



Código
PR-DJU-NOR-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Consulta Normativa.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DJU-NOR-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Consulta Normativa.

I. OBJETIVO

Atender y brindar apoyo a las Unidades Administrativas con las solicitudes de información o consulta en el ámbito normativo que estas generen a la Dirección Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica y al Departamento de Normatividad.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica

Ámbito Estatal

Artículo 142 fracciones I y VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CAPY: Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Documento: Oficios o memorándums.

RECAPY: Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Unidad Administrativa: todos los descritos en el Art. 125 del RECAPY.

V. RESPONSABILIDADES

1.- Jefe del Departamento de Normatividad:

1.1.- Validar y autorizar los documentos emitidos por la Coordinación de Consulta y Mejora Regulatoria.

2.- Coordinador de Consulta y Mejora Regulatoria:

2.1.- Estudio e investigación del marco normativo.

2.2.- Elaboración de las contestaciones a las solicitudes de información o consulta normativa.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Normatividad.

1.- Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente el documento con la solicitud de información o consulta normativa.



Código
PR-DJU-NOR-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Consulta Normativa.

2.- Entrega al Coordinador de Consulta y Mejora Regulatoria.

Coordinador de Consulta y Mejora Regulatoria.

3.- Recibe la solicitud de información o consulta normativa proveniente de la Unidad Administrativa, delegada por el jefe de Departamento de Normatividad.

4.- Revisa el contenido de la solicitud de información o consulta normativa:

- Remitente.
- Los datos para dar debida contestación.
- Documentos anexos.

5.- ¿La solicitud de información o consulta normativa viene acompañada de los documentos anexos?

- Sí: continúa la actividad 9.
- No: continúa la actividad 6.

6.- Comunica el faltante de los documentos necesarios a la Unidad Administrativa correspondiente y solicita el envío físico o electrónico de los mismos. Quedan en espera de la documentación faltante.

Nota. - En caso de que la Unidad Administrativa no brinde la documentación solicitada por la Coordinación de Consulta y Mejora Regulatoria, se notificará al jefe del Departamento de Normatividad.

Jefe del Departamento de Normatividad

7.- Notifica a la Unidad Administrativa correspondiente que cuenta con 5 días hábiles para el envío de la documentación pertinente o no se procederá a realizar la contestación de la solicitud de información o consulta normativa.

Coordinador de Consulta y Mejora Regulatoria.

8.- Reciben la documentación faltante solicitada a la Unidad Administrativa.

9.- Analizan la solicitud de información o consulta normativa, junto con la documentación recibida para la elaboración de la propuesta de contestación.

10.- Elabora la propuesta de contestación de la solicitud de información o consulta normativa.

11.- Envía la propuesta de contestación de la solicitud de información o consulta normativa al Jefe del Departamento de Normatividad para su revisión.

Jefe del Departamento de Normatividad.

12.- Recibe y revisa la propuesta de contestación de la solicitud de información o consulta normativa enviada por la Coordinación de Consulta y Mejora Regulatoria.

13.- ¿La propuesta de contestación de la solicitud de información o consulta normativa tiene alguna observación o modificación?



Código
PR-DJU-NOR-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Consulta Normativa.

- Sí: continúa la actividad 10.
- No: continúa la actividad 14.

14.- Envía la propuesta de contestación de la solicitud de información o consulta normativa al titular de la Dirección Jurídica para su firma.

Titular de la Dirección Jurídica.

15.- Recibe la propuesta de contestación de la solicitud de información o consulta normativa proveniente del jefe del Departamento de Normatividad para firma.

16.- Firma la propuesta de contestación de la solicitud de información o consulta normativa y entrega al jefe del Departamento de normatividad.

Jefe del Departamento de Normatividad.

17.- Recibe y entrega la contestación autorizada de la solicitud de información o consulta normativa al Coordinador de Consulta y Mejora Regulatoria para su envío.

Coordinador de Consulta y Mejora Regulatoria.

18.- Reciben del Jefe del Departamento de Normatividad la contestación autorizada de la solicitud de información o consulta normativa.

19.- Envía la contestación autorizada de la solicitud de información o consulta normativa a la Unidad Administrativa correspondiente. Quedan en espera del acuse de recibido para expediente.

20.- Recibe el acuse de la contestación para su archivo.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Contestaciones a las Solicitudes de Información o Consulta Normativa	$A = (B/C) 100$ B = Número de solicitudes elaborados. C = Número de solicitudes recibidas.	Porcentaje	Bimestral	100%



Código PR-DJU-NOR-03 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Consulta Normativa.		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica.	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Consulta Normativa.	NOR	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Lizette Mimenza Herrera MCP
Directora Jurídica.



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Consulta Normativa.

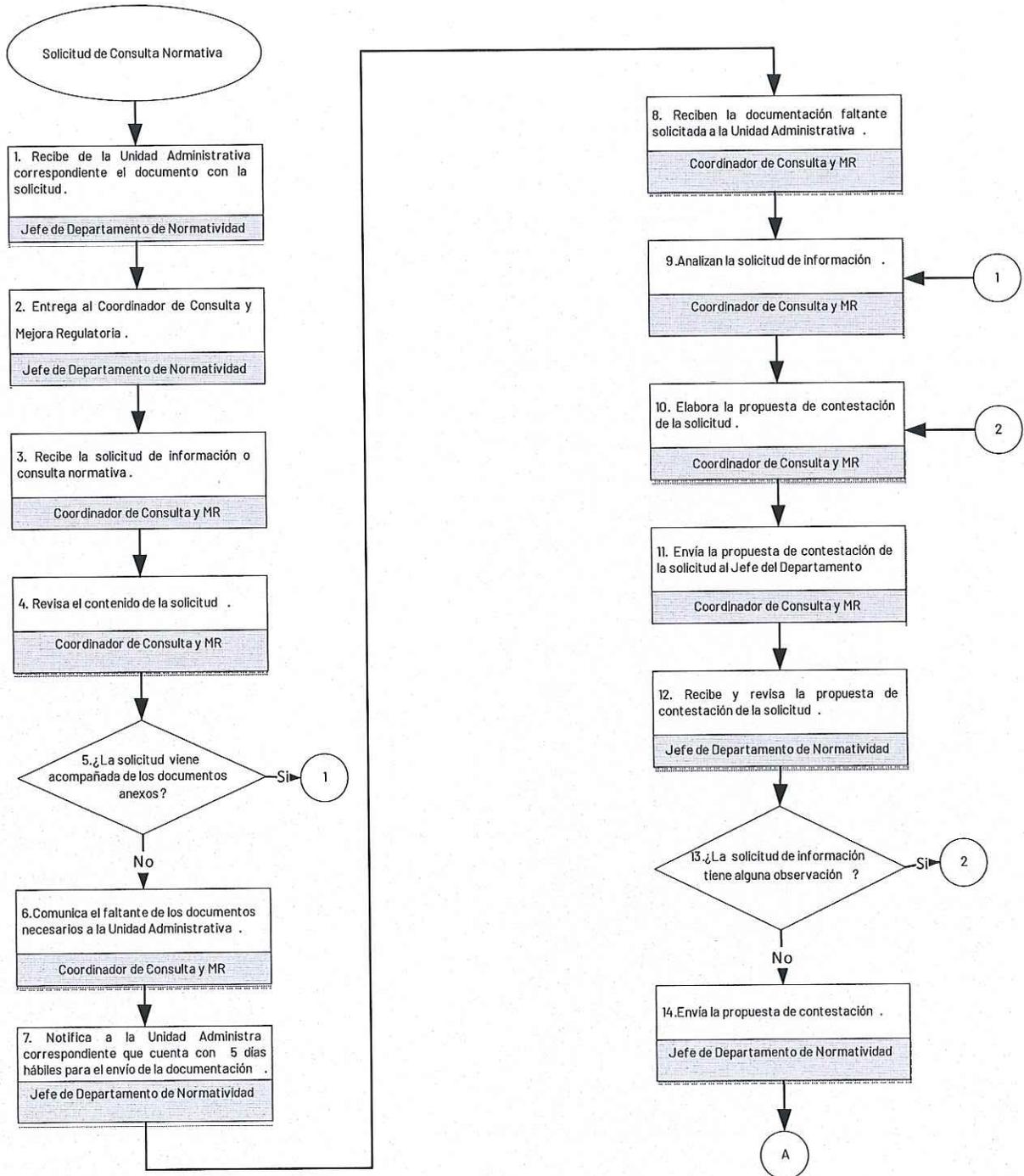




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Consulta Normativa.

