

PROGRAMA DE TRABAJO DE
REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS
PARA EL PERÍODO 2016



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación	1
2. Marco Normativo	1
3. Antecedentes	2
4. Acciones de la SCT en Mejora Regulatoria Interna	3
ETAPA 1. Determinación de la Línea Base	3
ETAPA 2. Determinación de la Meta	4
ETAPA 3. Revisión periódica de las normas internas	4
5. Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016	5
I. Objetivo	5
II. Roles y participantes	5
III. Actividades y Períodos de Ejecución	6
IV. Calendario del PTRNI 2016	8

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

1. PRESENTACIÓN

Las acciones que se han emprendido en materia de simplificación regulatoria tienen como objetivo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) posean normas internas de fácil aplicación que favorezcan sus procesos y que contribuyan a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.

El Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) se desprende del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), y contiene el objetivo "*Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la APF*", que incluye la estrategia 4.5 "*Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno*". Esta simplificación gubernamental tiene como finalidad abarcar el universo de normas internas del Gobierno Federal.

En este contexto, la revisión de la normatividad interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes consistirá en determinar las normas internas que serán eliminadas o mejoradas, reduciendo el marco normativo interno para contar con el estrictamente necesario y disminuir las cargas administrativas.

2. MARCO NORMATIVO

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20/05/2013

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10/08/2010

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APF.

D.O.F. 10/12/2012

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30/08/2013

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 08/01/2009 y su reforma.

Bases de colaboración que celebran por una parte las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y por otra parte la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Fecha de Firma: 29/11/2013

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la SCT

Mayo, 2015.

Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la SCT

Mayo, 2008.

Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública.

Junio, 2011.

Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos de la SCT.

Febrero, 2013.

Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas de la Secretaría de la Función Pública.

Junio, 2015.

3. ANTECEDENTES

El *Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM)* es un instrumento jurídico referente al rubro de mejora regulatoria para todas las dependencias y entidades que integran la APF, mediante el cual el Ejecutivo Federal dispone el logro de resultados, la optimización de los recursos públicos, el impulso a la transparencia y a la rendición de cuentas, procurando lograr la modernización y mejora de la APF.

Asimismo a través del *Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APF (Decreto de Austeridad)*, el Ejecutivo Federal instruye a la APF a modernizar su funcionamiento, eficientando su operación, mejorando la prestación de servicios para simplificar el funcionamiento del Gobierno.

En este sentido, el Decreto de Austeridad se sustenta de las Bases de Colaboración, suscritas entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), mediante las cuales se establecen los compromisos, indicadores y metas en materia de mejora regulatoria a cargo de la SCT.

En consecuencia, la revisión de normas internas contribuirá a cumplir los compromisos de mejora regulatoria al identificar y realizar modificaciones a las normas internas e implementar revisiones periódicas de las mismas. El grado de avance de los compromisos se dará a conocer a la SFP a través del indicador *Porcentaje de normas simplificadas*.



4. ACCIONES DE LA SCT EN MEJORA REGULATORIA INTERNA

La Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas que emite la SFP, define las normas internas administrativas (NIAS) y sustantivas (NIS) de la siguiente manera:

NIAS: Son las normas internas de las instituciones en las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales, y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno.

NIS: Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan entre otros la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos, y como la institución alcanzará sus metas o compromisos.

El seguimiento al PGCM se establece en tres etapas:

ETAPA 1. Determinación de la Línea Base

La línea base del total de normas internas de la SCT al inicio de los trabajos del PGCM se determinó a partir del Inventario de Normas Internas Sustantivas y Administrativas vigentes que envió la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP mediante el oficio SSFP/UPMGP/411/0094/2014.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), a través del Programa de Mejora Regulatoria Interna 2013-2014, solicitó a los emisores de las normas internas administrativas la revisión del inventario de NIAS, así mismo, la Unidad de Asuntos Jurídicos solicitó la revisión del inventario de NIS. Una vez compiladas las respuestas de las unidades administrativas, la DGPOP, mediante los oficios 5.1.-223 y 5.1.-751 define la línea base del total de normas internas administrativas y sustantivas de la Institución al cierre del 2013 y se conforma de la siguiente manera:

Tipo de Normas Internas	Cantidad
Administrativas	51
Sustantivas	193
Total de Normas Internas	244

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



ETAPA 2. Determinación de la Meta

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, da a conocer las metas comprometidas para el indicador.

NOMBRE DEL INDICADOR		META POR PERIODO*				
		2014	2015	2016	2017	2018
Porcentaje de Normas Simplificadas		10%	20%	30%	40%	50%
Número de Normas Internas Simplificadas o Eliminadas al Final del Periodo	PROGRAMADO	25	50	75	100	122
	AVANCE REAL	31	58			
Porcentaje de Normas Simplificadas		12.7%	23.7%			

* Las metas anuales son acumulativas

ETAPA 3. Revisión periódica de las normas internas

A fin de contar con un marco normativo interno eficiente, la SCT estableció las metas parciales para ser cumplidas anualmente que permitirán alcanzar la meta comprometida del 50% al finalizar el 2018.

Durante 2014, la implementación del Programa de Revisión de Normas Internas dio como resultado la simplificación de 31 disposiciones, lo que permitió avanzar 2.7% por encima de lo programado.

Durante 2015, la implementación del Programa de Revisión de Normas Internas dio como resultado la simplificación de 27 disposiciones, lo que permitió avanzar 3.7% por encima de lo programado.

El Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016 continuará con el proceso de simplificación de la normatividad existente en la SCT, lo que impactará en su transparencia y certeza jurídica, consolidando así una política de calidad regulatoria que incluya todos los aspectos que conciernen a la política de simplificación regulatoria que se instruye para toda la APF.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. PROGRAMA DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS 2016

I. Objetivo

Establecer un calendario para el periodo 2016 de revisión de normas internas administrativas y sustantivas que integran el inventario de la SCT, a fin de programar la medición de sus atributos de calidad regulatoria que permita dar cumplimiento a los compromisos contraídos para la simplificación de normas.

II. Roles y participantes

Los roles y participantes en el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016 se establecen de la siguiente manera:

▪ **ÁREA COORDINADORA (AC)**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto es el área que elabora, coordina, y da seguimiento a la ejecución del programa de trabajo.

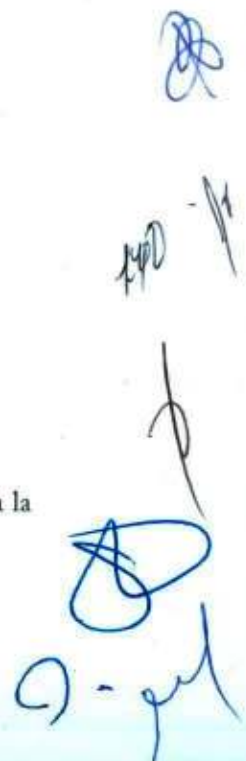
▪ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROMOVENTES (UAP)**

Estas unidades proponen la emisión, modificación o abrogación de normatividad de carácter interno. Para el periodo 2016, las unidades administrativas participantes serán:

- Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Dirección General de Recursos Materiales.
- Dirección General de Autotransporte Federal.
- Dirección General de Marina Mercante.
- Dirección General de Carreteras.
- Dirección General de Desarrollo Carretero.
- Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Dirección General de Puertos.
- Dirección General de Evaluación.

▪ **UNIDADES EMISORAS DE NORMAS (UEN)**

Se considerarán unidades emisoras aquellas que tengan las atribuciones para emitir normas, de acuerdo a la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.





▪ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO (UAA)**

Para efectos del presente programa, la Oficialía Mayor, la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control en la SCT cuentan con las atribuciones en el Reglamento Interior para proporcionar el apoyo necesario que permita el buen desarrollo de los Programas de Trabajo.

▪ **GRUPO DE INTERÉS (GI)**

La unidad emisora podrá conformar un grupo de interés con los servidores públicos, entre cuyas funciones cotidianas se encuentre la de aplicar la disposición normativa que se está analizando.

III. Actividades y Períodos de Ejecución

La descripción de actividades se da a continuación:

Etapa/ Actividades	Responsable	Periodo
Planeación		
Elaboración del Programa Anual	AC	Del 18 al 22 de enero 2016
Envío del Programa Anual para comentarios de las áreas de apoyo	AC	25 de enero de 2016
Reunión para retroalimentación del programa	AC - UAA	5 de febrero de 2016
Ajustes al programa en función de la retroalimentación recibida	AC	8 de febrero de 2016
Difundir el programa a las unidades administrativas emisoras y publicación en Normateca Interna	AC	9 de febrero de 2016
Reunión explicativa para las Unidades Emisoras y presentación de los enlaces designados	AC- UAP - UEN	15 de febrero de 2016
Ejecución		
ANÁLISIS INICIAL Presentación del Formato para Simplificación de Normas Internas, Formato de Justificación Regulatoria, Lista de Verificación de Atributos de Calidad Regulatoria y en su caso el proyecto de actualización de la norma correspondiente.	UAP - UEN	Antes de comenzar la primera fase de cada bloque de acuerdo al calendario

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



REVISIÓN de los proyectos normativos correspondiente a Manuales de Organización y Procedimientos ¹	AC -UAP- UEN	De acuerdo a calendario
ELIMINACIÓN / MEJORA/SIN CAMBIOS Proceso de simplificación de normas internas de acuerdo al bloque correspondiente		
BLOQUE 1.		
Difusión de la norma y/o el proyecto normativo en la Normateca Interna para revisión	GI - UAP -UEN UAA	Del 29 de febrero al 11 de marzo 2016
Análisis de la difusión	UAP - UEN	Del 14 al 30 de marzo de 2016
Definición del proyecto de mejora, o dictamen de eliminación para cada norma	UAP -UEN UAA - AC	Del 31 de marzo al 27 de abril de 2016
BLOQUE 2.		
Difusión del proyecto normativo en la Normateca Interna para revisión	GI - UAP -UEN UAA	Del 21 de abril al 04 de mayo de 2016
Análisis de la difusión	UAP - UEN	Del 05 al 18 de mayo de 2016
Definición de proyecto de mejora, o dictamen de eliminación para cada norma	UAP -UEN UAA - AC	Del 19 de mayo al 15 de junio de 2016
BLOQUE 3.		
Difusión del proyecto normativo en la Normateca Interna para revisión	GI - UAP -UEN UAA	Del 16 al 29 de junio de 2016
Análisis de la difusión	UAP - UEN	Del 30 de junio al 13 de julio de 2016
Definición de proyecto de mejora, o dictamen de eliminación para cada norma	UAP -UEN UAA - AC	Del 14 de julio al 10 de agosto de 2016
BLOQUE 4.		
Difusión del proyecto normativo en la Normateca Interna para revisión	GI - UAP -UEN UAA	Del 11 al 24 de agosto de 2016
Análisis de la difusión	UAP - UEN	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2016
Definición de proyecto de mejora, o dictamen de eliminación para cada norma	UAP -UEN UAA - AC	Del 08 de septiembre al 06 de octubre de 2016
AUTORIZACIÓN	De acuerdo a atribuciones	Durante 2016

¹ El proceso de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados se realiza en apego a lo establecido en los Lineamientos respectivos mencionados en el apartado 2. Marco Normativo, por lo que no se considera la participación de las Unidades Administrativas de Apoyo.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



REGISTRO, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	DGPOP	Diez días hábiles después de su autorización
Resultados		
Actualización del Inventario en la SFP e Informe del Indicador de Simplificación de Normas Internas del PGC	DGPOP	Diciembre 2016

IV. Calendario del PTRNI 2016

INDICE 2016	UAP	HOMOCLAVE	NOMBRE DE LA NORMA	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
BLOQUE 1							
01	512 DGFAP	SCT-NIS-0608	Oficio 7.1. 339/2006 de 11 de julio de 2006, por el que el Director General de Fomento y Administración Portuaria, establece procedimiento para el seguimiento de acuerdos.				
02	512 DGFAP	SCT-NIS-0625	Oficio DGC 014/2005, del 5 de enero de 2005, por el que el Director General de Fomento y Administración Portuaria, establece procedimiento para la elaboración, presentación y asentamiento de actas de consejo de administración de las Administraciones Port				
03	512 DGFAP	SCT-NIS-0486	Manual de Procedimientos, del 15 de Julio de 2009				
04	710 DGPOP	SH	Oficios Circulares 5.1.-10, 5.1.-016 y 5.1.-00026				
05	710 DGPOP	SCT-NIARU-NSA-RRFF-0001	Oficios Circulares 5.1.-019				
BLOQUE 2							
06	511 DGMM	SCT-NIS-0400	Circular con número de oficio 109.202.021, folio 062				
07	511 DGMM	SCT-NIS-0383	Circular 04/99 Dirección General de Marina Mercante				
08	511 DGMM	SCT-NIS-0374	Circular 003/99 Dirección General de Marina Mercante				
09	511	SCT-NIS-0406	Circular Dirección General Adjunta de Marina				

Handwritten signatures and initials:
 140
 9



INDICE 2016	DAP	HOMOCLAVE	NOMBRE DE LA NORMA	ENE- MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
	DGMM		Mercante Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias				
10	511 DGMM	SCT-NIS-0612	Oficio- Circular 01/2008 (Seguridad Marítima)				
11	511 DGMM	SCT-NIS-0613	Oficio-Circular 02/2008 (Seguridad Marítima)				
12	511 DGMM	SCT-NIS-0394	Circular 55/2009 Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias				
13	511 DGMM	SCT-NIS-0623	Oficio circular 7.329 Coordinación General de Puertos y Marina Mercante				
14	511 DGMM	SCT-NIS-0622	Oficio circular 7.3.1793.06				
15	511 DGMM	SCT-NIS-0604	Oficio 7.-016 Comité colaboración derivado del Acuerdo SCT-SEMAR				
16	511 DGMM	SCT-NIS-0589	Oficio 018 compactación de horarios de trabajo				
17	511 DGMM	SCT-NIS-0378	Circular 009/97, que establece las reglas y criterios a observar para la expedición de permisos de transporte marítimo de pasajeros y de turismo náutico, con embarcaciones menores.				
18	500 CGPMM	SCT-NIS-0456	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante				
19	510 DGP	SCT-NIS-0470	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Puertos				
BLOQUE 3							
20	512 DGFAP	SCT-NIS-0464	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria				
21	611 DGE	SCT-NIS-0463	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Evaluación				
22	210 DGC	SCT-NIS-0426	Manual de Organización de la Dirección General de Carreteras				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INDICE 2010	UAP	HOMOCLAVE	NOMBRE DE LA NORMA	ENE- MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
23	210 DGC	SCT-NIS-0459	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Carreteras				
24	214 DGDC	SCT-NIARU- NOA-OBPB- 0003	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Carretero				
25	312 DGAF	SCT-NIS-0261	Decreto que faculta la expedición de placas para la circulación de vehículos con matrícula americana para el servicio de carga en la frontera México-Estados Unidos de Norteamérica.				
26	312 DGAF	SCT-NIS-0668	Acuerdo por el que se modifica la vigencia de la licencia federal de conductor				
27	312 DGAF	SCT-NIS-0290	4.2.-4943, Con la finalidad de atender en forma eficiente los trámites de altas de vehículos y canjes de placas, en el presente se conjuntan y actualizan los lineamientos establecidos, relativos: formatos, poderes, facturas, tenencias, seguros, documentos				
BLOQUE 4							
28	710 DGPOP	SH	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto				
29	710 DGPOP	SCT-NIARU- NOA-RRHH- 0004	Lineamientos del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente				
30	712 DGRM	SCT-NIARU- RRMM-0009	Guía para la Formación de Brigadas en Protección Civil				
31	712 DGRM	SCT-NIARU- RRMM-0008	Guía Práctica para la Planeación de Ejercicios de Evacuación 2009				
32	712 DGRM	SCT-NIARU- RRMM-0001	Manual para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales 2009				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ENLACES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Armando Ruiz Massieu Aguirre
Director General de Programación, Organización y Presupuesto
CISCO 31000
armando.ruizmassieu@sct.gob.mx

Lic. Joaquín Abascal Álvarez
Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales
CISCO 31006
joaquin.abascal@sct.gob.mx

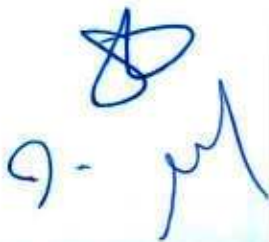
Lic. Julio Cesar Cruz Carrasco
Director de Organización y Modernización Administrativa
CISCO 31004
julio.cruz@sct.gob.mx

Lic. Jessica Arenas Zamora
Subdirectora de Modernización Administrativa
CISCO 31018
jarenasz@sct.gob.mx

Lic. Jesús Cruz Cruz
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico
CISCO 31250
jecruzcr@sct.gob.mx




b 140




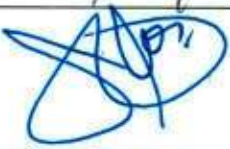



Áreas Representantes designadas

ÁREA COORDINADORA

710 DGPOP	Lic. Julio César Cruz Carrasco Director de Organización y Modernización Administrativa	
--------------	--	--

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

110 UAJ	Lic. Víctor Hugo Becerril Vega Director de Estudios Legislativos	
112 OIC	Lic. Jesús Carranza Gutiérrez Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
700 OM	Mtro. José Alberto Reyes Fernández Asesor del Oficial Mayor del Ramo	


14/0
9. 



UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROMOVENTES Y EMISORAS

<p>312 DGAF</p>	<p>Lic. Ubaldo Lecona Álvarez Subdirector de Supervisión de la Normatividad</p>	
<p>511 DGMM</p>	<p>Lic. Rosalía Gaytán García Jefa de Departamento de Análisis y Proyectos Normativos</p>	
<p>512 DGFAP</p>	<p>Lic. Lourdes Gloria Ontiveros Directora de Privatización y Servicios Corporativos</p>	
<p>710 DGPOP</p>	<p>Lic. Julio César Cruz Carrasco Director de Organización y Modernización Administrativa</p>	
<p>712 DGRM</p>	<p>Lic. Mauricio Ortega Pérez Subdirector de Información y Programas</p>	

