Corett
Tu patrimonio seguro

DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CORETT

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

COMERI/1.2/PR86/2009
México, D.F. a 19 de octubre de 2009

Con fundamento en el Artículo Sexto, fracción V de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional planteada en la Sesión Quinta Ordinaria del día 11 de septiembre de 2009, se procede al análisis del proyecto de **abrogación** de 9 Procedimientos y 2 Lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto de abrogación de los siguientes:

I. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Ingresos.
2. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos.
3. Procedimiento para el Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Corett.
4. Procedimiento para Determinar los Insumos de Operación y sus Costos.
5. Procedimiento para Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la Corett.
6. Procedimiento para la Planeación Financiera.
7. Desarrollo de Programas Informáticos.
8. Servicio de Redes.
9. Servicio Correctivo del Parque Informático.

II. Lineamientos.

1. Lineamientos del Programa de Trabajo 2007.
2. Lineamientos para la Elaboración del Programa Interno de Trabajo 2007 y los Reportes de Avance Trimestral de las Unidades Administrativas Centrales.

Se abroga para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable vigente de acuerdo a la Estructura Orgánica Institucional.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO.

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA.

El Proyecto se dio a conocer a los miembros del Comité mediante los oficios 1.7/886/09 y 1.7/887/09 para su consulta electrónica en la Normateca Interna por ser disposiciones normativas ya publicadas en la sección COMERI, apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas.

DICTAMEN.

Con base en el análisis del proyecto y justificación regulatoria y con fundamento en los artículos Noveno, Décimo y Décimo Segundo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Comisión, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la **ABROGACIÓN** de las Disposiciones Normativas indicadas en este Dictamen.

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA DICTAMEN

LIC. EVA LORENA COOK POLIN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **PRESIDENTE**	
LIC. ANA LUISA HERNÁNDEZ ÁNGELES ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD **SECRETARIA EJECUTIVA**	
LIC. MANUEL DAVID SILLER CASASOLA JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL **VOCAL TITULAR**	
ING. ELÍAS JERSAEL PESINA RODRÍGUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL **VOCAL TITULAR**	
LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL **VOCAL TITULAR**	LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ.
ARQ. JESÚS GERARDO ÁLVAREZ SOTO DIRECTOR TÉCNICO **VOCAL TITULAR**	
LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN **VOCAL TITULAR**	
LIC. SANDRA LUCÍA SEGURA RANGEL DIRECTORA DE DELEGACIONES **VOCAL TITULAR**	Lic. PATRICIA PEÑALES FLORES

Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

Corett
Tu patrimonio seguro

Fecha de presentación al COMERI:

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subdirección de Sistemas

Adscripción:	Institución:
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

Servicio Correctivo al Parque informático

I.2. Objetivo del documento normativo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque informático con el fin de agilizar las tareas que se les tienen encomendadas a las diversas áreas que conforman el Organismo.

Tipo de Documento: Procedimientos *

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

MATERIAL: Organización y simple funcionamiento interno.

Materia: Organización y simple funcionamiento Interno

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico de la CORETT	24
Manual de Organización de la CORETT	1.1.3

II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo:

No aplica

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo,especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición
Servicio Corectivo al Parque Informático

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
No aplica	X

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
No aplica	X

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

No aplica

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

No aplica

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

No aplica

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

Procedimiento:
Servicio Correctivo al Parque Informático
Dirección de Planeación y Sistemas

Elaboró:

Lic. Gabriel Quintanar
Arteaga
Subdirector de Sistemas

Revisó:

Lic. Ubaldo Zepeda
Camacho
Director de Planeación y
Sistemas

Aprobó:

Lic. Fernando Portilla
Higareda
Director General de la
Corett.

Fecha de documentación:	02/03/05
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

Servicio Correctivo al Parque Informático

Objetivo(s): Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque informático con el fin de agilizar las tareas que se les tienen encomendadas a las diferentes áreas del Organismo.

Glosario:

- Solicitud de Servicio: Documento que registra los reportes de usuario hacia el área de sistemas.
- Tarjeta Madre: Tarjeta principal de una computadora.
- Software: programas de cómputo para realizar funciones específicas.
- Virus Informáticos: Programas de cómputo que tienen la finalidad de dañar información o provocar mal funcionamiento de equipo de cómputo.
- Dictamen Técnico: Documento en el que se específica las posibles fallas que presenta un equipo.

Marco legal:

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra unidades administrativas centrales, artículo 24 fracción IX y XI.

IX.- Coordinar la política informática de Corett;

XI.- Administrar y mantener los bienes y servicios informáticos a su cargo, así como coordinar, asesorar, proporcionar la asistencia técnica y controlar los que operan en las diversas unidades administrativas de Corett.

Alcance:

- El parque informático que es propiedad del Organismo.

Descripción de actividades

Servicio Correctivo al Parque Informático

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Recibe solicitud de servicio SOLSER001 y de acuerdo con el tipo de falla reportada y con las cargas de trabajo, asigna al personal de soporte capacitado para valorar y resolver el problema.	Solicitud de servicio SOLSER001
2	Personal de Soporte	Recibe la solicitud de servicio SOLSER001 y acude al área que reportó el equipo para realizar la revisión preliminar.	Solicitud de servicio SOLSER001
3	Personal de Soporte	Se pregunta si la falla puede ser reparada en el área en donde se encuentra el equipo. Si la respuesta es: Si, ir al paso 21. No, ir al paso 4.	
4	Personal de Soporte	Informa al responsable del equipo, que no es posible corregir la falla en el lugar en que se encuentra ubicado y por lo tanto deberá trasladarlo al área de sistemas para su reparación.	Solicitud de servicio SOLSER001
5	Personal de Soporte	Realiza las acciones de mantenimiento menor preventivas y correctivas como son: aspirado, sopleteado y rociado de componentes electrónicos con líquidos dieléctricos y antiestáticos; revisa conectores de energía de la tarjeta madre, salidas de corriente directa y periféricos instalados.	Solicitud de servicio SOLSER001
6	Personal de Soporte	Verifica el software instalado y de ser necesario efectúa su reinstalación, detecta y corrige defectos, elimina posibles virus informáticos, actualiza programa antivirus.	Solicitud de servicio SOLSER001

Servicio Correctivo al Parque Informático

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Personal de Soporte	Se pregunta si después de las acciones llevadas a cabo, se corrigió el problema. Si la respuesta es: Si, ir al paso 21. No, ir al paso 8.	
8	Personal de Soporte	Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Soporte Informático, sobre las fallas presentadas en el equipo reportado en la solicitud de servicio y las acciones realizadas para intentar solucionar los problemas, indicando que no fue posible lograr su reparación.	Solicitud de servicio SOLSER001
9	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Elabora dictamen técnico de acuerdo a la solicitud de servicio, detallando los problemas que presenta el equipo y las causas por las cuales no es posible efectuar la reparación en las instalaciones del área; turna al Subdirector de Sistemas.	Solicitud de servicio SOLSER001, dictamen técnico
10	Subdirector de Sistemas	Recibe dictamen técnico y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Administración, solicitando la contratación de servicio externo para diagnostico y en su caso, la reparación correspondiente. Espera la respuesta a la solicitud y continúa procedimiento en el paso 11.	Oficio y dictamen técnico
11	Subdirector de Sistemas	Recibe oficio de respuesta de la Subdirección de Administración, mediante el cual se informa sobre la resolución de la solicitud de reparación.	Oficio
12	Subdirector de Sistemas	Se pregunta si el equipo ha sido reparado. Si la respuesta es: Si, ir al paso 15. No, ir al paso 13.	
13	Subdirector de	Turna el informe técnico del proveedor al Jefe de	Solicitud de

Descripción de actividades

Servicio Correctivo al Parque Informático

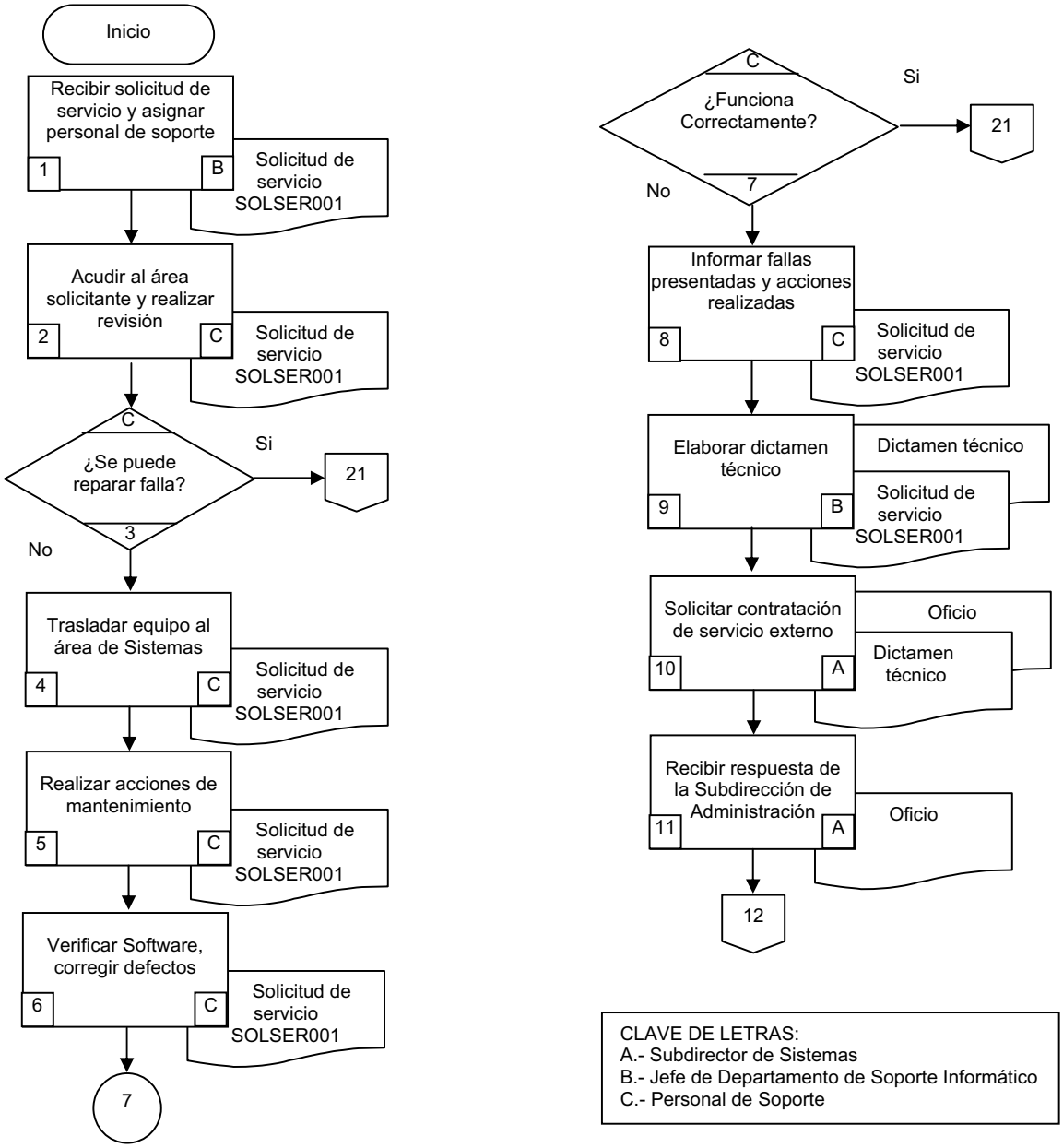
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sistemas	Departamento de Soporte Informático y lo instruye para que establezca comunicación con el área que solicitó el servicio.	servicio SOLSER001, informe técnico
14	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Envía oficio al área solicitante del servicio, comunicando que no fue posible realizar la reparación del equipo y por lo tanto, éste será sustituido cuando las condiciones lo permitan. Archiva la solicitud de servicio SOLSER001 e informe técnico para considerarla en la próxima asignación de equipos. Fin del procedimiento.	Oficio, solicitud de servicio SOLSER001, informe técnico
15	Subdirector de Sistemas	Recibe equipo, verifica que corresponda a la solicitud de servicio SOLSER001 e instruye al Jefe de Departamento de Soporte Informático para que proceda a la revisión del mismo, proporcionándole el informe técnico del proveedor.	Solicitud de servicio SOLSER001, informe técnico
16	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Revisa el funcionamiento del equipo, con el fin de determinar si los problemas reportados en la solicitud de servicio fueron solucionados adecuadamente y que no se presente ninguna falla derivada de la reparación para firmar de conformidad.	Solicitud de servicio SOLSER001
17	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Se pregunta si el equipo funciona correctamente. Si la respuesta es: Si, ir al paso 20. No, ir al paso 18.	
18	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Elabora dictamen técnico e informa al Subdirector de Sistemas las fallas encontradas en el equipo, turna propuesta de oficio y solicitud de servicio para su devolución.	Oficio, dictamen técnico, solicitud de servicio SOLSER001
19	Subdirector de Sistemas	Envía con oficio el equipo a la Subdirección de Administración para requerir la reparación	Oficio, dictamen técnico

Servicio Correctivo al Parque Informático

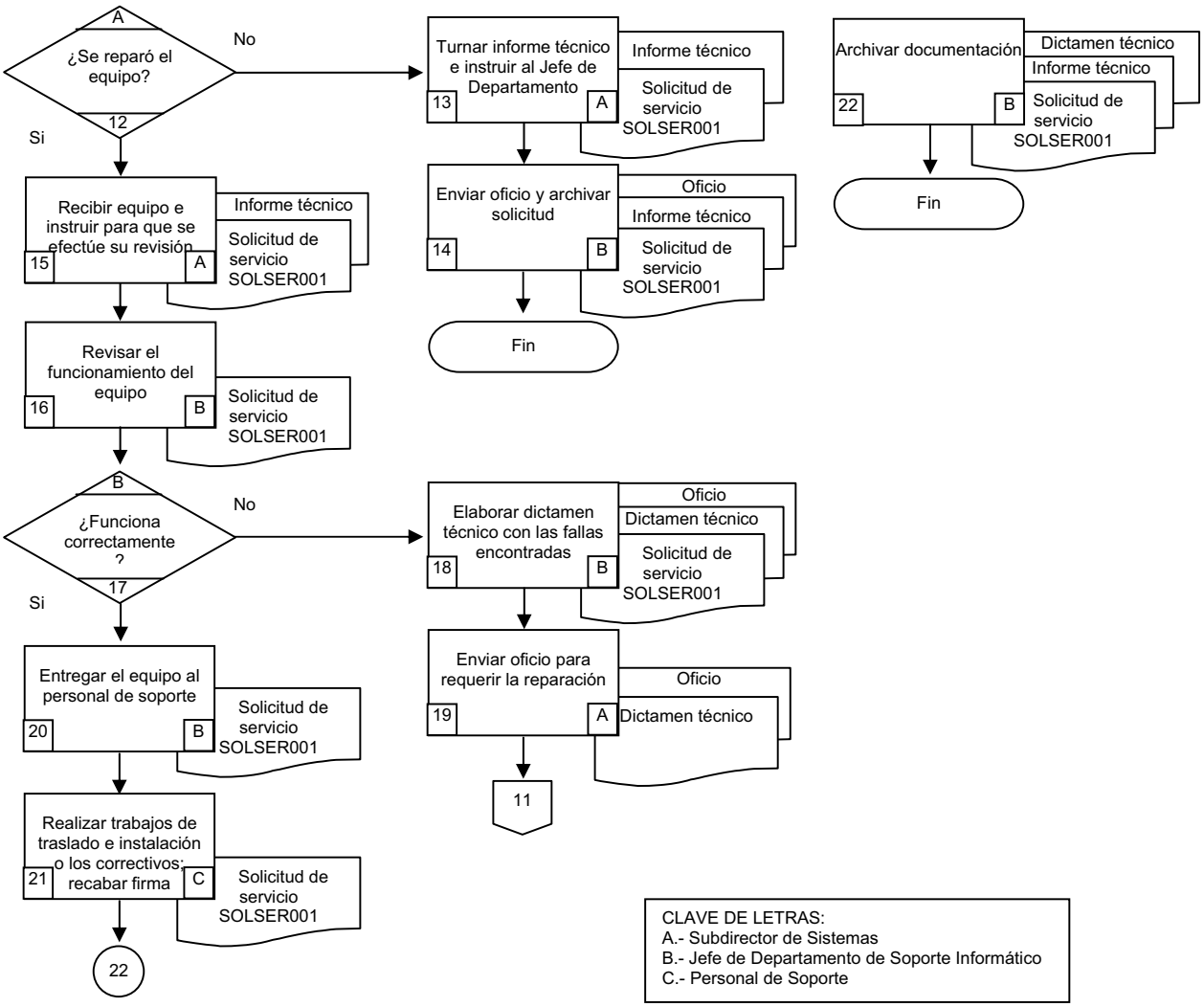
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		correspondiente, anexando dictamen técnico. Continúa procedimiento en el paso 11.	
20	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Entrega el equipo reparado y la solicitud de servicio al personal de soporte, con el fin de que se realice la entrega física en el área solicitante.	Solicitud de servicio SOLSER001
21	Personal de Soporte	Realiza los trabajos relativos al traslado e instalación del equipo o en su caso, los correctivos que correspondan en el área solicitante del servicio; recaba la firma de conformidad del usuario en la solicitud de servicio SOLSER001 y la entrega al Jefe de Departamento de Soporte Informático.	Solicitud de servicio SOLSER001
22	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Archiva la solicitud de servicio SOLSER001, el dictamen técnico y el informe técnico en su caso, así como la documentación relacionada con la atención de la solicitud para futuras referencias. Fin del procedimiento.	Solicitud de servicio SOLSER001, dictamen técnico, informe técnico

Anexos

Servicio Correctivo al Parque Informático



CLAVE DE LETRAS:
A.- Subdirector de Sistemas
B.- Jefe de Departamento de Soporte Informático
C.- Personal de Soporte

Anexos

Servicio Correctivo al Parque Informático