CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

V.1.1

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE

HABILITACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS EN GOB.MX

DE LA

COMISIÓN NACIONAL DE

ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

INDICE

DISTRIBUCIÓN.....3

OBJETIVO.....3

ALCANCE.....3

REFERENCIAS.....3

DEFINICIONES.....4

RESPONSABILIDADES.....4

DESCRIPCIÓN.....6

DISTRIBUCIÓN.

El presente Procedimiento deberá ser utilizado por la Dirección General de Operación Regional y la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

OBJETIVO.

Cumplir con lo establecido en la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 7, fracción VIII, ponemos al alcance de los ciudadanos.

ALCANCE.

Los trámites generados por la CONANP serán considerados de carácter público y que cuente con las características y guías de estilos así como lineamientos de que marca gob.mx. Además deberán ser publicada en el portal datos.gob.mx .

REFERENCIAS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (DOF 20-05-13)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (DOF 27-11-2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 30-12-2015)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 18-12-2015).
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 17-11-2015)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 14-10-2015)
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 (DOF 16-12-2013)
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018 (DOF 20-05-2013)

- Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016, así como los reportes periódicos sobre los avances correspondientes, y el calendario para su presentación a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 02-04-2015)

DEFINICIONES.

Trámite: Es el procedimiento legal que se sigue para efectos de obtener alguna autorización, concesión, permiso o alguna respuesta en general por parte de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas a fin de realizar actividades comerciales, de investigación, de educación ambiental, actividades mineras y turísticas dentro de las Áreas Naturales Protegidas.

SFP: Secretaría de la Función Pública

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DOF: Diario Oficial

DGOR: Dirección General de Operación Regional

RESPONSABILIDADES.

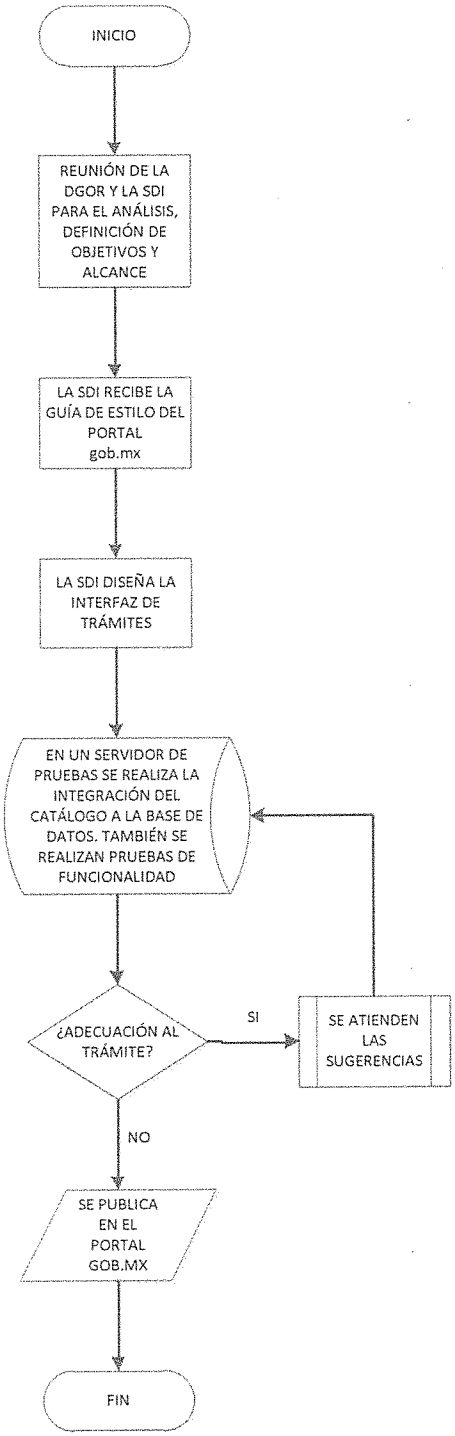
Es responsabilidad del Dirección de Operación Regional:

- Definir los tramites inscritos en la Comisión federal de mejora Regulatoria
- Definir los atributos y conceptos que deriven de cada uno de los tramites de acuerdo a su definición.
- Definir plantillas que permitan conocer un parámetro de cómo se manejan los trámites para homologarlos de manera digital en portal gob.mx.
- Es responsabilidad del enlace de operación regional buscar reuniones de seguimiento para monitorear avances de los tramites comprometidos
- Realizar consultas y reuniones con los órganos regulatorios de la aprobación del motor de pago e inclusión de la Firma electrónica a todos y cada uno de los tramites.

Es responsabilidad del enlace informático:

- Tener un acercamiento con el usuario y la Dirección de operación Regional para conocer cuáles son los alcances y definiciones del Trámite.
- Cumplir con la guía de estilos que está definida por la Función publica y gob.mx .
- Validar y realizar la integración de la base de datos que contendrá los titulares y direcciones que se podrá emitir dicho trámite en las 9 regiones del país .
- Realizar pruebas y entregas periódicas con los enlaces de gob.mx para validar que se está cumpliendo los lineamientos que marca gob.mx para los tramites

DESCRIPCIÓN.



El proceso surge de la necesidad de dar de alta un trámite o servicio ante la COFEMER. Siendo la Dirección General de Operación Regional el enlace ante las instancias reguladoras en la materia.

Teniendo el proyecto del trámite o servicio, y contando con la aprobación de la COFEMER, se procede a obtener las guías de estilo mismas que se encuentran en el portal gob.mx

Una vez teniendo las guías se realizar el desarrollo de la aplicación y se integran las guías para finalmente tener la interfaz del trámite o servicio. Posteriormente se hace la reunión con el área rectora (DGOR) para su revisión general, donde se comenta si se realiza alguna modificación o alcance al trámite para posteriormente integrar la información correspondiente al catálogo de responsables regionales. Se realizan pruebas de funcionalidad con la interfaz diseñada.

En caso de que exista algún problema o sugerencia de cambio se resuelve en un nuevo diseño.

Una vez que se validó la correcta funcionalidad del proceso se procede a cargar en el portal Web gob.mx

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

LIC. EDGAR MANUEL RUIZ PUGA
SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA

Vo. Bo.

LIC. LORENZO ALBERTO CAN SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD
INSTITUCIONAL