



VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Comisión Estatal de Mejora Regulatoria



Cuernavaca, Mor., a 27 de junio de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos 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 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo 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;

VISTO BUENO

REVISÓ

Salvador Sandoval Palazuelos

Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar

Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 104

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Actualizar portal de internet.

1. La Dirección de Administración y Registro, debe realizar la actualización del portal de internet, en la segunda quincena de cada mes, y de algunas modificaciones o implementaciones sobre el portal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria como así mismo inserción, actualización o eliminación de trámites, anteproyectos, dictámenes, programas anuales y reportes, requiriendo mediante oficio dicha información a las unidades administrativas que así mismo lo soliciten.

PROCEDIMIENTO: Desarrollar Sistemas Informáticos.

1. La Dirección de Administración y Registro, debe diseñar, desarrollar o en su defecto implementar algún sistemas informáticos, cuando lo requiera alguna de las unidades administrativas de la Comisión para el mejor desempeño de sus actividades, solicitándolo mediante oficio, explicando detalladamente los requerimientos para el diseño y desarrollo del mismo o en su caso para la modificación de algún sistema ya existente.

PROCEDIMIENTO: Acreditación de personas físicas y morales.

1. La Dirección de Administración y Registro, debe realizar la acreditación de las personas que lo soliciten, y deberá seguir detalladamente el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Movimientos de Personal.

1. La Subdirección de Administración debe establecer los mecanismos para el control de los movimientos del personal, como son alta, baja, reingreso, licencia, suspensión, reanudación o cambio de situación laboral que presenten los trabajadores de este Organismo, de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, a fin de que éstos se realicen de manera oportuna y adecuada, a más tardar dos días hábiles posteriores en que ocurra el evento, los Directores de Área, deben enviar mediante oficio a esta Dirección informando el movimiento a aplicar.

PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal.

1. La Subdirección de Administración debe establecer los mecanismos para el control de las incidencias del personal, como son Faltas, retardos, omisiones, incapacidades, vacaciones y horario de lactancia que presenten los trabajadores de este Organismo, de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, a fin de que éstos se realicen de manera oportuna y adecuada, a más tardar dos días hábiles posteriores en que ocurra el evento, los Directores de Área, deben enviar mediante oficio a esta Dirección informando la incidencia a aplicar.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de nómina de sueldos.

1. La Subdirección de Administración debe establecer los mecanismos para elaborar la nómina de sueldos del personal que labora en este Organismo, los pagos deben realizarse los días 15 y último día de cada mes de acuerdo a la normatividad establecida.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros.

1. La Subdirección de Administración debe integrar y elaborar los Estados Financieros periódicamente, de conformidad al marco jurídico que rige a este Organismo, con la finalidad de generar la información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables para facilitar la toma de decisiones e integrar la cuenta pública, mediante la emisión de los siguientes reportes:

- Estado de Situación Financiera o Balance General.
- Estado de Actividades
- Estado de Variaciones en el Patrimonio
- Estado de Ejercicio Presupuestal.
- Estado Analítico de Activo
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios
- Transferencias presupuestales.

V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Revisión y análisis de trámites y servicios.

1. La Comisión debe enviar al inicio de cada año a las Entidades, Dependencias y/o Municipios el formato RETYS para que remitan los Trámites y Servicios que en su caso sufran modificaciones o se vayan a inscribir o eliminar, derivado del análisis realizado, en forma electrónica y oficial, rubricado por los responsables oficiales, para que se suban al Registro Estatal de Trámites y Servicios.

PROCEDIMIENTO: Inducción y capacitación de mejora regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado convenio.

1. Las dependencias o entidades de la administración pública deben al inicio de año, establecer en el apartado del Programa Anual de Mejora Regulatoria específico a capacitación, cuantas personas y la fecha aproximada para que reciban la inducción o capacitación sobre mejora regulatoria.
2. La CEMER debe calendarizar, diseñar y exponer el tema o inducción-capacitación solicitada por las dependencias y entidades de la administración pública y municipios con quien se haya convenio.

PROCEDIMIENTO: Emisión de dictámenes de anteproyectos de regulación.

1. Las dependencias y entidades de la administración pública y municipios con quien se haya celebrado convenio, deben enviar a la Comisión, cuando así lo requieran, por escrito y en medio electrónico, los anteproyectos de regulación que deban ser sujetos a dictamen por esta Comisión para poder ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
2. La CEMER debe emitir un dictamen de no procedencia, en caso de que los anteproyectos no se encuentren dentro de los supuestos del artículo 11 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Revisión de Programas Anuales de Mejora Regulatoria.

1. La CEMER debe poner a disposición de las dependencias, entidades y municipios en convenio los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria tanto vía mail, como en el sitio Web de la CEMER, al inicio del año.

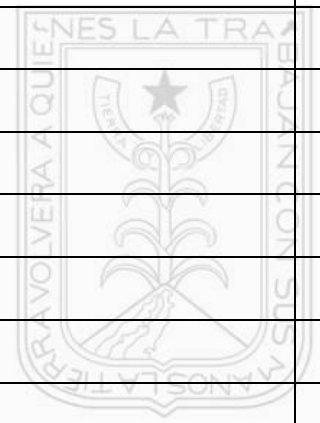
PROCEDIMIENTO: Verificación del funcionamiento de unidades SARE municipales.

1. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debe verificar y revisar mes con mes el funcionamiento de la unidad municipal SARE, en caso de ser necesario debe convocar a una reunión para la implementación y corrección de lo observable por parte de la CEMER.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/mayo/2009
1	Todas	Cambio de claves del Procedimiento	Actualización del manual	20/abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción	Actualización del manual	27/junio/2013

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Actualizar portal de internet

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro.	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Actualizar el portal de internet de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con respecto a las solicitudes que se hagan llegar para agregar, modificar o eliminar la información contenida en el portal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Administración y Registro.
- Dirección Operativa.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, art.32
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, art. 11 fracción XI.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del personal de la Dirección Operativa apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Administración y Registro elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:



Elaboró

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

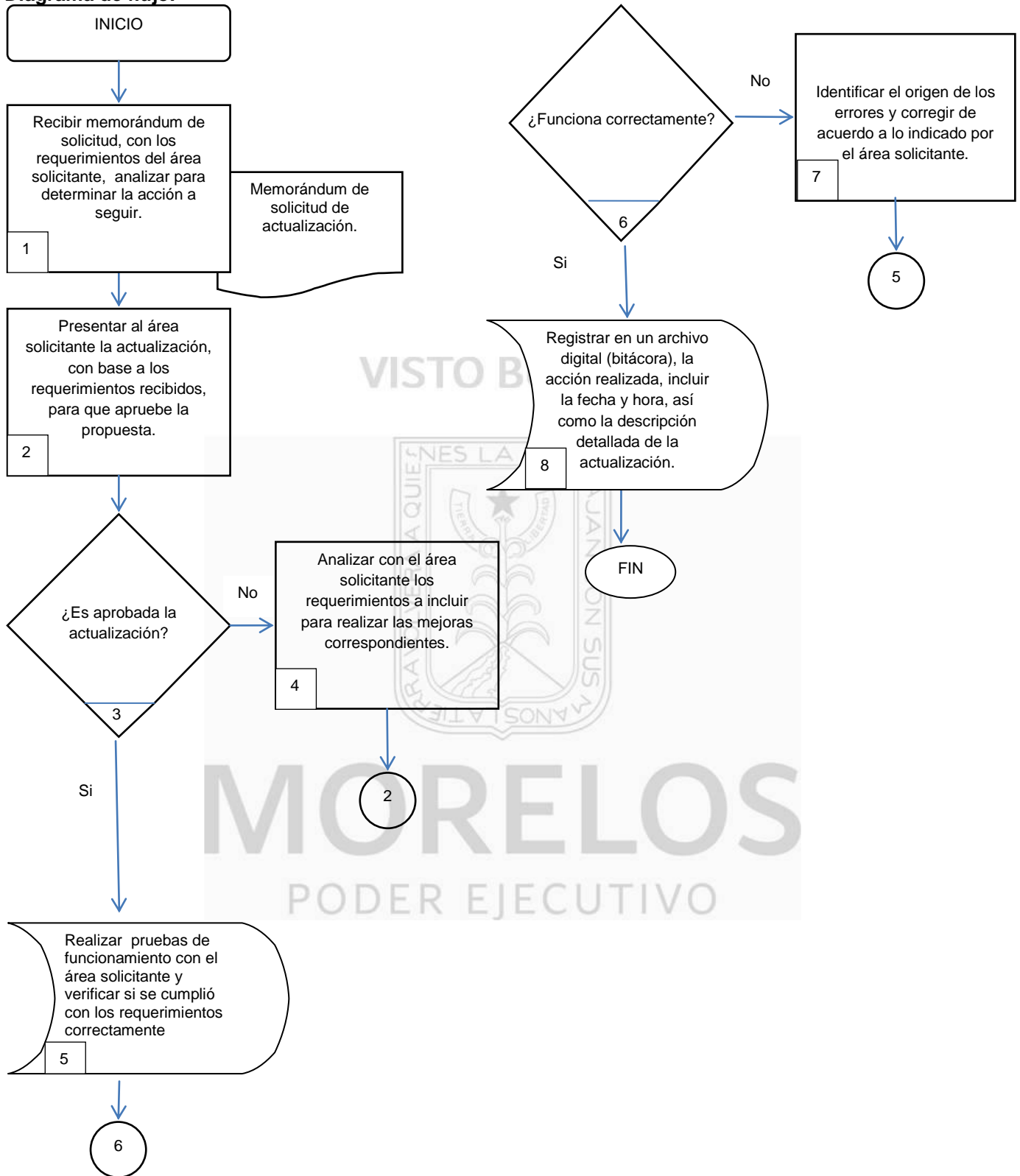
Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

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

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe memorándum de solicitud, con los requerimientos del área solicitante, analiza para determinar la acción a seguir.	Memorándum de solicitud de actualización.
2	AA	Presenta al área solicitante la actualización, con base a los requerimientos recibidos, para que apruebe la propuesta.	
3	AA	¿Es aprobada la actualización? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5	
4	AA	Analiza con el área solicitante los requerimientos a incluir para realizar las mejoras correspondientes. Esta actividad se conecta con la actividad 2	
5	AA	Realiza pruebas de funcionamiento con el área solicitante y verificar si se cumplió con los requerimientos correctamente.	
6	AA	¿Funciona correctamente? Sí, continúa en el paso No.8 No, continúa en el paso No.7	
7	AA	Identifica el origen de los errores y corrige de acuerdo a lo indicado por el área solicitante. Esta actividad se conecta con la actividad 5	
8	AA	Registra en un archivo digital (bitácora), la acción realizada, incluir la fecha y hora, así como la descripción detallada de la actualización.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum de solicitud de actualización.	Director de Administración y Registro	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Desarrollar Sistemas Informáticos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro.	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Analizar, Diseñar y Desarrollar sistemas Informáticos para la comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con respecto a las solicitudes de las direcciones, a fin de cubrir las necesidades de acceso y velocidad para la información

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Administración y Registro.
- Dirección Operativa.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, art. 11 fracción XV.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del personal de la Dirección Operativa apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Administración y Registro elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró

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

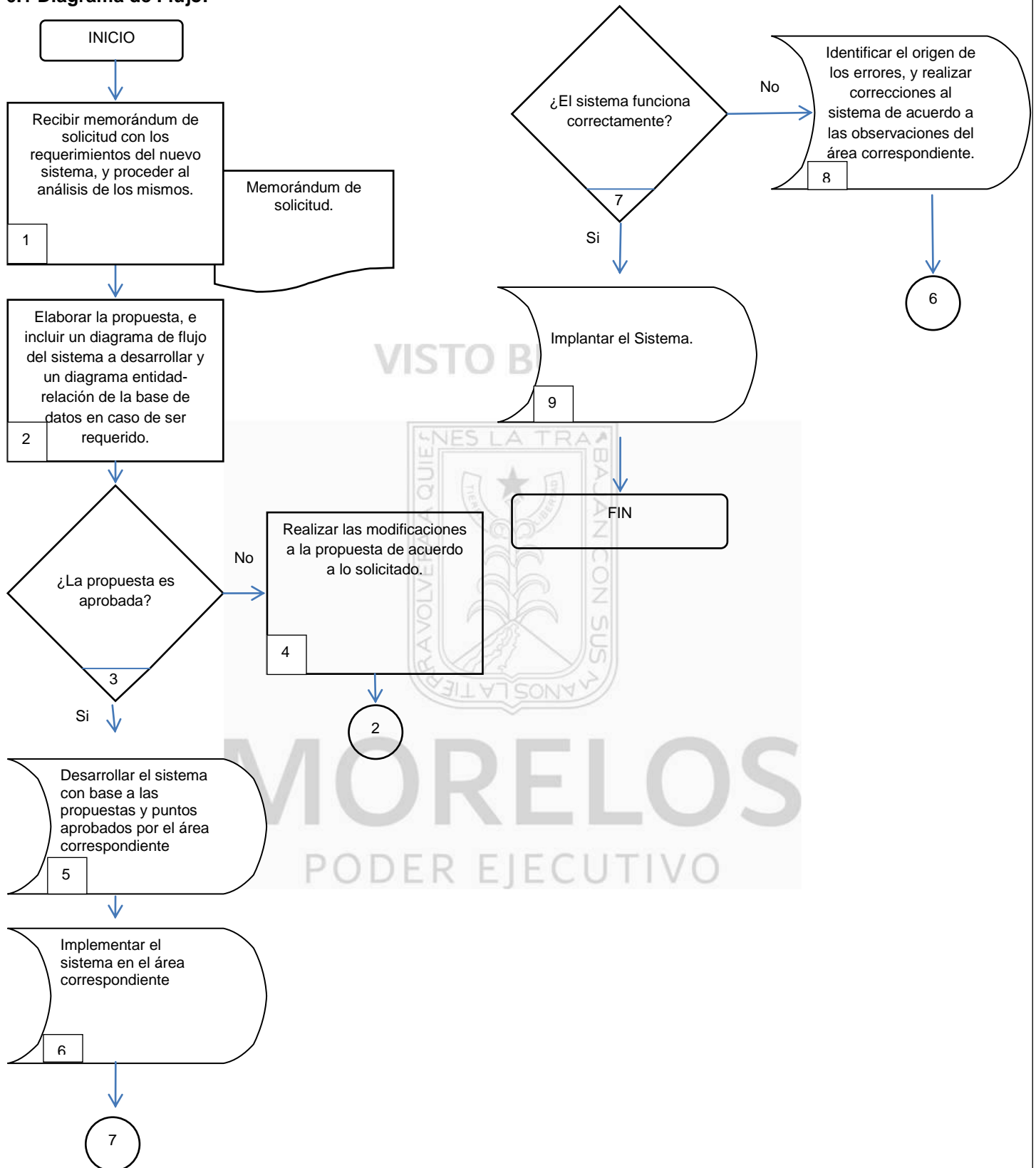
Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

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

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No de control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe memorándum de solicitud con los requerimientos del nuevo sistema, y procede al análisis de los mismos.	Memorándum de solicitud.
2	AA	Elabora la propuesta, e incluye un diagrama de flujo del sistema a desarrollar y un diagrama entidad- relación de la base de datos en caso de ser requerido.	
3	AA	¿La propuesta es aprobada? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5	
4	AA	Realiza las modificaciones a la propuesta de acuerdo a lo solicitado. Esta actividad se conecta con la actividad 2	
5	AA	Desarrolla el sistema con base a las propuestas y puntos aprobados por el área correspondiente.	
6	AA	Implementa el sistema en el área correspondiente.	
7	AA	¿El sistema funciona correctamente? NO, pasa a la actividad 8 SI, pasa a la actividad.9	
8	AA	Identifica el origen de los errores, y realizar correcciones al sistema de acuerdo a las observaciones del área correspondiente. Se conecta con la actividad 6	
9	AA	Implanta el sistema. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum de solicitud.	Director de Administración y Registro	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Acreditar Personas Físicas y Morales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro.	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Acreditar a la persona física o moral, por única ocasión, tener un expediente digital de cada ciudadano, reducir costos en tiempo y dinero, reducir copias en las instalaciones de las dependencias.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Administración y Registro.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, capítulo quinto del Registro de Personas Acreditadas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Administración y Registro elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró

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

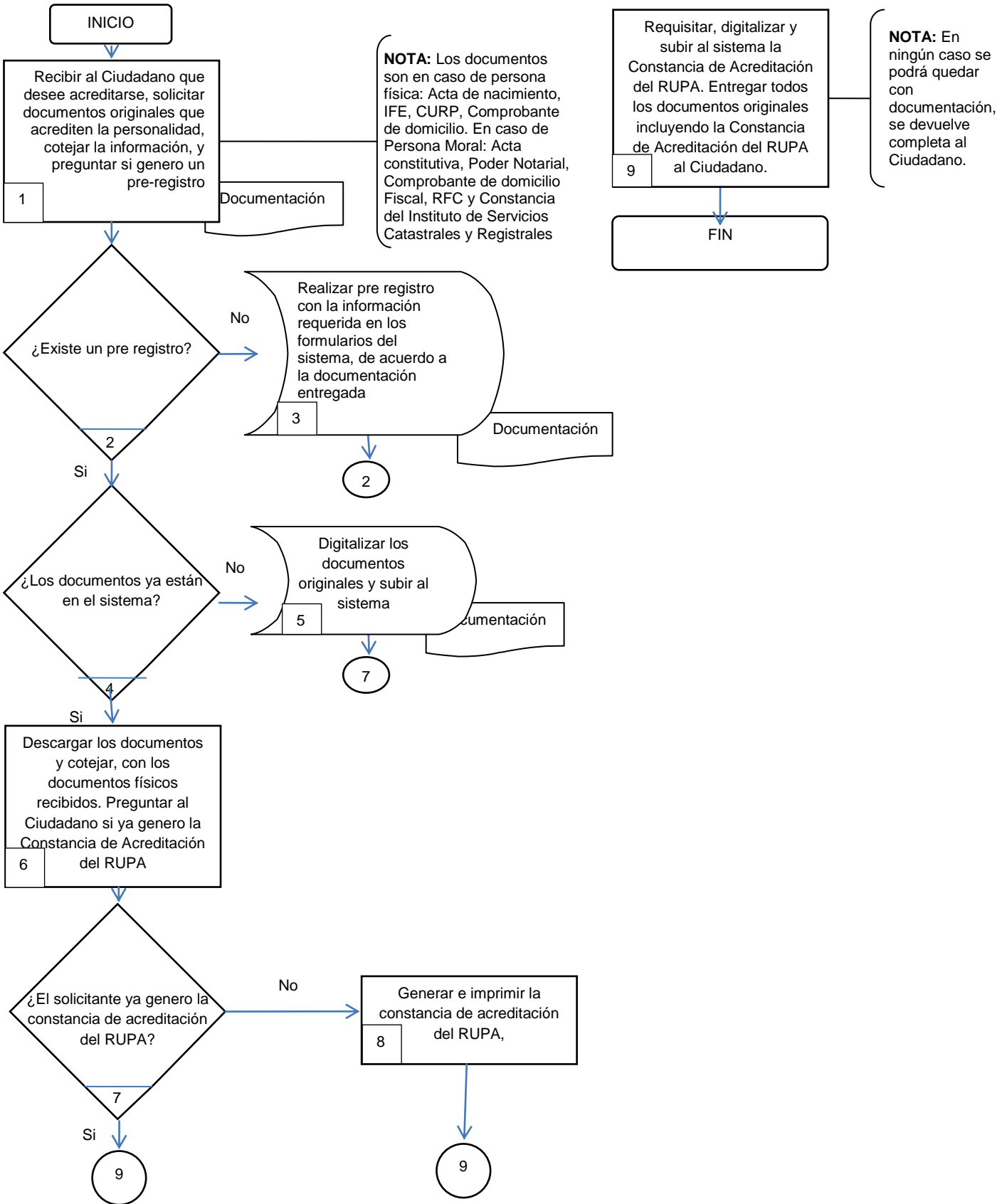
Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

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

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe al Ciudadano que desee acreditarse, solicita documentos originales que acrediten la personalidad, coteja la información, y pregunta si genero un pre-registro NOTA: Los documentos son en caso de persona física: Acta de nacimiento, IFE, CURP, Comprobante de domicilio. En caso de Persona Moral: Acta constitutiva, Poder Notarial, Comprobante de domicilio Fiscal, RFC y Constancia del Instituto de Servicios Catastrales y Registrales	
2	AA	¿Existe un pre registro? NO, pasa a la actividad 3 SI, pasa a la actividad 4	
3	AA	Realiza pre registro con la información requerida en los formularios del sistema, de acuerdo a la documentación entregada.	
4	AA	¿Los documentos ya están en el sistema? NO, pasa a la actividad 5 SI, pasa a la actividad 6	
5	AA	Digitaliza los documentos originales y subir al sistema Esta actividad se conecta con la actividad 7	
6	AA	Descarga los documentos y cotejar, con los documentos físicos recibidos.	Documentación
7	AA	¿El solicitante ya genero la constancia de acreditación del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)? NO, pasa a la actividad 8 SI, pasa a la actividad 9	
8	AA	Genera e imprime la constancia de acreditación del RUPA. Esta actividad se conecta con la actividad 9	
9	AA	Requisita, digitaliza y sube al sistema la Constancia de Acreditación del RUPA. Entrega todos los documentos originales, incluyendo la constancia de acreditación al RUPA al Ciudadano NOTA: En ningún caso se podrá quedar con documentación, se devuelve completa al Ciudadano. Con esta actividad finaliza este procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Movimientos de Personal

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Realizar la administración de políticas y lineamientos que se establezcan en los Movimientos de Personal, con la finalidad de tener actualizada la plantilla del personal que labora en este Organismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector de Administración.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Administración, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Registro, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

C.P. Carmen Flores Sánchez
Subdirectora de Administración

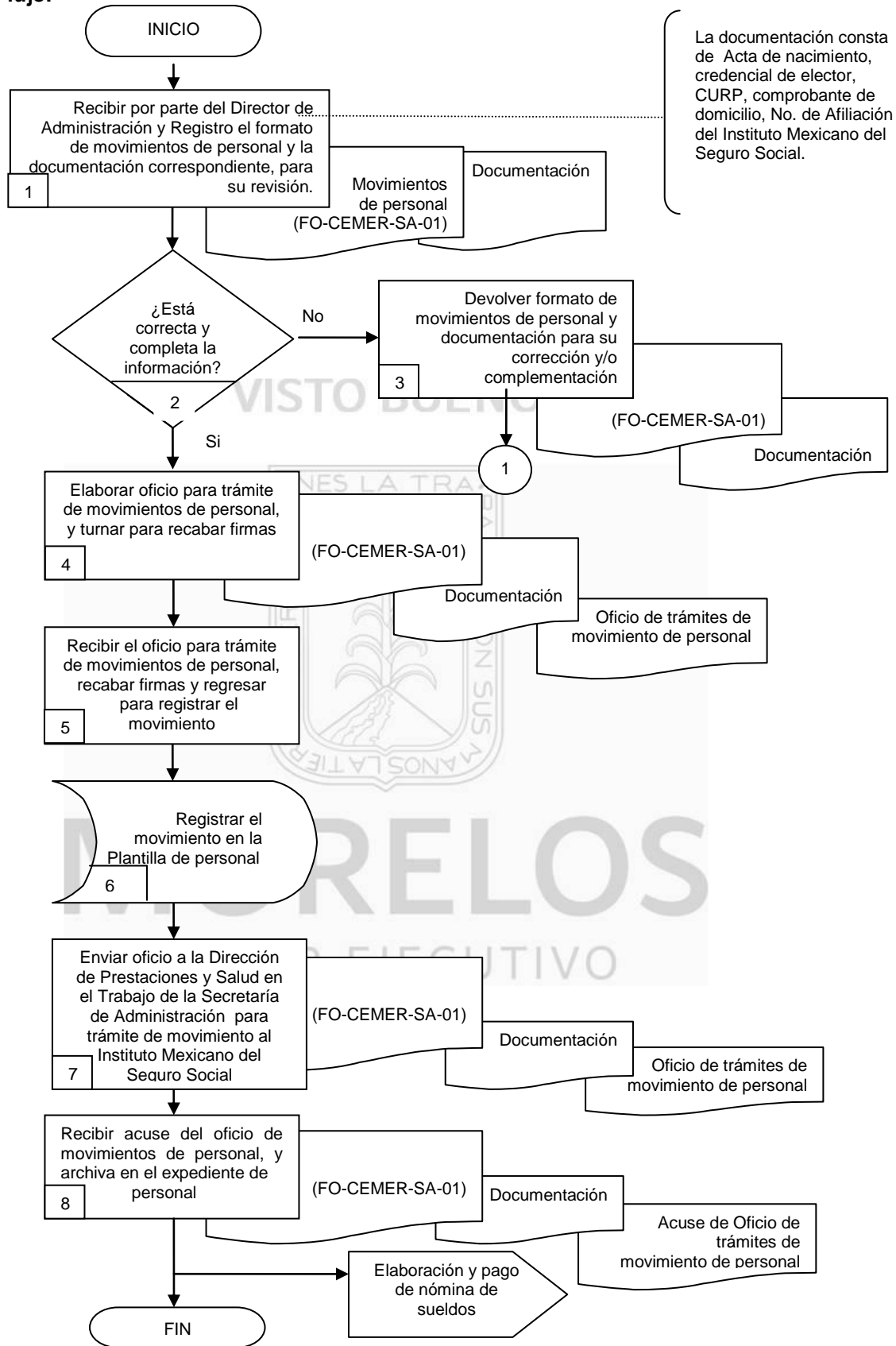
Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

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

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Administración (SA)	Recibe por parte del Director de Administración y Registro el formato de movimientos de personal (alta, baja, reingreso, licencia, suspensión, reanudación o cambio de situación laboral) y la documentación correspondiente, para su revisión. NOTA: La documentación consta de Acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, comprobante de domicilio, No. de Afiliación del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Movimientos de personal (FO-CEMER-SA-01) Documentación
2	SA	¿Esta correcta y completa la información? NO, pasa a la actividad 3 SI, pasa a la actividad 4	
3	SA	Devuelve formato de movimientos de personal y documentación para su corrección y/o complementación.	FO-CEMER-SA-01 Documentación
4	SA	Elabora oficio para trámite de movimientos de personal, turna al Director de Administración y Registro para recabar firmas.	FO-CEMER-SA-01 Documentación Oficio de trámites de movimientos de personal
5	Director de Administración y Registro (DAR)	Recibe el oficio para trámite de movimientos de personal, recaba firmas con el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y regresa al Subdirector de Administración para registrar el movimiento.	FO-CEMER-SA-01 Documentación Oficio de trámites de movimientos de personal
6	SA	Registra el movimiento en la plantilla de personal de acuerdo a la información del Formato PR-CEMER-SA-01 y documentación.	FO-CEMER-SA-01 Documentación
7	SA	Envía oficio anexando formato y documentación a la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Administración, para trámite de movimiento de personal al Instituto Mexicano del Seguro Social	FO-CEMER-SA-01 Documentación Oficio de trámites de movimientos de personal
8	SA	Recibe acuse del oficio de movimientos de personal, y sus anexos, y archiva en el expediente de personal. Con esta actividad da fin el procedimiento.	FO-CEMER-SA-01 Documentación Acuse de Oficio de trámites de movimientos de personal

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Movimientos de personal (FO-CEMER-SA-01)	Subdirector de Administración	Indefinida
2	Documentación	Subdirector de Administración	Indefinida
3	Oficio de trámites de movimientos de personal	Subdirector de Administración	Indefinida
4	Acuse de Oficio de trámite de movimientos de personal	Subdirector de Administración	Indefinida

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Movimientos de personal	FO-CEMER-SA-01

Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p style="font-size: small; text-align: center;">D D M M A A</p>	Quincena de Aplicación:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> FOTO NUEVO INGRESO </div>									
Dirección de Área:											
TIPO DE MOVIMIENTO											
ALTA REINGRESO BAJA CAMBIO DE PLAZA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CAMBIO DE NOMBRAMIENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LICENCIA SIN SUELDO</td> <td style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small> INICIO </td> <td style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small> TÉRMINO </td> </tr> </table> </div>		CAMBIO DE NOMBRAMIENTO			MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES			LICENCIA SIN SUELDO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small> INICIO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small> TÉRMINO
CAMBIO DE NOMBRAMIENTO											
MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES											
LICENCIA SIN SUELDO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small> INICIO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small> TÉRMINO									

DATOS PERSONALES:			Los datos de este recuadro se deberán requisitar sólo en caso de ALTA, REINGRESO ó MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES
Apellidos:	<input type="text"/> Paterno <input type="text"/> Materno		
Nombre (s):	<input type="text"/>		
Sexo:	<input type="checkbox"/> Mujer: <input type="checkbox"/> Hombre:	Fecha Nac.:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small>
Lugar de Nacimiento:	<input type="text"/> Nacionalidad:		
Domicilio:	<input type="text"/> Calle <input type="text"/> No. <input type="text"/> Colonia	<input type="text"/> ()	
<input type="text"/> Código Postal <input type="text"/> Ciudad o Mpio. <input type="text"/> Estado	<input type="text"/> Teléfono		
Núm. de Seguridad Social IMSS:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
CURP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Grado máximo de estudios:	<input type="text"/>		

DATOS DEL PUESTO:		
Vigencia del movimiento solicitado:	de: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small>	hasta: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small>
Puesto:	<input type="text"/>	
Dirección de área anterior:	<input type="text"/>	
Puesto anterior:	<input type="text"/>	
Carácter de la Plaza	<input type="checkbox"/> Confianza	<input type="checkbox"/> Contrato
Horario:	Motivo de Baja: <input type="text"/>	Tipo de pago: <input type="text"/>

DATOS DEL/A OCUPANTE ANTERIOR:	
Nombre: <input type="text"/>	
Fecha de baja: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M A A</small>	

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXARSE	Entregado	Observaciones
--	------------------	----------------------

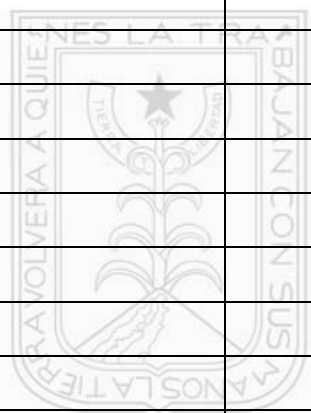
ALTA:		SI	NO	N/A	
1	Fotografía tamaño infantil (1)				
2	Acta de nacimiento (Fotocopia)				
3	Identificación Oficial (Fotocopia: Credencial de elector o pasaporte)				
4	Cédula del CURP (Fotocopia)				
5	Comprobante que contenga número de afiliación del I. M. S. S. (Fotocopia)				
6	Comprobante de domicilio reciente (Fotocopia de pago de predial, agua o teléfono)				
7	Constancia de no inhabilitación (Expedida por la Secretaría de la Contraloría)				
8	Comprobante de grado de estudios o cédula profesional				Según sea el caso
9	Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma)				
10	Formato Designación de beneficiarios de seguro de vida				
11	Solicitud de contrato de depósito bancario debidamente requisitado (BBVA BANCOMER)				En base al tipo de pago
REINGRESO:					
1	Constancia de no inhabilitación (Expedida por la Secretaría de la Contraloría)				En caso de que el reingreso sea mayor a 30 días
BAJA:					
1	Documento que sustente la misma (Renuncia, copia del acta de defunción, acta)				No será necesario que se firme este formato, cuando la baja
CAMBIO DE PLAZA, CAMBIO DE NOMBRAMIENTO:					
1	Documento que sustente el cambio				
MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES:					
1	Documento oficial que sustente el cambio (Comprobante de domicilio, credencial de				
LICENCIA SIN SUELDO:					
1	Solicitud firmada por el trabajador/a (Original)				
2	Documento que sustente el cambio				

RUBRICAS	
Verificación Subdirector de Administración	Integración de expediente Auxiliar Administrativo
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos y que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	
FIRMA DE Vo. Bo.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
* DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO *Esta firma valida y autoriza que el movimiento de personal solicitado se encuentra dentro de estructura, vacante y cuenta con la debida suficiencia presupuestal.	DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
SELLOS DE RECEPCIÓN	
Dirección de Administración y Registro	Dirección General
En caso de movimiento rechazado, especificar motivo.	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión del procedimiento	Emisión	27/mayo/2009
1	Todas	Cambio del nombre del procedimiento y cambio de claves del procedimiento	Revisión y Actualización del manual	20/Abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción y cambio del nombre del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Incidencias de Personal

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Instaurar y mantener los sistemas de registro y control de asistencia del personal que labora en éste Organismo, a efecto de llevar un óptimo control de las incidencias generadas, con la finalidad de aplicar los descuentos por sanción administrativa ó estímulos económicos establecidos en la normatividad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector de Administración.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Administración, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria revisar este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Administración y Registro de vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

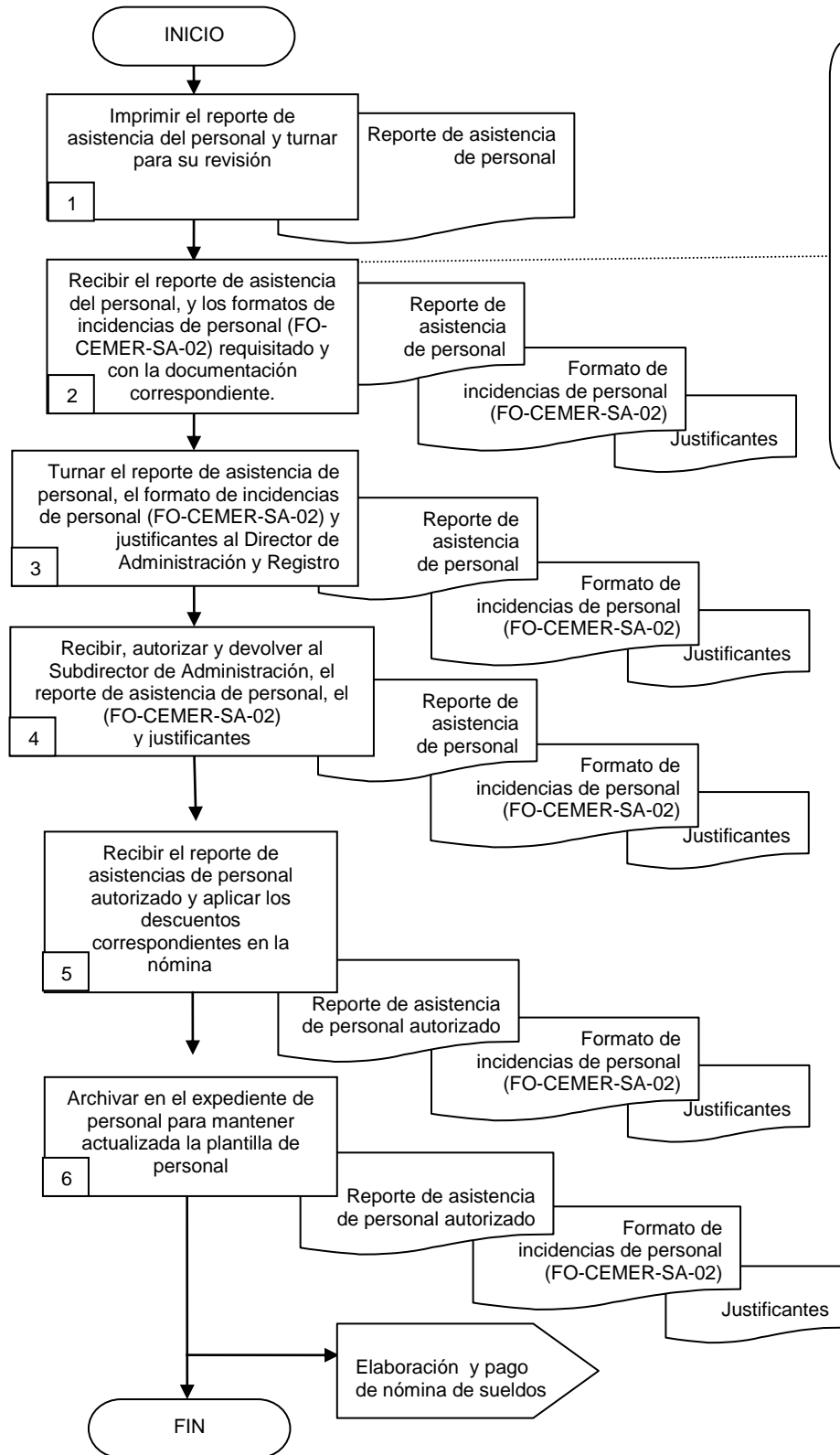
C.P. Carmen Flores Sánchez
Subdirectora de Administración

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

Fecha: 27 de junio de 2013

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



Nota: Los trabajadores deberán entregar el Formato de incidencias de personal (FO-INCI-PER-SA-02) a más tardar 3 días antes de la fecha de pago de la quincena, debidamente requisitado y autorizados por el Director de Área que corresponda. Los justificantes pueden ser: Incapacidades, asistencia a cursos, capacitaciones.

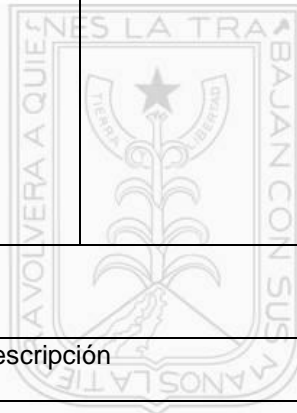
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Imprime el reporte de asistencia del personal y turna al subdirector de Administración para su revisión.	Reporte de asistencia de personal
2	Subdirector de Administración (SA)	<p>Recibe el reporte de asistencia del personal, y los formatos de incidencias de personal (FO-CEMER-SA-02) requisitado y con la documentación correspondiente, revisa los horarios de entrada y salida y verifica los justificantes por inasistencias o retardos.</p> <p>Nota: Los trabajadores deberán entregar el Formato de incidencias de personal (FO-CEMER-SA-02) a más tardar 3 días antes de la fecha de pago de la quincena, debidamente requisitado y autorizados por el Director de Área que corresponda. Los justificantes pueden ser: Incapacidades, asistencia a cursos, capacitaciones.</p>	<p>Reporte de asistencia de personal</p> <p>Incidencias de personal (FO-CEMER-SA-02)</p> <p>Justificantes</p>
3	SA	Turna el reporte de asistencia de personal, el formato de incidencias de personal (FO-CEMER-SA-02) y justificantes al Director de Administración y Registro para autorizar los descuentos respectivos.	FO-CEMER-SA-02 Justificantes
4	Director de Administración y Registro (DAR)	Recibe, autoriza y devuelve al Subdirector de Administración, el reporte de asistencia de personal, el formato de incidencias de personal (FO-CEMER-SA-02) y justificantes para aplicar los descuentos correspondientes en la nómina.	Reporte de asistencia de personal FO-CEMER-SA-02 Justificantes
5	SA	Recibe el reporte de asistencias de personal autorizado y plica los descuentos correspondientes en la nómina	Reporte de asistencia de personal autorizado FO-CEMER-SA-02 Justificantes
6	SA	<p>Archiva en el expediente de personal para mantener actualizada la plantilla de personal</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Reporte de asistencia de personal autorizado FO-CEMER-SA-02 Justificantes

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de asistencia de personal	Subdirector de Administración	Indefinida
2	Incidencias de personal (FO-CEMER-SA-02)	Subdirector de Administración	Indefinida
3	Justificantes	Subdirector de Administración	Indefinida
4	Formato de asistencia de personal autorizado	Subdirector de Administración	Indefinida

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Incidencias de personal	FO-CEMER-SA-02

MORELOS
PODER EJECUTIVO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
REGISTRO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Favor de Justificar al C. _____

Fecha: _____

La Incidencia del día: ____/____/____

Quincena de Aplicación: _____

MOTIVO

Omisión de Entrada

Omisión de Salida

Retardo

Cursode Capacitación

Asistencia Médica

Asunto Personal

Otro

OBSERVACIONES:

SOLICITA

Vo.Bo.

AUTORIZÓ

NOMBRE DEL TRABAJADOR

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE ÁREA

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina de Sueldos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Realizar oportunamente el pago de nómina de sueldos, aplicando las prestaciones y deducciones del personal que labora en éste Organismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subdirector Administrativo.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Administración, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del, Director de Administración y Registro vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

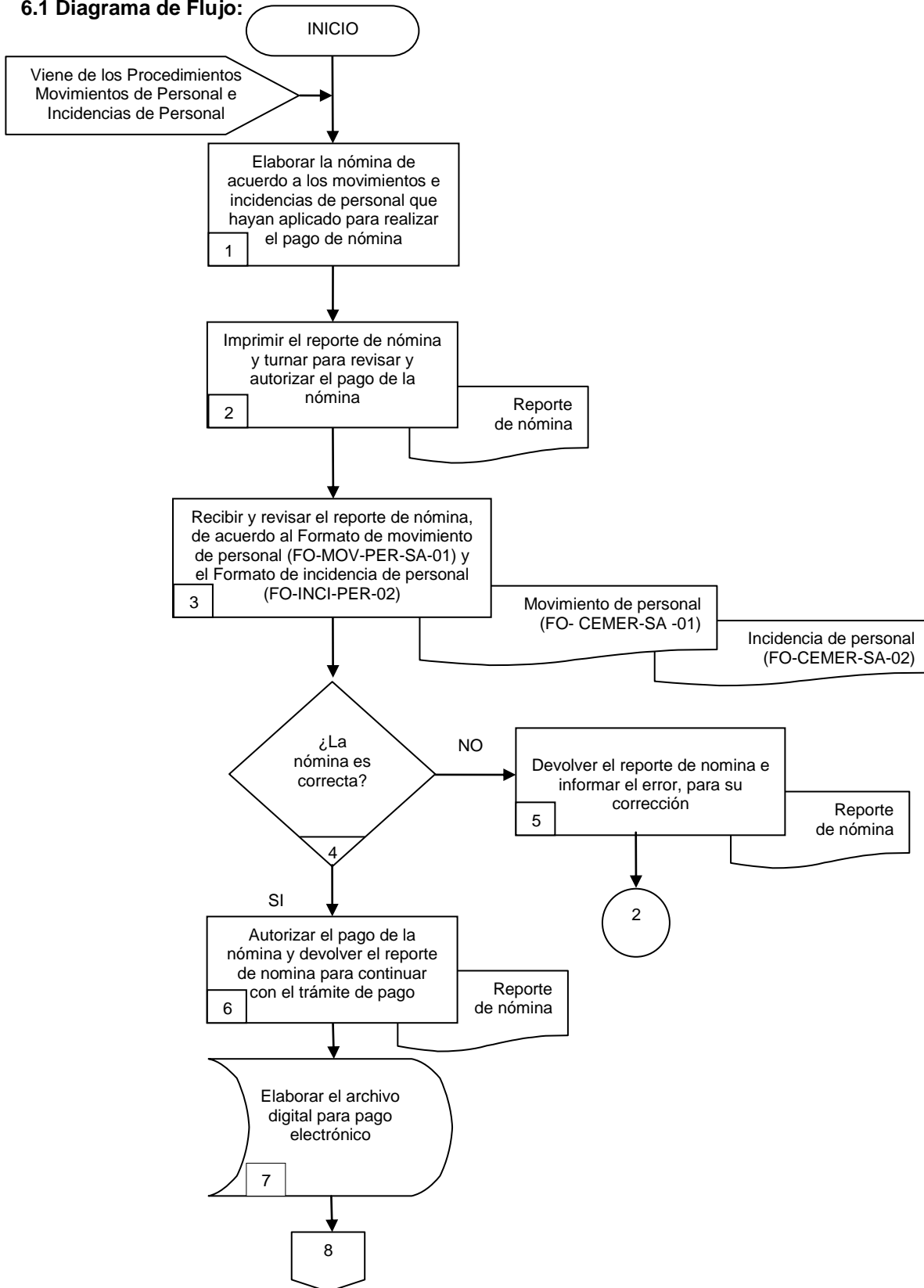
C.P. Carmen Flores Sánchez
Subdirectora de Administración

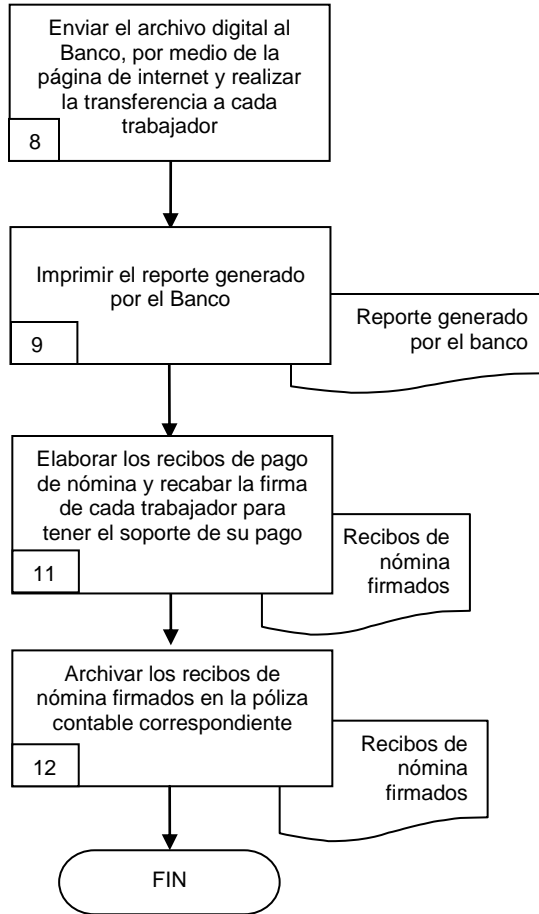
C. Salvador Sandoval Palazuelos
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha: 27 de junio de 2013

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Administración (SA)	Elabora la nómina de acuerdo a los movimientos e incidencias de personal que hayan aplicado para realizar el pago de nómina.	
2	SA	Imprime el reporte de nómina y turna al Director de Administración y Registro para su revisión y autorización del pago de la nómina	Reporte de nómina
3	Director de Administración y Registro (DAR)	Recibe y revisa el reporte de nómina, de acuerdo al Formato de movimiento de personal (FO-MOV-PER-SA-01) y el Formato de incidencia de personal (FO-INCI-PER-02)	Movimiento de personal (FO- CEMER-SA -01) Incidencia de personal (FO-CEMER-SA-02)
4	DAR	¿La nómina es correcta? NO: Pasa a la actividad 2 SI: Pasa a la actividad 7	
5	DAR	Devuelve la nomina e informa el error al Subdirector de Administración, para su corrección.	Reporte de Nomina
6	DAR	Autoriza el pago de la nómina y devuelve el reporte de nomina al Subdirector de Administración para continuar con el trámite de pago.	Reporte de nómina
7	SA	Elabora el archivo digital para pago electrónico	
8	SA	Envía el archivo digital al Banco, por medio de la página de internet y realiza la transferencia a cada trabajador.	
10	SA	Imprime el reporte generado por el Banco .	Reporte generado por el banco
11	Auxiliar Administrativo (AA)	Elabora los recibos de pago de nómina y recaba la firma de cada trabajador para tener el soporte de su pago.	Recibos de nómina firmados
12	AA	Archiva los recibos de nómina firmados en la póliza contable correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento	Recibos de nómina firmados

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de nómina	Subdirector de Administración	Indefinida
2	Recibos de nómina	Subdirector de Administración	Indefinida
3	Movimiento de personal (FO-CEMER-SA-01)	Subdirector de Administración	Indefinida
4	Incidencia de personal (FO-CEMER-SA-02)	Subdirector de Administración	Indefinida

VISTO BUENO



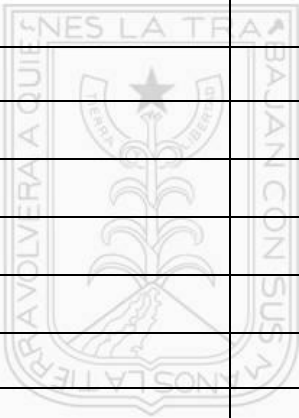
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión del procedimiento	Emisión	27/mayo/2009
1	Todas	Cambio de claves en el procedimiento	Actualización del manual	20/abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción y cambio del nombre del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013

VISTO BUENO



MORELOS
 PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Estados Financieros.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Registrar de manera sistemática, confiable y oportuna las operaciones contables de conformidad al Presupuesto Autorizado, para la elaboración de los Estados Financieros y Cuenta Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General
- Director de Administración y Registro
- Subdirector de Administración
- Usuarios de la Información financiera: Integrantes de la Junta Directiva.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Administración, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del, Director de Administración y Registro vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Balance General: Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera del Organismo, presentando en forma clara el valor de sus Activos, Pasivos y Capital, elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuenta Pública: Son los documentos mediante los cuales se le informa a la sociedad a través del H. Congreso del Estado, el origen y aplicación de los recursos públicos y de la situación financiera de este Organismo.

Estados Financieros: Son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones. Documentos compuestos por un Balance General y un Estado de Resultados, que muestran los cambios en el Patrimonio, procedentes de las operaciones realizadas en un periodo (mes o año) y que resumen los ingresos, egresos, activos y pasivos al finalizar el mismo.

Estado de Resultados: Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo el resultado del ejercicio contable. El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos y egresos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C.P. Carmen Flores Sánchez
Subdirectora de Administración

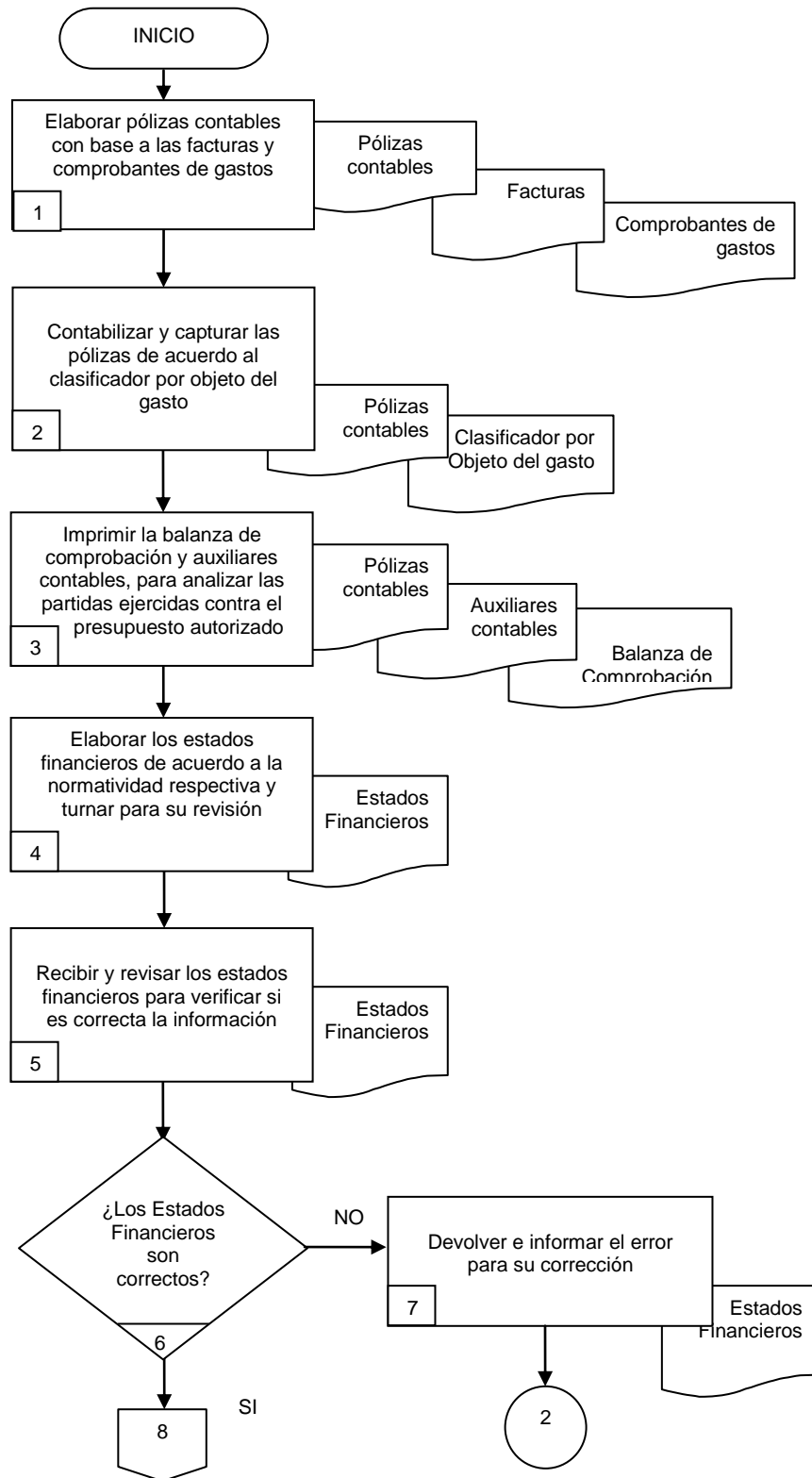
Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

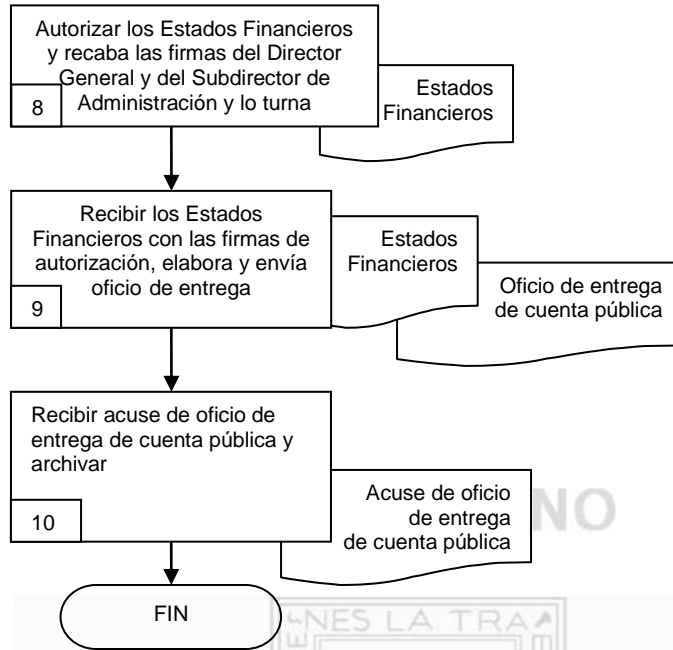
C. Salvador Sandoval Palazuelos
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Elabora pólizas contables con base a las facturas y comprobantes de gastos	Pólizas contables Facturas Comprobantes de gastos
2	AA	Contabiliza y captura las pólizas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto	Pólizas contables Clasificador por objeto del gasto
3	AA	Imprime la balanza de comprobación y auxiliares contables, analiza las partidas ejercidas contra el presupuesto autorizado	Pólizas Auxiliares contables Balanza de comprobación
4	Subdirector de Administración (SA)	Elabora los estados financieros de acuerdo a la normatividad respectiva y turna al Director de Administración y Registro para su revisión	Estados Financieros
5	Director de Administración y Registro (DAR)	Recibe y revisa los estados financieros para verificar si es correcta la información	Estados Financieros
6	DAR	¿Los Estados Financieros son correctos? NO: Pasa a la actividad 7 SI: Pasa a la actividad 8	
7	DAR	Devuelve e informa al Subdirector de Administración el error para su corrección Pasa a la actividad 2	Estados Financieros
8	DAR	Autoriza los Estados Financieros y recaba las firmas del Director General y del Subdirector de Administración y lo turna al Subdirector Administrativo.	Estados financieros
9	SA	Recibe los Estados Financieros con las firmas de autorización, elabora y envía oficio de entrega de la cuenta pública al H. Congreso del Estado	Estados financieros Oficio de entrega de cuenta pública
10	SA	Recibe acuse de oficio de entrega de cuenta pública y lo archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acuse de Oficio de entrega de cuenta pública

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Facturas	Subdirector de Administración	Indefinido
2	Comprobantes de gastos	Subdirector de Administración	Indefinido
3	Pólizas contables	Subdirector de Administración	Indefinido
4	Clasificador por objeto del gasto	Subdirector de Administración	Indefinido
5	Balanza de comprobación	Subdirector de Administración	Indefinido
6	Auxiliares contables	Subdirector de Administración	Indefinido
7	Estados financieros	Subdirector de Administración	Indefinido
8	Oficio de la Cuenta Pública	Subdirector de Administración	Indefinido
9	Acuse de oficio de entrega de la cuenta pública	Subdirector de Administración	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Revisión y Análisis de Trámites y Servicios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Se simplifiquen administrativamente los trámites y servicios, que presenten las Dependencias y Entidades, para que generen los mínimos costos de cumplimiento, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director Operativo;
- Subdirector de Trámites y Servicios;
- Jefes de Departamento de Trámites y Servicios;
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Municipios con quien se celebre Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. Art 14, fracciones I, VI y VIII.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 9, fracciones I, VIII y XI

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

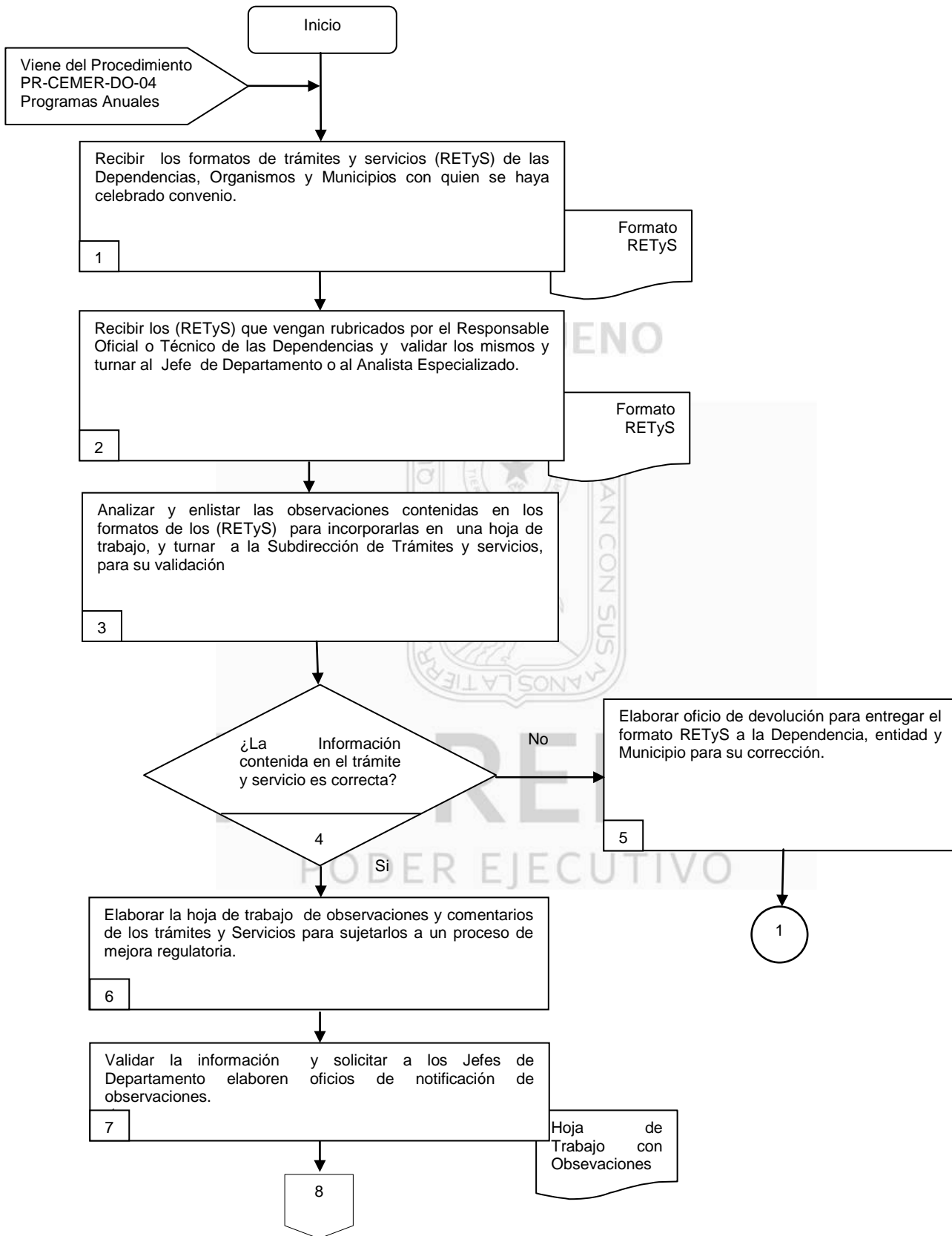
RETYS: Formato del Registro Estatal de Trámites y Servicios.

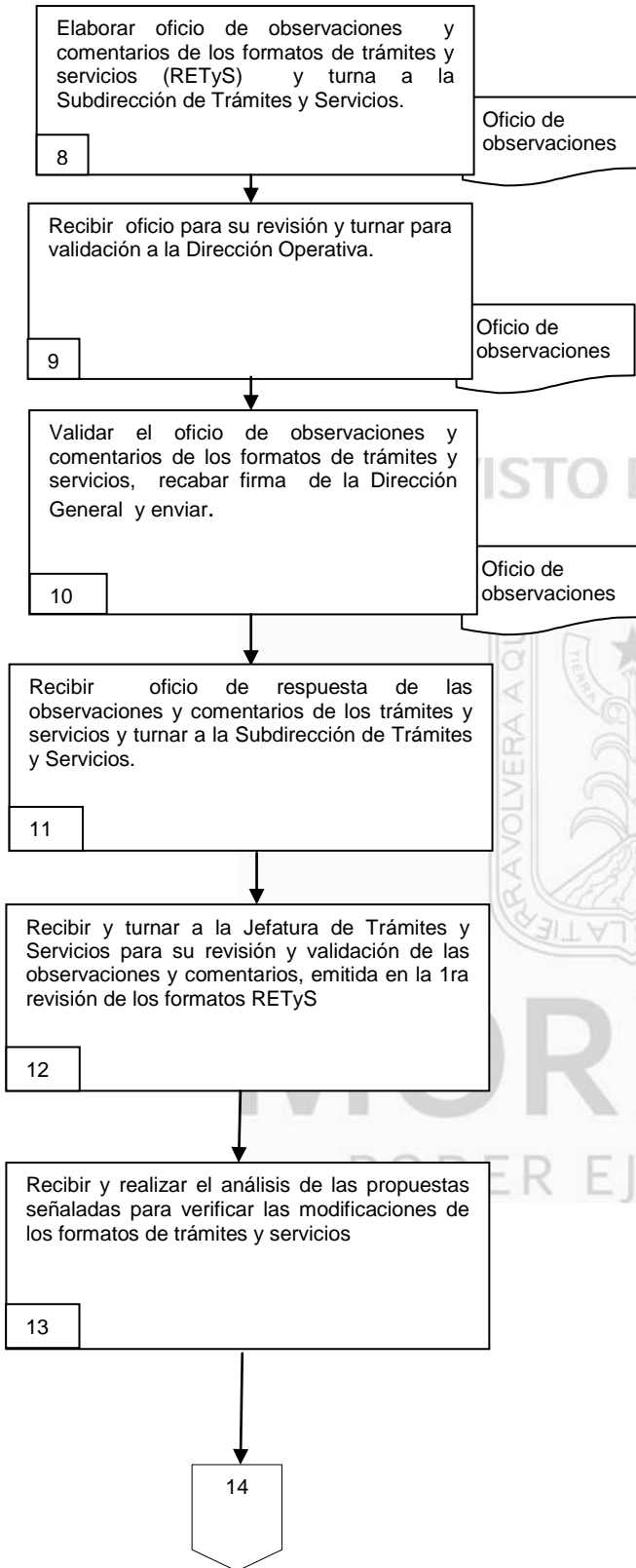
6.-Método de Trabajo:

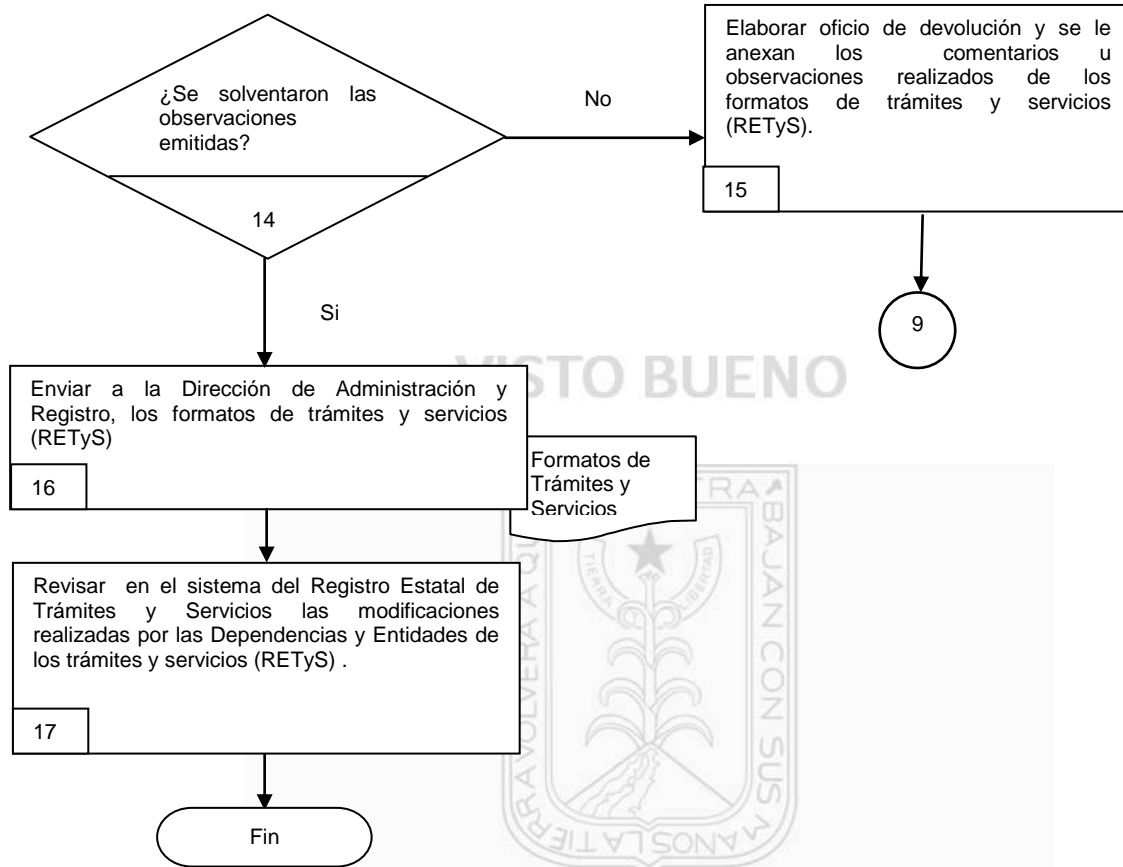


Elaboró	Revisó
Mtro. Eduardo Bretón Ochoa Director Operativo	C. Salvador Sandoval Palazuelos Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Fecha: 27 de junio de 2013	Fecha: 27 de junio de 2013

6.1 Diagrama de flujo:







6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director Operativo (DO)	Recibe los formatos de los trámites y servicios (RETyS) de las Dependencias, Organismos y Municipios con quien se haya celebrado convenio y turna a el/la Subdirector de Trámites y Servicios para su atención.	Formato RETyS
2	Subdirector de Tramites y Servicios (STS)	Recibe los (RETyS) que vengán rubricados por el responsable Oficial o Técnico de las Dependencias, valida los formatos de trámites y servicios, que cumplan con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Mejora regulatoria para el Estado de Morelos y turna al Jefe de Departamento o al Analista Especializado para su seguimiento.	Formato RETyS
3	Jefe de Departamento de Tramites y Servicios (JDTS)	Analiza y enlista las observaciones contenidas en los formatos de los (RETyS) de las Dependencias, Organismos y Municipios, con lo establecido en la Ley de Mejora regulatoria para el Estado de Morelos, para incorporarlas en una hoja de trabajo, y turna a la Subdirección de Trámites y servicios, para su validación.	
4	JDTS	¿La Información contenida en el trámite y servicio es correcta? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	JDTS	Elabora oficio de devolución para entregar el formato RETyS a la Dependencia, entidad y Municipio para su corrección. Esta actividad se conecta con el paso 1	
6	JDTS	Elabora el Jefe de Departamento de Tramites y Servicios la hoja de trabajo con observaciones y comentarios realizados de los trámites y servicios, para sujetarlos a un proceso de Mejora regulatoria y turna nuevamente al Subdirector de Tramites y Servicios para la elaboración de oficio de observaciones	
7	STS	Valida la información y solicita a los Jefes de Departamento, elaborar los oficios de notificación de observaciones, dirigidos a la Dependencia, Entidad y Municipios de quien se trate.	Hoja de Trabajo. con observaciones
8	JDTS	Elabora oficio de observaciones y comentarios de los formatos de trámites y servicios (RETyS) de las Dependencias, Organismos y Municipios, turna a la Subdirección de trámites y Servicios para su revisión.	Oficio de Observaciones
9	STS	Recibe oficio para su revisión y turna para validación a la Dirección Operativa.	Oficio de Observaciones

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	DO	Valida el oficio de observaciones y comentarios de los formatos de trámites y servicios, recaba firma de la Dirección General y envía oficio.	Oficio de Observaciones
11	DO	Recibe oficio de respuesta de las observaciones y comentarios de los trámites y servicios y turna a la Subdirección de Trámites y Servicios.	
12	STS	Recibe y turna a la Jefatura de Trámites y Servicios para su revisión y validación de las observaciones y comentarios, emitida en la 1ra revisión de los formatos RETyS	
13	JDTS	Recibe y realiza el análisis de las propuestas señaladas para verificar las modificaciones de los formatos de trámites y servicios	
14	JDTS	¿Se solventaron las observaciones emitidas? No: pasa a la actividad 15 Si: pasa a la actividad 16	
15	JDTS	Elaborar oficio de devolución y se le anexan los comentarios u observaciones realizados de los formatos de trámites y servicios (RETyS). Esta actividad se conecta con el paso 9	
16	JDTS	Envía a la Dirección de Administración y Registro, los formatos de trámites y servicios (RETyS), para subirlos a la página del Sistema del Registro de Trámites y Servicios	Formatos de trámites y servicios
17	JDTS	Revisa en el Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios las modificaciones realizadas por las Dependencias y Entidades de los trámites y servicios (RETyS). Con ésta actividad termina el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato RETyS	Director Operativo	1 año
2	Hoja de Trabajo con observaciones	Director Operativo	1 año
3	Oficio de Observaciones	Director Operativo	1 año
4	Formatos de trámites y servicios	Director Operativo	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Capacitación de Inducción a la Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado Convenio.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Director de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Llevar a cabo la capacitación de Inducción de Mejora a los Servidores Públicos, para que conozcan a detalle las herramientas de mejora regulatoria aplicables a sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado convenio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director Operativo;
- Subdirector de Trámites y Servicios;
- Jefes de Departamento de Trámites y Servicios;
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Municipios con quien se celebre Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. Art 14, fracciones I, VI y VIII.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 9, fracciones I, VIII y XI

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

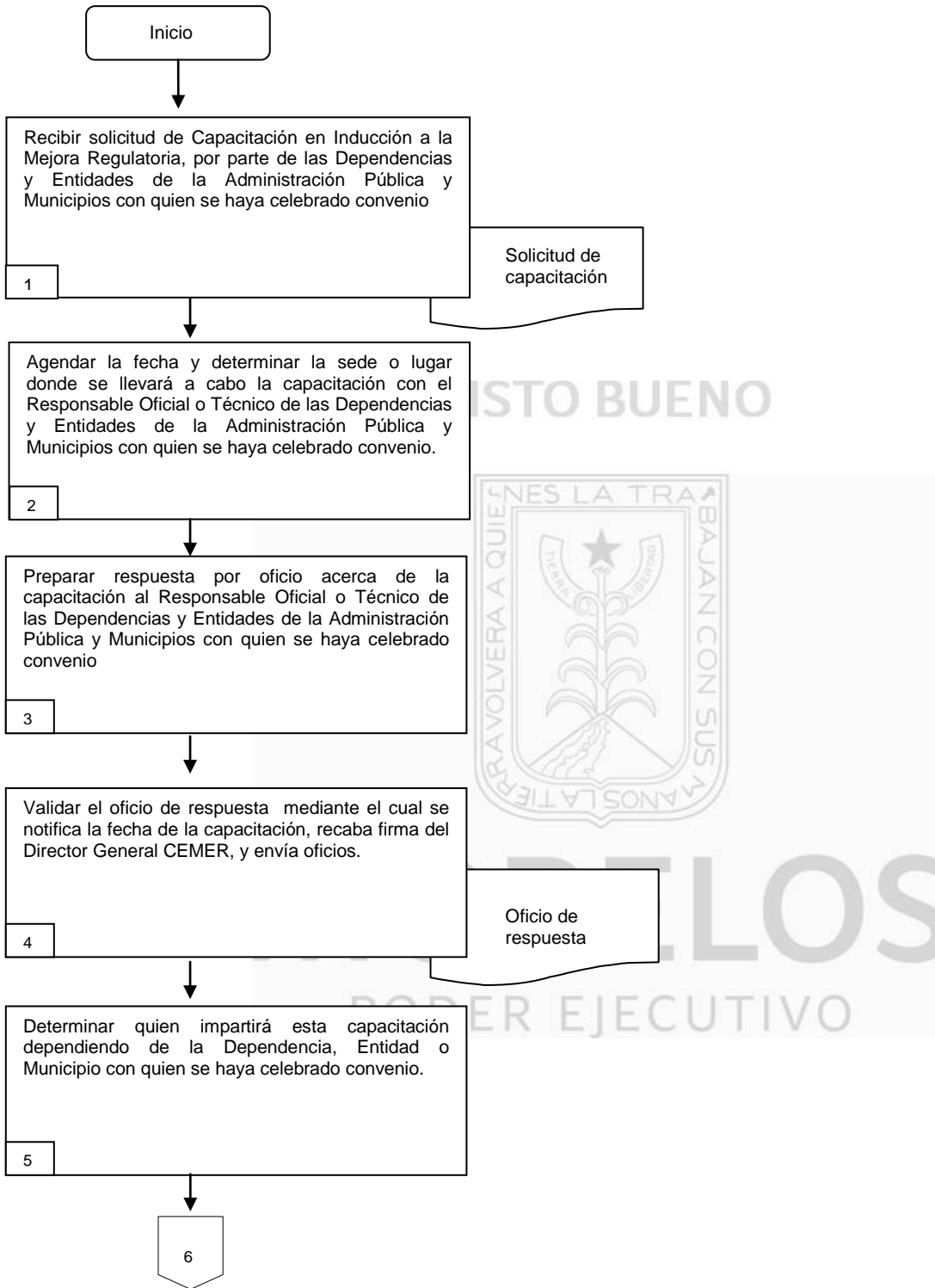
Mtro. Eduardo Bretón Ochoa
Director Operativo

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

Fecha: 27 de junio de 2013

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1.- Diagrama de flujo:



Confirmar asistencia y número de servidores públicos que asistirán a la capacitación y preparar el material necesario para el desarrollo de la capacitación.

6

Impartir la capacitación, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado convenio.

7

Recabar firma en lista de asistencia para acreditar la participación de los asistentes y se archiva la lista en el expediente de la dependencia que corresponda.

8

Lista de asistencia

FIN

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (DGCEMER)	Recibe solicitud de Capacitación en Inducción a la Mejora Regulatoria, en el transcurso del año, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado convenio y turna al Director Operativo.	Solicitud de capacitación
2	Director Operativo (DO)	Agenda la fecha y determina la sede o lugar donde se llevará a cabo la capacitación con el Responsable Oficial o Técnico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado convenio, y turna al Subdirector de Trámites y Servicios.	
3	Subdirector de Trámites y Servicios. (STS)	Prepara respuesta por oficio acerca de la capacitación al Responsable Oficial o Técnico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado convenio, y turna al Director Operativo.	
4	DO	Valida el oficio de respuesta mediante el cual se notifica la fecha de la capacitación, recaba firma del Director General CEMER, y envía oficios.	Oficio de respuesta
5	STS	Determina en base a las responsabilidades de los Jefes de Departamento de Trámites y Servicios (JDTS), quien impartirá esta capacitación dependiendo de la Dependencia, Entidad o Municipio con quien se haya celebrado convenio.	
6	Jefe de Departamento de Trámites y Servicios. (JDTS)	Confirma asistencia y número de servidores públicos que asistirán a la capacitación y prepara el material necesario para el desarrollo de esta actividad, consistente en lista de asistencia, presentación y en su caso impresiones o copias.	
7	JDTS	Imparte la capacitación, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado convenio, realizando la dinámica de preguntas y respuestas y recaba comentarios y mejoras respecto de la capacitación.	
8	JDTS	Recaba firma en lista de asistencia para acreditar la participación de los asistentes y se archiva la lista en el expediente de la dependencia que corresponda. Con esta actividad termina el procedimiento.	Lista de Asistencia

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de capacitación	Director Operativo	1 año
2	Oficio de respuesta	Director Operativo	1 año
3	Lista de Asistencia	Jefe de Departamento de Trámites y Servicios.	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de Dictámenes de Anteproyectos de Regulación.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Dictaminar si la normatividad estatal que se pretende emitir, es objetiva y precisa, y se justifique la necesidad de su creación, el impacto administrativo, social y presupuestal que generaría su emisión. Promover la congruencia del marco regulatorio estatal y que los beneficios de las nuevas regulaciones sean superiores a sus costos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director Operativo;
- Subdirector de Trámites y Servicios;
- Jefes de Departamento de Trámites y Servicios;
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Municipios con quien se celebre Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, artículos 1, 5, 8, 11,13, 14 fracción III, 28 fracción IX, 49, 50,51
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de artículos 1, 3, 7 fracción IV, 9 fracciones IV y V.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegar a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Dictamen: Opinión sustentada que se emite con el fin de expresar su parecer respecto a un asunto determinado.

Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR): es que permite identificar el problema u oportunidad de política pública que debe resolverse y conocer los efectos, en términos de los costos y beneficios esperados, que provocará la nueva regulación. Asimismo, permite analizar las alternativas regulatorias al proyecto original del regulador.

Mejora Regulatoria: Acciones que modifican, a través de cambios en la reglamentación, los espacios de control y supervisión del gobierno sobre las actividades de los particulares ya sean empresas o individuos

STS: Subdirector de Trámites y Servicios

DO: Director General

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

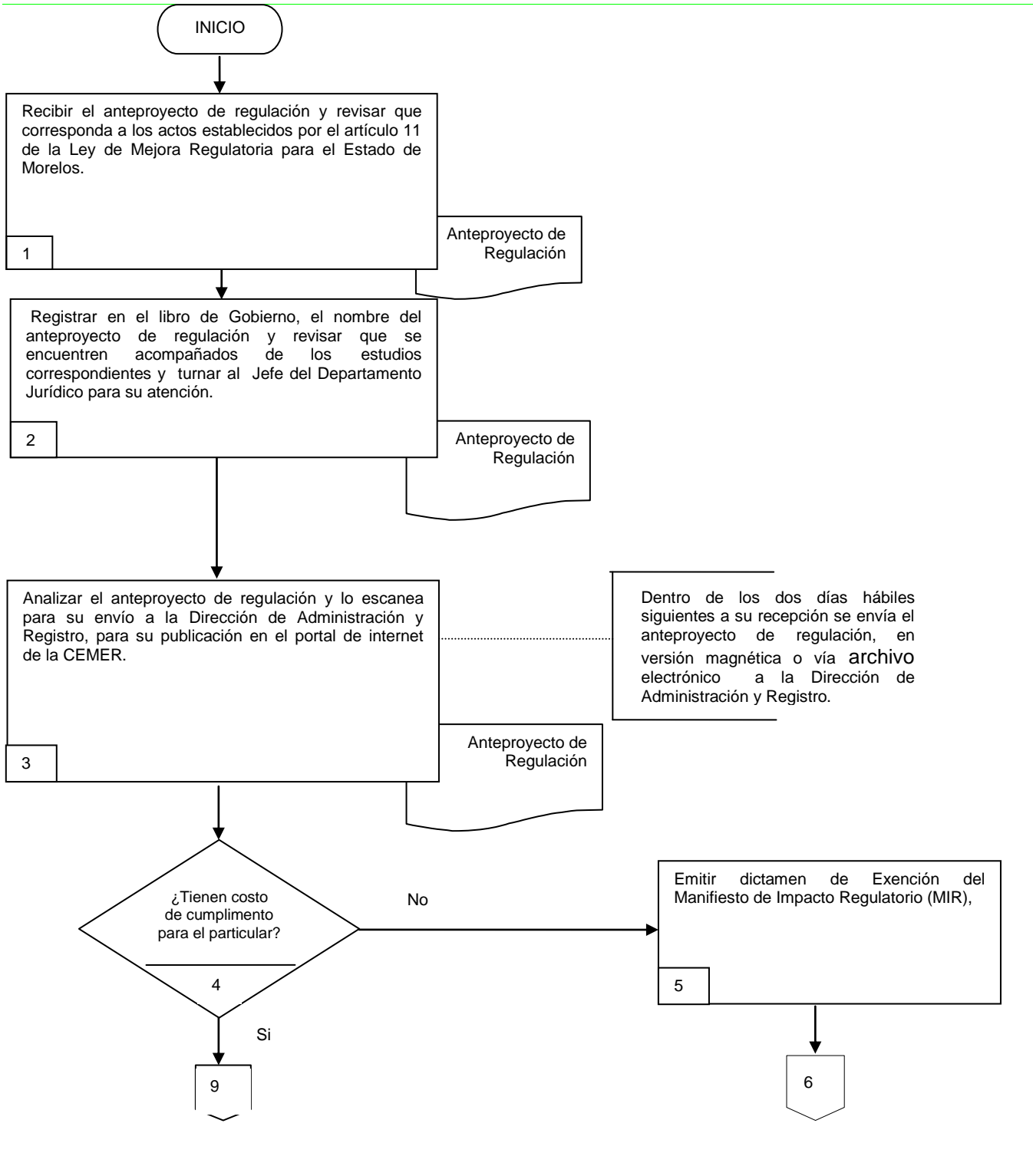
Mtro. Eduardo Bretón Ochoa
Director Operativo

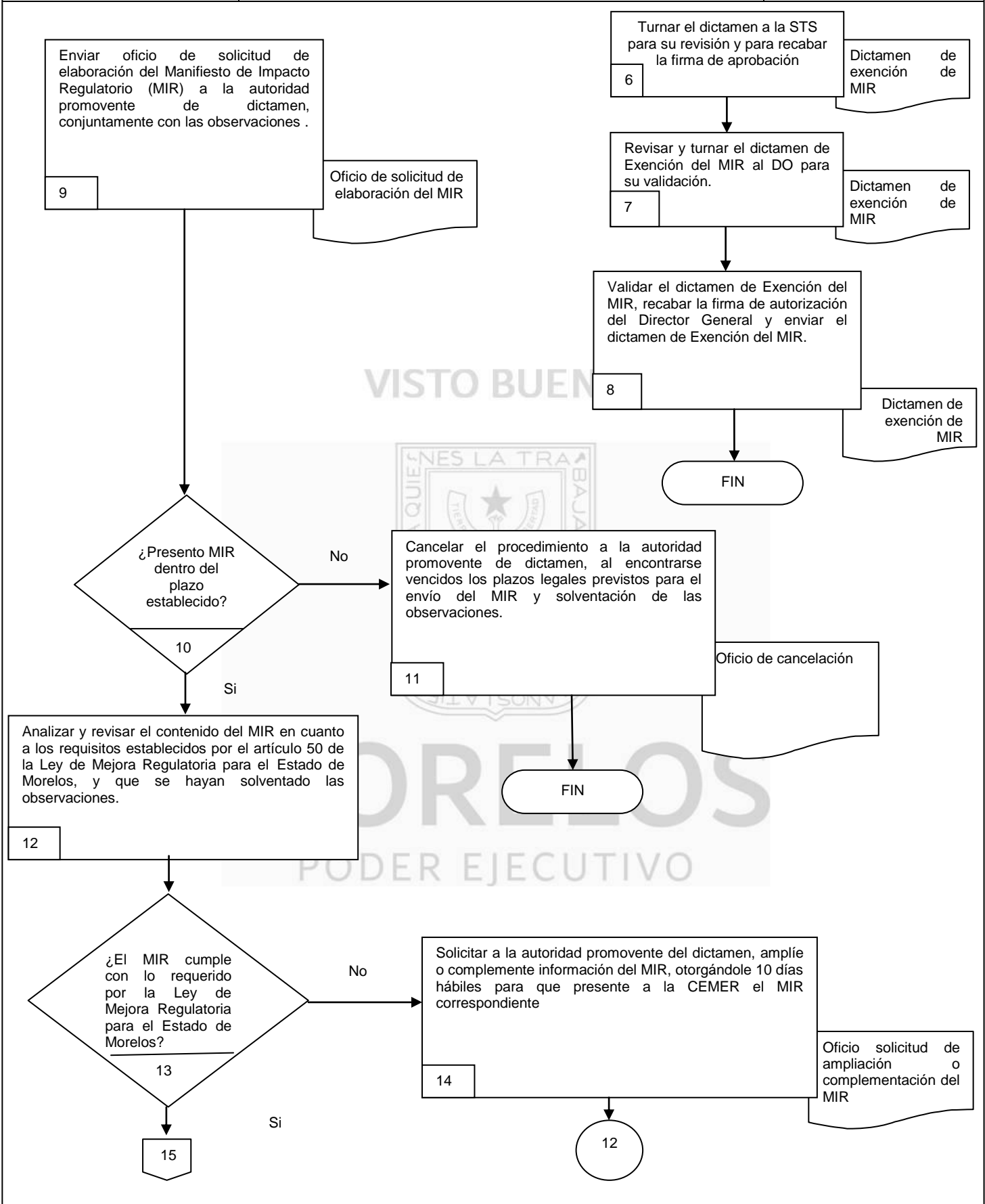
C. Salvador Sandoval Palazuelos
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

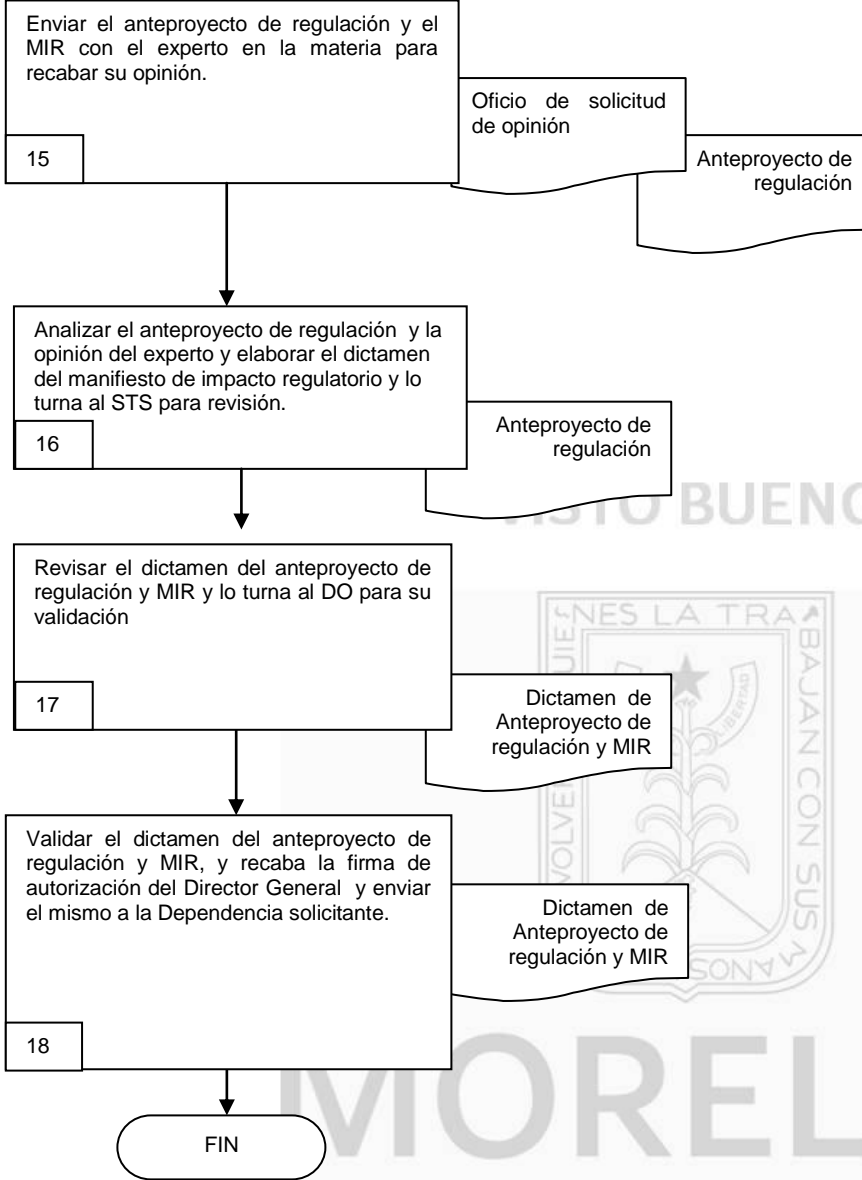
Fecha: 27 de junio de 2013

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1.- Diagrama de flujo:







6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No de control)
1	Director Operativo (DO)	Recibe el anteproyecto de regulación y revisar que corresponda a los actos establecidos por el artículo 11 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y lo turna al Subdirector de Trámites y Servicios.	Anteproyecto de regulación
2	Subdirector de Trámites y Servicios (STS)	Registra en el libro de Gobierno, el nombre del anteproyecto de regulación y revisar que se encuentren acompañados de los estudios correspondientes y lo turna al Jefe del Departamento Jurídico para su atención.	Anteproyecto de regulación
3	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Analiza el anteproyecto de regulación y determina si el mismo tiene costo de cumplimiento para los particulares y lo escanea para su envío a la Dirección de Administración y Registro, para su publicación en el portal de internet de la CEMER. Nota: Dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción se envía el anteproyecto de regulación, en versión magnética o vía archivo electrónico a la Dirección de Administración y Registro.	Anteproyecto de regulación
4	JDJ	¿Tienen costo de cumplimiento para el particular? No, pasa a la actividad 5. Sí, pasa a la actividad 9.	
5	JDJ	Emite dictamen de Exención del Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR), dentro de los cinco días hábiles a la recepción del anteproyecto de regulación.	
6	JDJ	Turna el dictamen a el /la Subdirector de Trámites y Servicios, para su revisión y para recabar la firma de aprobación.	Dictamen de Exención del MIR
7	STS	Revisa y turna el dictamen de Exención del MIR al Director Operativo para su validación.	Dictamen de Exención del MIR
8	DO	Valida el dictamen de Exención del MIR y recaba la firma de autorización del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (DGCEMER), y envía el dictamen de Exención del MIR a la Dependencia o Entidad que corresponda. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Dictamen de Exención del MIR
9	JDJ	Envía oficio de solicitud de elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) a la autoridad promovente de dictamen, conjuntamente con las observaciones formuladas por la CEMER, el cual deberá presentarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su notificación	Oficio de solicitud de elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR)
10	JDJ	¿Se presentó el MIR dentro del plazo establecido? No, pasa a la actividad 11. Sí, pasa a la actividad 12.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No de control)
11	JDJ	<p>Cancela el procedimiento a la autoridad promovente de dictamen, al encontrarse vencidos los plazos legales previstos para el envío del MIR, solventación de las observaciones realizadas por CEMER y la aplicación de las modificaciones a la versión final del anteproyecto de regulación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 14 fracciones III, XIII y 56 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, razón por la cual se ordena archivar el expediente relativo al anteproyecto de regulación; pero se deja a salvo el interés de la autoridad promovente de dictamen, para que en el momento que así lo considere pertinente, inicie de nueva cuenta el proceso de mejora regulatoria.</p> <p>Con esta actividad concluye el procedimiento.</p>	Oficio de cancelación
12	JDJ	<p>Analiza y revisa el contenido del MIR en cuanto a los requisitos establecidos por el artículo 50 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, y que se hayan solventado las observaciones de mejora propuestas al anteproyecto de regulación.</p>	
13	JDJ	<p>¿El MIR cumple con lo requerido por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos? No, se pasa a la actividad 14. Sí, se pasa a la actividad 18.</p>	
14	JDJ	<p>Solicita a la autoridad promovente de dictamen, amplíe o complemente información del MIR, otorgándole 10 días hábiles para que presente a la CEMER el MIR correspondiente</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 12.</p>	Oficio solicitud ampliación o complementación del MIR
15	JDJ	<p>Envía el anteproyecto de regulación y el MIR con el experto en la materia para recabar su opinión. opinión requerida.</p>	Oficio de solicitud de opinión Anteproyecto de regulación
16	JDJ	<p>Analiza el anteproyecto de regulación y la opinión del experto y elaborar el dictamen del manifiesto de impacto regulatorio y lo turna al STS para revisión.</p>	Anteproyecto de Regulación
17	STS	<p>Revisa el dictamen del anteproyecto de regulación y MIR y lo turna al DO para su validación</p>	Dictamen de Anteproyecto de Regulación y MIR
18	DO	<p>Valida el dictamen del anteproyecto de regulación y MIR, y recaba la firma de autorización del Director General y envía el mismo a la Dependencia solicitante.</p> <p>Con esta actividad concluye el procedimiento.</p>	Dictamen de Anteproyecto de Regulación y MIR

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Anteproyecto de Regulación	Director Operativo	1 año
2	Dictamen de Exención del MIR	Director Operativo	1 año
3	Oficio de solicitud de elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR)	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
4	Oficio de cancelación	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
5	Oficio de solicitud ampliación o complementación del MIR	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
6	Oficio de solicitud de opinión y Anteproyecto de regulación	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
7	Dictamen de Anteproyecto de Regulación y MIR	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento: Revisión de Programas Anuales de Mejora Regulatoria

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Reunir, organizar, revisar y presentar la información contenida en los Programas Anuales de Mejora Regulatoria, emanados de las dependencias, organismos descentralizados y municipios en convenio. Con el fin de establecer las acciones específicas de implementación de Mejora Regulatoria que serán llevadas a cabo durante el año, en cada una de las mismas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director Operativo;
- Subdirector de Trámites y Servicios;
- Jefe de Departamento de Trámites y Servicios;
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Municipios con quien se celebre Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. Art. 36, 37, 38, 39.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 9, Inciso X.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos.

DO: Director Operativo

JDTS: Jefes de Departamento de Trámites y Servicios

PAMR: Programa Anual de Mejora Regulatoria.

STS: Subdirección de Trámites y Servicios

Sujetos obligados: Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios con quienes se haya celebrado convenio.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Mtro. Eduardo Bretón Ochoa
Director Operativo

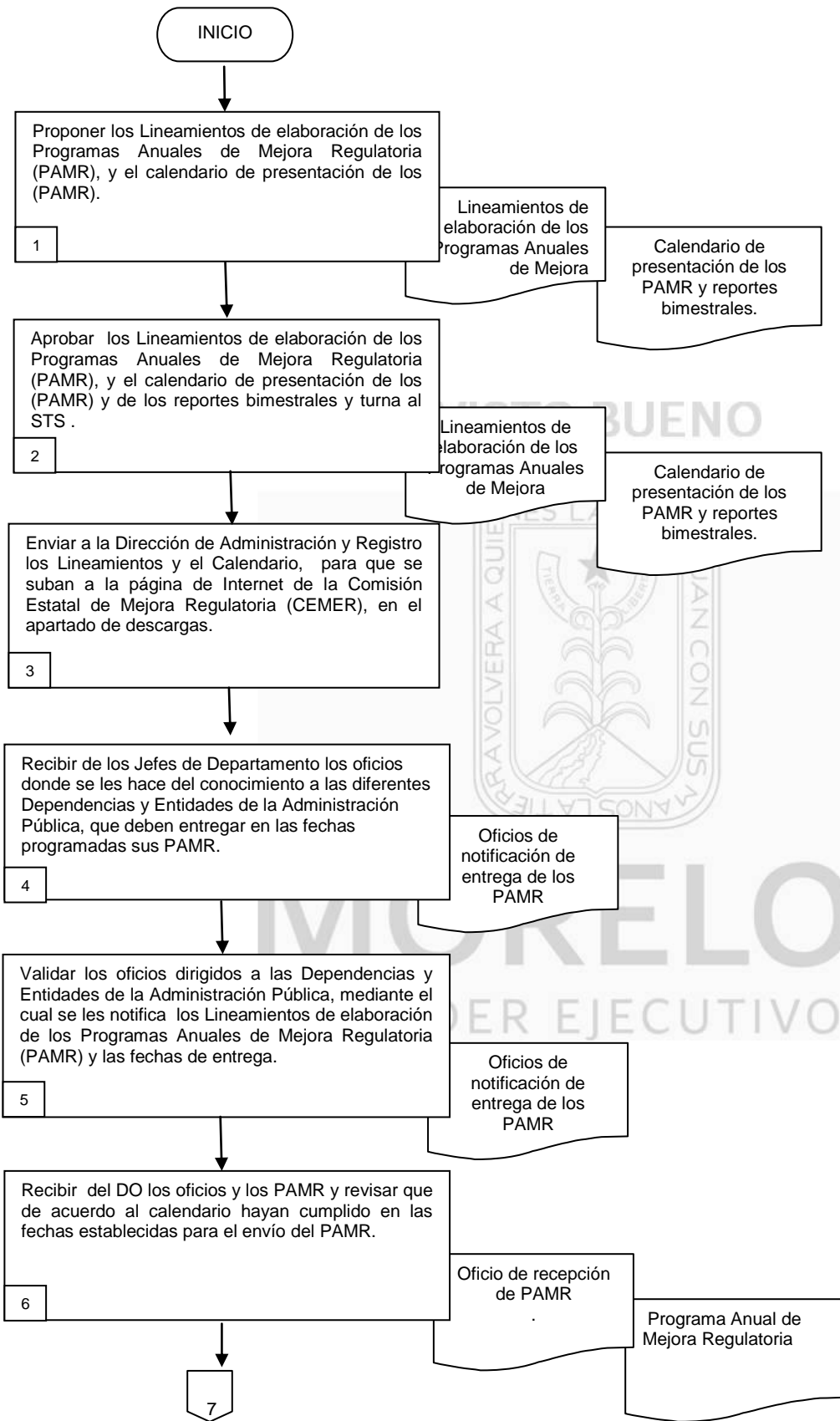
Fecha: 27 de junio de 2013

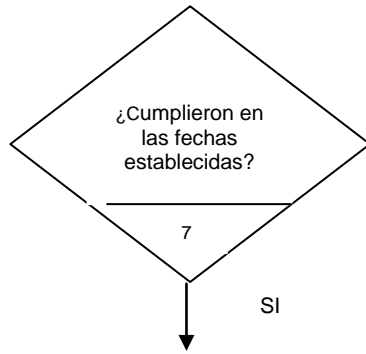
Revisó

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

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1.- Diagrama de Flujo:





Solicitar los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o municipios con quien se haya celebrado convenio, notificándoles que no han cumplido con la entrega del PAMR.

8



Validar los oficios donde se notifica incumplimiento de la entrega del PAMR, recaba la firma del DGCEMER y envía dichos oficios.

9



Oficios de notificación de incumplimiento de entrega

Revisar el PAMR y verificar que el documento venga firmado por el Responsable Oficial y el Responsable Técnico, realizar observaciones y anotar las instrucciones para turnar mediante firma en el libro florete a los JDTS.

10

Libro florete



Escanear y enviar a la Dirección de Administración y Registro en medios electrónicos el PAMR, para su publicación en el portal de internet de la CEMER, mismos que debe permanecer arriba por quince días hábiles para recibir comentarios de los particulares.

11



Realizar análisis del contenido del PAMR, que se encuentre toda la información correcta de los seis puntos que debe contener el mismo, contemplados en el artículo 36 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

12



Realizar las observaciones en una hoja de trabajo, que se deriven de los comentarios de los particulares y del análisis realizado y turnar al STS para revisión.

13

Hoja de trabajo



Revisar las observaciones de la hoja de trabajo realizadas por los JDTS.

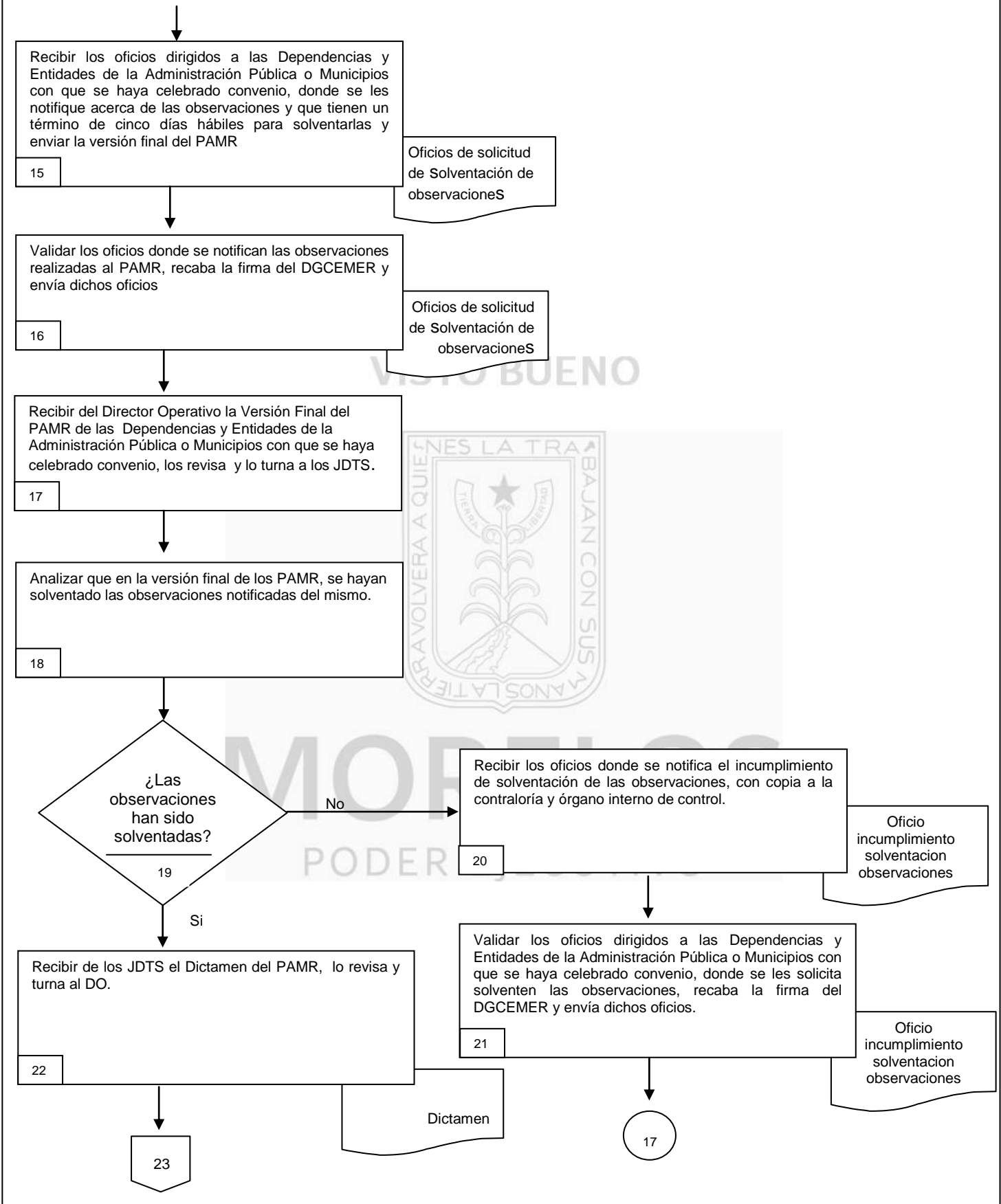
14

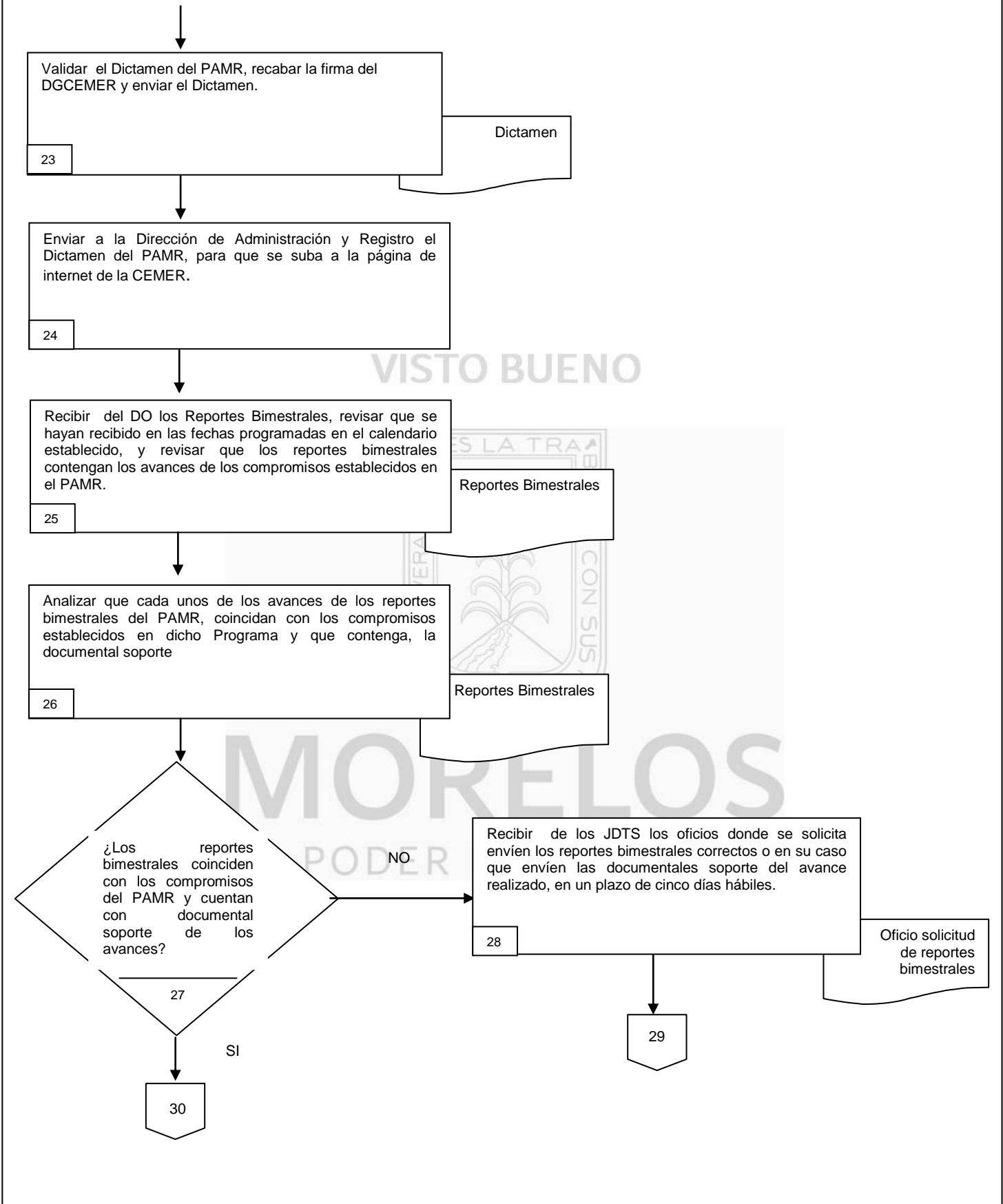
Hoja de trabajo

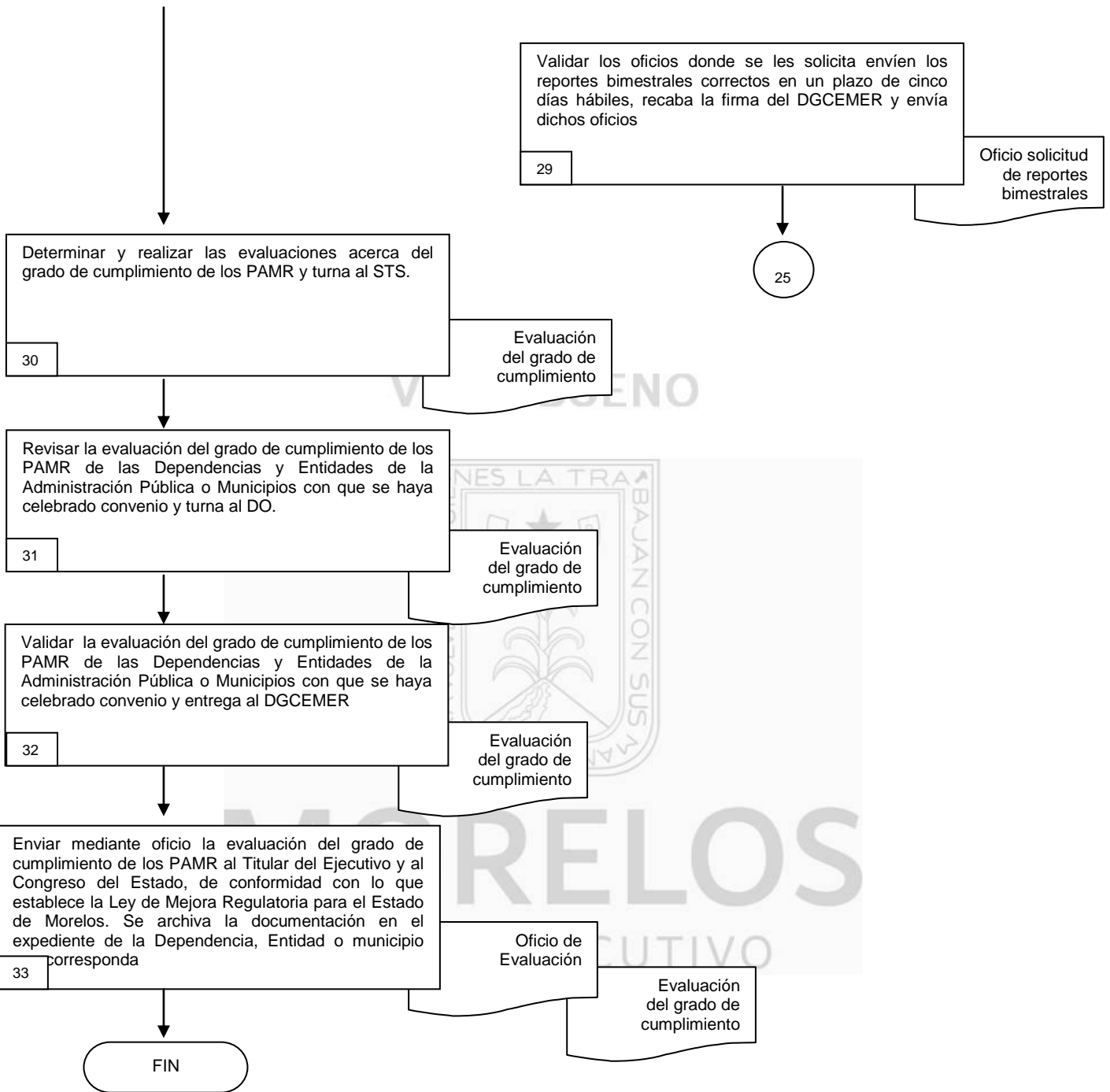
Si las observaciones no son correctas vuelven a realizarlas



15







Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director Operativo (DO)	Propone al Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) en el mes de noviembre de cada año, los Lineamientos de elaboración de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria (PAMR), y el calendario de presentación de los mismos y de los reportes bimestrales.	Lineamientos de elaboración de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria Calendario de presentación de los PAMR y reportes bimestrales
2	Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (DGCEMER)	Aprueba los Lineamientos de elaboración de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria (PAMR), y el calendario de presentación de los (PAMR) y de los reportes bimestrales, que deben enviar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipios con quien se haya celebrado convenio y turna al Subdirector de Trámites y Servicios	Lineamientos de elaboración de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria Calendario de presentación de los PAMR y reportes bimestrales
3	Subdirector de Trámites y Servicios (STS)	Envía a la Dirección de Administración y Registro (DAR) los Lineamientos y el Calendario, propuestos y aprobados por el Director General, para que se suban a la página de Internet de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), en el apartado de descargas.	
4	STS	Recibe de los Jefes de Departamento de Trámites y Servicios (JDTS) los oficios donde se les hace del conocimiento a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que deben entregar en las fechas programadas sus PAMR y mediante el cual se les notifica los lineamientos de elaboración de dichos PAMR, mismos que se encuentran disponibles en la página de internet de la CEMER y los turna al DO.	Oficios de notificación de entrega de los PAMR
5	DO	Valida los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante el cual se les notifica de los Lineamientos de elaboración de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria (PAMR), y del calendario de presentación de los (PAMR) y de los reportes bimestrales, para que estén en la posibilidad de conocer las fechas programadas para que envíen su PAMR, recaba la firma del DGCEMER y envía los mismos.	Oficios de notificación de entrega de los PAMR
6	STS	Recibe del Director Operativo los oficios y los PAMR de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o municipios con quien se haya celebrado convenio, revisa que de acuerdo al calendario hayan cumplido en las fechas establecidas para el envío del PAMR.	Oficio de recepción de PAMR Programa Anual de Mejora Regulatoria
7	STS	¿Cumplieron en las fechas establecidas? No, pasa a la actividad 8. Si, pasa a la actividad 10	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
8	STS	Solicita a los Jefes de Departamento de Trámites y Servicios (JDTS) los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o municipios con quien se haya celebrado convenio, que no han cumplido con la entrega del PAMR, y por lo tanto han incumplido con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, con copia a la Contraloría y a los órganos internos de control y lo turnan al DO.	
9	DO	Valida los oficios dirigido a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o municipios con quien se haya celebrado convenio, que no han cumplido con la entrega del PAMR, recaba la firma del DGCEMER y envía dichos oficios. Esta actividad continúa en el paso 6.	Oficios de notificación de incumplimiento de entrega
10	STS	Revisa el PAMR que cumpla con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, y verifica que el documento venga firmado por el Responsable Oficial y el Responsable Técnico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o municipios con quien se haya celebrado convenio, realiza observaciones y anota las instrucciones para turnar mediante firma en el libro florete para tal efecto, a los JDTS que tenga asignado la dependencia o entidad o municipio correspondiente.	Libro Florete
11	JDTS	Escanea y envía a la Dirección de Administración y Registro en medios electrónicos el PAMR, para su publicación en el portal de internet de la CEMER, mismos que debe permanecer arriba por quince días hábiles para recibir comentarios de los particulares.	
12	JDTS	Realiza análisis del contenido del PAMR, que se encuentre toda la información correcta de los seis puntos que debe contener el mismo, contemplados en el artículo 36 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.	
13	JDTS	Realiza las observaciones en una hoja de trabajo, que se deriven de los comentarios de los particulares y del análisis realizado, mismas que no pueden exceder de un término de cinco días hábiles posteriores a que vence el plazo de la publicidad del PAMR en la página de internet y los entrega al STS para su revisión.	Hoja de Trabajo
14	STS	Revisa las observaciones de la hoja de trabajo realizadas por los JDTS. Nota: Si las observaciones no son correctas vuelven a realizarlas.	Hoja de Trabajo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
15	STS	Recibe de los JDTS, los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, donde se les notifique acerca de las observaciones y que tienen un término de cinco días hábiles para solventarlas y enviar la versión final del PAMR, para que la CEMER pueda dictaminarlo. Los revisa y turna al DO.	Oficios de solicitud de solventación de observaciones
16	DO	Valida los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, donde se les notifican las observaciones realizadas al PAMR, recaba la firma del DGCEMER y envía dichos oficios.	Oficios de solicitud de solventación de observaciones
17	STS	Recibe del Director Operativo la Versión Final del PAMR de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, los revisa y lo turna a los JDTS.	
18	JDTS	Analizan que en la versión final de los PAMR, se hayan solventado las observaciones notificadas del mismo.	
19	JDTS	¿Las observaciones han sido solventadas? No, pasa a la actividad 20 Si, pasa a la actividad 22	
20	STS	Recibe de los JDTS los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, con copia a la contraloría y a los órganos internos de control, para que en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, incorporen las observaciones realizadas al PAMR en un plazo de cinco días hábiles y turna al DO.	Oficio incumplimiento solventacion observaciones
21	DO	Valida los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, donde se les solicita solventen las observaciones, recaba la firma del DGCEMER y envía dichos oficios. Esta actividad continúa en el paso 17.	Oficio incumplimiento solventacion observaciones
22	STS	Recibe de los JDTS el Dictamen del PAMR, lo revisa y turna al DO.	Dictamen
23	DO	Valida el Dictamen del PAMR, recaba la firma del DGCEMER y envía el Dictamen.	Dictamen
24	JDTS	Envía a la Dirección de Administración y Registro el Dictamen del PAMR, para que se suba a la página de internet de la CEMER.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
25	STS	Recibe del DO los Reportes Bimestrales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, revisa que se hayan recibido en las fechas programadas en el calendario establecido, y revisa que los reportes bimestrales contengan los avances de los compromisos establecidos en el PAMR y lo turna a los JDTS.	Reportes Bimestrales
26	JDTS.	Analiza que cada unos de los avances reportados en los reportes bimestrales del PAMR, coincidan con los compromisos establecidos en dicho Programa y que contenga, la documental soporte.	Reportes Bimestrales
27	JDTS.	¿Los reportes bimestrales coinciden con los compromisos del PAMR y cuentan con documental soporte de los avances? No, pasa a la actividad 28 Si, pasa a la actividad 30	
28	STS	Recibe de los JDTS los oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, con copia a la contraloría y a los órganos internos de control, para que en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, envíen los reportes bimestrales correctos o en su caso que envíen las documentales soporte del avance realizado, en un plazo de cinco días hábiles y turna al DO	Oficios de solicitud de reportes bimestrales
29	DO	Valida los oficios dirigido a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio, donde se les solicita envíen los reportes bimestrales correctos en un plazo de cinco días hábiles, recaba la firma del DG CEMER y envía dichos oficios. Esta actividad continúa en el paso 25.	Oficios de solicitud de reportes bimestrales
30	JDTS	Determina y realiza la evaluación acerca del grado de cumplimiento de los PAMR al recibir el último reporte bimestral de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio y se lo entrega al STS	Evaluación de Grado de Cumplimiento
31	STS	Revisa la evaluación del grado de cumplimiento de los PAMR de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio y turna al DO.	Evaluación de Grado de Cumplimiento
32	DO	Valida la evaluación del grado de cumplimiento de los PAMR de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio y entrega al DGCEMER.	Evaluación de Grado de Cumplimiento

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
33	DGCEMER	<p>Envía la evaluación del grado de cumplimiento de los PAMR de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o Municipios con que se haya celebrado convenio al Titular del Ejecutivo y al Congreso del Estado, de conformidad con lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. Se archiva la documentación en el expediente de la Dependencia, Entidad o municipio que corresponda</p> <p>Con ésta actividad finaliza el Procedimiento.</p>	Oficio de evaluación Evaluación de Grado de Cumplimiento

VISTO BUENO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lineamientos de elaboración de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria	Director Operativo	1 año
2	Calendario de presentación de los PAMR y reportes bimestrales	Director Operativo	1 año
3	Oficios de notificación de entrega de los PAMR	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
4	Oficio de recepción del PAMR y Programa Anual de Mejora Regulatoria	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
5	Oficios de notificación sobre el incumplimiento del envío del PAMR	Director Operativo	1 año
6	Libro florete	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
7	Hoja de trabajo	Jefe de Departamento de Trámites y servicios	1 año
8	Oficios de solicitud de solventación de observaciones	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
9	Oficios de notificación sobre el incumplimiento de solventación de observaciones	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
10	Dictamen	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
11	Reportes bimestrales	Jefe de Departamento de Trámites y servicios	1 año
12	Oficios de solicitud de reportes bimestrales	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
13	Evaluación de grado de cumplimiento	Director Operativo	1 año
14	Oficio de evaluación	Director Operativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en Municipios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, verificando su correcta instalación, funcionamiento e integración de las unidades, como parte de los procesos de implementación de Mejora Regulatoria en los Municipios, celebrando convenio con cada uno de ellos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director Operativo;
- Subdirector de Trámites y Servicios;
- Jefes de Departamento de Trámites y Servicios;
- Municipios con quien se celebre Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. Art. 64, 65, 66, 67.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Art. 9, Inciso XIII.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

DO: Dirección Operativa

DG: Dirección General

PAMR: Programa Anual de Mejora Regulatoria.

SARES: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Mtro. Eduardo Bretón Ochoa
Director Operativo

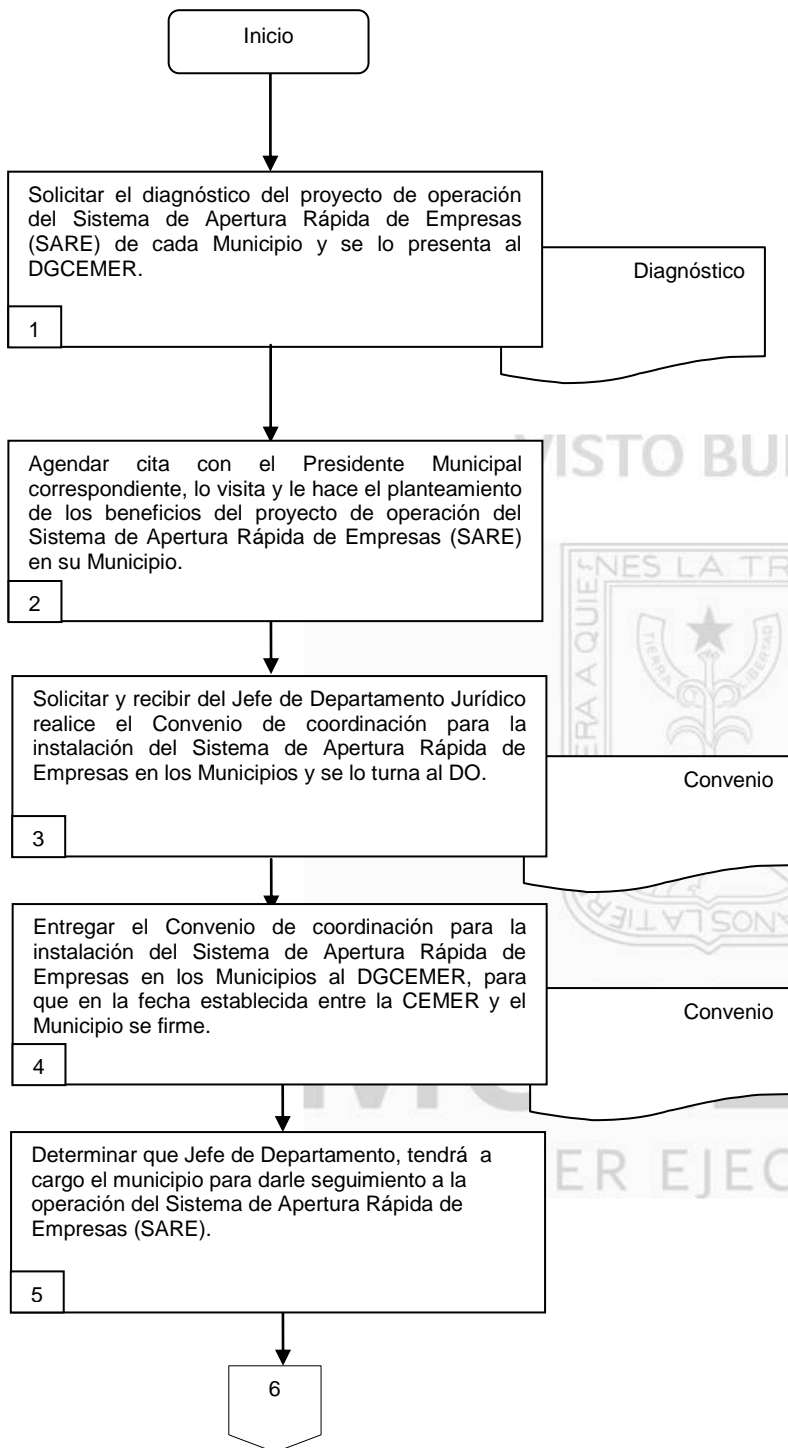
Fecha: 27 de junio de 2013

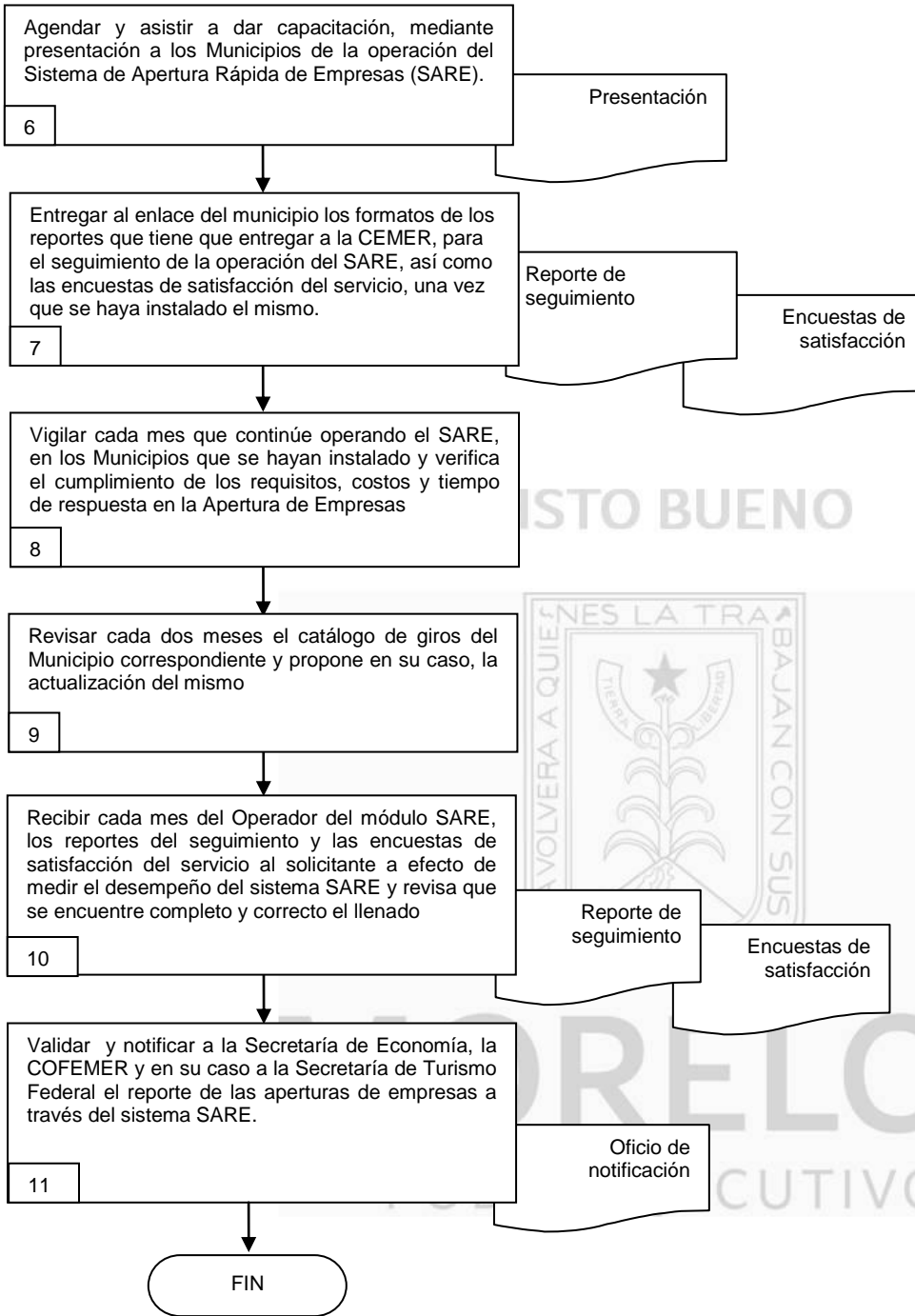
Revisó

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

Fecha: 27 de junio de 2013

6.1.- Diagrama de flujo:





6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director Operativo (DO)	Solicita el diagnóstico del proyecto de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de cada Municipio y se lo presenta al DGCEMER.	Diagnóstico
2	Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. (DGCEMER)	Agenda cita con el Presidente Municipal correspondiente, lo visita y le hace el planteamiento de los beneficios del proyecto de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en su municipio.	
3	Subdirector de Trámites y Servicios (STS)	Solicita y recibe del Jefe de Departamento Jurídico realice el Convenio de coordinación para la instalación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en los municipios y se lo turna al DO	Convenio
4	DO	Entrega el Convenio de coordinación para la instalación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en los municipios al DGCEMER, para que en la fecha establecida entre la CEMER y el Municipio se firme.	Convenio
5	STS	Determina que JDTS, tendrá a cargo el municipio para darle seguimiento a la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
6	JDTS	Agenda y asiste a dar capacitación, mediante presentación, a los municipios de la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	Presentación
7	JDTS	Entrega al enlace del municipio los formatos de los reportes que tiene que entregar a la CEMER, para el seguimiento de la operación del SARE, así como las encuestas de satisfacción del servicio, una vez que se haya instalado el mismo.	Reportes de seguimiento Encuestas de satisfacción
8	JDTS	Vigila cada mes que continúe operando el SARE, en los municipios que se haya instalado y verifica el cumplimiento de los requisitos, costos y tiempo de respuesta en la Apertura de Empresas.	
9	JDTS	Revisa cada dos meses el catálogo de giros del municipio correspondiente, y propone en su caso, la actualización del mismo.	
10	JDTS	Recibe cada mes del Operador del módulo SARE, los reportes del seguimiento y las encuestas de satisfacción del servicio al solicitante, a efecto de medir el desempeño del sistema SARE y revisa que se encuentre completo y correcto el llenado	Reporte de seguimiento Encuesta de satisfacción
11	DO	Valida y notifica a la Secretaría de Economía, la COFEMER y en su caso a la Secretaría de Turismo Federal el reporte de las aperturas de empresas a través del sistema SARE. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de notificación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnóstico	Director Operativo	1 año
2	Convenio	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
3	Presentación	Jefe de Departamento de Trámites y Servicios	1 año
4	Reportes de seguimiento y Encuesta de Satisfacción	Jefe de Departamento de Trámites y Servicios	1 año
5	Oficio de notificación	Director Operativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Procedimiento Clave: Herramientas de Mejora Regulatoria

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Trámites y servicios simplificados en la Administración Pública Estatal y Paraestatal.	Calidad	A mayor valor del indicador se hacen más eficaces y eficientes los Trámites y Servicios que realiza la Administración Pública del Gobierno del Estado.	Trámites y servicios simplificados	Mensual
Anteproyectos de Regulación y Manifiestos de Impacto de Regulación Dictaminado	Eficacia	A mayor valor del indicador se dota al Estado de un instrumento legal de vanguardia.	Dictámenes emitidos por la CEMER/cantidad de Dictámenes que se espera recibir	Mensual
Proceso continuo de revisión de la regulación Estatal y Municipal (con quien se celebre convenios), para enviar propuesta al Titular del Ejecutivo estatal y a los Presidentes Municipales, de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos.	Calidad	Proponer emisión de disposiciones normativas objetivas y precisas, justificando la necesidad de su creación, modificación o abrogación y el impacto administrativo, social y presupuestal, siempre considerando el proceso de tala regulatoria logrando con ello mejorar la calidad del marco regulatorio Estatal y Municipal.	Anteproyectos de regulación propuestos	Mensual

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Dictaminar Programas Anuales de Mejora Regulatoria (PAMR) de la Administración Pública del Estado.	Calidad	En estos programas se contiene la planeación regulatoria a la que se sujetará las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que contiene los trámites y servicios que se van a inscribir, modificar o eliminar., los trámites que serán mejorados las regulaciones por crear o modificar y la planeación de servidores públicas que se van a capacitar.	PAMR Dictaminados	Bimestral
Convenio de Coordinación celebrado con Municipios	Calidad	Los Municipios que celebren convenio de coordinación con la CEMER, se adhieren a la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y por ende a la aplicación de la herramientas de Mejora Regulatoria.	Convenios celebrados	Trimestral
Servidores públicos capacitados	Calidad	La capacitación a los Servidores Públicos de la Administración Pública del estado y municipios con quien se celebre convenios tiene por objeto la formación y enseñanza de la implementación de las herramientas de mejora regulatoria.	Número de Servidores Públicos capacitados	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Salvador Sandoval Palazuelos. Director General.	(777)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.

