

VISTO BUENO

**Manual de Organización  
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 20 fracción III y 28 fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

VISTO BUENO



**Fecha de Autorización Técnica:** 27 de junio de 2013

**Número de páginas:** 19

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Este documento sirve para:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de diciembre de 2007, fue aprobada por la Quincuagésima Legislatura, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, que crea a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio y órgano de gobierno propios, dicha Ley fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4577 con fecha 19 de diciembre del 2007, vigente desde el primero de enero de 2008.

El 28 de enero de enero de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4678, el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el cual se determinan las funciones y estructura que le permiten desarrollar eficaz y eficientemente sus atribuciones. Su atribución principal es promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes al desarrollo de la Mejora Regulatoria en el Estado, vigilando el cumplimiento de las obligaciones que esta norma les impone a las dependencias y entidades públicas.

El 17 de febrero de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4780 el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos el cual garantiza certeza jurídica a la ciudadanía que acuda a las Instituciones del Gobierno del Estado a realizar gestiones o trámites gubernamentales y que esto, sea un atractivo fundamental para detonar la inversión privada en la entidad, de Esta forma se logra establecer una adecuada vinculación entre Dependencias y Secretarías, para entrar en una dinámica de revisión de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general, abstracto e impersonal que imponen obligaciones a los particulares en sus relaciones con la autoridad administrativa.

El 12 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5049, el acuerdo por el que se sectoriza a la Secretaría de Economía, el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
  - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
  - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
  
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
      - 3.1.2.6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.10. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
  
  - 3.2. **Reglamentos:**
    - 3.2.1. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
    - 3.2.2. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
    - 3.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
    - 3.2.4. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
  
4. **PLANES:**
  - 4.1. **Federales:**
    - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2003-2018
  - 4.2. **Estatales:**
    - 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010
    - 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo 2003-2018
  
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 5.1. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Estatales:**
      - 5.1.2. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
      - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
      - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 5.1.2.4. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
  
  - 5.2. **Decretos:**
    - 5.2.1. **Estatales:**
      - 5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
  
  - 5.3. **Acuerdos:**
    - 5.3.1. **Federales:**
      - 5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
    - 5.3.2. **Estatales:**
      - 5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Estatales:**
- 5.4.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
- 7.2. **Estatales:**
- 7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.2.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
- 8. **OFICIOS/CIRCULARES:**
- 8.1. **Oficios:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet
- 8.2. **Circulares:**
- 9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 9.1. **Guías:**
- 9.1.1. **Estatales:**
- 9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos



**Nota:** los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

## VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 14.-** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de mejora regulatoria en el Estado;
  - II. Realizar un proceso continuo de revisión de la regulación estatal, diagnosticar los efectos de su aplicación y elaborar para su propuesta al Titular del Ejecutivo Estatal, proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
  - III. Dictaminar los Anteproyectos de la regulación a que se refiere el artículo 11 y el Manifiesto correspondiente;
  - IV. Integrar, actualizar y administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
  - V. Emitir dictamen sobre los Programas de las Dependencias y Entidades, así como recibir y evaluar los informes de avance que presenten bimestralmente;
  - VI. Asesorar y coordinar los trabajos en materia de mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades;
  - VII. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos de regulaciones que las organizaciones y asociaciones empresariales y comerciales sometan a su consideración;
  - VIII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente en los Municipios y en los Poderes Legislativo y Judicial y cuando así se acuerde, proveer la asesoría y celebrar los Convenios necesarios para tal efecto;
  - IX. Promover y celebrar Convenios con los Municipios del Estado, para que se adhieran al programa de mejora regulatoria que establece la presente Ley;
  - X. Celebrar los Acuerdos, Convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
  - XI. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado;
  - XII. Elaborar y publicar en el Periódico Oficial del Estado, un informe anual sobre el estado que guarda la mejora regulatoria en la entidad y sobre el desempeño de la Comisión, debiendo hacer del conocimiento del Congreso del Estado dicho Informe;
  - XIII. Interpretar en el ámbito administrativo la presente Ley; y
- Las demás que establezca esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Coadyuvar en mantener un marco regulatorio transparente y eficiente, mediante la simplificación de trámites, servicios, procesos jurídicos y la eliminación de obstáculos operativos y administrativos con el fin de elevar la competitividad y el desarrollo económico y social del Estado de Morelos.

### VISIÓN

Ser un Organismo de vanguardia, transparente y eficiente que promueva la calidad del marco regulatorio estatal, garantizando que este genere mayores beneficios a la sociedad morelense.

VISTO BUENO



### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
		1 1 1 4 1 0 0 0	DIRECTOR GENERAL COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	3
		1 1 1 4 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		1 1 1 4 1 0 0 0	COMISARIO PÚBLICO	
		1 1 1 4 1 1 0 0	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO	7
		1 1 1 4 1 1 0 0	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
		1 1 1 4 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		1 1 1 4 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		1 1 1 4 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		1 1 1 4 1 1 0 0	MENSAJERO	
		1 1 1 4 1 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
		1 1 1 4 1 2 0 0	DIRECTOR OPERATIVO	8
		1 1 1 4 1 2 1 0	SUBDIRECTOR DE TRAMITES Y SERVICIOS	
		1 1 1 4 1 2 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS "A"	
		1 1 1 4 1 2 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS "B"	
		1 1 1 4 1 2 1 3	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
		1 1 1 4 1 2 1 3	ANALISTA ESPECIALIZADO	
		1 1 1 4 1 2 1 3	ANALISTA ESPECIALIZADO	
		1 1 1 4 1 2 1 3	ANALISTA ESPECIALIZADO	
Elaboró		Revisó		Aprobó
C.P. Zenón de Jesús Guerrero Figueroa Director de Administración y Registro		C. Salvador Sandoval Palazuelos Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria		Lic. Julio Mitre Cendejas Presidente Suplente de la Junta Directiva de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**X. ORGANIGRAMA**

Nivel

104

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria  
1 1 1 4 1 0 0 0

106

Dirección de Administración y Registro  
1 1 1 4 1 1 0 0

Comisaría Pública de la CEMER  
1 1 1 4 1 0 0 0

Dirección Operativa  
1 1 1 4 1 2 0 0

109

Subdirección de Administración  
1 1 1 4 1 1 0 0

Subdirección de Trámites y Servicios  
1 1 1 4 1 2 1 0

110

Departamento de Trámites y Servicios "A"  
1 1 1 4 1 2 1 1

Departamento de Trámites y Servicios "B"  
1 1 1 4 1 2 1 2

Departamento Jurídico  
1 1 1 4 1 2 1 3

Elaboró:

C. P. Zenón de Jesús Guerrero Figueroa  
Director de Administración y Registro

Revisó:

C. Salvador Sandoval Palazuelos  
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Autorizó:

Lic. Julio Mitre Cendejas  
Presidente suplente de la Junta Directiva de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha: 27 de junio 2013

Fecha: 27 de junio 2013

Fecha: 27 de junio 2013

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Nivel:**

104

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Presidente de la Junta Directiva de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Personal a su cargo:**

Director de Administración y Registro

1

Director Operativo

1

**Funciones Principales:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Director General:

- I. Representar legalmente a la Comisión ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del Código Civil del Estado de Morelos, sin más limitaciones que las señaladas en las Leyes de la materia o por la Junta Directiva; con facultades para presentar denuncias, formular querellas y otorgar perdón; ejercitar y desistirse de acciones judiciales, aún las del juicio de amparo, así como formular y absolver posiciones; suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito; otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula especial; asimismo, con todas las facultades de representación en materia laboral, aún las que requieran cláusula especial;
- II. Organizar y dirigir técnica y administrativamente a la Comisión, adscribir sus unidades administrativas, expedir los nombramientos de sus servidores públicos, así como designar y remover a los mismos y otorgarles licencias, conforme a los ordenamientos legales aplicables, hecha excepción de lo previsto en la fracción IX del Artículo 20 de la presente Ley;
- III. Atender los problemas de carácter administrativo y laboral, cambios, suspensiones y ceses de personal, acordados en su caso por la Junta Directiva;
- IV. Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acuerdos y resoluciones aprobadas por la Junta Directiva;
- V. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el Reglamento, el Estatuto Orgánico, los manuales de organización y de procedimientos y todas las disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Comisión, así como los reglamentos internos y proyectos de reformas y adiciones que los mismos requieran;
- VI. Tramitar el Presupuesto aprobado de la Comisión, mediante la administración y ejercicio del mismo, así como administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados a la misma;
- VII. Establecer el calendario para que las Dependencias y Entidades presenten a la Comisión sus Programas y sus reportes bimestrales de ejecución, así como opinar sobre los mismos;
- VIII. Propiciar la mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades, así como en los Municipios con los que se hayan celebrado Convenios de Coordinación;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Promover la implantación de la mejora regulatoria, como política pública permanente en los Municipios y en los Poderes Legislativo y Judicial y cuando así se acuerde, proveer la asesoría y celebrar los Convenios necesarios para tal efecto;
- X. Asesorar y coordinar las acciones de las Dependencias y Entidades en materia de mejora regulatoria, así como a los Municipios que lo soliciten y celebrar Convenios para tal efecto;
- XI. Someter a consideración de las autoridades competentes, las propuestas de Anteproyectos que creen o actualicen la regulación del Estado, acompañando el estudio correspondiente;
- XII. Celebrar los Contratos, Convenios, Acuerdos Interinstitucionales y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales que la Junta Directiva determine;
- XIII. Presentar ante la Junta Directiva el informe anual y asuntos que deban someterse a la consideración de la misma;
- XIV. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva y del Consejo;
- XV. Ejecutar los Acuerdos que emitan la Junta Directiva y el Consejo;
- XVI. Asistir a las Sesiones de la Junta Directiva, del Consejo y a las juntas de trabajo que se requieran con las Dependencias y Entidades, para cumplir con sus atribuciones;
- XVII. Delegar en su caso, el ejercicio de facultades en el ámbito de su competencia, conforme a lo que disponga la presente Ley y el Reglamento;
- XVIII. Interpretar en el ámbito administrativo la presente Ley;
- XIX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
- XX. Hacer del conocimiento de la Junta Directiva y del Comisario, el incumplimiento de los funcionarios públicos a las disposiciones de esta ley, para los efectos legales que correspondan; y
- XXI. Las demás que le otorguen la presente Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director de Administración y Registro

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Administración

1

**Funciones Principales:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatorio, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Director de Administración y Registro:

- I. Integrar el anteproyecto de programa operativo y presupuesto anual de la Comisión, sometiéndolo a consideración del Director General, y aprobado éste vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Oficialía Mayor; Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Oficialía Mayor;
- II. Integrar el programa anual de requerimientos de material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Comisión;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Oficialía Mayor
- IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión, solicitando su prestación y asignación;
- V. Coordinar de acuerdo con los lineamientos establecidos, la elaboración de manuales de organización y de políticas y procedimientos y someterlos a la consideración del Director General;
- VI. Supervisar y revisar la elaboración de los estados financieros de la Comisión;
- VII. Informar mensualmente a la Dirección General, del saldo disponible y de los recursos asignados respectivamente, a fin de que los requerimientos se adecuen al mismo;
- VIII. Proponer al Director General las políticas, normas y directrices en materia informática que se requieran, y apoyar a las demás unidades administrativas de la Comisión en el desarrollo de las mismas;
- IX. Establecer el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para efectuar las adquisiciones que de conformidad a su presupuesto y programas que tenga autorizados, de acuerdo con la legislación aplicable;
- X. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de la Comisión; tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

personal de la comisión, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

- XI. Mantener actualizada la página de internet, y al efecto requerir a las unidades administrativas la información de la Comisión que de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos deba publicarse;
- XII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios, el cual contendrá todos los trámites y servicios vigentes en las dependencias y entidades y los municipios con los que se haya celebrado convenio de coordinación y determinar la forma en que éstas deberán presentar dicha información;
- XIII. Integrar y administrar el Registro de Personas Acreditadas, con el objeto de documentar por una sola vez la información sobre la constitución y funcionamiento de las personas morales y la correspondiente a las personas físicas que así lo deseen, para realizar trámites y servicios ante las dependencias y entidades, para lo cual se emitirá al interesado una clave de identificación personalizada y se integrará una base de datos;
- XIV. Integrar, operar, administrar y custodiar los sistemas electrónicos de almacenamiento y procesamiento de datos de la Comisión en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar el desarrollo informático del sitio en internet de la Comisión, y actualizar e integrar al mismo la información que las dependencias y entidades presenten, los anteproyectos de regulación, los manifiestos de impacto regulatorio, dictámenes y los reportes sobre el grado de cumplimiento de los programas, con la posibilidad de recibir comentarios de cada uno de ellos por parte de los particulares, así como integrar toda aquella documentación e información relevante en materia de mejora regulatoria;
- XVI. Promover que en los portales de internet de las dependencias y entidades exista un apartado de mejora regulatoria, en el cual se incorporará toda su información sobre la materia y una liga al portal de la Comisión;
- XVII. Diseñar e implementar los medios de identificación electrónica que autorice la Comisión, en sustitución de la firma autógrafa, y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le confiera el Director General.



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director Operativo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Trámites y Servicios

1

**Funciones Principales:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Director Operativo:

- I. I Proponer y coordinar los programas de difusión en materia de mejora regulatoria;
- II. Instrumentar y ejecutar un proceso continuo de revisión de la regulación estatal sobre trámites y servicios, y diagnosticar los efectos de su aplicación;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director General los Anteproyectos de creación y modificación de disposiciones legales y administrativas, así como los programas, para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- IV. Recibir, analizar y dictaminar los Anteproyectos y Manifiestos, de los actos administrativos establecidos en el artículo 11 de la Ley, que sean presentados ante la Comisión, acompañados de los estudios correspondiente, para ser sometidos a consideración del Director General;
- V. Solicitar ampliaciones o correcciones a los manifiestos de impacto regulatorio que les presenten las dependencias y organismos descentralizados y, en los casos previstos en el artículo 55 de la Ley;
- VI. Elaborar y promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación, concertación, o asociación en materia de mejora regulatoria, con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado y académico;
- VII. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva; levantar el acta correspondiente a las sesiones de la Junta y del Consejo Estatal, llevando el control para el seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Proporcionar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria que le sea requerida por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios, organizaciones y asociaciones empresariales y comerciales, así como con los poderes legislativo y judicial que lo soliciten;
- IX. Coadyuvar al Director General en la coordinación de las acciones de las dependencias y organismos auxiliares en materia de mejora regulatoria, así como a los municipios que lo soliciten;
- X. Dar seguimiento para el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos auxiliares y los municipios con los que se haya celebrado convenio de coordinación, de la presentación ante la Comisión de sus programas anuales de mejora regulatoria y reportes bimestrales de ejecución, así como presentar las opiniones sobre los mismos al Director General;
- XI. Apoyar en la promoción, organización y participación en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado;



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Registro, en la revisión, actualización y análisis de las bases de datos del Registro Estatal de Trámites y Servicios, y el Registro de Personas Acreditadas;
- XIII. Apoyar a la Dirección General en los trabajos de operación y coordinación de acciones y actividades del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XIV. Opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados;
- XV. Asesorar en materia jurídica de su competencia a las demás áreas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales que la Junta Directiva establezca;
- XVI. Fomentar la transparencia y coordinar los procesos de consulta pública y opinión para tomarlos en cuenta en la elaboración de los dictámenes de los Anteproyectos y Manifiestos;
- XVII. Compilar las disposiciones jurídicas de observancia general en materia de mejora regulatoria, y coordinar la edición que se haga de dichas compilaciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Registro;
- XVIII. Delegar en su caso, el ejercicio de facultades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido por los manuales operativos y de procedimientos;
- XIX. Proponer al Titular de la Comisión criterios de interpretación de la Ley;
- XX. Elaborar y proponer al Titular, el Manual de Elaboración de Manifiestos de Impacto Regulatorio y someter a la consideración de éste las modificaciones al mismo, y
- XXI. Las demás que le determinen las normas aplicables o le confiera el Director General.

## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Salvador Sandoval Palazuelos. Director General.	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180.
C.P. Zenón de Jesús Guerrero Figueroa. Director de Administración y Registro.	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180..
Lic. Eduardo Bretón Ochoa. Director Operativo.	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180.
C. P. Carmen Flores Sánchez. Subdirector de Administración.	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180.
Lic. Samantha Desciderio Olvera. Subdirector de Trámites y Servicios.	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180.
C. Adriana Elena Estraffon García Jefa de Departamento de Trámites y Servicio "A"	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180.
Vacante Jefe de Departamento de Trámites y Servicios "B"	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180.
Blanca Estela Hernández Alonso Jefa de Departamento Jurídico	3-12-90-56 3-12-91-28	Chalma Sur No. 132, Lomas de Atzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P 62180.

