

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico

PROCEDIMIENTO:

Mejora Regulatoria Interna en la SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT.

OBJETIVO

Promover y coordinar la simplificación y racionamiento del marco normativo interno en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a través de la recepción, análisis, aprobación y difusión de las disposiciones generadas al interior de la SCT, a fin de coadyuvar a la modernización y simplificación de la administración de recursos en la Dependencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Mejora Regulatoria Interna en la SCT comprenderá la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y el portal Normateca Interna
2. El acceso para consulta y/o comentarios a las disposiciones normativas por parte de miembros del COMERI y usuarios en general de normatividad interna de la SCT se efectuará a través del portal Normateca Interna en <http://normatecainterna.sct.gob.mx>.
3. La vigencia de las disposiciones publicadas en el portal Normateca Interna será responsabilidad de cada Unidad Emisora.
4. Las modificaciones al inventario publicado deberán apegarse a lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y de la Normateca Interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico
PROCEDIMIENTO:	Mejora Regulatoria Interna en la SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad Administrativa Central u Órgano Desconcentrado Emisor de Normatividad Interna	Solicita al COMERI en los términos de sus lineamientos de operación, la aprobación de una disposición normativa.	5 días
02	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales y Secretaría Técnico del COMERI	Recibe el documento y lo turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa para su análisis.	30 min
03	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe, analiza si el documento esta completo y lo turna a la Subdirección de Modernización Administrativa para determinar su procedencia.	30 min
04	Subdirección de Modernización Administrativa	Recibe, revisa en lo general y lo turna al Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico para su validación técnica.	30 min
05	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico	Recibe y revisa si el documento cumple con los requisitos de contenido y forma y determina. ¿Procede? No	3 horas
06		Prepara comunicado a la Unidad Administrativa Emisora indicando observaciones y somete a consideración a través de la cadena de mando. Una vez firmado, envía al emisor. CONECTA CON LA ACTIVIDAD 01	1 día
07		Sí Prepara nota para acuerdo con el Presidente del COMERI y oficio de convocatoria para la sesión y somete a consideración y firma a través de la cadena de mando.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico
PROCEDIMIENTO:	Mejora Regulatoria Interna en la SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Una vez firmado el oficio, difunde a los miembros del Comité e integra el documento como proyecto al portal Normateca. Envía notificación a los miembros del COMERI para que analicen el documento en el portal Normateca Interna y emitan su voto.	3 horas
09	Miembros del COMERI	Ingresan al portal, analizan el documento y emiten su voto y/o comentarios.	1 hora
10	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico	Integra informe de resultados de votación y comentarios. En su caso, prepara presentación para la sesión y entrega a la Subdirección de Modernización Administrativa.	1 día
11	Subdirección de Modernización Administrativa	Analiza presentación, informe de resultados de votación y comentarios y lo turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa.	1 hora
12	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Revisa presentación, informe y lo presenta al Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales para su visto bueno.	1 hora
13	Dirección General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales y Secretario Técnico del COMERI	Instruye a la Dirección de Modernización Administrativa que prepare la logística de la sesión.	
14	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Instruye a la Subdirección de Modernización Administrativa para que confirme la asistencia de los miembros del COMERI.	1 hora
15	Subdirección de Modernización Administrativa	Verifica que se cuente con los elementos necesarios para efectuar la sesión del COMERI y que se confirme la asistencia de los miembros.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico
PROCEDIMIENTO:	Mejora Regulatoria Interna en la SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico Miembros del COMERI	Confirma asistencia de los miembros del comité y ejecuta las acciones necesarias para efectuar la sesión. Presididos por el Oficial Mayor o el Secretario Técnico, sesionan y ratifican los documentos aprobados, toman conocimiento de los resultados y acuerdan.	1 hora
17	Dirección General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales y Secretario Técnico del COMERI	Instruye al Director de Organización y Modernización Administrativa para que se dé seguimiento a los acuerdos del COMERI.	30 min
18	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe la información normativa aprobada por el COMERI y turna a la Subdirección de Modernización Administrativa para continuar los trámites conducentes.	30 min
19	Subdirección de Modernización Administrativa	Recibe la información normativa aprobada por el COMERI y turna al Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico.	30 min
20	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico	Recibe la documentación. Requisita el Formato Autorización para la Incorporación de Disposiciones a la Normateca Interna MP-710-PR23-P01-F01 y elabora el Comunicado para los Usuarios MP-710-PR23-P01-F02 de la Normateca Interna. Elabora Acta de la sesión del Comité y la turna a la Subdirección de Modernización Administrativa.	2 horas
21	Subdirección de Modernización Administrativa	Recibe, revisa el Formato Autorización para la Incorporación de Disposiciones a la Normateca Interna y el Acta de la sesión y los turna para su firma por parte del Secretario Técnico. Una vez	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico
PROCEDIMIENTO:	Mejora Regulatoria Interna en la SCT
DURACIÓN TOTAL:	30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico	<p>firmados los entrega al Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico para ser archivados con la instrucción de publicar la disposición y notificar a los usuarios de manera electrónica.</p> <p>Recibe el Formato Autorización para la Incorporación de Disposiciones a la Normateca Interna firmado y el Acta de la sesión, publica la disposición y notifica a los usuarios de la Normateca Interna mediante comunicado para los usuarios a través de correo electrónico.</p> <p>Turna el acta a cada uno de los asistentes a la sesión para su firma y da seguimiento a acuerdos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 horas