

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación y Control /Subdirección de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Actualización de la normatividad
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Coadyuvar a la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación, mediante la implementación de políticas, normas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte.

OBJETIVO

Actualizar la normatividad en materia de medicina preventiva en el transporte, mediante propuestas de modificación a la legislación vigente, recibidas de las distintas áreas de la Dirección General, con la finalidad de contar con un marco jurídico actualizado acorde a los adelantos científicos-tecnológicos y necesidades del servicio para su modernización y garantizar la seguridad de los usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Control será la responsable de recibir y dar seguimiento a las propuestas de creación, modificación o derogación de la normatividad aplicable al servicio de medicina preventiva en el transporte y a todos los actos propios de las facultades otorgadas a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. La Dirección de Planeación y Control, detectará necesidades normativas y/u operacionales y realizará una propuesta.
3. La Dirección de Planeación y Control enviará la propuesta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se adecue el marco normativo a los hechos, según las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
4. Las propuestas legales tendrán por objeto subsanar las necesidades normativas de la Dirección General Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, así como generar los elementos necesarios para fundar y motivar legalmente cada acto que se emite.
5. La Subdirección de Asuntos Jurídicos evitará que las antedichas propuestas contradigan normas de mayor jerarquía, incluyendo Tratados Internacionales, de conformidad con el artículo 10, fracción IV, artículo 11, fracción XI, artículo 13, fracción VIII y 24 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación y Control /Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Actualización de la normatividad

DURACIÓN TOTAL:

137 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Planeación y Control	Recibe de las Jefaturas de Departamento; Subdirecciones; Direcciones de Área; Dirección General Adjunta de Operación y Dirección General, propuestas de creación, modificación o derogación de normas jurídicas que tengan relación con las actividades que son facultad de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	01 día
02		Integra, analiza y revisa las propuestas recibidas y envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se incluyan las consideraciones jurídicas pertinentes.	02 días
03	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Adiciona las consideraciones jurídicas que se requieran y envía a la Dirección General para su análisis y determinación.	10 días
04	Dirección General	Recibe y analiza la propuesta, y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la determinación al respecto.	5 días
05	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la determinación de la Dirección General. ¿La propuesta fue determinada procedente?	
06		No: Informa a la Dirección de Planeación y Control que la propuesta no es procedente.	1 día
07	Dirección de Planeación y Control	Informa al área proponente que la propuesta no es procedente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	1 día
08	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Sí: Elabora el proyecto de creación, reforma o derogación al marco normativo existente y lo envía mediante oficio firmado por el Director	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación y Control /Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Actualización de la normatividad

DURACIÓN TOTAL:

137 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		General, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la Subsecretaría del Transporte para su análisis y comentarios al respecto.	
09	Unidad de Asuntos Jurídicos y Subsecretaría del Transporte	Reciben el proyecto para su análisis y remiten los comentarios a la Dirección General.	20 días
10	Dirección General	Recibe las opiniones y las remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención.	1 día
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección General las opiniones ¿El proyecto requiere adecuaciones? Si: Pasa a actividad 08.	1 día
12		No: Envía a la Dirección de Planeación mediante oficio de solicitud de trámite de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) o Exención (según corresponda) ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).	5 días
13	Dirección de Planeación y Control	Envía oficio al responsable de Mejora Regulatoria en la Oficialía Mayor, solicitando se realicen las gestiones necesarias para tramitar la Exención o MIR (según corresponda) ante la COFEMER.	1 día
14	Mejora Regulatoria en la Oficialía Mayor	Recibe oficio e inicia gestiones ante la COFEMER.	2 días
15	Dirección de Planeación y Control	Elabora formato de MIR o exención de la misma y lo envía a Mejora Regulatoria en la Oficialía Mayor.	5 días
16	Mejora Regulatoria en la Oficialía Mayor	Recibe el formato de MIR o exención de la misma y lo envía a la COFEMER para su dictamen.	10 días
17	COFEMER	Recibe el formato de MIR o exención de la misma, lo analiza y emite Dictamen a Mejora	20 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación y Control /Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Actualización de la normatividad

DURACIÓN TOTAL:

137 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Mejora Regulatoria en la Oficialía Mayor	Regulatoria en la Oficialía Mayor. Recibe el dictamen de COFEMER y lo notifica a la Dirección General.	5 días
19	Dirección General	Recibe la notificación de Mejora Regulatoria en la Oficialía Mayor y remite el dictamen a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención.	1 día
20	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el dictamen.	5 días
21		¿El proyecto requiere modificaciones? Si: Realiza las modificaciones pertinentes y lo remite a la Dirección de Planeación y Control.	1 día
22	Dirección de Planeación y Control	Elabora oficio para firma de la Dirección General. Regresa a la actividad 13.	1 día
23	Subdirección de Asuntos Jurídicos	No: Se envía solicitud a la Unidad de Asuntos Jurídicos para gestionar los trámites necesarios ante la Consejería Jurídica para la publicación del proyecto en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	2 días
24	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y gestiona la publicación en el Diario Oficial de la Federación, a través de la Consejería Jurídica e informa de la Publicación a la Dirección General	30 días
25	Dirección General	Recibe el informe e instruye a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que informe a Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Direcciones de Área y Direcciones Generales de la publicación del Decreto en el DOF.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación y Control /Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Actualización de la normatividad

DURACIÓN TOTAL:

137 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Subdirección de Asuntos Jurídicos	<p>Informa a Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Direcciones de Área y Direcciones Generales de la publicación del Decreto en el DOF.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día.