

Diciembre
2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CERTIFICACIÓN ANTE CONAMER DEL
MÉTODO ECONÓMICO Y JURÍDICO DE
REFORMA ADMINISTRATIVA

COMISIÓN DE MEJORA
REGULATORIA DEL ESTADO
DE PUEBLA



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.



Manual de Procedimientos

Procedimiento COMEREP-015

Certificación ante CONAMER del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa

Tiempo Promedio: 1 a 2 años

Elabora: DMR(IEVN) 2020	Valida: DMR(IEVN) 2020	Autoriza: CMR (LMZP) 2020
--	---	--

Objetivo

Obtener la certificación en el Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (MEJORA) para con ello promover la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos mediante acciones de mejora regulatoria.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración
Lineamientos del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa

Responsables

Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla

Áreas Involucradas

Dirección de Política Regulatoria (DPR) de la COMEREP
Subdirección de Trámites y Servicios (STS) de la COMEREP
Departamento de Mejora Regulatoria Municipal
Sujetos Obligados
Secretaría de la Función Pública

Elementos de entrada

Carta de Intención dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria.

Elementos de salida

Certificado MEJORA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COMEREP-015

Certificación ante CONAMER del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
COMEREP	1. Envía carta de intención dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria	Carta de intención
COMEREP	2. Recibir de la CONAMER el Formato de Solicitud y forma grupo de trabajo para el levantamiento de la información del procedimiento de resolución de los trámites y/o servicios conforme a la Ficha MEJORA.	Formato de Solicitud
COMEREP	3. Enviar, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a la CONAMER el Formato de Solicitud debidamente llenado y validado.	Formato de Solicitud llenado y validado
COMEREP	4. Recibir calendario de trabajo de la CONAMER	Calendario de Trabajo
DPR	5. Recibir de CONAMER un calendario de trabajo. ¿Hay observaciones? Si. Regresa a actividad 4 No. Continúa con paso 6	N/A
COMEREP	6. Recibir visita de capacitación por parte de CONAMER sobre el llenado de la ficha MEJORA a las Mesas de Trabajo.	N/A
DPR	7. Dar seguimiento al levantamiento de información de la Ficha Mejora sobre procedimiento de resolución de los Trámites y Servicios de las áreas involucradas.	Ficha MEJORA

Manual de Procedimientos

COMEREP	<p>8. Revisar el correcto llenado de las Fichas MEJORA por parte de las dependencias participantes en las Mesas de Trabajo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si. Regresar a actividad 7 No. Continuar con actividad 9</p>	Ficha MEJORA
COMEREP	<p>9. Coordinar con CONAMER la visita <i>in situ</i> a las oficinas de las unidades administrativas del solicitante para realizar entrevistas a servidores públicos.</p>	Ficha MEJORA
DPR	<p>10. Recibir el diagnóstico por parte de la CONAMER</p>	Diagnóstico MEJORA
COMEREP	<p>11. Validar el Diagnóstico MEJORA de la CONAMER con las dependencias y entidades involucradas.</p> <p>¿Hay comentarios?</p> <p>Si. Regresar al paso 10 No. Continuar con paso 11</p>	Diagnóstico MEJORA
COMEREP	<p>12. Recibir de CONAMER el Memorando de Reformas y Programa de Trabajo</p>	Memorando de Reformas y Programa de Trabajo
COMEREP	<p>13. Actualizar en un plazo no mayor a 6 meses el Programa de Trabajo con respecto a los avances en la implementación de acciones de mejora por parte de las dependencias involucradas.</p>	N/A



Manual de Procedimientos

COMEREP	14. Comprobar la implementación de las acciones de simplificación a la CONAMER. ¿Se implementaron las acciones de simplificación contenidas en el Memorando de reformas y el Programa de Trabajo? Si. Continuar con la actividad 14 No. Regresar a la actividad 12	N/A
COMEREP	15. Recibir Certificado MEJORA por parte de CONAMER.	Certificado MEJORA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

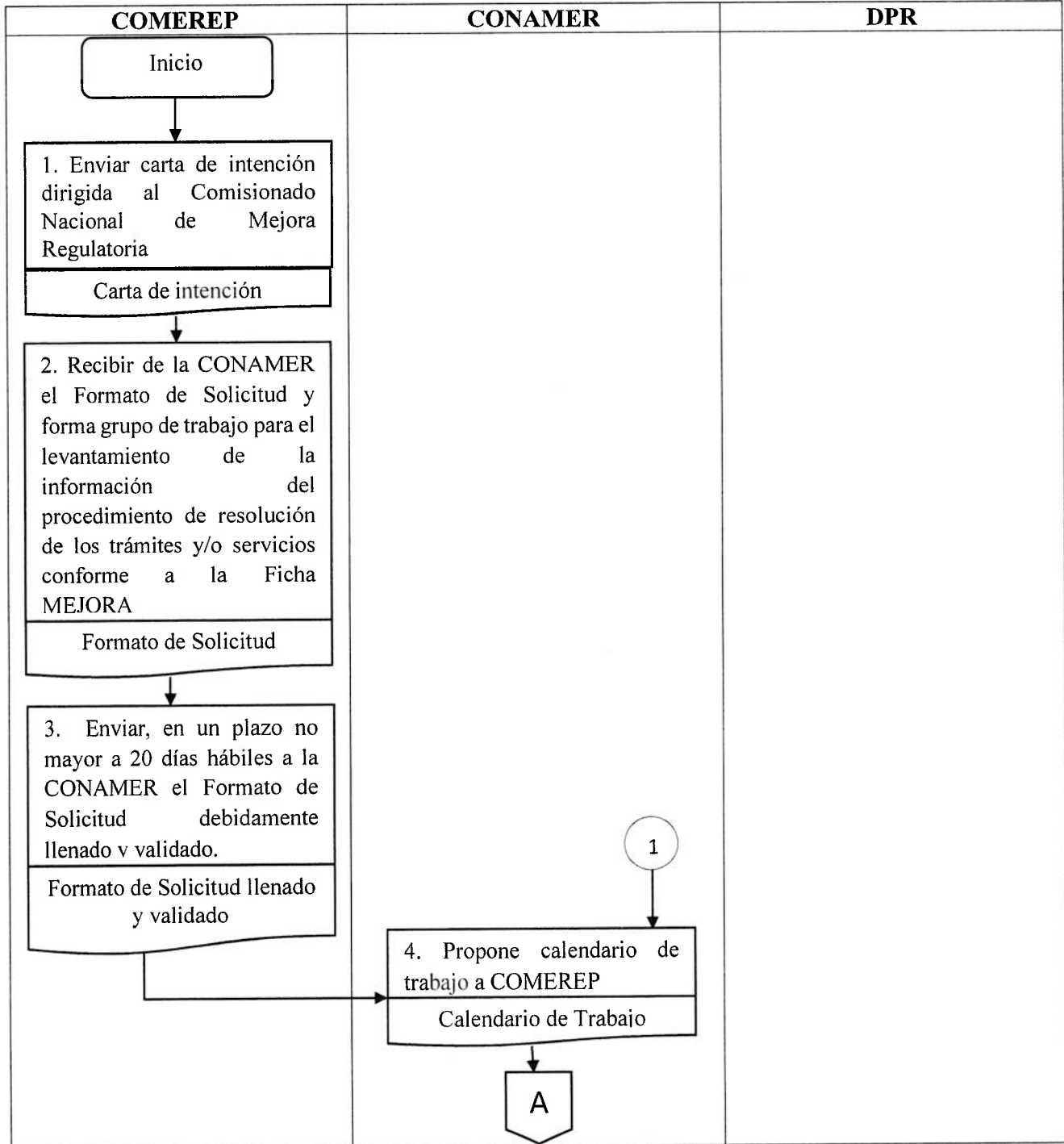
GLOSARIO DE TÉRMINOS

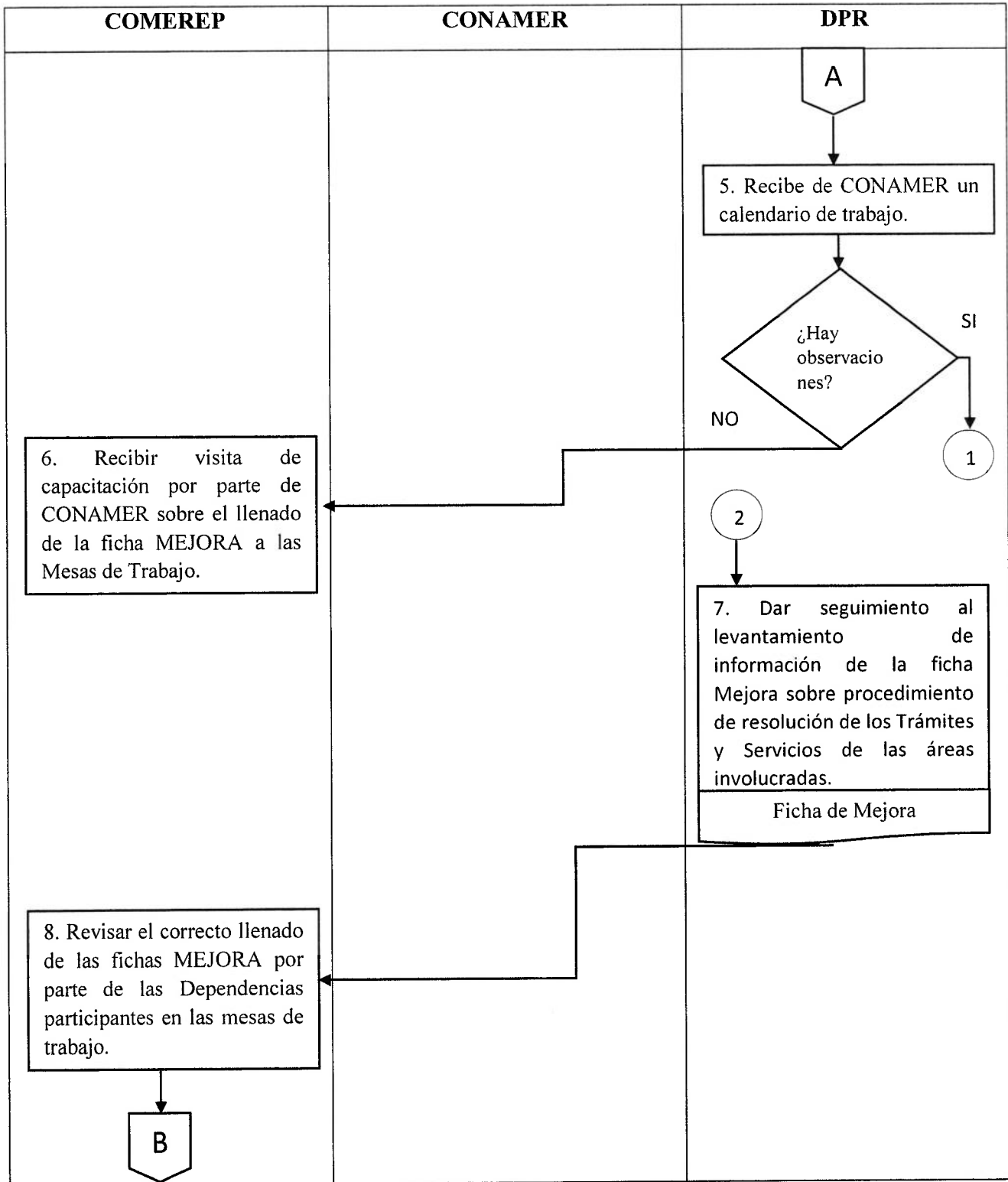
SFP	Secretaría de la Función Pública
SO	Sujeto(s) Obligado(s)
COMEREP	Comisión de Mejora Regulatoria
DPR	Dirección de Política Regulatoria
STyS	Subdirección de Trámites y Servicios
ADEA	Analista de la Dirección de Eficiencia Administrativa
PMR	Programas de Mejora Regulatoria

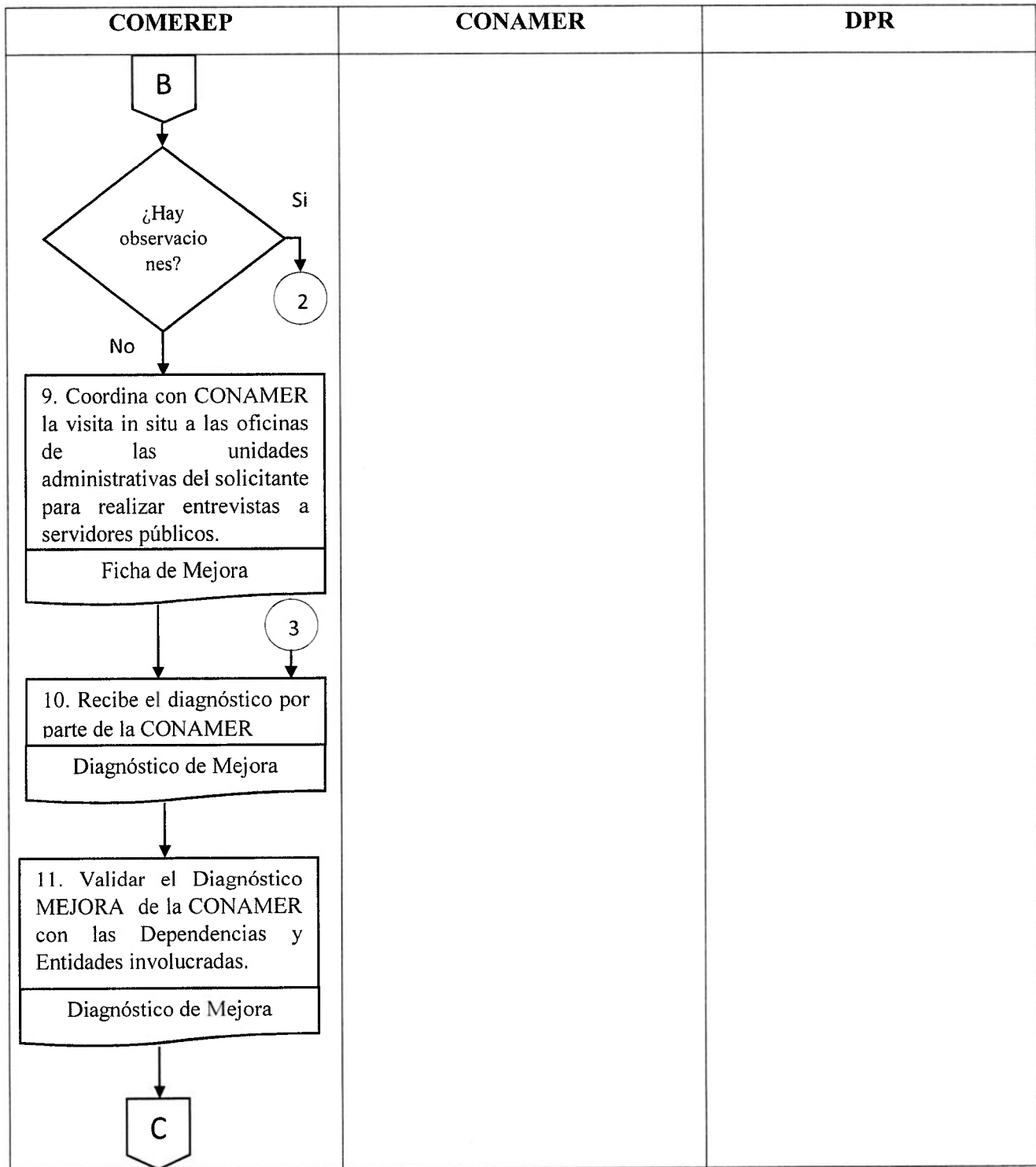


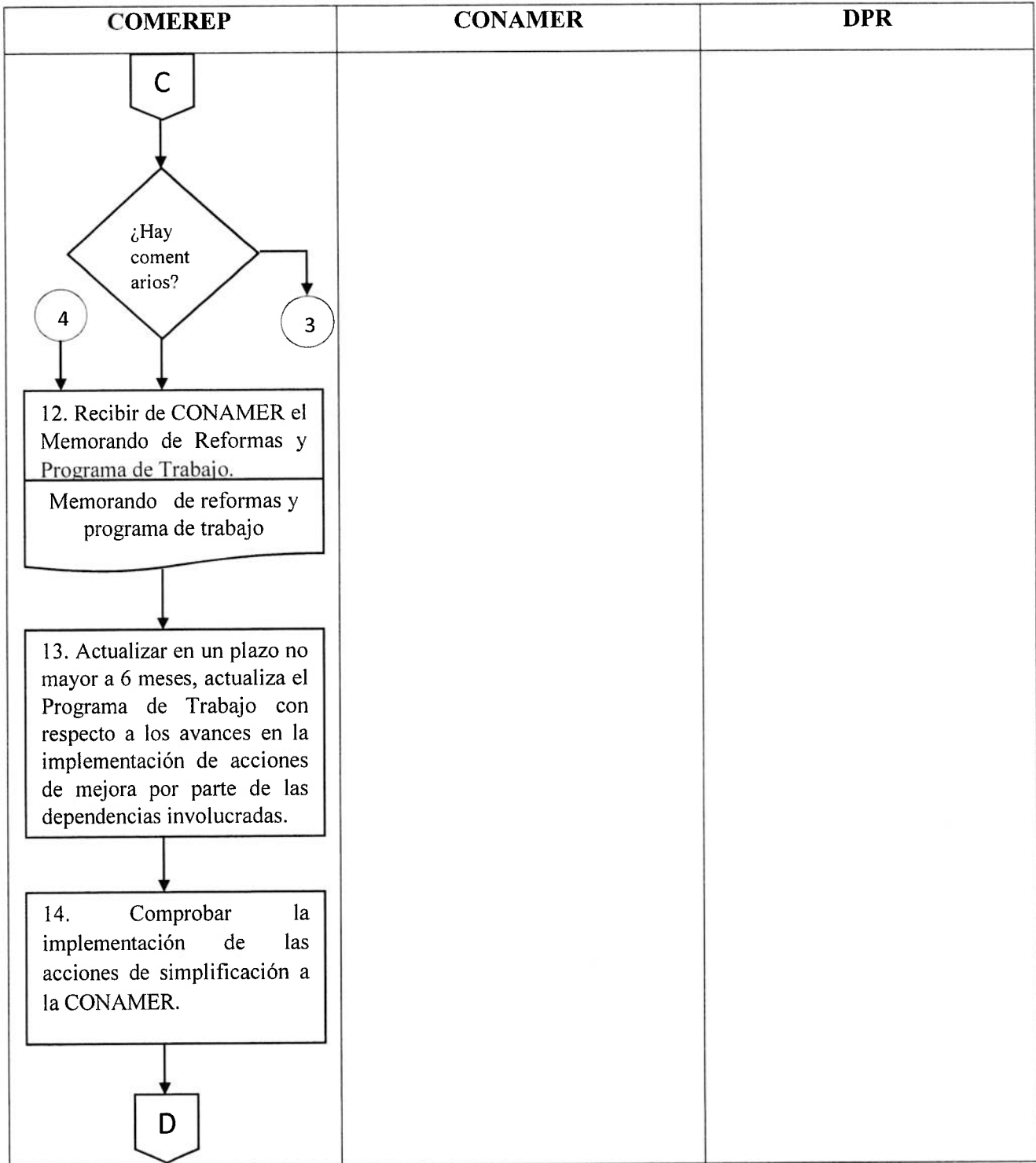
DIAGRAMA DE FLUJO COMEREP-015

Certificación ante CONAMER del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa











Manual de Procedimientos

