# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>



# DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Políticas y Procedimientos Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

#### FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

# II.- CONTENIDO

Apartado

Consecutivo del Apartado

Portada

1

Contenido

11

Autorización

111

# DOCUME Induction

INFORMATIVO

**Políticas** 

V

Procedimientos

VI

Indicadores Clave de Desempeño

VII

Directorio

VIII

Colaboración

IX

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04 Revisión: 2

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

# 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;

DOCUMENTO INFORMATIVO

REVISÓ

Salvador Sandoval Palazuelos

Director General de la Comistón Estatal de Mejora Regulatoria

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar

Director General de Desarrollo Organizacional

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

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 2
Anexo 8 Pág. 1 de 1

#### 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;
- + Divival de mairera lacional baredus es nomanos, inancieros, invateriales a tecnológique; TVC

  Facilità la inducción a puesto vel rersonal de nuevo investo y; TVATTTVC
- 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.

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06 Revisión: 2

Anexo 8 Pág. 1de 2

#### 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.

 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.

1 8/6	
MORELOS	Secretaría de Administración

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06	
Revisión: 2	
Anexo 8 Pág. 2de. 2	

#### 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.

- 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 dictamenes de anteproyectos de regulación:

- 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".
- 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.

 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.

 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.

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06
Revisión: 2
Anexo 8 Pág 1 do 1

# VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

♣ Ninguna.

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág
1	Actualizar portal de internet	PR-CEMER-DAR-01	6
2	Desarrollar sistemas informáticos	PR-CEMER-DAR-02	6
$^{3}DC$	reditación de personas físicas y morales NF	RMATT	$\sqrt{6}$
4	Movimientos de personal	PR-CEMER-SA-01	6
5	Incidencias de personal	PR-CEMER-SA-02	6
6	Elaboración y pago de nómina de sueldos	PR-CEMER-SA-03	7
7	Elaboración de estados financieros	PR-CEMER-SA-04	7
8	Revisión y análisis de trámites y servicios	PR-CEMER-DO-01	9
9	Capacitación de Inducción a la Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios con quien se haya celebrado Convenio	PR-CEMER-DO-02	7
	Emisión de dictámenes de anteproyectos de regulación.	PR-CEMER-DO-03	10
11	Revisión de Programas Anuales de Mejora Regulatoria.	PR-CEMER-DO-04	14
12	Verificación del funcionamiento de unidades SARE nunicipales.	PR-CEMER-DO-05	7
		(2007)	

MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-01
Revisión: 2
Pág. 1 de 6

# 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
	DOCUI	MENTO IN	<i>IFORM</i>	TIV
		9	ä	2
		4		
18.70				
	4		ili	
	-			
		8		



Clave: PR-CEMER-DAR-01
Revisión: 2
Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

## 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
DOCUMENTO INF	ORMATIVO
	4
5 9 I	
	ti .

7 (	1
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-01 Revisión: 2

Pág. 3 de 6

#### 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.

  DOCUMENTO INFORMATIVO

#### 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

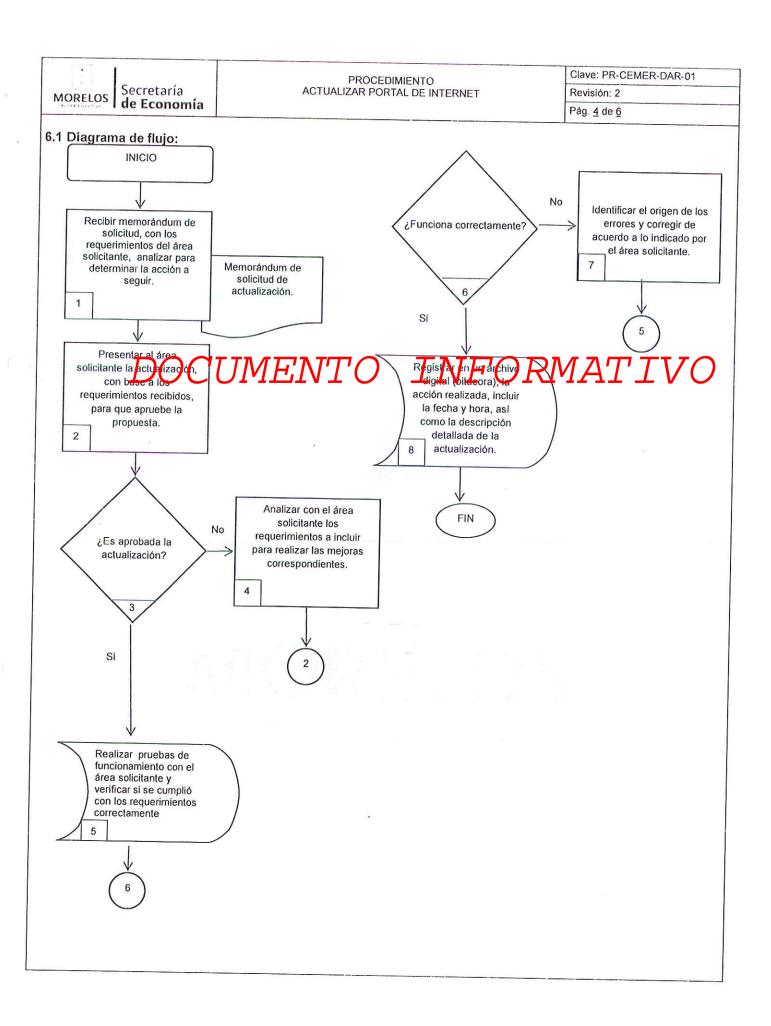
Director de Administración y Registro Fecha: 27 de junio de 2013 Revisó

C. Salvador Sandoval Palaguello.

Director General de la Corpision Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha: 27 de junio de 2013

4



	Î.
	Secretaría de Economía
MORELOS	de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-01
Revisión: 2
Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

# 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		¿Es aprobada la actualización? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5 Analiza con el área selicitante los requerimientos a incluir para realizar las mejoras correspondientes.	M ATT TIA
4	AA	Analiza con el área selicitante los requerimientos a incluir para realizar las mejoras correspondientes.  Esta actividad se conecta con la actividad 2	1.1711
5	AA	Realiza pruebas de funcionamiento con el área solicitante y verificar si se cumplió con los requerimientos correctamente.	
6	AA	¿Funciona correctamente? Si, 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.	3"

110	
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-01	
Revisión: 2	
Pág. <u>6</u> de <u>6</u>	

# 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
	DOCUMENT (	) INFORM	ATIVO

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	
	2 	
	- 2	
		,

MORELOS	Secretaria de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-02
Revisión: 2
Pág. 1 de 6

# 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 procedimientos	Actualización del manual	20/abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción	Actualización del manual	27/junio/2013
	DOCUI	MENTO 1	NFORMA:	TIVO
2		a	,	
	3 1			
7				
			7	

• .	
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-02
Revisión: 2
Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

## **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:

	Copia No.
	01
INF	DRMATIVO
•	
	•

5 1	
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-02
Revisión: 2
Pág. 3 de 6

#### 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 Meiora Regulatoria, art. 11 fracción XV.

DOCUMENTO LINFORMATIVO

#### 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:

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

Fecha: 27 de junio de 2013

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

Fecha: 27 de junio de 2013

		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-CEMER-DAR-02
/ ^	MORELOS Secretaría	DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS	Revisión: 2
	MORELOS   de Economía		Pág. <u>4</u> de <u>6</u>
( <u>Σ</u>	Elaborar la propuesta e incluir un diagrama de flujo del sistema a desarrollar y	ZEI sistema funciona correctamente?  Memorándum de solicitud.  7 Si  Internal Fisterna.	Identificar el origen de los errores, y realizar correcciones al sistema de acuerdo a las observaciones del área correspondiente.
	un diagrama entidad- relación de la base de datos en caso de ser requerido.  No ¿La propuesta es aprobada?	Realizar las modificaciones a la propuesta de acuerdo a lo solicitado.	
	Desarrollar el sistema con base a las propuestas y puntos aprobados por el área correspondiente  Implementar el sistema en el área correspondiente  6		

•	1
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-02
Revisión: 2
Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

# 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		¿La propuesta es aprobada? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5 Realiza las medificaciones a la propuesta de acuerda a	1
4	AA	Realiza las modificaciones a la prophietta de acule da a lo solicitado. Esta actividad se conecta con la actividad 2	AIIVO
5	AA	Desarrolla el sistema con base a las propuestas y puntos aprobados por el área correspondiente.	9
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	= = = = = = = = = = = = = = = = = = =

* .	
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-02
Revisión: 2
Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

# 7. Registros de Calidad:

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

# 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-03
Revisión: 0
Pág. 1 de 6

# 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/junio/2013
	DOCII	MENTO	INFORM.	ATTT
8		û.	ď	10
			=	
	=		= =====================================	
				-

Clave: PR-CEMER-DAR-03
Revisión: 0
Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

## 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:

Àrea Funcional		Copia No.
Dirección de Administración y Registro.		01
DOCUMENTO	INF	DRMATIVC

MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-03
Revisión: 0

Pág. 3 de 6

#### 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, capitulo 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:

Elaboró de Jesús Guerrero Figueroa Director de Administración y Registro Fecha: 27 de junio de 2013

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

Fecha: 27 de junio de 2013

7	ORELOS	Secretaría	AC	PROCE REDITAR PERSON	EDIMIENTO NAS FÍSICAS Y	MORALES	Clave: PR-C Revisión: 0	EMER-DAR-03
l vo	OKETO3	de Economía					Pág. <u>4</u> de <u>6</u>	
6	.1 Diagra	ma de Flujo:						
		CIO  V Ciudadano que		NOTA: Los docu		Requisitar, digita subir al sistem Constancia de Acre	a la	NOTA: En ningún caso se podrá quedar
d d	lesee acredi locumentos acrediten la cotejar la pregunta	itarse, solicitar originales que personalidad, información, y ar si genero un pre-registro	mentación	son en caso de p física: Acta de na IFE, CURP, Com de domicilio. En c Persona Moral: A constitutiva, Pode Comprobante de	cimiento, probante caso de cta er Notarial, domicilio	del RUPA. Entrega los documentos ori incluyendo la Cons de Acreditación de g al Ciudadano	ginales stancia I RUPA	con documentación, se devuelve completa al Ciudadano.
		, poor	Realizar pr	Fiscal, RFC y Col del Instituto de Se Catastrales y Reg	ervicios	FIN		
	¿Existe un p	ore Legislo Chy	con la infor lagrarina e lo mulante sistema, de la documer	mación hijos del e acuerdo a	IN	IFORI	MAT	'IVO
	Si		entregada 3	′ _	rocumentación	,		
		\ .						
(il	os docume en el sis	ntos ya están stema?	Digitaliza docume originales y sister	entos v subir al na				
	Si J		5 7	Zumen	itación			
C	escargar los y cotejar document recibidos. P iudadano si	os físicos Preguntar al ya genero la e Acreditación						
		×.						
	onstancia del R	e ya genero la e acreditación UPA?		Generar e imprir constancia de acre del RUPA,				
	Si	9		9				
		ノ 		$\bigcirc$				

•	
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-03
Revisión: 0
Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

# 6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	MANGACA NEAR AND MANGACAN MANGACAN NORTH NEAR AND	
2	DOCU	VEXIS IN PROJECTO?  NO, pasa a la actividad 3 SI, pasa a la actividad 4	<i>MATIVO</i>
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	
6	AA	Esta actividad se conecta con la actividad 7  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	

•	
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-DAR-03
Revisión: 0
Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

# 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		
	·		
	DOCUMENT	TNFORM	ATTVO
	DOCOTILIVI (	7111 0101	
	·		

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	
1		

MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-01 Revisión: 2

Página 1 de 6

# 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	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013
				TTTIC
		MENTO I	IVF ORMA.	
	T			
		t #24		
		= =		
	= =			
			0	<del> </del>
<b>A</b> )?				Parties
1				
		(8)		



# PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-01

Revisión: 2 Página 2 de 6

## 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	
DOCUMENTO	INF	PRMATIV	
		ĸ	
			-
	=		

# MORELOS Secretaría de Economía

#### PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-01

Revisión: 2

Página 3 de 6

#### 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

# DOCUMENTO INFORMATIVO

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:

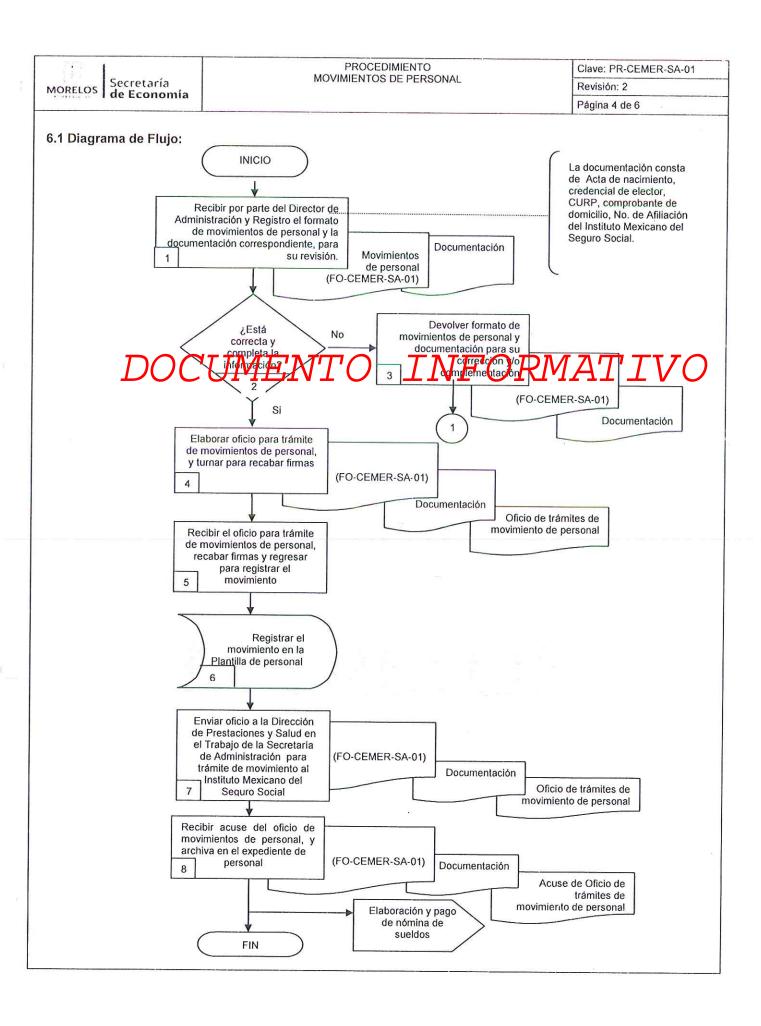
C.P. Carmen Flores Sánchez Subdirectora de Administración

Fecha: 27 de junio de 2013

11

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

Fecha: 27 de junio de 2013.



MORELOS	Secretaría de Economía

# PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-01 Revisión: 2

Página 5 de 6

# 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	DQCU	Sta epigeda yompleta la información? ORI My, pasa a la actividad 3 LN L SI, pasa a la actividad 4	MATIVO
3	SA	Devuelve formato de movimientos de personal y documentación para su corrección y/o complementación.	Company of the Compan
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 trámite 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 trámite de movimientos de personal

	l
MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-01 Revisión: 2

Página 6 de 6

# 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  DO Esperante IIII	Subdirector de Administración O INFORM	Indefinida IATIVO
	9	9	

# 8. Anexos:

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

		FORMATO		Clave: FO-CEMER-SA-01
MORELOS Secretaría		NTOS DE PERSONAL		Revisión: 2
MORELOS   de Economía	REFERENC	CIA: PR-CEMER-SA-01		Anexo 1 Página 1 de 2
Fecha:	T-T-	0.1		
		Quincena de Aplicación:		FOTO NUEVO
D D M M A Dirección de Área:	. A			INGRESO
bireccion de Alea.	PRINCIPLE DE L'ANTINE DE L'ANT			
TIPO DE MOVIMIENTO			oranie obasalio	THE RESIDENCE OF THE SECOND
ALTA	CAM	BIO DE NOMBRAMIENTO		
REINGRESO	MOD	IFICACIÓN A DATOS PER	SONALES	
BAJA	LICE	NCIA SIN SUELDO	(	
			D D M M A	
CAMBIO DE PLA	ZA		INICIO	TÉRMINO
DATOS PERSONALES:	Los datos de este recuadro se o	deberán requisitar sólo en ca	so de ALTA, REI	NGRESO 6 MODIFICACIÓN A
Apellidos:				
Paterno	JUMENTC	Malerno	$\bigcap PM$	$\Delta TTTTTO$
Nombre (s):			$\mathcal{O}_{1}$	
Sexo: Mujer:	Hombre:		Fech	a Nac.:
				DDMMAA
Lugar de Nacimiento:		e : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Nacionalidad:	
Domicilio:			,	
	Calle	No. Colonia	***************************************	
		(10 miles)	(	)
Código Postal C	iudad o Mpio.	Estado	<del></del>	Teléfono
N/ LO ILLO ILLO	**************************************	Name of the second seco		
Núm. de Seguridad Social IMSS	*			
CURP		7-7-1		
Grado máximo de estudios:				
	######################################			
DATOS DEL PUESTO:				
Vigencia del movimiento solicitad	do: de:	TTTTTT	hasta:	
Some State of the	LL	L L L J J M M A A	LJ	I M A A
Puesto:	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
Dirección de área anterior:				
D				
Puesto anterior:				
Carácter de la Plaza	Confianza	Contrato		
- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Somanza	·		
Horario:	Motivo de		Tipo de	
	Baja:		pago:	
DATOS DEL SA CONTRACTO	TEN OF			
DATOS DELIA OCUPANTE AN	ERIOR:			
Nombre:		-		
Fecha de baja:				
D D M	MAA			
DOCUMENTA	CIÓN QUE DEBE ANEXARSE	Entregado	Observa	ciones

Observaciones

# MORELOS Secretaría de Economía

LICENCIA SIN SUELDO:

Solicitud firmada por el trabajador/a (Original)
 Documento que sustente el cambio

#### **FORMATO**

#### MOVIMIENTOS DE PERSONAL REFERENCIA: PR-CEMER-SA-01

Clave: FO-CEMER-SA-01
Revisión: 2

Anexo 1 Página 2 de 2

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) Comprobante de domicilio reciente (Fotocopia de pago de predial, agua o teléfono) 7 Constancia de no inhabilitación (Expedida por la Secretaría de la Contraloría) Comprobante de grado de estudios o cédula profesional Según sea el caso Curriculum Vitae actualizado (Original y con firma) 10 Formato Designación de beneficiarios de seguro de vida 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: Documento que surinte a misma (Rejurcia, copia du acta de defunción, No se a recessión que se fir ne este formero, cuand la CAMBIO DE PLAZA, CAMBIO DE NOMBRAMIENTO: 1 Documento que sustente el cambio MODIFICACIÓN A DATOS PERSONALES: Documento oficial que sustente el cambio (Comprobante de domicilio, credencia

RUB	RICAS
Verificación Subdirector de Administración	Integración de expedier Auxiliar Administrativo
	The state of the s
Direcció	
	Verificación

	1
MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-02 Revisión: 2

Página 1 de 6

# 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
	DOCU	MENTO :	INFORMA	TIV
		t:		
			-	
		-	-	
(V) - (V) - (V)				

879	
MORELOS	Secretaria de Economía

# PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-02

Revisión: 2 Página 2 de 6

## 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

# DOCUMENTO $INF \Diamond RMATIVO$

MORELOS	Secretaria de Economía

#### **PROCEDIMIENTO** INCIDENCIAS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-02

Revisión: 2 Página 3 de 6

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 Es responsabilidad del Sandreetor de Administración de procedimiento.

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

Es responsabilidad del Director de Administración y Registro de 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

C. Salvador Sandava Valezuelos Director General de la Courisión Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha: 27 de junio de 2013

		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-CEMER-SA-02
Secretaría	INCIL	PENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 2
MORELOS   de Economía			Página 4 de 6
6.1 Diagrama de Flujo:	INICIO  Imprimir el reporte de istencia del personal y turnar para su revisión  ecibir el reporte de asistencia el personal, y los formatos de icidencias de personal (FO-EMER-SA-02) requisitado y con la documentación	Reporte de asistencia de personal  Reporte de asistencia de personal  Formato de incluencias de reisporal	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
person de per	ar el reporte de asistencia de nal, el formato de incidencias rsonal (FO-CEMER-SA-02) y justificantes al Director de Administración y Registro cibir, autorizar y devolver al lirector de Administración, el e de asistencia de personal, el (FO-CEMER-SA-02) y justificantes	Reporte de asistencia de personal (FO-CEMER-SA-02)	dificantes sistemaia a fursos capacitaciones.
5 Arc	chivar en el expediente de personal para mantener ctualizada la plantilla de personal	Ju  de de asistencia onal autorizado  Formato de incidencias de personal (FO-CEMER-SA-02)	stificantes
(	de p	incidencias de person (FO-CEMER-SA-0)	al

	I
MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-02
Revisión: 2
Página 5 de 6

## 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)	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.  Nota: Los trabajadores deberán entregar el Formato de indidendas de personal (FO-VEINER-SA-02) a más tardar 3 días antes de la techa 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.	Reporte de asistencia de personal Incidencias de personal GEMER-SA/02)  Justificantes
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	Archiva en el expediente de personal para mantener actualizada la plantilla de personal  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte de asistencia de personal autorizado  FO-CEMER-SA-02  Justificantes

MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS DE PERSONAL

Clave: PR-CEMER-SA-02

Revisión: 2 Página 6 de 6

## 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
	DOCUMENT	O INFORM	<i>IATIVO</i>
	8	e	

## 8. Anexos:

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



## FORMATO INCIDENCIA DE PERSONAL REFERENCIA: PR-CEMER-SA-02

Clave: FO-CEMER-SA-02

Revisión: 2

Anexo 1 Pág. 1 de 1



## COMISIÓNESTATALDEMEJORAREGULATORIA DIRECCIÓNDEADMINISTRACIÓNY REGISTROSUBDIRECCIÓNDEADMINISTRACIÓN



FavordeJustificar alC.		Fecha:
LaIncidenciadeldía:	Quinc	enadeAplicación:
Omisiónde Entrada  Omisiónde da Ida  Retard	CursodeCapac	itación PATIVO
OBSERVACIONES:	± =	
SOLICITA	Vo.Bo.	autorizó
NOMBRE DEL TRABAJADOR	SUBDIRECTOR DEADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE ÁREA



Clave: PR-CEMER-SA-03

Revisión: 2

Página 1 de 7

## 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
				п тт <i>тс</i>
	JOCUI	MENTO $I$	NFORMA:	LIVC
	lie G			



Clave: PR-CEMER-SA-03 Revisión: 2

Página 2 de 7

## 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
DOCUMENTO	INF	PRMATIVO
e e		e e



Clave: PR-CEMER-SA-03

Revisión: 2

Página 3 de 7

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:

C.P. Carmen Flores Sánchez

Subdirectora de Administración Fecha: 27 de junio de 2013

C. Salvador Sandaya Valendes Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha 27 de junio de 2013

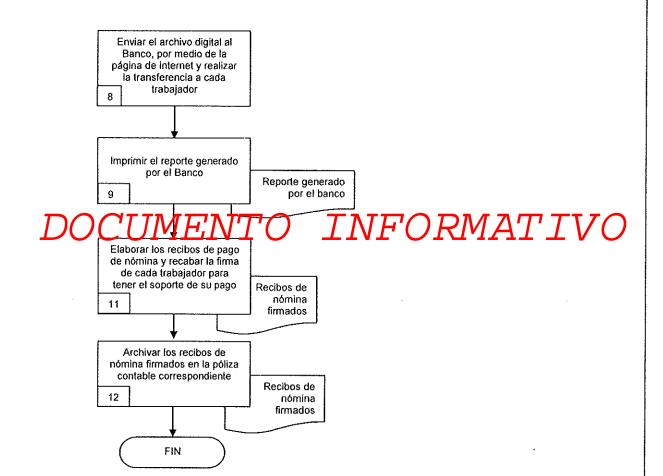
			T
	ΕΙ ΑΒΟΒΑΟΙΟΝ	PROCEDIMIENTO Y PAGO DE NOMINA DE SUELDOS	Clave: PR-CEMER-SA-03
Secretaría	ELABORACION	PAGO DE NOMINA DE SUELDOS	Revisión: 2
MORELOS   de Economía			Página 4 de 7
6.1 Diagrama de Flujo:  Viene de los Procedimientos Movimientos de Personal e Incidencias de Personal  1  DO  Recibir de acue de personal	Elaborar la nómina de perdo a los movimientos e cidencias de personal que yan aplicado para realizar el pago de nómina y turnal para levisa a pago de nómina y turnal para levisa a nómina y turnal para levisa y revisar el pago tid la nómina y turnal para levisa y revisar el pago tid la nómina y turnal para levisa y revisar el pago tid la nómina y turnal para levisa y revisar el reporte de nómina, redo al Formato de movimiento onal (FO-MOV-PER-SA-01) y lato de incidencia de personal (FO-INCI-PER-02)	Movimiento de personal (FO- CEMER-SA -01)  Incidencia de (FO-CEME   Devolver el reporte de nomina e informar el error, para su corrección	Página 4 de 7
nór de	Autorizar el pago de la mina y devolver el reporte e nomina para continuar con el trámite de pago  Elaborar el archivo digital para pago electrónico	Reporte de nómina	

MODELOS	Secretaría
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-SA-03

Revisión: 2

Página 5 de 7



7.	
MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-SA-03 Revisión: 2

Página 6 de 7

## 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	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-	Movimiento de persona (FO- CEMER-SA -01)
	DOME U		Incidencia de personal FD-CEMBR-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 firmado	
12	AA	Archiva los recibos de nómina firmados en la póliza contable correspondiente  AA  Con esta actividad finaliza el procedimiento	



Clave: PR-CEMER-SA-03 Revisión: 2

Página 7 de 7

## 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
	DOCUMENT	O INFORM	<i>IATIVO</i>
		«	
		77	

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción			Clave			
	Ninguno				1	5	
					=		
			a .				

(		
)	MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-SA-04

Revisión: 2 Página 1 de 7

## 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
	DOCU.	MENTO 1	NFORMA	TIV
			,	i.
				8
	1 = 1		12 / 1	
¥				
-				
				- 1000

ţ	•	
	MORELOS	Secretaria de Economía

Clave: PR-CEMER-SA-04

Revisión: 2 Página 2 de 7

## **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	
DOCUMENTO	INF	ORMAT	IVO
	- The state of the		

Clave: PR-CEMER-SA-04

Revisión: 2 Página 3 de 7

1.- Propósito:

MORELOS Secretaría de Economía

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 Publico del Estado de Morelos.
- Ley de riscalización Superfor de Estado de Morelos.

ORMATIVO Postulados Básidos de Contatilidad Gibernan eplal

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:

C.P. Carmen Flores Sánchez Subdirectora de Administración

Elaboró

Fecha: 27 de junio de 2013

azuelos C. Salvador Sajudaya Polozuelos Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha: 27 de junio de 2013

	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-CEMER-SA-04
Secretaría	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Revisión: 2
ORELOS   de Economía		Página 4 de 7
6.1 Diagrama de Flujo	o:	
	INICIO	
	•	
	Elaborar pólizas contables	
	con base a las facturas y Pólizas comprobantes de gastos contables	
1	Facturas	7.7
	Comprobar	gastos
	•	
	Contabilizar y capturar las	
	pólizas de acuerdo al	
DOC	UNICHO PÓ ZAS TAFOR	RMATIVC
	Clasificador por	$\mathbf{d}^{1}\mathbf{I}\mathbf{I}\mathbf{I}\mathbf{I}\mathbf{I}\mathbf{I}\mathbf{V}$
	Objeto del gasto	
	Imprimir la balanza de	
*	comprobación y auxiliares Pólizas	
	contables, para analizar las partidas ejercidas contra el Contables Auxiliares	_
3	presupuesto autorizado contables	
	Balanza de Comprobación	
	•	
	Elaborar los estados financieros de acuerdo a la	
	normatividad respectiva y	
-	turnar para su revisión Financieros	
4		
F	Recibir y revisar los estados financieros para verificar si	
	es correcta la información Estados Financieros	
5		
	*	
	¿Los Estados NO Povelver e informar el error	
	son Devolver e informat el entor	
	correctos?	Estados
		nancieros
	Ť Į	
	8 SI (2)	

	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-CEMER-SA-04
Secretaría	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Revisión: 2
MORELOS Secretaría de Economía		Página 5 de 7
		r agina o de r
6.1 Diagrama de Flujo:	Autorizar los Estados Financieros y recaba las firmas del Director General y del Subdirector de 8 Administración y lo turna Estados Financieros con las firmas de autorización, elabora y envía oficio de entrega 9 Oficio de entrega de cuenta pública y alculvar MPINI Acuse de oficio de entrega de cuenta pública y FIN	MATIVO

(	1.00	1
	MORELOS	Secretaria de Economía

Clave: PR-CEMER-SA-04 Revisión: 2

Página 6 de 7

## 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	Subdifector de U Administración (SA)	filanda los estarios financieros de actrejdo a la prometty idad respectiva y turna al Director de Administración y Registro para su revisión	MATTVC 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	Devuelve e informa al Subdirector de Admi el error para su corrección DAR 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

(	17.00	1
	MORELOS	Secretaría de Economía

Clave: PR-CEMER-SA-04

Revisión: 2 Página 7 de 7

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de
1	Facturas	Subdirector de Administración	Retención Indefinido
		Cubancetor de Administración	maeliniao
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 mandieros UMENT	Oubdirector de Administracion	MATadefinido O
8	Oficio de la Cuenta Pública	Subdirector de Administración	Indefinido
9	Acuse de oficio de entrega de la cuenta publica	Subdirector de Administración	Indefinido
		A	

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

371	
MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave: PR- CEMER-DO-01
Revisión: 1
Página 1 de 9

## 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	Actualización del manual	27/junio/2013
ri	DOCUI	MENTO I	NFORMA	TIV
			-	
			=	
		The second of th		
			1	



## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave: PR- CEMER-DO-01

Revisión: 1 Página 2 de 9

## 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
DOCUMENTO INFO	DRMATIV
	e .

## MORELOS Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave:	PR-	CEMER-DO-01
	200	

Revisión: 1 Página 3 de 9

## 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 procedir lier destá basande ENTO INFORMATIVO

- 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

Mtro. Eduardo Bretón Ochoa Director Operativo

Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

C. Salvador Sandova V alexantes Director General de la Comission Estatal de Mejora Regulatoria

Vecha: 27 de junio de 2013

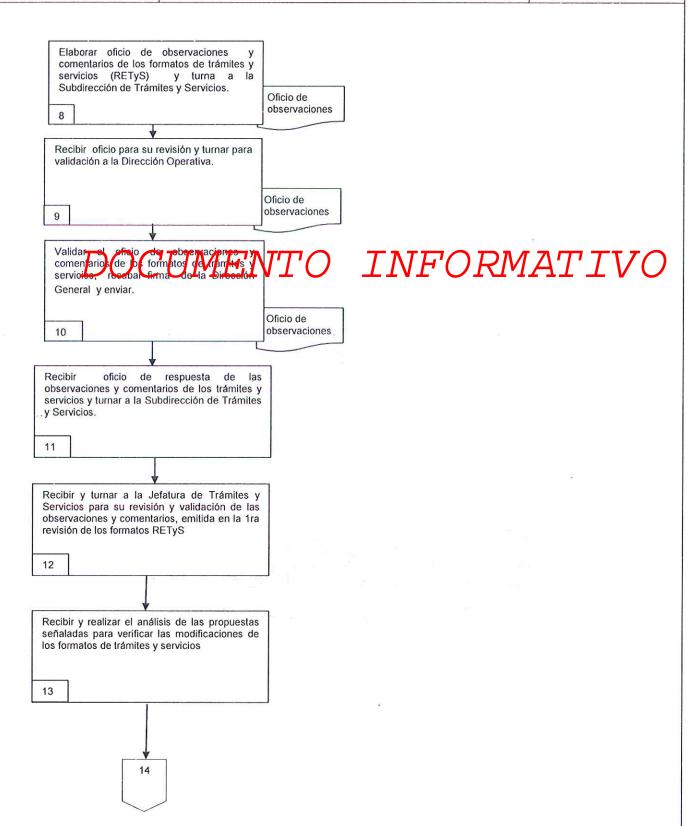
- I	PROCEDII		Clave: PR- CEMER-DO-01
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TR		TRAMITES Y SERVICIOS	Revisión: 1
MORELOS de Econor	nía		Página 4 de 9
6.1 Diagrama  Viene del Procedimiento PR-CEMER-DO-04 Programas Anuales  Recibir los for Dependencias	Inicio  Inicio  Imatos de trámites y servicios (RETyS) de la Organismos y Municipios con quien se ha	as va	
celebrado convento de la convento del convento de la convento del convento de la convento del convento de la convento del convento de la convento della conv	vs) que le gen rubrigado por el Respinsab co de las Dependencias y validar los mismos de Departamento o al Analista Especializado.	Formato RETyS	IATIVO
		Formato	
2		RETyS	
2			
	<b>—</b>		
formatos de lo	nlistar las observaciones contenidas en lo s (RETyS) para incorporarlas en una hoja d ar a la Subdirección de Trámites y servicios ión	e l	
L			
	*		
	¿La Información contenida en el trámite y servicio es correcta?	Elaborar oficio de devoluc formato RETyS a la Dep Municipio para su correcci	endencia, entidad y
	Si	1	
	ja de trabajo de observaciones y comentarios s y Servicios para sujetarlos a un proceso de oria.	1	)
6			
	<u> </u>	_	
Validar la i Departamento observaciones	elaboren oficios de notificación de	Hoja de	
	•	Trabajo con Obsevaciones	

	l
MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave: PR- CEMER-DO-01

Revisión: 1 Página 5 de 9



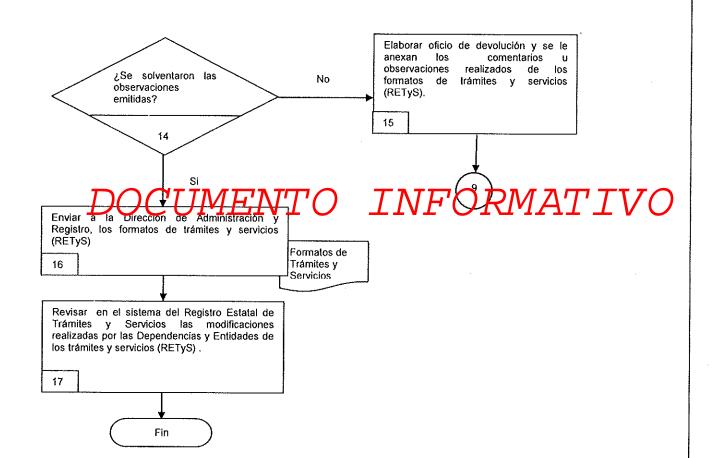
MORELOS Secretaria de Economía

#### PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave: PR- CEMER-DO-01

Revisión: 1

Página 6 de 9



	I
MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave: PR- CEMER-DO-01
Revisión: 1
Página 7 de 9

## 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 vengan 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 trona, al Jefa de Departamento o al Anaista Especializado para se seguindieno.	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.	ar and a second a second and a second a second and a second a second and a second a second a second a second and a second a second a second a second a second and a second and
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

Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave: PR- CEMER-DO-01
Revisión: 1
Página 8 de 9

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	DOCU.	Recipe regita e análisis de as propues à se institute de les modificaciones de les formatos de trámites y servicios	IATIVO
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.	

• .	
MORELOS	Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Clave: PR- CEMER-DO-01

Revisión: 1 Página 9 de 9

## 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
	DOCUMENT	O INFORI	<i>IATIVO</i>

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	
	;	



# PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN A LA MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPIOS CON QUIEN SE HAYA CELEBRADO CONVENIO

Clave: PR-CEMER-DO-02

Revisión: 2

Pág. <u>1</u> de <u>7</u>

## 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/201
1	Todas	Modificación de clave	Actualización del Manual	20/abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción	Actualización del Manual	27/junio/2013
]	DOCU	AENTO 1	NFORMA	TIV
		•		
			x-a	
		*	n . 1	

## MORELOS Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN A LA MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPIOS CON QUIEN SE HAYA CELEBRADO CONVENIO

Clave: PR-CEMER-DO-02
Revisión: 2
Pág. 2 de 7

## 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.

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
DOCUMENTO INF	'ORMATIVC
	Y
*	

Secretaria MORELOS de Economía

#### **PROCEDIMIENTO** CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN A LA MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPIOS CON QUIEN SE HAYA CELEBRADO CONVENIO

Clave: PR-CEMER-DO-02

Revisión: 2

Pág. <u>3</u> de <u>7</u>

## 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 prodedinierto está b

- 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

Mtro, Eduardo Breton Ochoa **Director Operativo** Fecha: 27 de junio de 2013

Revisó

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

Fecha: 27 de junio de 2013

	OADAOITAOIÁN DE	PROCEDIA		Clave: PR-CEMER-DO-02
Secretaría	DEPENDENCIAS Y	ENTIDADES DE I	A MEJORA REGULATORIA A LAS LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y	Revisión: 2
MORELOS de Economía	MUNICIPIOS C	ON QUIEN SE HA	YA CELEBRADO CONVENIO	Pág. 4 de <u>7</u>
Agendar la facha y determina donde se lle ara la carbo la Responsable oficial e le Adminis Municipios con quien se haya ce 2  Preparar respuesta por oficia capacitación al Responsable Oficial e le Adminis Municipios con quien se haya ce 2  Preparar respuesta por oficial de la Adminis Municipios con quien se haya ce 2  Validar el oficio de respuesta respuesta responsable oficial de la capacitación al Responsable oficial y Municipios con quien convenio 3	an en Inducción a la e las Dependencias stración Pública y elebrado convenio la	Solicitud de capacitación	INFORM	
4		Oficio de respuesta		
<b>V</b>		•		
Determinar quien impartirá dependiendo de la Dependi Municipio con quien se haya cele	encia, Entidad o			

			=	= = =	= =	= =	= = = = = = = =
		CAPACITACIÓN DE		DIMIENTO	ECHI ATORIA	2010	Clave: PR-CEMER-DO-02
	etaría	DEPENDENCIAS Y I	ENTIDADES D	E LA ADMINIST	RACIÓN PÚE	BLICA Y	Revisión: 2
MORELOS I de E	conomía	MUNICIPIOS CO	ON QUIEN SE I	HAYA CELEBRA	ADO CONVEI	NIO	Pág. 5 de <u>7</u>
	<b>↓</b>						
públicos que as el material ne capacitación.  6  Impartir la cap Entidades de la con quien se ha	istirán a la capa desario para e desario para e desario para e decidación, a la Administración for a celebrado cor desario de a lista de asiste en lista de asiste de desario de la capa de		TO	IN	FO.	RM.	ATIVO
en el expedi corresponda.	ente de la	dependencia que	Lista de asistencia				
,	FIN						

MORELOS Secretaría de Economía

# PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN A LA MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPIOS CON QUIEN SE HAYA CELEBRADO CONVENIO.

Clave: PR-CEMER-DO-02
Revisión: 2
Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

## 6.2.- Descripción de Actividades:

Dana	Deepenachie	A.B. d.L. d	Tipo de documento (No.
Paso	Responsable	Actividad	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.	
2	Director Operativo $D\overset{(DO)}{C}U.$	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 hara celebrario do rivanio, y turna a suirdirecto de Vrantites y Venticios.	<i>MATIVO</i>
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.	9
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

의 중에게	
5 4 0	C
MORELOS	Secretaría de Economía
4 (4) (7) (1) (2)	de Economia

# PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN A LA MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPIOS CON QUIEN SE HAYA CELEBRADO CONVENIO

Clave: PR-CEMER-DO-02
Revisión: 2
Pág. <u>7</u> de <u>7</u>

## 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
	DOCUMENT	O INFORM	<i>IATIVO</i>

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave	
	"Ninguno"		
	- × × ×		
	s.		

4	Secretaría
MORELOS	de Economía

## PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECTOS DE REGULACIÓN

Clave: PR-CEMER-DO-03

Revisión: 1

Pág. 1 de <u>10</u>

## 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	Modificación de clave	Actualización del Manual	20/Abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción	Actualización del Manual	27/junio/2013
	DOCUI	MENTO 1	NFORMA'	TIVC
		i de la companya de		

## MORELOS Secretaría de Economía

## PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECTOS DE REGULACIÓN

Clave: PR-CEMER-DO-03
Revisión: 1

Pág. 2 de <u>10</u>

## **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:

Area Funcional		Copia No.	
Dirección de Administración y Registro		01	i
DOCUMENTO	INF	) RMATI	VO
· .			
			THE PROPERTY OF THE PROPERTY O
			11111111
•			
			7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7

# Secretaria MORELOS de Economía

#### **PROCEDIMIENTO** EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECTOS DE REGULACIÓN

Clave: PR-CEMER-DO-03 Revisión: 1

Pág. 3 de 10

## 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 besedo • Ley de Mejo a Regulatoria pava e Estado de Morelos, artículos 1,5 8, 11,18, 11 facció 49, 50,51

- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de artículos 1, 3, 7 fracción IV, 9 fracciones
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37

# 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:

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

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:

Mtro, Eduardo Bretón Ochoa **Director Operativo** Fecha: 27 de junio de 2013

Elaboró

C. Salvador Sandol de Palazuetos Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Fecha: 27 de junio de 2013

Comments	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECTOS DE REGULACIÓN		Clave: PR-CEMER
ORELOS Secretaría de Economía			Pág. 4 de <u>10</u>
6.1 Diagrama de flujo:			
	<b>\</b>		
INICIO	)		
Recibir el anteproyecto de reg	ulación y revisar que		
corresponda a los actos estable de la Ley de Mejora Regulator Morelos.	idos por el artículo 11 ia para el Estado de		
1	Anteproyecto de Regulación		,
<u> </u>			
Registrar en el libro de Gob anteproyecto de eg lación encuentren acompañatos correspondientes y turnar al J	ierno, el nombre del y rells qua re del de les resultios de del Departamento	NFORM	ATI
Jurídico para su atención.			
2	Anteproyecto de Regulación		
1			
<u> </u>			
Analizar el anteproyecto de rec para su envío a la Dirección Registro, para su publicación e	de Administración y	Dentro de los dos día siguientes a su recepción a anteproyecto de regula	se envía el
de la CEMER.	r or porter de lineriet	versión magnética o vía electrónico a la Dire Administración y Registro.	archivo
3	Anteproyecto de Regulación		
¿Tienen cost de cumplimen	0	Emitir dictamen d Manifiesto de Impacto	le Exención del Regulatorio (MIR),
para el particula		5	
9		6	
~ ~ "			
- A			

		EMISIÓN DE DI	PROCEDIMI		PECIII ACIÓN	Clave: PR-	CEMER-DO	-03
	MORELOS de Economia	Secretaría de Economía		Revisión: 1				
	i de Economia					Pág. 5 de	<u>10</u> 	
	Enviar oficio de sol elaboración del Manifiesto Regulatorio (MIR) a la promovente de conjuntamente con las obse	autoridad dictamen, ervaciones .	de solicitud de	pa 6	Turnar el dictamer ara su revisión y pa la firma de apro Visar y turnar el d ención del MIR a	ara recabar bación	Dictamen exención MIR	de de
	9		ación del MIR		validación.		Dictamen	de
				7			exención MIR	de
( 1)	DOC	'UME'I	VTO	MIR, del I	ar el dictamen de recabar la firma d'Director General men de Exención d'ORM	e autorizació y enviar e	TV Dictan	nen de ción de MIR
	¿Presento MIR dentro del plazo establecido?		Cancelar el proc promovente de vencidos los plazo envío del MIR observaciones.	dictamen, al en es legales previsto	contrarse s para el de las	de cancelació	on .	
( 5	Analizar y revisar el contenido de a los requisitos establecidos por ela Ley de Mejora Regulatoria par Morelos, y que se hayan observaciones.	el artículo 50 de ra el Estado de		FIN				
	¿EI MIR cumple con lo requerido por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos?	No Si	o complement	autoridad promover e información del l' que presente te	MIR, otorgándole 1	0 días I MIR Oficiam	cio solicitud pliación nplementació R	0

76	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECT	Cli	ave: PR-CEMER-DO-03
Secretaría	EMISION DE DICTAMENES DE ANTEPROYECT	Regulación Re	evisión: 1
MORELOS   de Economía		Pá	g. 6 de <u>10</u>
Enviar el anteproyecto de remaire de la recabar su opinión.	Oficio de solicitud de opinión  Anteproyecto regulaci		
Analizar el anteproyecto de re opinión del experto y elaborar del manifiesto de impacto regiturna al STS para revisión.  16  Revisar el dictamen del ante regulación y MIR y lo turna al	Anteproyecto de regulación III	IFORMA	ATIVO
validación  17  Validar el dictamen del anter	Dictamen de Anteproyecto de regulación y MIR		
regulación y MIR, y recaba autorización del Director Gene el mismo a la Dependencia soli	Dictamen de Anteproyecto de regulación y MIR		
FIN			
		*	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e

# PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECTOS DE REGULACIÓN

Clave: PR-CEMER-DO-03
Revisión: 1
Pág. 7 de 10

# 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 Départemento Jurídico (JDJ)	Analiza el anteproyecto de regulación y determina si el mismo tiene costo de cumplimiento para los particulares y lo escança para su envío a la Dirección de Administración registro para su bublicación en el portal de internel 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 ATIVO
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 sólicitud 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 presento el MIR dentro del plazo establecido? No, pasa a la actividad 11. Si, pasa a la actividad 12.	

# PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECTOS DE REGULACIÓN

Clave: PR-CEMER-DO-03
Revisión: 1

Pág. 8 de <u>10</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No de control)
11	JDJ	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.	Oficio de cancelación
	DOCI	MENT Cuye el procedimiento RM	ATIVO
12	JDJ	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.	
13	JDJ	¿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.	
14	JDJ	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  Esta actividad se conecta con el paso 12.	Oficio solicitud ampliación o complementación del MIR
			Oficio do policitud do
15	JDJ	Envia el anteproyecto de regulación y el MIR con el experto en la materia para recabar su opinión. opinión requerida.	Oficio de solicitud de opinión Anteproyecto de regulación
16	JDJ	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.	Anteproyecto de Regulación
17	STS	Revisa el dictamen del anteproyecto de regulación y MIR y lo turna al DO para su validación	Dictamen de Anteproyecto de Regulación y MIR
18	Valida el dictamen del anteproyecto de regulación y Marecaba la firma de autorización del Director Gener envía el mismo a la Dependencia solicitante.  Con esta actividad concluye el procedimiento.		Dictamen de Anteproyecto de Regulación y MIR

# PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES DE ANTEPROYECTOS DE REGULACIÓN

Clave: PR-CEMER-DO-03

Revisión: 1

Pág. 9 de <u>10</u>

# 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	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
	Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR)		1 año
4	Oficio de cancelación	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
5	Oficio de solicitud ampliación o complementación	Jefe de Departamento Jurídico	1 año
6	dejimir Oficio de solicitud de grando VIII (Anteproyecto de regulación	Jefe de Departemento un rico	AT 14ñoV C
7	Dictamen de Anteproyecto de Regulación y MIR	Subdirector de Trámites y Servicios	1 año
		÷	

# 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave	
	Ninguno		

	ľ
0 (3, 1	
1, 1, 1	Secretaría
MORELOS	de Economía
And and a second second second	i de economia

# **PROCEDIMIENTO**

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04

Revisión: 2

Página 1 de 14

# 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	Modificación de clave	Actualización de Manuales	20/abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción	Actualización de Manuales	27/junio/2013
7	DOCTI			T T 7 7
1		ALTATO T	NFORMA'	$I \perp V \cup$
		E.	9	
		gi.e		
			- I	
		=	=	
			,	

# PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04
Revisión: 2
Página 2 de 14

# **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.

Mejora Regulatoria. La distribución de las copias çontroladas se realiza de a	cuerdo a la siguiente tabla:
Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Registro	01
DOCUMENTO	INFORMATIV

#### **PROCEDIMIENTO**

MORELOS Secretaría de Economía

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04

Revisión: 2

Página 3 de 14

## 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:

- 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 Tramites 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

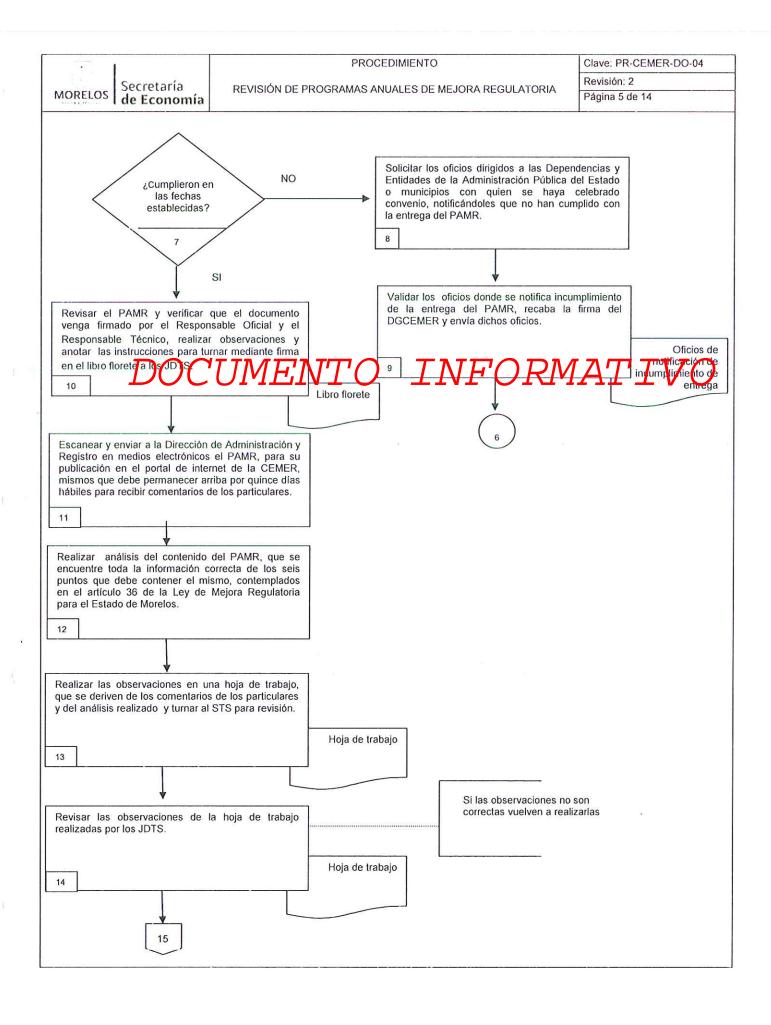
Fecha: 27 de junio de 2013

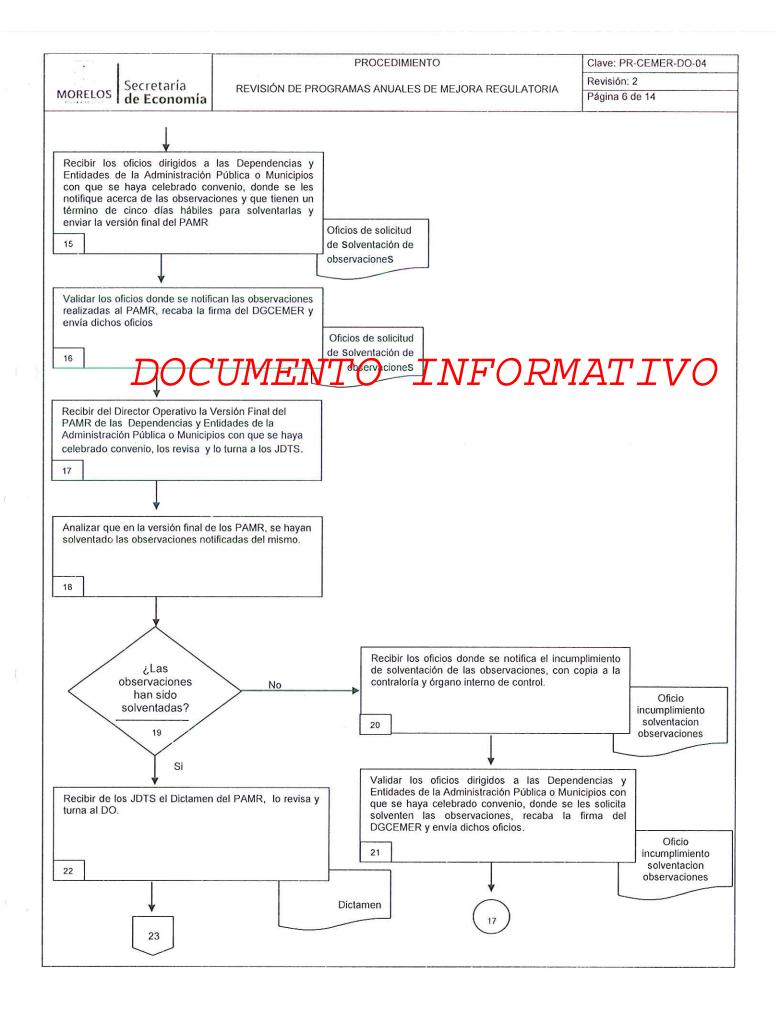
Revisó

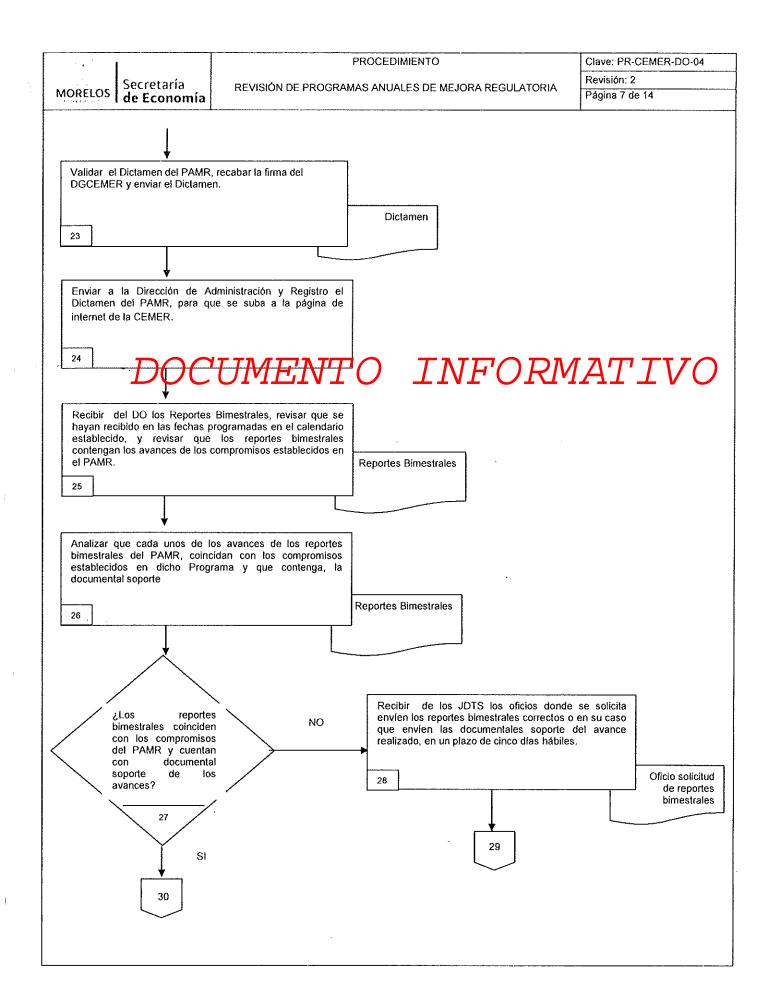
C. Salvador SaldWal Palazuelos Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

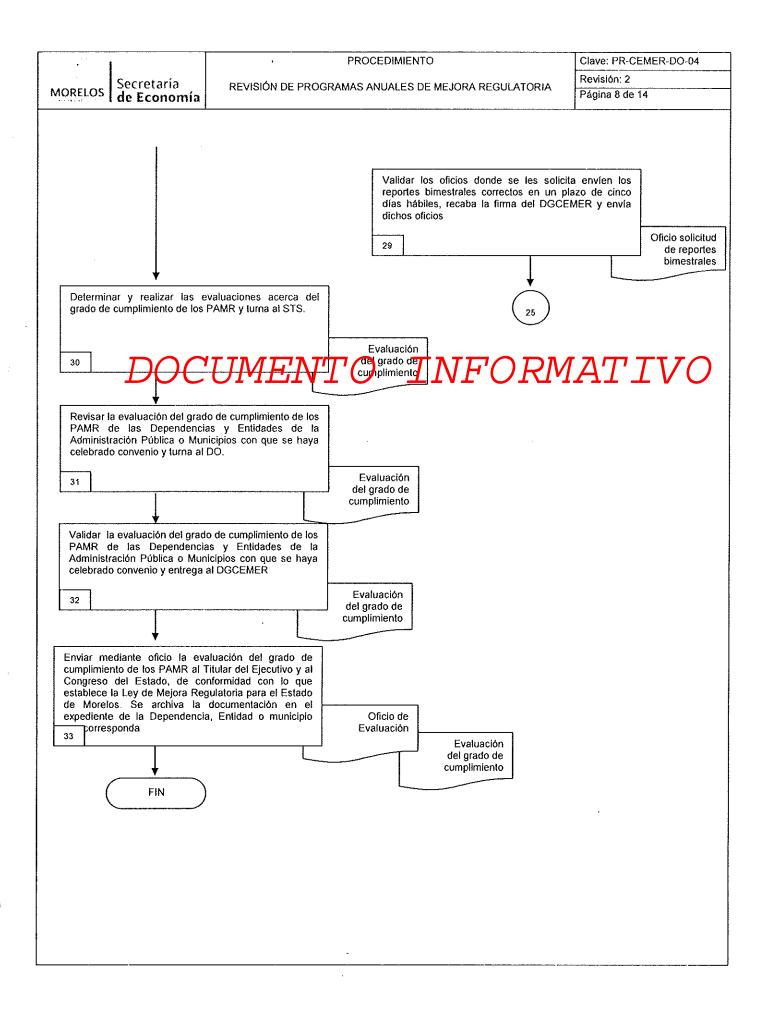
echa: 27 de junio de 2013

	PROCEDIMIENTO		Clave: PR-CEMER-DO-04		
y =	Secretaria	REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA		Revisión: 2	
(	MORELOS de Economía	REVISION DE I	- NOGRAWAS ANOALI	3 DE MEJORA REGULATORIA	Página 4 de 14
	Aprobar los Lineamientos de e Programas Anuales de Me (PAMR), y el calendario de programas Anuales de Me (PAMR).  1  Aprobar los Lineamientos de e Programas Anuales de Me (PAMR), y el calendario de programas Anuales de Me (PAMR) y de los reflortes bimes STS.  2  Enviar a la Dirección de Adminis los Lineamientos y el Calendar suban a la página de Internet Estatal de Mejora Regulatoria apartado de descargas.  3	elaboración de los jora Regulatoria Regula	Lineamientos de elaboración de los rogramas Anuales de Mejora  Lineamientos de laboración de los ogramas Anuales de Mejora	Calendario de presentación de los PAMR y reportes bimestrales.  INFOR  Calendario de presentación de los PAMR y reportes bimestrales.	MATIVO
	Recibir de los Jefes de Departam donde se les hace del conocimie Dependencias y Entidades de la Pública, que deben entregar en la programadas sus PAMR.  4  Validar los oficios dirigidos a la Entidades de la Administración P cual se les notifica los Lineamier de los Programas Anuales de (PAMR) y las fechas de entrega.  5  Recibir del DO los oficios y los F de acuerdo al calendario hayar fechas establecidas para el envic	nto a las diferentes Administración as fechas  s Dependencias y ública, mediante el ntos de elaboración Mejora Regulatoria  PAMR y revisar que n cumplido en las	Oficios de notificación de entrega de los PAMR  Oficios de notificación de entrega de los PAMR		
1	7		Oficio de recepción de PAMR	Programa Anual de Mejora Regulatoria	,









# **PROCEDIMIENTO**

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04
Revisión: 2

Página 9 de 14

Descripción de Actividades:

Descrip	ción 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	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 Vibles Estatal de Municipios don quiler se haya celebrado convenio y turna al Subdirector de Framites 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.	y reportes bimestrales
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	

# PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04
Revisión: 2
Página 10 de 14

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	DOCU	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, estabal a frima del DGCEMER y envía hichos oficios.	Oficios de notificación de incumplimiento de entrega
10	STS	Esta actividad continúa en el paso 6.  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 abierto 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

# PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04
Revisión: 2
Página 11 de 14

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	DOCIII	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	D STSC OI	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.	17 1
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.	Oficio incumplimiento solventacion observaciones
		Esta actividad continúa en el paso 17.	
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.	

# PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04
Revisión: 2
Página 12 de 14

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	D@CU	Compromisos del PAMR y cuentan con documental soporte de los avances?  No, pasa a la actividad 28  Si, pasa a la actividad 30	IATIVO
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

### **PROCEDIMIENTO**

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04
Revisión: 2
Página 13 de 14

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
33	DGCEMER	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  Con ésta actividad finaliza el Procedimiento.	Oficio de evaluación Evaluación de Grado de Cumplimiento

# DOCUMENTO INFORMATIVO

- 14	l
100	Secretaria
MORELOS	Secretaría de Economía

# PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Clave: PR-CEMER-DO-04 Revisión: 2

Pág. 14 de <u>14</u>

# 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 e I I I I I I I I I I I I I I I I I I	O Difect Approach RA	
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	1 año
12	Oficios de solicitud de reportes bimestrales	y servicios 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"	

# **PROCEDIMIENTO**

# OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN MUNICIPIOS

Clave: PR-CEMER-DO-05

Revisión: 2 Página 1 de 7

# 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	Modificación de claves	Actualización del Manual	20/Abril/2011
2	Todas	Cambio de adscripción	Actualización del Manual	27/junio/2013
1	DOCUI	MENTO I	NFORMA'	rivc
	1	,		
-				
			= .	
			-	
				·

### **PROCEDIMIENTO**

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN MUNICIPIOS Clave: PR-CEMER-DO-05

Revisión: 2 Página 2 de 7

# **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.

# DOCUMENTO INFORMATIVO

#### **PROCEDIMIENTO**

Secretaria MORELOS de Economía

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS **EN MUNICIPIOS** 

Clave: PR-CEMER-DO-05

Revisión: 2

Página 3 de 7

# 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 Me ora Regulatoria para el Estado de Morglos. Art. 64 👯 矣 67.
- Estatuto Organico de la Comision 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

Atro, Eduardo Bretón Ochoa **Director Operativo** 

Fecha: 27 de junio de 2013

C. Salvado Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Eceha: 27 de junio de 2013

		PROCEDIMIENT	0	Clave: PR-CEMER-DO-05
MORELOS Secretaría de Economía	OPERACIÓN DEL SIS	STEMA DE APERTUR EN MUNICIPIOS	A RÁPIDA DE EMPRESAS	Revisión: 2 Página 4 de 7
		EN MUNICIPIO:		r agina raci
6.1 Diagrama de flujo:				
Inicio				
Solicitar el diagnóstico del proy del Sistema de Apertura Ráp	ida de Empresas			
(SARE) de cada Municipio y DGCEMER.	se lo presenta al	Diagnóstico		
1				
_ ~ ~				
Agendar cita con el Pre	CALLE Municipal de la partación del	IOI	NF'ORM	ATIVO
correspondiente, lo visita y le had de los beneficios del proyecto Sistema de Apertura Rápida de	de operación del			
en su Municipio.	Empresas (SARE)	10		
2		ě		
Solicitar y recibir del Jefe de De	partamento Jurídico			
realice el Convenio de coo instalación del Sistema de A Empresas en los Municipios y se	pertura Rápida de	1		
3	to tama ar Bo.	Convenio	a a	
Entregar el Convenio de coc instalación del Sistema de A	rdinación para la pertura Rápida de			
Empresas en los Municipios a que en la fecha establecida en	DGCEMER, para	Convenio		
Municipio se firme.				
•				
Determinar que Jefe de Departar cargo el municipio para darle seg operación del Sistema de Apertu	uimiento a la			9
Empresas (SARE).				
5				
6				¥
				122

**PROCEDIMIENTO** Clave: PR-CEMER-DO-05 Revisión: 2 Secretaría OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS MORELOS Página 5 de 7 de Economía **EN MUNICIPIOS** Agendar y asistir a dar capacitación, mediante presentación a los Municipios de la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). Presentación Entregar 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 Reporte de las encuestas de satisfacción del servicio, una vez seguimiento que se haya instalado el mismo. Encuestas de satisfacción Vigilar cada mes que continúe operando el SARE, en los Municipios que se havan instalado y verifica el cumplimiento de los requisites, cos os y lignor de respuesta en la apentica de Empresas INFORMATIVO 8 Revisar cada dos meses el catálogo de giros del Municipio correspondiente y propone en su caso, la actualización del mismo 9 Recibir 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 Encuestas de 10 satisfacción Validar y notificar 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. Oficio de notificación FIN

# PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN MUNICIPIOS Clave: PR-CEMER-DO-05
Revisión: 2
Página 6 de 7

# 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  Serficios IV	Solicita y recibe del Jefe de Departamento Jurídico realice el Convenio de coordinación para Lingitalación del Sistema de Aperera Rápide de Empresas en los municipios y se lo turna al DO	1ATIVC
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.	3
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

# PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN MUNICIPIOS

Clave: PR-CEMER-DO-05
Revisión: 2
Página 7 de 7

# 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnóstico	Director Operativo	1año
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
	DOCUMENT	O INFORM	IATIVO
		,	"

# 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

	Clave: FO-DGDO-DOSA-06 Revisión: 2 Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>2</u>		Frecuencia de medición	Mensual	Mensual	Mensual	
ę î		SEMPEÑO O	Formula de cálculo	s simplifies y servicios a simplifies s	a Dictámenes emitidos por la la CEMER/Centidad de Dictámenes que se espera recibir	s, propuedation de regulación s, propuedation de constant de const	IVO
E ]	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01	VII INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Procedimiento Clave: Herramientas de Mejora Regulatoria	Interpretación	A mayor valor del indicador se hacen más eficaces y eficientes los Trámites y Servicios que realiza la Administración Pública del Gobierno del Estado.	A mayor valor del indicador se dota al Estado de un instrumento legal de vanguardia.	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.	
(	RE	VII IN ganismo Auxiliar: <u>Comisi</u> ramientas <u>de Mejora Regu</u>	Dimensión	Calidad	Eficacia	Calidad	
٢.	MORELOS   Secretaría	VII IN Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: <u>Comisi</u> Procedimiento Clave: <u>Herramientas de Mejora Regu</u> l	Denominación	Trámites y servicios simplificados en la Administración Pública Estatal y Paraestatal.	Anteproyectos de Regulación y Manifiestos de Impacto de Regulación Dictaminado	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.	

	Clave: FO-DGDO-DOSA-06 Revisión: 2 Anexo 8 Pág. <u>2</u> de <u>2</u>		Frecuencia de medición	Bimestral	Trimestral	es Trimestral	
	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01	DICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO	Interpretación Formula de cálculo	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.	Los Municipios que celebren Convenios celebrados 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.	La capacitación a los Servidores Públicos de la Administración Públicos apacitados Públicos de la Administración publicos apacitados con quien se celebre convenios tiene por objeto la formación y enseñanza de la implementación de las herramientas de mejora regulatoria.	rivo
f	A. R. F.	VII IN	Dimensión	Calidad	Calidad	Calidad	
	MORELOS Secretaría de Administración		Denominación	Dictaminar Programas Anuales de Mejora Regulatoria (PAMR) de la Administración Pública del Estado.	Convenio de Coordinación celebrado con Municípios	Servidores públicos capacitados	

MORELOS Secretaría de Administración

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-05 Revisión: 2

Anexo 8 Pág. 1 de 1

# 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	
DOCUMENT  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.	

# MORELOS Secretaría de Administración

# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. 1 de 1

# IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Zenón de Jesús Guerrero Figueroa	Director de Administración y Registro
Mtro. Eduardo Bretón Ochoa	Director Operativo
Lic. Samantha Desciderio Olvera	Subdirectora de Trámites y Servicios
DUCUMENT	INFORMATIV(
=	

Lic. Viridiana Sánchez Valle Jefa de Departamento de Manuales Administrativos Asesor/a Designado/a C. P. Carmen Flores Sánchez Subdirectora de Administración. Enlace pesignado/a