

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Proyectos Especiales y Normas
PROCEDIMIENTO:	Organización y Supervisión de las Sesiones de la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar, modificar y actualizar la normativa para la infraestructura del transporte y proponer los criterios, métodos y procedimientos para la correcta ejecución de las obras viales, a efecto de reducir los costos de operación, elevar los niveles de seguridad y mejorar la conectividad del sistema carretero

## OBJETIVO

Asistir al Secretariado Técnico de la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la coordinación de actividades de esta Comisión.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Comisión desarrollará sus actividades mediante reuniones, las que se efectúan cada vez que se tienen normas, manuales, prácticas recomendables, tabuladores de precio a costo directo, precios unitarios, especificaciones y asuntos de interés general para los miembros de la comisión.
2. Las reuniones se efectuarán con la periodicidad que se requiera por medio de comunicado del Subsecretario de Infraestructura como Presidente de la Comisión.
3. En la convocatoria se indicará el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día que incluye los documentos de los temas a tratar y la minuta de la reunión anterior para su firma.
4. Las reuniones las dirigirá el Presidente de la Comisión o el Secretario Técnico, contando con la asistencia de los vocales, los invitados permanentes y los invitados especiales.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Proyectos Especiales y Normas

PROCEDIMIENTO:

Organización y Supervisión de las Sesiones de la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios

DURACIÓN TOTAL:

31 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Servicios Técnicos (como Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe instrucción del Subsecretario de Infraestructura como Presidente de la Comisión, para que coordine las actividades de las reuniones de trabajo, en las que se discuten y aprueban las normas, manuales, prácticas recomendables, tabuladores de precio a costo directo, precios unitarios, especificaciones y asuntos de interés general para los miembros de la comisión.	1 día
02		Recibe del Instituto Mexicano del Transporte (IMT) la documentación de los asuntos a tratar en la Comisión.	1 día
03		Gira instrucciones a la Subdirección de Proyectos Especiales y Normas, a través de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Técnico y Dirección de Desarrollo de Proyectos y Normas para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.	1 día
04	Dirección General Adjunta de Desarrollo Técnico	Dispone llevar a cabo las reuniones para someter a aprobación normas, especificaciones y precios unitarios.	2 días
05		Gira instrucciones a la Dirección de Desarrollo de Proyectos y Normas.	2 días
06	Dirección de Desarrollo de Proyectos y Normas	Planea reunión estableciendo: fecha, hora, lugar, orden del día y gira instrucciones.	2 días
07	Subdirección de Proyectos Especiales y Normas	Elabora oficio comunicando la reunión a los integrantes de la Comisión, así como la convocatoria que incluye el orden del día, los documentos que se someten a aprobación y la minuta de la reunión anterior.	2 días
08	Departamento de Normas para la Infraestructura del Transporte	Prepara documentos, distribuye invitaciones, envía comunicado y convocatoria a los integrantes de la Comisión y acusan de recibido. Archiva para su control.	6 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Proyectos Especiales y Normas

PROCEDIMIENTO:

Organización y Supervisión de las Sesiones de la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios  
Unitarios

DURACIÓN TOTAL:

31 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Prepara lista de asistencia.	1 día
10		Integra la información, levanta minuta en la que aprueban las normas, especificaciones y procedimientos.	1 día
11		Propone y elabora proyecto de minuta de la reunión.	2 días
12	Subdirección de Proyectos Especiales y Normas	Revisa proyecto de minuta de la reunión.	2 días
13		Turna a la Dirección de Desarrollo de Proyectos y Normas para su revisión.	1 día
14	Dirección de Desarrollo de Proyectos y Normas	Evalúa y revisa proyecto de minuta.	1 día
15	Dirección General Adjunta de Desarrollo Técnico	Revisa y somete minuta a autorización.	2 días
16	Dirección General de Servicios Técnicos (como Secretario Técnico de la Comisión)	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de minuta, se envía a los miembros de la comisión para que expongan su punto de vista o corrijan la minuta. Una vez aprobada la normativa, se reproduce de manera impresa y en CD para su difusión y venta en la Dirección General de Servicios Técnicos.	3 días
17	Subdirección de Proyectos Especiales y Normas	Archiva la minuta para que en la próxima sesión se firme por los miembros de la Comisión y se integre al expediente.	1 día
18	Instituto Mexicano del Transporte	Difunde la normativa aprobada, a través de internet y su publicación impresa para su venta en la Dirección General de Servicios Técnicos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	