



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

HISTÓRICA

PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA 2004-2006

CRITERIOS PARA SU INTEGRACION



CONTENIDO

1. CONSULTA PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA 2004-2006
 2. PROCESO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
 3. FORMATOS
-

CONSULTA PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA 2004-2006

En el contexto de las acciones para un Gobierno Desregulado en el Sector Comunicaciones y Transportes, se realizará la integración del Programa de Mejora Regulatoria Interna y Simplificación Administrativa, lo cual permitirá profundizar en los esfuerzos por efficientar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades y organismos coordinados, mediante la simplificación y, en su caso, mejora de trámites y normatividad interna.

Para ello se requiere contar con el inventario de procesos, normatividad y trámites de cada Unidad Administrativa, así como el programa de acciones que realizará en el trienio 2004-2006, y aquellas que ya se están desarrollando, en materia de mejora regulatoria interna y de simplificación administrativa.

La información correspondiente se deberá proporcionar de acuerdo a los formatos e instructivos anexos.

Una vez integrado el Programa con la información proporcionada por las Unidades Responsables será presentado para la aprobación del COMERI.

Asimismo, los resultados que se deriven del Programa y que impliquen la modificación o eliminación de disposiciones deberán ser presentados para la evaluación y dictamen del COMERI y, en el caso de ser aprobadas, serán difundidas a través del sistema electrónico denominado Normateca Interna.

1.- INVENTARIO

- Procesos
- Normatividad
- Trámites

2.- PROGRAMA

- Diagnóstico
- Acciones de Mejora Regulatoria Interna y Simplificación Administrativa por UR

3.- COMERI

- Aprobación del Programa
- Evaluación y Dictamen de Propuestas

4.- EJECUCION

- Acciones
- Cumplimiento de Metas
- Generación de Informes

5.- PROPUESTAS DE MEJORA CONTINUA

- Procesos
- Normatividad
- Trámites Internos
- Programa

6.- DIFUSION

Normateca Interna

PROCESO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA



INVENTARIO DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y DE APOYO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General: _____



Fecha: _____

2

Hoja: _____ de _____

3

DENOMINACION DEL PROCESO	ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT DE LAS QUE SE DERIVAN EL PROCESO	DIAGNOSTICO GENERAL (PROBLEMAS O AREAS CRITICAS QUE REQUIEREN DE MEJORA)
4	5	6



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

FORMATO 01: Inventario de Procesos Sustantivos
y de Apoyo por Unidad Administrativa

Guía de Llenado

CAMPO	DENOMINACION	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
1	Dirección General	Denominación de la Dirección General o Unidad Responsable que realiza el Inventario
2	Fecha	Anotar con dos dígitos el día, mes y año, del levantamiento del Inventario
3	Hoja ___ de ___	Anotar el número de hojas con relación al total del formato
4	Denominación del Proceso	Nombre de cada uno de los Proceso generales de trabajo de la Unidad Administrativa
5	Atribuciones	Artículo, fracción o párrafo del Reglamento Interior del cual se deriva el Proceso
6	Diagnostico General	Descripción breve de la problemática que se presenta en el desarrollo del Proceso y requiere de desregulación y/o simplificación administrativa



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

INVENTARIO DE NORMATIVIDAD UTILIZADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES

Dirección General: _____

Fecha: ²
Hoja: de ³

DENOMINACION	TIPO DE NORMATIVIDAD						GENERADA POR				ACCION DE MEJORA REQUERIDA		
	L	RL	D	LI	OC	OTRA (Especificar)	UR	OTRAS SCT	GF	CU	D	R	N
4			5					6				7	
		1											

Simbología	L: Ley	RL: Reglamento de Ley	UR: La propia U R	D: Desregulación
	D: Decreto	LI: Lineamientos Internos	OTRAS SCT: Otras UR de la SCT	RN: Rediseño
	OC: Oficio Circular		GF: Otras dependencias del Gobierno Federal	N: Ninguna
			CU: H. Congreso de la Unión	



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

FORMATO 02: Inventario de Normatividad Utilizada por las Unidades Administrativas

Guía de Llenado

CAMPO	DENOMINACION	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
1	Dirección General	Denominación de la Dirección General o Unidad Responsable que realiza el Inventario
2	Fecha	Anotar con dos dígitos el día, mes y año, del levantamiento del Inventario
3	Hoja ___ de ___	Anotar el número de hojas con relación al total
4	Denominación	Nombre de la normatividad aplicable al proceso
5	Tipo de Normatividad	Marcar con X el tipo de norma de que se trate, conforme a la tabla inferior del formato
6	Generada por	Marcar con X la Unidad Responsable (UR), emisora de la norma conforme a la tabla inferior del formato
7	Acción de Mejora	Marcar con X el tipo de mejora propuesta para la norma, conforme a la tabla inferior del formato



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

FORMATO 03: Inventario de Trámites Internos con otras Unidades Administrativas de la SCT y con otras Dependencias o Entidades

Guía de Llenado

CAMPO	DENOMINACION	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
1	Dirección General	Denominación de la Dirección General o Unidad Responsable que corresponda
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración
3	Hoja ___ de ___	Anotar el número de hojas con relación al total
4	Proceso	Mencionar el nombre del proceso dentro del cual se ubica el trámite
5	Trámite	Enunciar brevemente cada uno de los trámites de la Unidad Administrativa
6	Sustento Normativo	Marcar con una X el instrumento jurídico mediante el cual se da soporte al trámite o servicio conforme a la tabla que se muestra en el formato
7	Participación de la Unidad Responsable	Anotar con una X si se solicita o proporciona el trámite
8	A quien solicita o proporciona	Mencionar a quien o quienes solicitan o proporcionan el trámite
9	Periodicidad	Señalar la frecuencia con la que se proporciona el trámite
10	Tiempo Promedio de Respuesta	Mencionar el tiempo de promedio de respuesta para el trámite
11	Acción de Mejora Requerida	Anotar con X el tipo de mejora necesaria para cada trámite, conforme a la tabla del formato



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

ACCIONES DEL PROGRAMA 2004-2006

Dirección General: _____

1

Fecha: _____
Hoja: _____ de _____

2

3

PROCESO	PROBLEMAS ESPECIFICOS DETECTADOS	REGULACION INTERNA IMPLICADA			ACCION		TIPO DE ACCION			FECHAS Mm/aa		No. SP	IMPACTO			META 2004		
		T	NR	O	No.	DESCRIPCION	D	R	S	INICIO	TERMI-NO		BENEFICIARIO					
													I	C	OD		DESCRIPCION	
4	5	6				7				8		9	10				11	12

Responsable de la Información: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Teléfono: _____

13

Firma

Simbología: T: Trámites D: Desregulación I: Interno SCT
 NR: Normatividad R: Rediseño C: Ciudadanía
 O: Otros S: Simplificación OD: Otras Dependencias
 SP: Servidores Públicos



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

FORMATO 04: Acciones del Programa 2004 - 2006

Guía de Llenado

CAMPO	DENOMINACION	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
1	Dirección General	Denominación de la Dirección General o Unidad Responsable que corresponda
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración
3	Hoja ___ de ___	Anotar el número de hojas con relación al total
4	Proceso	Nombre del proceso en el cual se desarrollarán las acciones de desregulación interna y simplificación administrativa
5	Problemas Específicos Detectados	Describir brevemente las situaciones que requieran acciones de desregulación y simplificación
6	Regulación Interna Implicada	Marcar con una X el tipo de desregulación interna según se trate
7	Acción	Asignar número consecutivo y describir brevemente la acción de desregulación, rediseño y simplificación por realizar
8	Tipo de Acción	Marcar con una X el tipo de acción, según tabla inferior del formato
9	Fechas de Inicio y Término	Anotar mes y año que inicia y termina la acción que se reporta
10	No. SP	Anotar el número de servidores públicos involucrados en el Programa
11	Impacto	Marcar con X el impacto en materia de combate a la corrupción y desarrollo administrativo conforma a la tabla del formato.
12	Meta 2004	En términos cuantitativos la meta a alcanzar
13	Nombre, Cargo, Teléfono y Firma	Datos del Servidor Público responsable de la información



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

INDICADORES DE MEJORA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Dirección General: _____ 1

Periodo: 2
 Hoja: _____ de _____ 3

Nº. DE ACCION	DENOMINACION	FORMULA	META 2004 DEL INDICADOR	COMENTARIO
4	5	6	7	8



PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

FORMATO 05: Indicadores de Mejora y Simplificación Administrativa

Guía de Llenado

CAMPO	DENOMINACION	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
1	Dirección General	Denominación de la Dirección General o Unidad Responsable que corresponda
2	Periodo	Anotar el mes y año que se informa
3	Hoja ___ de ___	Anotar el número de hojas con relación al total
4	N° de Acción	Número de acción descrita en el formato 04 "Acciones del Programa 2004-2006"
5	Denominación	Nombre del Indicador que se utilizará para el seguimiento y medición de las acciones de mejora regulatoria interna y simplificación administrativa a desarrollar
6	Fórmula	Mostrar los elementos que integran el Indicador
7	Meta 2004 del Indicador	Mencionar el valor esperado del indicador al término de 2004.
8	Comentario	Comentario breve sobre los resultados esperados en 2004 para cada indicador