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 de Redes

I.2. Objetivo del documento normativo

Mantener en óptimas condiciones la comunicación entre los diversos equipos que componen la red LAN y WAN dentro del Organismo y supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de la red de procesamiento electrónico de datos y de los servicios de telecomunicaciones.

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 de Redes

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 de Redes

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:	

Presentación del procedimiento

Servicio de Redes
Dirección de Planeación y Sistemas

- Objetivo(s): Mantener en óptimas condiciones la comunicación entre los diversos equipos que componen la red LAN y WAN dentro del organismo. Supervisar la instalación, Operación, mantenimiento y control de la red de procesamiento electrónico de datos y de los servicios de telecomunicaciones.

Glosario:

- Red de datos: Red que permite la transmisión de datos.
- Red de voz: Red que permite la transmisión de voz.
- Red Local: Varias computadoras y periféricos unidos por un cable en una área limitada.

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:

- Todas las redes de comunicación que se encuentran dentro del organismo

Descripción de actividades

Servicio de Redes

Dirección de Planeación y Sistemas

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Recibe solicitud de servicio SOLSER001, mediante la cual se reporta la falla de comunicación en el servicio de la red de datos o voz en alguna área de la Institución.	Solicitud de servicio SOLSER001
2	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Se pregunta si el problema es con la red local. Si la respuesta es: Si, ir al paso 6. No, ir al paso 3.	
3	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Reporta la falla del servicio con el proveedor que corresponda, solicitando la información de las causas que la ocasionan y el tiempo que tomará reestablecer el sistema de redes.	Solicitud de servicio SOLSER001
4	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Entrega solicitud de servicio SOLSER001 al personal de soporte y lo instruye para que se comunique con el área afectada e informe la situación que guarda el reestablecimiento del sistema.	Solicitud de servicio SOLSER001
5	Personal de Soporte	Establece comunicación con el área afectada para informar del seguimiento que se lleva a cabo a la solicitud de servicio presentada hasta el reestablecimiento del sistema. Continúa procedimiento en el paso 9.	Solicitud de servicio SOLSER001
6	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Turna solicitud de servicio SOLSER001 al personal de soporte capacitado para resolver el problema, con el fin de que acuda al área afectada y verifique el desperfecto.	Solicitud de servicio SOLSER001
7	Personal de Soporte	Acude al área en donde se presenta el problema, verifica las conexiones entre los grupos y dispositivos asociados que permiten la transferencia electrónica de información.	Solicitud de servicio SOLSER001

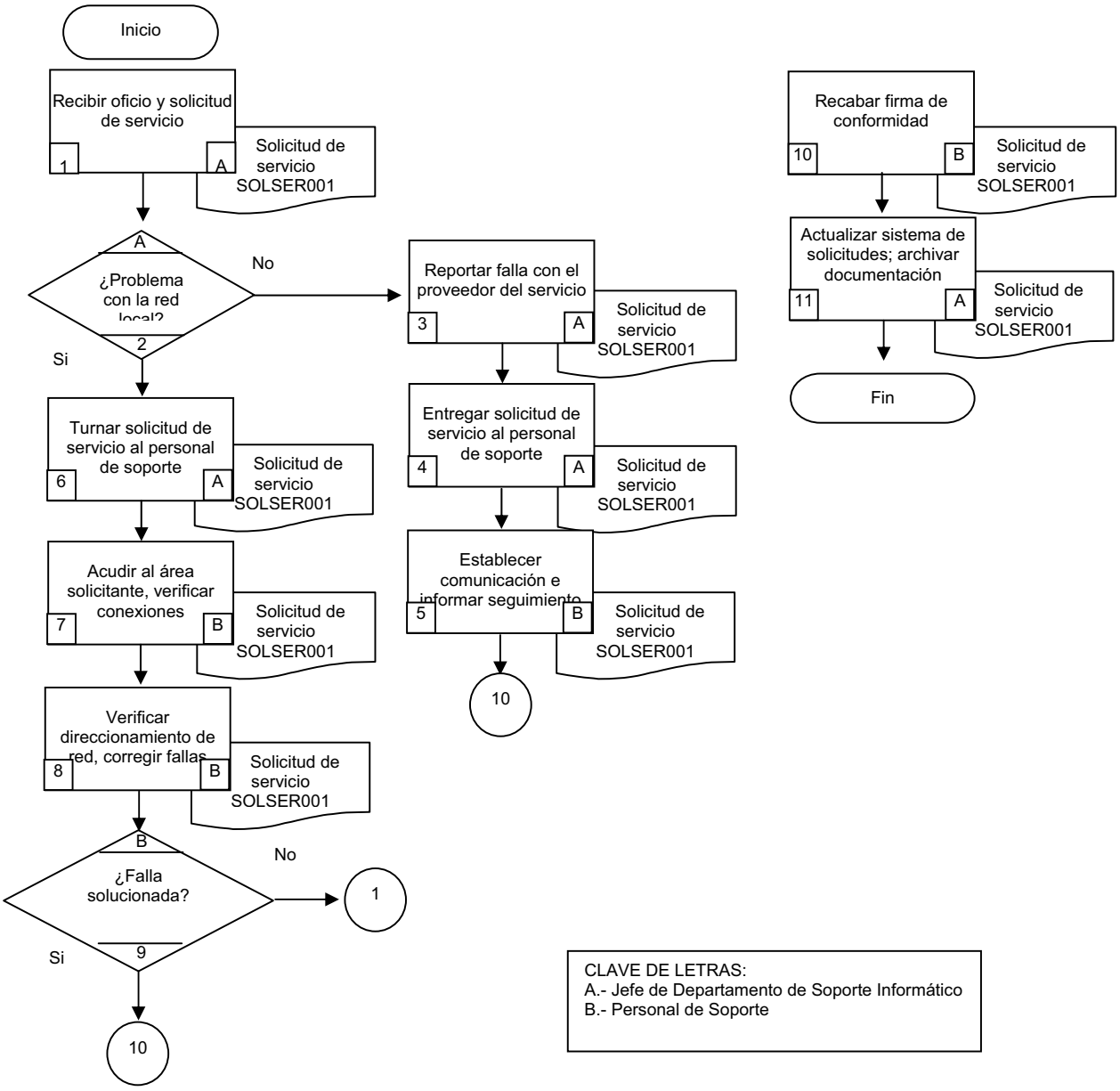
Descripción de actividades

Servicio de Redes

Dirección de Planeación y Sistemas

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Personal de Soporte	Verifica el direccionamiento de red, tarjeta de red, configuración del software, corrige las fallas detectadas, ya sea en conexiones o en configuración del equipo.	Solicitud de servicio SOLSER001
9	Personal de Soporte	Se pregunta si la falla de comunicación en el servicio de red de datos o voz reportada ha sido solucionada. Si la respuesta es: Si, ir al paso 10. No, ir al paso 1.	
10	Personal de Soporte	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
11	Jefe de Departamento de Soporte Informático	Actualiza el sistema de solicitudes de servicio informático mediante la captura de la solicitud de servicio SOLSER001; archiva la documentación para futuras referencias. Fin del procedimiento	Solicitud de servicio SOLSER001

Anexos

Servicio de Redes

Dirección de Planeación y Sistemas