presentará una previsión de resultados de la norma desde una perspectiva de eliminación de desigualdades y contribución al desarrollo de la igualdad y no discriminación, y se comparará con la situación de partida analizada y recogida en el apartado anterior. Para poder proceder a esta comparación será necesario que se recojan indicadores que puedan ser comparados entre sí. La previsión de resultados se analizará teniendo en cuenta estos aspectos:

- 1- Los resultados directos de aplicación de la norma, expresados en términos cuantitativos desagregados por identidades sexuales, en proporción de gais, lesbianas, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales que participan en los resultados.
- 2- La incidencia sobre los roles o estereotipos de género existentes en el ámbito de aplicación de la norma y las consecuencias que estos cambios producirán sobre la igualdad de oportunidades.
- 3- La contribución al desarrollo del objetivo de igualdad de oportunidades.

c) La valoración del impacto de diversidad de género.

Resultado de la comparación o valoración del impacto de diversidad de género. Se enumerarán y analizarán todas las medidas destinadas a corregir o remediar las situaciones de desigualdad o a reforzar la igualdad de oportunidades.

El resultado de la comparación entre la situación existente y la previsión podrá ser:

- 1- Un impacto **negativo**. Cuando no se prevea una eliminación o disminución de las desigualdades detectadas y no contribuya a las políticas de igualdad.
- 2- Un impacto **nulo o neutro**. Cuando no existiendo desigualdades de partida en relación a la igualdad de oportunidades y de trato, no se prevea modificación alguna de esta situación, es decir, la diversidad de género no es relevante para el desarrollo y aplicación de la futura norma.
- 3- Sin embargo este impacto nulo o neutro puede tener connotaciones negativas, que deberán ser puestas de manifiesto.
- 4- Un impacto **positivo**. Cuando se prevea una disminución o eliminación de las desigualdades detectadas y contribuya a los objetivos de las políticas de igualdad.
- 5- Si del análisis y comparación llevada a cabo, se dedujera la **inexistencia** o insuficiencia de datos estadísticos oficiales, se



deberá consignar esta carencia.

Se enumerarán las recomendaciones de aplicación de la norma que se estimaran necesarias para evitar el impacto negativo o que pudieran garantizar, favorecer o fortalecer el impacto positivo de género.

A la vista del resultado del informe de impacto por diversidad de género, se pueden plantear modificaciones al texto de la disposición que se pretende aprobar dirigidas a evitar un impacto negativo de género, introduciendo nuevas medidas que mejoren el impacto de diversidad de género, modificando las medidas que recoge la norma. De tales modificaciones se dejará constancia en la MAIN.

2.8.3 ¿Qué cuestiones plantear?

Se pueden plantear las siguientes cuestiones:

1. ¿Cuál es la situación del colectivo LGTBI en el contexto sobre el cual se quiere incidir o regular?
2. ¿Existen diferencias relevantes dentro y fuera del colectivo LGTBI, en relación con el disfrute o ejercicio de derechos, al acceso a los recursos y la participación?
3. ¿Se enfrenta el colectivo LGTBI a limitaciones distintas para participar u obtener beneficios de la propuesta normativa que se realiza, de acuerdo con las posiciones de partida identificadas?
4. ¿De qué manera incide el proyecto normativo en los roles del colectivo LGTBI?
5. ¿La propuesta normativa tiene capacidad para producir una disminución de las desigualdades en cuanto al acceso y control de los recursos (tiempo, información, empleo, seguridad, movilidad, etc.) en el colectivo LGTBI? ¿De qué manera?
6. ¿Se han incorporado mecanismos correctores en la propuesta normativa para evitar posibles impactos negativos y/o para reforzar los positivos?
7. ¿Se integran los objetivos de igualdad de oportunidades dentro de la propuesta normativa y de qué manera?
8. ¿Se incluyen medidas específicas dirigidas a paliar las diferencias en el acceso, mantenimiento y disfrute de derechos, en las obligaciones asumidas por el colectivo LGTBI?
9. ¿Existen datos estadísticos sobre el número o porcentaje del el colectivo LGTBI a los que afecta la norma, o que intervienen en el ámbito de aplicación de la norma?

2.9 IMPACTO SOBRE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

2.9.1 ¿Qué es?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 quinquies de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, resulta **obligatorio** incluir en la MAIN este impacto, en el que se analizará si la norma propuesta pueda tener efectos, directos o indirectos, sobre la infancia y la adolescencia, realizándose una previsión sobre los resultados de la aplicación de la misma.

2.8.2 ¿Cómo se hace?

Para efectuar este análisis, será necesario llevar a cabo 3 actuaciones:

- a) Analizar y describir la situación existente en la materia.
- b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.
- c) La valoración del impacto.

El resultado de la comparación entre la situación existente y la previsión podrá ser:

- 1- **Negativo.** Cuando no se prevea una eliminación o disminución de las desigualdades detectadas.
- 2- **Nulo o neutro.** Cuando no existiendo desigualdades, no se prevea modificación alguna de esta situación.
- 3- **Positivo.** Cuando se prevea una disminución o eliminación de las desigualdades detectadas.

2.9.3 ¿Qué cuestiones plantear?

Se pueden plantear las siguientes cuestiones:

1. ¿Afecta la propuesta normativa a la infancia y a la adolescencia? Tanto si la respuesta es afirmativa como negativa se deberá justificar la respuesta.
2. ¿Modifica la propuesta normativa la situación de partida en relación con dicho impacto?
3. ¿Disminuye o elimina las deficiencias detectadas?

2.10 IMPACTO SOBRE LA FAMILIA

2.10.1 ¿Qué es?

De conformidad con lo dispuesto en disposición adicional décima de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, resulta **obligatorio** incluir en la MAIN este impacto, en el que se analizará si la norma propuesta pueda tener efectos, directos o indirectos, sobre la familia, realizándose una previsión sobre los resultados de la aplicación de la misma.

2.10.2 ¿Cómo se hace?

Para efectuar este análisis, será necesario llevar a cabo 3 actuaciones:

- a) Analizar y describir la situación existente en la materia.
- b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.
- c) La valoración del impacto.

El resultado de la comparación entre la situación existente y la previsión podrá ser:

- 1- **Negativo**. Cuando no se prevea una eliminación o disminución de las desigualdades detectadas.
- 2- **Nulo o neutro**. Cuando no existiendo desigualdades, no se prevea modificación alguna de esta situación.
- 3- **Positivo**. Cuando se prevea una disminución o eliminación de las desigualdades detectadas.

2.10.3 ¿Qué cuestiones plantear?

Se pueden plantear las siguientes cuestiones:

1. ¿Afecta la propuesta normativa a la familia? Tanto si la respuesta es afirmativa como negativa se deberá justificar la respuesta.
2. ¿Modifica la propuesta normativa la situación de partida en relación con dicho impacto?
3. ¿Disminuye o elimina las deficiencias detectadas?



2.11 IMPACTO SOBRE AGENDA 2030

2.11.1 ¿Qué es?

El impacto relativo a la proyección de la futura norma en la consecución de la **Agenda 2030**, se recomienda incluir en la MAIN por aplicación de la Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública por la que se da publicidad al Acuerdo de Consejo de Gobierno de aprobación del Plan de mejora Regulatoria y Calidad normativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adoptado en su sesión de 1 de julio de 2021, y el Plan de Acción para la implementación de la Agenda 2030 en la Región de Murcia⁶, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 29 de diciembre de 2020.

2.11.2 ¿Cómo se hace?

Para efectuar este análisis es preciso estudiar el impacto que la norma proyectada pueda producir en la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible⁷ de la Agenda 2030 como forma de detectar ex ante los impactos negativos o las ausencias de impacto del proyecto normativo en tales objetivos y poder reorientar su enfoque para garantizar su cumplimiento.

El resultado de la comparación entre la situación existente y la previsión podrá ser:

- 1- **Negativo.** Cuando no contribuya a las políticas de implementación y cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.
- 2- **Nulo o neutro.** Cuando no se prevea modificación alguna que afecte a los objetivos y/o a algunas de sus metas.
- 3- **Positivo.** Cuando contribuya al cumplimiento de cualquiera de los objetivos de desarrollo sostenible y disminuya o elimine cualquiera de los obstáculos que impiden su cumplimiento.

2.11.3 ¿Qué cuestiones plantear?

Las posibles cuestiones que se pueden plantear son las siguientes:

1. ¿Afecta la norma a la sostenibilidad en alguna de sus tres dimensiones (Económica, Social y Medioambiental)?
2. ¿Se contiene a lo largo de la propuesta normativa alguna mención a la Agenda 2030?
3. En caso afirmativo ¿Qué objetivos de desarrollo sostenible se pretenden lograr

⁶ <https://transparencia.carm.es/-/plan-de-accion-para-la-implementacion-de-la-agenda-2030-en-la-region-de-murcia>

⁷ <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>



con la propuesta normativa?

4. Aunque no se haga mención a ello y en relación a la materia que pretende regular ¿se favorece el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y de las metas de las incluidas en cada uno de ellos?
5. ¿Contiene alguna medida concreta relacionada con alguno de los objetivos de desarrollo sostenible contenidos en la Agenda 2030?
6. ¿Modifica la propuesta normativa la situación de partida en relación con los objetivos de desarrollo sostenible cuyo logro pretenda? ¿Disminuye o elimina las deficiencias detectadas?

2.12 IMPACTO EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

2.12.1 ¿Qué es?

Este impacto se recomienda incluir en la MAIN por aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y de la Ley 4/2017, de 27 de junio, de accesibilidad universal de la Región de Murcia, en el que se analizará si la norma propuesta pueda tener efectos, directos o indirectos, sobre las personas con discapacidad, realizándose una previsión sobre los resultados de la aplicación de la misma.

2.12.2 ¿Cómo se hace?

Para efectuar este análisis, será necesario llevar a cabo 3 actuaciones:

- a) Analizar y describir la situación existente en la materia.
- b) Analizar la previsión de los resultados que se esperan obtener en esta materia con la aplicación de la norma que se pretende aprobar.
- c) La valoración del impacto.

El resultado de la comparación entre la situación existente y la previsión podrá ser:

- 1- Negativo.** Cuando no se prevea una eliminación o disminución de las desigualdades detectadas.
- 2- Nulo o neutro.** Cuando no existiendo desigualdades, no se prevea modificación alguna de esta situación.
- 3- Positivo.** Cuando se prevea una disminución o eliminación de las desigualdades detectadas.

2.12.3 ¿Qué cuestiones plantear?

Se pueden plantear las siguientes cuestiones:

- 1. ¿Afecta la propuesta normativa a las personas con discapacidad? Tanto si la respuesta es afirmativa como negativa se deberá justificar la respuesta.
- 2. ¿Modifica la propuesta normativa la situación de partida en relación con dicho impacto?
- 3. ¿Disminuye o elimina las deficiencias detectadas?



2.13 OTROS IMPACTOS

Se podrán incluir en esta parte de la MAIN los posibles impactos sociales, medioambientales, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad o sobre la salud. Si se entiende que no existe incidencia sobre otros ámbitos se recogerá tal circunstancia.

Las posibles cuestiones que se pueden plantear son las siguientes:

1. ¿Despliega la propuesta normativa otros impactos relevantes y de distinta naturaleza de los ya analizados en la MAIN? ¿Cuáles?
2. ¿Modifica la propuesta normativa la situación de partida en relación con dicho impacto? ¿Disminuye o elimina las deficiencias detectadas?

2.14 EVALUACIÓN NORMATIVA

2.14.1. ¿Qué es?

Este apartado establecerá el objeto, la metodología y los plazos para la evaluación posterior de la norma, que se materializará en el correspondiente informe de evaluación.

Dicha evaluación debe realizarla el órgano directivo promotor de la norma. No obstante, 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.

Procede realizar 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 apartado 3 de esta Guía, no será obligatoria la realización de la evaluación posterior de la norma.

2.14.2. ¿Cómo se hace?

Este apartado de la MAIN, una vez cumplimentado, servirá en el futuro de guía al órgano evaluador para determinar los efectos que la norma ha desplegado y si estos eran realmente los que se pretendían con su aprobación. A tales efectos, este apartado de la MAIN se estructurará en los siguientes puntos:

a) Objeto de la evaluación.

Para realizar una adecuada evaluación ex post será fundamental identificar qué información contenida en la MAIN es necesaria para comprobar si la norma ha conseguido los objetivos pretendidos y si los impactos previstos finalmente se han producido. Dicha información se contiene en los apartados 2.2 (relativo a la

oportunidad de la propuesta normativa) y 2.4 a 2.12 (relativos a sus potenciales impactos) de la MAIN.

De esta forma, deben identificarse, por una parte, los **objetivos** de la propuesta normativa y por otra, el **impacto** o los impactos de la misma que serán objeto de evaluación.

Así, es necesario evaluar el cumplimiento de todos los objetivos de la propuesta normativa previstos en la MAIN. Por el contrario, no será obligatorio evaluar todos los impactos de la propuesta normativa, sino tan solo los que se consideren más relevantes, atendiendo a la finalidad y efectos de aquella. En todo caso, deberá evaluarse al menos un impacto, quedando a la decisión del órgano promotor de la propuesta normativa decidir cuál o cuáles serán los impactos a evaluar.

b) Metodología de evaluación.

Es necesario concretar cómo se va a realizar esa evaluación, seleccionando las herramientas y técnicas que se consideren más adecuadas para cada caso.

En todo caso, tanto para la evaluación de objetivos, como para la evaluación de impactos, deberá tenerse en cuenta que las herramientas elegidas han de permitir analizar:

1. Los **efectos** de la norma, ya sea positivos o negativos, deseados o no deseados, que se hayan producido directa o indirectamente por la misma.
2. La **eficacia** de la norma, en cuanto a la consecución de los objetivos pretendidos con su aprobación.
3. La **eficiencia** de la norma, en cuanto a la consecución de los objetivos con la menor cantidad de recursos posibles.
4. La **pertinencia** de la norma, en cuanto a la congruencia de los objetivos de la norma con el problema o la necesidad detectada.
5. La **sostenibilidad** de la norma, en cuanto a la probabilidad de que los resultados conseguidos por la norma sean duraderos, identificando los aspectos que puedan comprometer su viabilidad futura.

A estos efectos, se diferenciará según se trate de la evaluación de los objetivos y de la evaluación de los impactos.

Existen diversas herramientas de evaluación, si bien a efectos de realizar la evaluación de los objetivos se utilizarán las dos siguientes:

1. Indicadores. Estos instrumentos de evaluación permiten:

- Informar sobre el grado de ejecución de un objetivo de la forma más precisa y objetiva posible.
- Disponer de resultados comparables y medir avances.
- Identificar, en su caso, problemas en el cumplimiento del objetivo, tales como uso ineficiente de los recursos, demoras excesivas en la tramitación de los procedimientos administrativos, etc.
- Identificar aspectos de mejora.

Los indicadores deberán formularse en la forma determinada en el Manual para la formulación de objetivos, indicadores, fases o hitos para la evaluación de impacto normativo, que se adjunta como Anexo II a esta Guía. En este Manual se explican de una forma breve y sencilla, los requisitos que deben cumplir los indicadores, los tipos de indicadores, así como las pautas para su definición.

2. Fases o hitos. Estos instrumentos de evaluación permiten:

- Identificar las fechas o circunstancias relevantes para el cumplimiento del objetivo que se trate.
- Conocer cuáles son las fases o hitos con un mayor peso para lograr el cumplimiento del objetivo.
- Controlar los plazos de ejecución del objetivo.
- Identificar, en su caso, aquellos momentos o circunstancias que pueden comprometer el cumplimiento del objetivo.

Las fases o hitos deberán formularse en la forma prevista en el Manual para la formulación de objetivos, indicadores, fases o hitos para la evaluación de impacto normativo que se adjunta como Anexo II a esta Guía.

Corresponde al órgano responsable de elaborar la MAIN elegir si la evaluación se realizará a través de indicadores, mediante cumplimiento de fases o hitos o mediante la combinación de ambas herramientas.

En consecuencia, deberán explicitarse en la MAIN las herramientas elegidas para permitir la realización de la evaluación posterior de los objetivos, pudiendo durante



la evaluación de la norma establecer variaciones justificadas en dichas herramientas. A tales efectos, en el apartado de evaluación de la MAIN se incorporarán las correspondientes fichas de indicadores y/o de fases o hitos, elaboradas conforme a lo previsto en el Anexo II de esta Guía.

Por lo que se refiere a la evaluación de los impactos, no será obligatorio la utilización de indicadores, fases o hitos, pudiendo elegir el órgano promotor de la propuesta aquellas otras herramientas que estime conveniente. En este caso, la MAIN únicamente reflejará la mención a la metodología elegida, sin que sea necesario concretar cómo se realizará esa evaluación.

En el caso de que se decida que la evaluación de los impactos se realice a través de indicadores o por fases e hitos, será obligatorio incorporar las fichas de indicadores y/o de fases o hitos, elaboradas conforme a lo previsto en el Anexo II de esta Guía.

c) Plazo para realizar la evaluación.

La MAIN indicará el plazo en el que se realizará la evaluación de la norma, que oscilará entre dos y cinco años desde la entrada en vigor de la misma, indicando asimismo la fecha de finalización de los trabajos de evaluación.

Esta previsión no impide que se realicen evaluaciones periódicas, tanto previas al informe de evaluación como posteriores. A tales efectos, podrá establecerse un calendario, en el que se determinen fechas orientativas para realizar la evaluación.

2.14.3. ¿Qué cuestiones plantear?

Pueden plantearse las siguientes cuestiones:

a) En relación con el contenido de la evaluación:

1. ¿Se encuentra la propuesta normativa entre los supuestos de exclusión de la evaluación?

2. ¿Cuáles son los impactos más relevantes que se prevé que despliegue la propuesta normativa?

3. Los objetivos definidos en el apartado de oportunidad, ¿son claros y precisos? ¿Son mensurables? ¿Se les pueden asociar indicadores?

4. ¿Qué grado de importancia tiene cada objetivo en el logro de los resultados perseguidos con la propuesta normativa? ¿Cuáles son los más relevantes?



5. ¿Qué información de la contenida en los análisis de impactos resulta relevante para realizar la evaluación ex post de la norma?

b) En relación con las herramientas de la evaluación:

1. ¿Qué herramientas de evaluación resultan apropiadas para evaluar la propuesta normativa?

2. ¿Es posible utilizar indicadores, fases o hitos?

3. ¿Por qué se ha elegido cada una de las herramientas?

4. ¿Cuáles son las ventajas y los inconvenientes de cada herramienta de evaluación?

¿Proporcionarán las herramientas elegidas información relevante para realizar la evaluación?



3 CONTENIDO DE LA MAIN ABREVIADA

El contenido de la MAIN abreviada contendrá, al menos, los siguientes apartados:

3.1- Justificación de la MAIN abreviada: Se trata de exponer con claridad los motivos por los que no se considera necesario hacer una MAIN completa y se opta por la MAIN abreviada, significando especialmente aquellos ámbitos en los que no se aprecie impacto alguno.

3.2 - Oportunidad y motivación técnica: Se trata de analizar las siguientes cuestiones:

- ¿Cuáles son los elementos que demuestren la pertinencia y conveniencia de la norma propuesta?
- ¿Qué estudios o informes se estiman precisos para justificar la necesidad de la aprobación de la norma que se pretende? Análisis de los mismos.

3.3 – Contenido, análisis jurídico y descripción de la tramitación: Se trata de analizar el proyecto normativo desde un punto de vista jurídico y como mínimo se deberán analizar los siguientes elementos:

- Competencia de la CARM sobre la materia.
- Base jurídica y rango del proyecto normativo.
- Inclusión de la propuesta en el Plan Anual Normativo.
- Breve descripción del contenido y de la tramitación de la propuesta normativa.
- Novedades que introduce la norma que se pretende aprobar. Análisis de las mismas.
- Previsión de entrada en vigor de la norma, justificación del período de vacatio legis, y análisis del régimen transitorio.
- Carácter temporal de la disposición normativa (o de algunos de sus preceptos), en su caso, identificándose el período de vigencia.
- Listado de las normas cuya vigencia quede afectada por la norma que se pretende aprobar.
- Necesidad de alta o actualización del servicio o procedimiento previsto en la disposición que se pretende aprobar en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia.

3.4 - Informe de impacto presupuestario: En todo caso se especificarán los aspectos presupuestarios del proyecto normativo, haciendo una mención concreta a los posibles costes en recursos materiales y recursos humanos, siguiendo el esquema recogido en el apartado 2.5.



3.5 - Informe de impacto por razón de género: El Informe de impacto por razón de género trata de determinar el impacto, si es que lo hubiera, que la aprobación de la norma pudiera tener en las situaciones de desigualdad por razón de género, siguiendo el esquema recogido en el apartado 2.7.

3.6 Otros impactos que se juzguen relevantes.



ANEXO I.- FICHA DEL RESUMEN EJECUTIVO

DATOS GENERALES	
Órgano impulsor/Consejería proponente	
Título de la norma	
Tipo de Memoria	
Fecha ⁸	
OPORTUNIDAD Y MOTIVACIÓN TÉCNICA	
Situación que se regula	
Finalidad del proyecto	
Principales alternativas consideradas	
CONTENIDO, ANÁLISIS JURÍDICO Y TRAMITACIÓN	
Tipo de norma	
Competencia de la CARM	
Estructura y contenido de la norma	
Inclusión de la propuesta en el Plan Anual Normativo	
Novedades introducidas	
Normas cuya vigencia resulte afectada	
Trámite de audiencia	
Informes recabados	
ESTUDIO DE CARGAS ADMINISTRATIVAS	
Supone una reducción de cargas administrativas. Cuantificación estimada	
Incorpora nuevas cargas administrativas. Cuantificación estimada	
No afecta a las cargas administrativas	
ANÁLISIS DE IMPACTOS	
IMPACTO PRESUPUESTARIO	
Repercusión presupuestaria. Implica gasto/ingreso	
En recursos de personal	

⁸ La fecha de la MAIN inicial coincidirá con la fecha de la versión inicial del proyecto normativo que se pretende aprobar; La fecha de las MAINs intermedias coincidirán con las de los distintos borradores que hubieran sido modificados a medida que el contenido del proyecto normativo varíe como consecuencia de las distintas audiencias o informes; La fecha de la MAIN definitiva coincidirá con la del proyecto cuyo contenido se propone para la aprobación por el órgano competente.



En recursos materiales	
IMPACTO ECONÓMICO	
Efectos sobre la economía en general	
IMPACTO POR RAZÓN DE GÉNERO	
Negativo/nulo/positivo	
IMPACTO DE DIVERSIDAD DE GÉNERO	
Negativo/nulo/positivo	
IMPACTO SOBRE LA INFANCIA Y LA ASOLESCENCIA	
Negativo/nulo/positivo	
IMPACTO SOBRE LA FAMILIA	
Negativo/nulo/positivo	
IMPACTO AGENDA 2030	
Objetivo de desarrollo sostenible vinculado	
OTROS IMPACTOS	
EVALUACIÓN NORMATIVA	SI/NO
Plazo para la evaluación de la norma	Plazo total: Evaluaciones periódicas SI/NO Plazo/s:
Identificación de los 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.



ANEXO II.- MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, INDICADORES, FASES O HITOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO NORMATIVO.

Este manual pretende ofrecer las herramientas necesarias para la formulación de indicadores, fases e hitos en el proceso de análisis de impacto de las normas propuestas.

Con carácter previo a la presentación de la metodología para la identificación de indicadores, fases e hitos, se introducen unas breves referencias a la metodología para la formulación de objetivos, en la medida en que los objetivos constituyen el objeto de la medición a través de estos instrumentos.

1. ¿Qué es un objetivo?

Con carácter general, un objetivo es un enunciado breve que define de forma clara y precisa el fin que se pretende alcanzar y hacia el que se dirigen los esfuerzos y recursos.

En particular, en la metodología de la evaluación normativa, podemos definirlos como los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación de la norma. Han de ser específicos, medibles, alcanzables, realistas y coherentes entre sí.

2. ¿Qué requisitos deben cumplir los objetivos?

Según la metodología SMART⁹, los objetivos deben cumplir las siguientes características:

SPECIFIC (Específico)	Debe ser lo más detallado y explícito posible, huyendo de ambigüedades que puedan dar lugar a interpretaciones equivocadas.
MEASURABLE (Medible)	Deben estar redactados de tal forma que sea posible la comprobación de su grado de consecución.
ATTAINABLE (Alcanzable)	Debe de suponer un reto, pero tiene que ser alcanzable; su consecución tiene que ser difícil de lograr, pero no imposible
REALISTIC (Realista)	Tiene que ser posible obtener el cambio pretendido a través de la regulación propuesta.
TIMELY (Acotado en el tiempo)	Tiene que tener un horizonte temporal, un plazo bien definido para su consecución.

⁹ La metodología SMART responde al acrónimo de los adjetivos Specific (específico), Measurable (medible), Achievable (alcanzable), Realistic (realista) y Time- Bound (limitado en el tiempo).

Además de estos requisitos, es importante que los objetivos que se fijen sean coherentes entre sí, y que se pueda establecer una interrelación entre los mismos.

3. ¿Cómo formular un objetivo?

La formulación de los objetivos que pretenden alcanzarse con la aprobación de la norma se expone en el apartado “oportunidad” de la MAIN. Sobre esta decisión inicial, en el apartado de “evaluación” de la MAIN debe identificarse, también con claridad y precisión, la evaluación que deba realizarse respecto de los mismos.

Dada la relevancia que tienen los objetivos en la configuración del análisis de impacto normativo, resulta esencial que su formulación sea correcta. Los instrumentos de evaluación serán claros y precisos si los objetivos a los que están asociados también lo son. Los objetivos deben responder a la pregunta:

Breve descripción de la problemática

¿Cuál es el problema que se pretende resolver o al que se refiere el objetivo?: _____

Formulación preliminar del objetivo

Descripción en positivo del problema abordado:

Elementos clave del enunciado

¿Cuál es la **acción** que se pretende emprender? _____

¿Cuál es el **objeto** o sujeto al que se refiere? _____

¿Cuál es el **resultado** que se pretende conseguir? _____

Redacción formal a partir de los elementos anteriores

Verificación criterios SMART:

- Específico
- Medible
- Alcanzable
- Realista
- Acotado en el tiempo

4. ¿Qué es un indicador?

Un indicador es un dato o conjunto de datos que permiten, a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación, verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

OBJETIVOS: ¿Qué se quiere lograr?

INDICADORES: ¿Cómo se sabe que se ha logrado?

4.1 ¿Para qué sirven los indicadores?

Los indicadores cumplen dos funciones básicas:

- a) Función descriptiva: aportan información sobre lo que se está haciendo.
- b) Función valorativa: valoran si se están consiguiendo los objetivos previstos.

De esta forma, en el proceso de evaluación normativa los indicadores permiten:

- a) Obtener información objetiva sobre lo que se está haciendo para lograr los objetivos pretendidos con la aprobación de la norma y si los impactos previstos se han producido en la realidad con su aplicación.
- b) Disponer de resultados comparables en el tiempo.
- c) Controlar si se están consiguiendo los objetivos propuestos.
- d) Identificar, en su caso, problemas en el cumplimiento del objetivo, tales como uso ineficiente de los recursos, demoras excesivas en la tramitación de los procedimientos administrativos, etc., o desviaciones respecto a los impactos previstos.
- e) Identificar aspectos de mejora.

En este sentido, los indicadores son una herramienta imprescindible en el proceso de evaluación normativa.

4.2 ¿Qué requisitos deben cumplir?

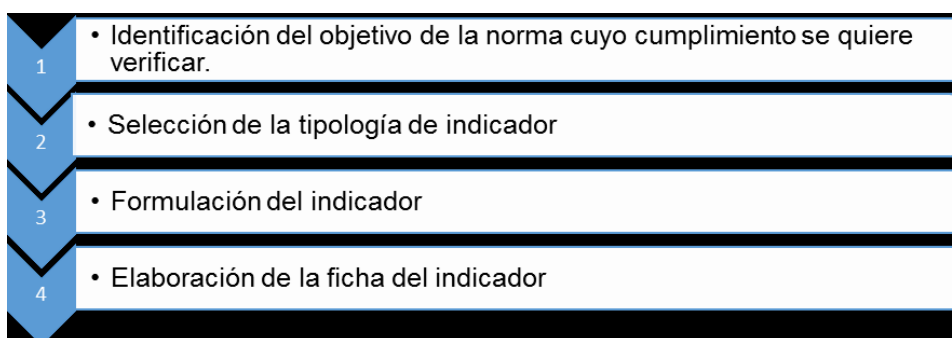
Para cumplir estas funciones, es necesario que el indicador sea:

Relevante	Debe aportar información importante para informar, controlar, evaluar y tomar decisiones.
Comprensible	Dado que la información que aporte el indicador habrá de ser tenida en cuenta por personas que quizás no tengan una especialización técnica, éste deberá ser fácilmente entendible, al menos, en su expresión.
Inequívoco	Que no permita distintas interpretaciones ni genere dudas sobre lo que se quiere medir.

Pertinente	Debe ser adecuado a lo que se quiere medir.
Accesible	Deber ser fácil de calcular e interpretar.

4.3 ¿Cómo se formula un indicador?

Para la formulación de un indicador, se debe seguir la siguiente metodología:



4.3.1. Identificación del objetivo o impacto de la norma cuyo cumplimiento se quiere verificar

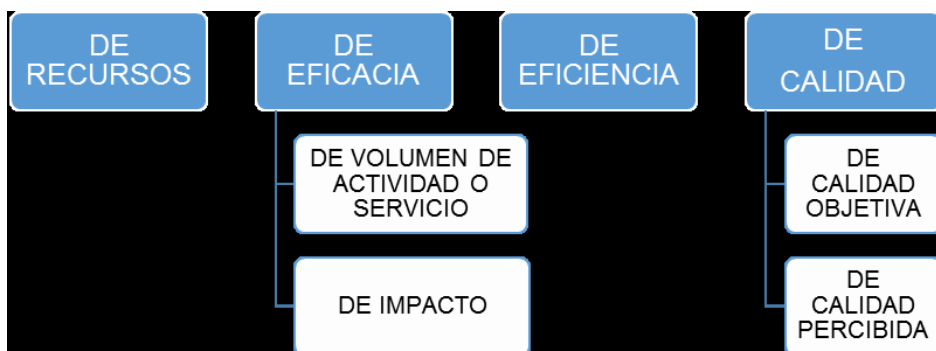
El punto de partida para la definición de indicadores es la identificación del objetivo cuyo cumplimiento se quiere verificar o el impacto relevante que se desea medir.

4.3.2. Selección de la tipología de indicador

Una vez identificado el objetivo cuyo cumplimiento se quiere verificar, será necesario identificar la tipología de indicador o indicadores que se van a utilizar.

Para ello será necesario formularse la siguiente cuestión: ¿Qué se quiere medir?

Dependiendo de lo que se quiera medir, se pueden distinguir los siguientes tipos de indicadores:



a) Indicadores de recursos.

Miden la cantidad de recursos materiales y humanos (personas, máquinas, herramientas, instalaciones, materiales o dotación económica) que se utilizan para el desarrollo de las actividades del objetivo.

Se trata, por ejemplo, de indicadores como el número de médicos de SAMUR-Protección Civil, o el número de personas empleadas en el servicio de atención al público con respecto a la población.

b) Indicadores de eficacia.

Ponen de manifiesto el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y su incidencia en la población. Dentro de los indicadores de eficacia, cabe distinguir dos tipos:

1. Indicadores de volumen de actividad o servicio: miden el volumen de trabajo y las tareas realizadas para el logro del objetivo. Estos indicadores, son la base para calcular la eficacia operativa que compara las acciones realizadas con las acciones que se había previsto realizar.

Se trata, por ejemplo, de indicadores como el número de intervenciones del cuerpo de bomberos al año, número de inspecciones o número de llamadas atendidas en el Servicio de atención telefónica 012.

2. Indicadores de impacto: miden la incidencia de las acciones llevadas a cabo en la ciudadanía, cuantificando esta incidencia bien sea mediante el nivel de utilización de los servicios y el volumen de población afectada (impacto en la población desagregado por sexo), bien sea mediante los beneficios que esta población ha obtenido como consecuencia de esas actuaciones o servicios (eficacia real de las actividades).

Por ejemplo, el número de intervenciones del servicio de protección civil realizadas en relación con la población total, o el número de personas usuarias de una ayuda determinada sobre el total de la población.



c) Indicadores de eficiencia.

Miden los resultados alcanzados poniéndolos en relación con los recursos utilizados (materiales, humanos, etc.).

Se trata de indicadores como, por ejemplo, el número de inspecciones realizadas por inspector/a o el número de niños/as vacunados por jornada de vacunación.

d) Indicadores de calidad.

Informan de la evaluación de los resultados desde la perspectiva del ciudadano, tomando en consideración tanto medidas objetivas (por ejemplo, tiempo de respuesta o disponibilidad de recursos por habitante) como medidas subjetivas recogidas a través de encuestas o estudios de opinión. Así, cabe considerar dos tipos de indicadores de calidad:

1. Indicadores de calidad objetiva: cuantifican el grado de cumplimiento de unos criterios que han sido previamente establecidos para responder a las necesidades, demandas y expectativas de la ciudadanía tales como: rapidez, facilidad de acceso, profesionalidad, confort de las instalaciones, etc.

Es el caso, por ejemplo, de indicadores como tiempo medio de atención en las oficinas de atención a la ciudadanía o tiempo medio de respuesta ante las llamadas de emergencia al servicio de extinción de incendios.

2. Indicadores de calidad percibida: están relacionados con las expectativas y percepciones de la ciudadanía u otras personas destinatarias de los servicios, y se obtienen, normalmente, a través de encuestas y estudios de opinión.

Se trata, por ejemplo, de indicadores referidos a resultados de encuestas o cumplimentación de cuestionarios sobre la satisfacción de la ciudadanía u otras personas destinatarias con el servicio prestado o referidos a los resultados de las sugerencias y reclamaciones recibidas.

4.3.3. Formulación del indicador

Una vez que se ha determinado qué es lo que se quiere medir, y se ha escogido una determinada tipología de indicador, debe formularse el indicador. Para ello, una premisa básica a la hora de elegir indicadores es que debe: MEDIR LO REALMENTE IMPORTANTE, NO LO QUE RESULTE FÁCIL DE MEDIR.

Partiendo de este criterio inicial, deben realizarse las siguientes actuaciones.

a) Determinar el nombre y la fórmula de cálculo: El nombre del indicador debe

ser claro y preciso y la fórmula de cálculo fácilmente comprensible. Hay que evitar definir indicadores ambiguos o que puedan resultar confusos.

b) Determinar la frecuencia de medición del indicador: Se reflexionará sobre la frecuencia con la que se desea obtener la información (mensual, semestral, anual, etc.).

c) Determinar con qué se comparará: Se podrán establecer referentes tanto en la organización interna como de fuentes externas que servirán para realizar comparaciones. Cuando se trate de medir los impactos realmente producidos con la aplicación de la norma, habrá que comparar dichos impactos con la previsión de impacto que se realizó en la MAIN.

d) Determinar las fuentes de información: Se reflexionará sobre las personas, instituciones, documentos y otras fuentes que contienen información a través de la cual es posible construir el indicador, como por ejemplo la realización de controles e inspecciones o la recogida de información de bases de datos.

4.3.4. Cuestiones a plantear

1. ¿El indicador es útil y adecuado para lo que quiere medir? ¿Aporta información importante?
2. ¿Es fácilmente entendible por todas las personas, posean o no formación técnica?
3. ¿Expresa qué se quiere medir de forma clara y concisa? ¿Genera dudas sobre lo que se quiere medir?
4. ¿Es redundante con otro indicador?
5. ¿Es suficientemente representativo de los resultados deseados?
6. ¿La información del indicador está disponible?
7. ¿Requiere su medición esfuerzos desproporcionados de recursos materiales y humanos?

4.3.5. Ficha técnica del indicador

El último paso es la elaboración de la ficha del indicador para su seguimiento y valoración.

Así, una vez realizada la selección de los indicadores, es necesario registrar toda la información del indicador en una ficha en la que deberán contemplarse los elementos que se incluyen a continuación:

a) Denominación: es el nombre elegido para el indicador. Debe ser claro y sintético, sin que pueda dar lugar a ninguna ambigüedad.



b) Descripción: responde a las preguntas de qué, cómo y para qué. Se trata de un texto descriptivo para comprender qué se pretende medir con el indicador.

c) Objetivo o impacto asociado al indicador: es el objetivo o impacto cuyo cumplimiento se evaluará a través del indicador.

d) Unidad de medida: para cada indicador se establecerá la magnitud o unidad de medida más adecuada. La unidad de medida es la unidad en que está expresado el indicador (número, porcentaje, ratio, tasa, tasa de cobertura, puntuación, días, segundos, etc.).

Por ejemplo, número de prestaciones, personas usuarias, centros, horas; porcentaje de respuestas positivas, objetivos cumplidos; ratio de agentes por centro, metros cuadrados por habitante, horas por persona empleada, etc.

e) Fórmula de cálculo: es la expresión matemática que permite obtener el resultado recogido en el indicador.

La fórmula de cálculo puede ser la suma de varias cantidades, el cociente entre dos cantidades, la diferencia entre dos cantidades, etc. Por ejemplo: número de personas usuarias acogidos en la reinserción social /habitantes expresados en millares.

f) Periodicidad: es el intervalo de tiempo con el que se va a calcular el dato recogido en el indicador: mensual, trimestral, anual, cuatrienal, etc.

g) Meta: Es el valor numérico que debe alcanzar el indicador para poder considerar que el objetivo se ha cumplido. La cifra que se obtenga en cada medición se comparará con este valor de referencia. Se indicará la fecha de la meta.

h) Fuente de información: Se incluirá la fuente de la que se recopilarán los datos. Estas fuentes pueden ser el sistema de información propio de la unidad, información estadística, etc.

i) Responsable del indicador: órgano encargado de su medición.

FICHA INDICADOR	
Denominación	
Descripción	
Objetivo / impacto asociado al indicador	
Unidad de medida	
Fórmula de cálculo	



Periodicidad	
Meta	
Fuente de información	
Responsable	

5. ¿Qué son las fases e hitos?

Es otra de las herramientas que se utilizarán para la evaluación de las normas. Los hitos representan las tareas clave para la consecución de un objetivo. A través de los hitos y del seguimiento de las fases para el cumplimiento de un objetivo, es posible conocer si se está desarrollando adecuadamente, o si por el contrario hay retrasos o desviaciones en su ejecución.

5.1 ¿Para qué sirven las fases e hitos?

A través de esta herramienta se podrá:

- Identificar las fechas o circunstancias relevantes para el cumplimiento del objetivo o para la producción del impacto de que se trate.
- Conocer cuáles son las fases o hitos con un mayor peso para lograr el cumplimiento del objetivo o para la producción del impacto.
- Controlar los plazos de ejecución del objetivo o de producción del impacto.
- Identificar, en su caso, aquellos momentos o circunstancias que pueden comprometer el cumplimiento del objetivo o la producción del impacto.
- Identificar los órganos responsables del retraso en el cumplimiento del objetivo.

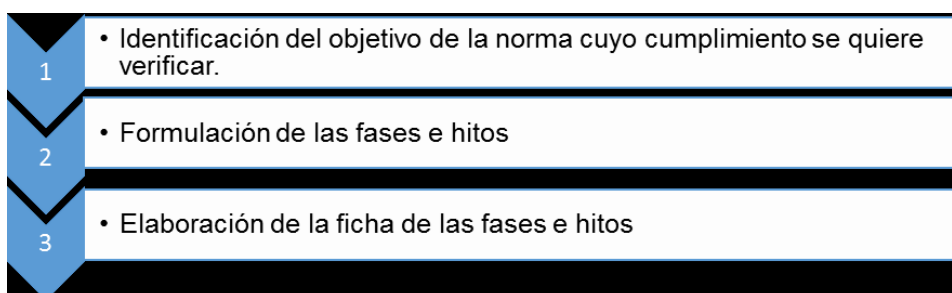
5.2 ¿Qué requisitos deben cumplir las fases e hitos?

Para cumplir las funciones descritas anteriormente, es necesario que las fases e hitos sean:

Precisos	Deben formularse de manera concreta y específica.
Relevantes	Deben ser determinantes para la consecución del objetivo.

Secuenciales	Deben poder ser ordenados secuencialmente, sin perjuicio de la ejecución simultánea de varias fases e hitos.
Priorizables	Deben poder ser ordenados en función de su importancia o peso en el cumplimiento total del objetivo.

2.12 ¿Cómo se formulan las fases e hitos?



5.3.1. Identificación del objetivo de la norma cuyo cumplimiento se quiere verificar o el impacto que se desea medir

El punto de partida para la definición de fases e hitos es la identificación del objetivo cuyo cumplimiento se quiere verificar o el impacto que se va a medir a través de dicho instrumento.

5.3.2. Formulación de las fases e hitos

Cada fase o hito lleva asociados tres componentes:

a) Las fechas de inicio y fin: cada fase o hito tendrá una programación temporal que será necesario planificar. En este sentido, las fases llevarán asociadas una fecha de inicio y de fin claramente determinadas. En el caso de los hitos, al tratarse de hechos o acontecimientos que tienen una fecha concreta de realización, la fecha de inicio y la fecha de fin coincidirán. Aunque las fases suelen ser secuenciales, es posible que se pueda producir un solapamiento de algunas de ellas. En todo caso, la planificación por fases e hitos deberá realizarse teniendo en cuenta los plazos del calendario de evaluación recogido en la MAIN.

b) El órgano responsable de su cumplimiento: es posible que el órgano responsable de cada una de las fases o hitos identificados para la evaluación de un objetivo o impacto coincida, pero también puede suceder que la responsabilidad recaiga en órganos diferentes.

c) El peso específico de esa fase o hito en el cumplimiento del objetivo o en la producción del impacto: cada fase o hito tendrá una importancia específica en el

cumplimiento total del objetivo o en la producción del impacto, en función de la relevancia de cada uno de ellos en la consecución del mismo. La suma total de los pesos de las fases e hitos debe ser el 100%.

5.3.3. Ficha técnica de las fases e hitos

El último paso es la elaboración de la ficha de las fases e hitos para su seguimiento y valoración. Así, una vez analizadas las cuestiones señaladas en el apartado anterior, será necesario registrar toda esta información en una ficha en la que deberán contemplarse los elementos que se incluyen a continuación:

a) Objetivo o impacto asociado: será necesario determinar el objetivo o impacto cuyo cumplimiento se evaluará a través de fases o hitos.

b) Descripción de las fases/hitos: se elegirá la denominación que mejor describa cada fase e hito, debiendo ser clara y concisa.

c) Fecha de inicio y fin de cada fase: será necesario indicar las fechas de inicio y fin para poder realizar el seguimiento de la fase o hito. En el caso de los hitos, la fecha de inicio coincidirá con la fecha fin.

d) Órgano responsable del cumplimiento de cada fase/ hito: cada fase o hito tendrá un único órgano responsable de su cumplimiento.

e) Peso de la fase/hito en el cumplimiento del objetivo: se indicará el grado de importancia de cada fase o hito en el cumplimiento total del objetivo, siendo la suma total de los pesos e hitos el 100%.

FICHA EVALUACIÓN POR FASES/HITOS				
Objetivo / impacto asociado:				
Unidad de medida	Fecha Inicio	Fecha fin	Órgano responsable	Peso