



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DMR-VII-IV

Revisión: 1

Página 1 de 36

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección De Mejora Regulatoria

Cuernavaca, Mor., a 20 de Mayo de 2015



CONTENIDO:

| | Página |
|---|---------------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. OBJETIVO | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 7 |
| VI. ORGANIGRAMA | 8 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 9 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 10 |
| IX. POLÍTICAS | 20 |
| X. PROCEDIMIENTOS | 21 |
| 01. Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria. | 21 |
| 02. Capacitación y Sanción del Manifiesto de Impacto Regulatorio. | 25 |
| 03. Capacitación y apoyo en la elaboración del Registro Municipal de Trámites | 29 |
| XI. DIRECTORIO | 34 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 35 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 36 |



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección 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.

Cesar Salgado Castañeda
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

APROBÓ

Ricardo Díaz Márquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

SERGIO HERNANDEZ D.

Sergio Hernández Díaz
Director de Mejora Regulatoria

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
|-----------------------|--|---------------|----------------|
| 20/May./15 | Marcela Torres Bello | 2015 | 36 |



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Mejora Regulatoria elabora el presente Manual de Organización y Procedimientos con el objeto de cumplir con el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, concentrando la información referente a la estructura y funcionamiento de esta Dirección, a fin de inducir, orientar y auxiliar al personal en el desempeño de sus funciones.

En el presente documento se identifica claramente el objetivo, la misión y la visión de la Dirección de Mejora Regulatoria, a través de los cuales se da a conocer la finalidad que tienen las funciones que se realizan en esta área, así como las metas que pretendemos alcanzar y a través de las políticas se determinan los lineamientos bajo los cuales deberán realizarse ciertas actividades y procesos.

Se integra la estructura orgánica de la Dependencia; la descripción de puestos; los perfiles mínimos requeridos para cada uno de los puestos que la integran, así los procedimientos más significativos para el cumplimiento de las funciones asignadas.



III. OBJETIVO

Transformar el marco regulatorio del Municipio en un ordenamiento jurídico claro, sencillo, ágil y transparente; que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica en el proceso de creación y aplicación de la normatividad, que permita mejorar la relación de la autoridad con el gobernado, favorezca y fomente la inversión productiva de las actividades económicas primarias, secundarias y terciarias; así como la instalación de nuevas empresas y fortalezcan a las ya existentes, de conformidad a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y del Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad, Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
8. Ley de Desarrollo Económico Sustentable para el Estado de Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Cuernavaca.
11. Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria.
12. Catálogo de Giros Sare 5-nov-2014.
13. Acuerdo AC/SO/30-X-2014/355.
14. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
18. Convenio de Coordinación entre la CEMER y el Ayuntamiento de Cuernavaca.
19. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
20. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria.
21. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

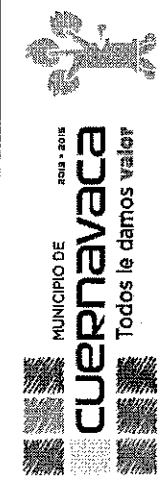
Somos un área la cual nos regimos por un marco jurídico, que acciona como un instrumento de apoyo paralelo para las autoridades, los ciudadanos, empresarios y prestadores de servicios; permitiendo y fortaleciendo el desarrollo económico del Municipio, de forma tal, que los inversionistas potenciales vean en Cuernavaca el lugar perfecto para el crecimiento de sus negocios, a consecuencia de la certidumbre y seguridad jurídica que impera en nuestro territorio.

VISIÓN

Ser la dependencia encargada de transformar el marco normativo del Municipio de Cuernavaca, en un sistema regulatorio simplificado, ágil y de calidad, sustentado en la incorporación de procedimientos y requisitos claros, sencillos y transparentes, que permita a los ciudadanos el fácil y rápido cumplimiento de sus obligaciones, así como del ejercicio de sus derechos.

VALORES

Disciplina
Espíritu de Servicio
Honestidad
Calidad
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Respeto
Lealtad
Humildad
Solidaridad
Justicia
Compromiso
Puntualidad



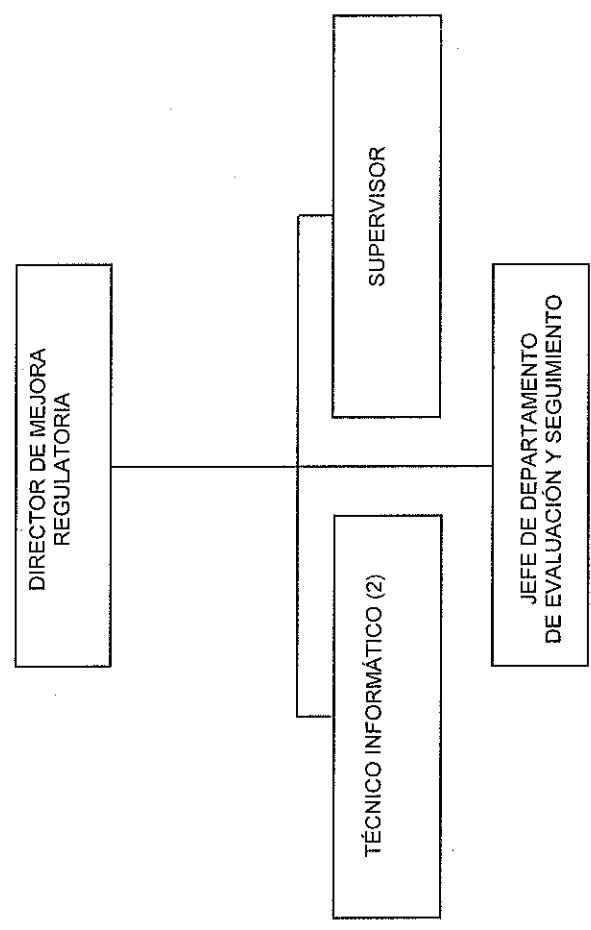
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DMR-VII-IV

Revisión: 1

Página 8 de 36

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

SERGIO HERNÁNDEZ D.
Sergio Hernández Díaz
DIRECTOR DE MEJORA
REGULATORIA.

AUTORIZÓ

Cesar Salgado Castañeda
SECRETARIO DE TURISMO Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
20 DE MAYO DE 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|---|----------------------------------|----------|----------|
| Director de Mejora Regulatoria | Sergio Hernández Díaz | 1 | |
| Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento | VACANTE | 1 | |
| Técnico Informático | María Vianney López Benítez | 1 | 2 |
| | VACANTE | 1 | |
| Supervisor | María del Carmen Padilla Ramírez | 1 | 3 |
| | TOTAL | | 5 |

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mejora Regulatoria

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Técnico Informático (2)
Supervisor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Representar al Ayuntamiento ante los Diferentes niveles de gobierno, instituciones, organismos y grupos empresariales y civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;
- II. Formar parte del órgano encargado de la mejora regulatoria;
- III. Vigilar la instalación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- IV. Integrar los sistemas de apertura y regulación de empresas a los tres ámbitos de gobierno;
- V. Promover un marco regulatorio que establezca procedimientos administrativos de trámites y servicios, claros, sencillos, ágiles, eficaces, eficientes y transparentes, que generen certidumbre y seguridad jurídica a los inversionistas, para favorecer la instalación, operación, regulación y cierre de empresas;
- VI. Apoyar al órgano encargado de la mejora regulatoria, otorgando capacitación al personal de las dependencias de la administración pública municipal para elaborar sus Manifiestos de Impacto Regulatorio;
- VII. Analizar y ejecutar el programa de capacitación sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;
- VIII. Investigar el sustento jurídico de actuación de las dependencias y organismos del Municipio;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mejora Regulatoria

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Técnico Informático (2)
Supervisor

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Elaborar los estudios de Impacto Regulatorio de los ordenamientos y proyectos de ordenamientos de las dependencias y organismos del Municipio;
- X. Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regulación y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la administración municipal;
- XII. Elaborar el programa sobre la capacitación y capacitar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;
- XIII. Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y en su caso modificación de las guías de trámites en cuestión;
- XIV. Revisar en coordinación con las áreas jurídicas del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites entregadas por las dependencias y organismos del Municipio, así como el fundamento legal de las mismas;
- XV. Coadyuvar a las dependencias y organismos del municipio en la realización de las consultas públicas sobre el impacto de las regulaciones o proyectos normativos remitidos a la Dirección;
- XVI. Y las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Mejora Regulatoria

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho.
Licenciatura en Administración.
Licenciatura en Informática.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica.
- Administración.
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Relaciones Públicas.
- Microsoft Office.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

| | |
|---------------------|-------------|
| Disciplina | Propositivo |
| Proactivo | Iniciativa |
| Disponibilidad | Creatividad |
| Actitud de Servicio | Liderazgo |
| Diplomacia | |
| Trabajo en Equipo | |

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental.

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Mejora Regulatoria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar con las funciones de Desregulación Administrativa consistentes en planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial y programas de formación empresarial para la competitividad;
- II. Representar al Director de Mejora Regulatoria en las actividades que le encomiende;
- III. Apoyar en la organización de los eventos de la Dirección;
- IV. Supervisar e informar al Director de Mejora Regulatoria la operación de los sistemas de apertura y regulación de Empresas;
- V. Proponer el programa de difusión de la Mejora Regulatoria para las diferentes dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;
- VI. Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;
- VII. Asistir al Director en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique el Director;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Mejora Regulatoria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX Emitir observaciones a las dependencias y organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en sus Registros Municipales de Trámites en coordinación con las áreas jurídicas;
- X Y las demás que le asigne el Director de Mejora Regulatoria.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencia políticas, Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración.
- Finanzas/Contable.
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Relaciones Públicas.
- Microsoft Office.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

| | |
|---------------------|-------------|
| Disciplina | Propositivo |
| Proactivo | Iniciativa |
| Disponibilidad | Creatividad |
| Actitud de Servicio | Liderazgo |
| Diplomacia | |
| Trabajo en Equipo | |

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático (2)

JEFE INMEDIATO

Director de Mejora Regulatoria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar con las funciones de Desregulación Administrativa consistentes en planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial y programas de formación empresarial para la competitividad
- II. Apoyar como enlace para coordinar las acciones de las diferentes dependencias, para dar seguimiento a las herramientas de la mejora regulatoria;
- III. Asesorar y capacitar en materia de mejora regulatoria, a los servidores públicos que las soliciten;
- IV. Apoyar en la integración el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Apoyar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual;
- VI. Apoyar en la integración y elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VII. Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;
- VIII. Apoyar en la organización de eventos de la Dirección;
- IX. Mantener actualizada la información de entrega recepción, y
- X. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático (2)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica y Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica.
- Administración.
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Relaciones Públicas.
- Microsoft Office.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

| | |
|---------------------|-------------|
| Disciplina | Propositivo |
| Proactivo | Iniciativa |
| Disponibilidad | Creatividad |
| Actitud de Servicio | Liderazgo |
| Diplomacia | |
| Trabajo en Equipo | |

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Mejora Regulatoria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los informes semanales y mensuales de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- II. Elaborar las incidencias, formatos de vacaciones y listas de asistencia, del personal y darle el seguimiento ante el enlace administrativo;
- III. Controlar Sistema de Gestión y darle seguimiento a la correspondencia;
- IV. Controlar la papelería e insumos, así como elaborar las requisiciones de material en las fechas indicadas;
- V. Asistir al Director en la elaboración de información que soliciten de otras dependencias;
- VI. Recibir, registrar, enviar y archivar correspondencia, de la Dirección;
- VII. Atender llamadas telefónicas;
- VIII. Entregar la Nómina al personal;
- IX. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual;
- X. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y
- XI. Las demás que le asigne el Director de Mejora Regulatoria.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DMR-VII-IV

Revisión: 1

Página 19 de 36

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Media Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Organización.
- Archivo.
- Relaciones Públicas.
- Microsoft Office.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

| | |
|---------------------|-------------|
| Disciplina | Propositivo |
| Proactivo | Iniciativa |
| Disponibilidad | Creatividad |
| Actitud de Servicio | Liderazgo |
| Diplomacia | |
| Trabajo en Equipo | |

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental.

IX. POLÍTICAS

El personal adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria deberá:

1. Conducirse con respeto y amabilidad hacia sus compañeros de trabajo y deberán mantener una actitud de servicio hacia la ciudadanía.
2. Vestir con recato y de acuerdo a las actividades laborales.
3. Cumplir con responsabilidad y disponibilidad las funciones descritas en el presente manual, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato.
4. Apoyar en los eventos especiales realizados por la Dirección de Mejora Regulatoria.
5. El personal de confianza deberá cumplir con el horario establecido (de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes exceptuando los días inhábiles autorizados).
6. Checar entrada y salida diariamente através del sistema digital del Ayuntamiento. En caso de que el sistema se encuentre inhabilitado se deberán firmar las listas de asistencia impresas.
7. Solicitar a su jefe directo permiso de inasistencia laboral con anticipación. En caso de no asistir por causa de fuerza mayor, reportarse a su área laboral ese mismo día en el transcurso de la mañana.
8. Solicitar a su jefe directo permiso para el uso de días económicos con diez días de anticipación, (No aplican lunes, viernes y días programados junto a puentes o vacaciones).
9. En caso de inasistencia por enfermedad, presentar la incapacidad expedida por el ISSSTE a su jefe directo para la autorización de justificación en la fecha de expedición de la misma.
10. No se permite fomentar el comercio dentro del área laboral.
11. No se permite comer en espacios de atención al público.
12. No se permite presentarse a laborar en estado etílico o con aliento etílico.
13. La línea telefónica será exclusivamente de uso oficial. No se permite hacer llamadas de larga distancia particulares o a teléfonos celulares.
14. Todo el personal deberá tener conocimiento del contenido del presente manual de organización, así como del marco jurídico que rija las funciones que desempeñen.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es dar seguimiento a las posibles soluciones de las propuestas que se presenten en materia de Mejora Regulatoria.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Mejora Regulatoria.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mejora Regulatoria la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Grupo de trabajo: Reuniones informativas, discusión, análisis, seguimiento, propuestas, modificación y sanción de los diversos asuntos relacionados a la Mejora Regulatoria.

6.- Método de Trabajo:

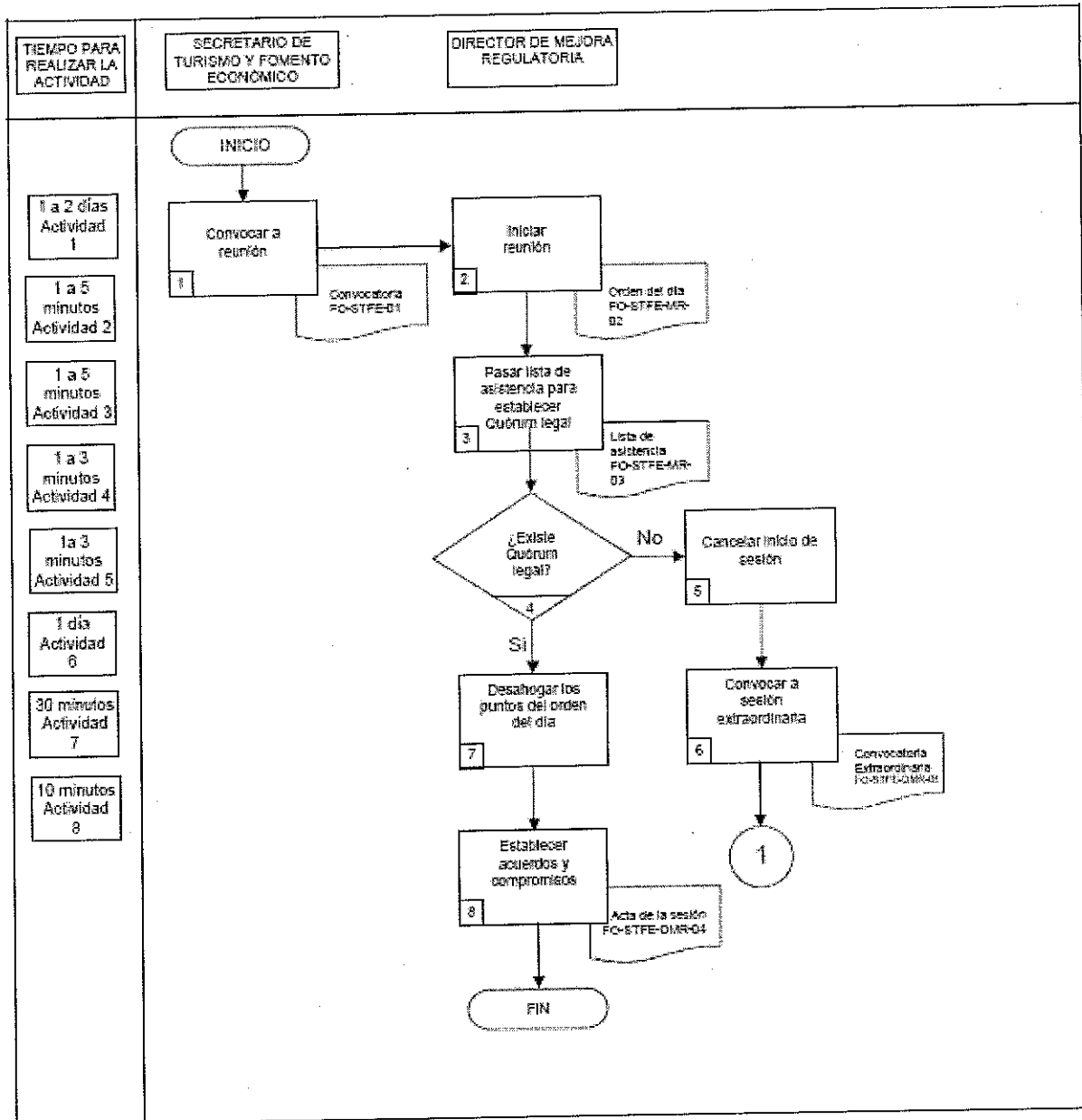
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|---|---|--|
| 1 | Secretario de Turismo y Desarrollo Económico (STDE) | Convoca a reunión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria | Convocatoria junto con acuse de recibo. FO-STDE-01 |
| 2 | Director de Mejora Regulatoria (DMR) | Inicia la reunión Ordinaria con la lectura del Orden del Día. | Orden del Día. FO-STDE-DMR-02 |
| 3 | DMR | Pase de Lista de Asistencia de los Presentes. | Lista de Asistencia. FO-STDE-DMR-03 |
| 4 | DMR | ¿Existe Quórum legal? No.- Ir a la Actividad 5 Si.- Ir a la Actividad 7 | |
| 5 | DMR | Cancela el inicio de la Sesión Ordinaria para posteriormente convocar de manera Extraordinaria. | |
| 6 | DMR | Convoca a una Sesión Extraordinaria. Volver a la Actividad 1. | Convocatoria Extraordinaria. FO-STDE-01 |
| 7 | DMR | Desahoga todos los puntos del Orden del Día, y dichos asuntos son: pase de lista de asistencia, declaración del Quórum Legal, lectura del Acta de la Sesión Anterior para efectos de aprobación y relación detallada de los asuntos a tratar para posteriormente establecer acuerdos. | |
| 8 | DMR | Establece los Acuerdos y Compromisos generados en la Sesión Ordinaria y se declara la clausura de la Sesión. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Acta de la Sesión Ordinaria. FO-STDE-DMR-04 |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Acta De Sesión | Director de Mejora Regulatoria | 3 años. |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---------------------|----------------|
| 1 | Convocatoria | FO-STDE-01 |
| 2 | Orden del Día | FO-STDE-DMR-02 |
| 3 | Lista de Asistencia | FO-STDE-DMR-03 |
| 4 | Orden del Día | FO-STDE-DMR-04 |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y SANCIÓN DEL MANIFIESTO DE IMPACTO REGULATORIO

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es llevar a cabo la capacitación y sanción del Manifiesto de Impacto Regulatorio así como dar soluciones y opinión de las regulaciones propuestas que se presenten en la Dirección de Mejora Regulatoria.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Mejora Regulatoria.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de la ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Manual para la elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mejora Regulatoria la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

¿Qué es un Manifiesto Impacto Regulatorio? (MIR):

Es el documento en donde se plasman los motivos que hacen necesaria la creación o modificación de una regulación. Todo esto atendiendo el marco regulatorio con la finalidad de darle certeza y legalidad.

Dependencias del Ayuntamiento:

Se refiere a aquellas dependencias del Ayuntamiento que tengan necesidad de modificar alguna norma, reglamentación, acuerdo o procedimiento que tengan afectación directa con los ciudadanos en cuanto a trámites y servicios, relacionada con la apertura de negocios.

6.- Método de Trabajo:

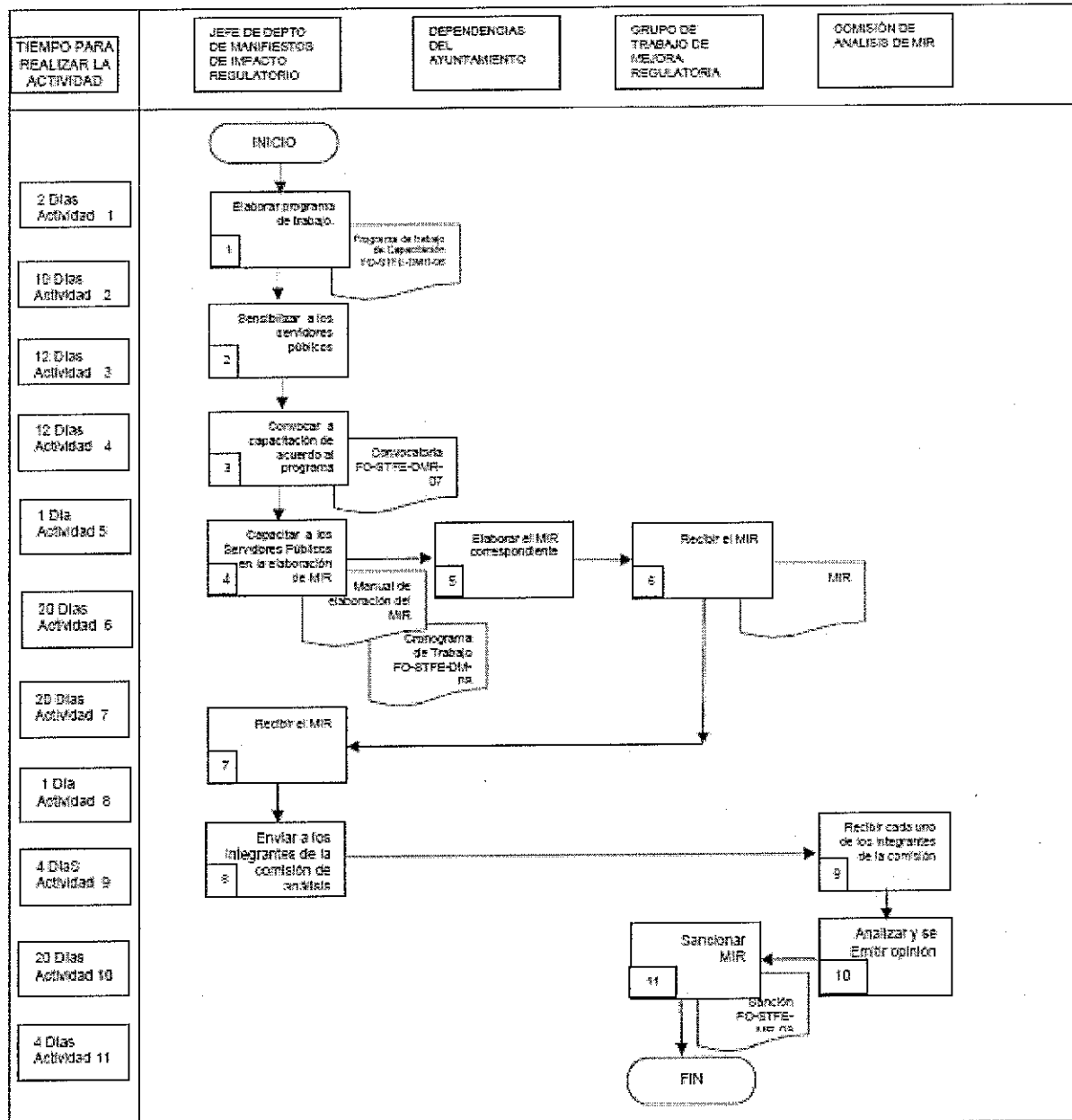
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y SANCIÓN DEL MANIFIESTO DE IMPACTO REGULATORIO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Director de Mejora Regulatoria (DMR) | Elabora Programa de Trabajo. | Programa de trabajo de capacitación de elaboración de MIR. FO-STDE-DMR-06 |
| 2 | DMR | Sensibiliza a servidores públicos en los trabajos de Mejora Regulatoria. | |
| 3 | DMR | Convocar a capacitación de Elaboración de MIR | Convocatoria. FO-STDE-DMR-07 |
| 4 | DMR | Capacita a los servidores públicos en la elaboración del MIR. | Manual de elaboración de MIR y Cronograma de Trabajo. FO-STDE-DMR-08 |
| 5 | Dependencias del Ayuntamiento (DA) | Elabora MIR. | |
| 6 | Grupo de Trabajo (GT) | Recibe MIR y remite a la Dirección de Mejora Regulatoria. | MIR |
| 7 | DMR | Recibe el MIR de la dependencia. | |
| 8 | DMR | Envía el MIR a los integrantes de la Comisión de Análisis. | |
| 9 | Comisión de Análisis de MIR (CDAMIR) | Recibir cada uno de los integrantes de la Comisión. | |
| 10 | DMR | Analizar y emitir opinión. | |
| 11 | GT | Sancionar el MIR. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Cronograma de trabajo. (FO-STDE-DMR-08) | Director de Mejora Regulatoria | 3 años |
| 2 | Manual del Manifiesto de Impacto Regulatorio. | Director de Mejora Regulatoria | 1 año |
| 3 | Manifiesto de Impacto Regulatorio. | Director de Mejora Regulatoria | 1 año |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | Programa de trabajo de capacitación | FO-STDE-DMR-06 |
| 2 | Convocatoria | FO-STDE-DMR-07 |
| 3 | Cronograma de trabajo | FO-STDE-DMR-08 |
| 4 | Sanción | FO-STDE-DMR-09 |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES

1.- Propósito:

Capacitación y apoyo a las dependencias y organismos del Municipio en la actualización y elaboración del Registro Municipal de Trámites.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Mejora Regulatoria

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento de la ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mejora Regulatoria la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Registro Municipal de Trámites: Registro que contiene la inscripción de los requisitos, procedimientos, autoridad competente, plazos de respuesta, en su caso costos y demás datos que se requieran para la prestación de un trámite y/o servicio al público.

6.- Método de Trabajo:

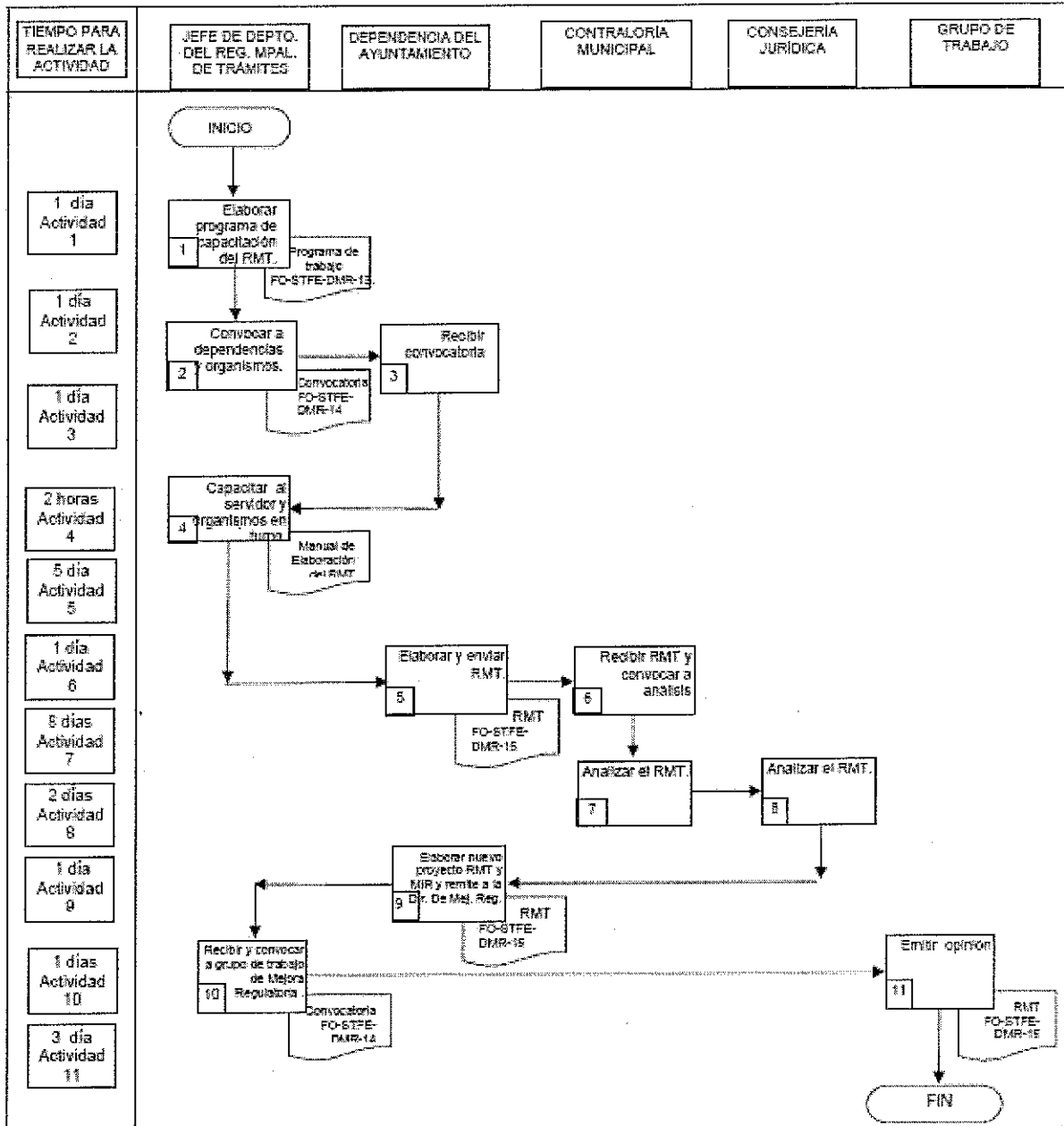
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|--------------------------------------|---|---|
| 1 | Director de Mejora Regulatoria (DMR) | Elabora programa de trabajo para capacitar a dependencias y organismos en la elaboración del Registro Municipal de Trámites | Programa de trabajo. FO-STDE-DMR-13 |
| 2 | DMR | Convoca a dependencias y organismos a capacitación | Convocatoria. FO-STDE-DMR-14 |
| 3 | Dependencias del Ayuntamiento (DA) | Recibe convocatoria y aplican programa de trabajo. | |
| 4 | DMR | Capacita al servidor público. | Manual de elaboración del Registro Municipal de Trámites. |
| 5 | DA | Elabora su Registro Municipal de Trámites y lo envía a la Contraloría Municipal. | Registro Municipal de Trámites. FO-STDE-DMR-15 |
| 6 | Contraloría Municipal (CM) | Recibe el Registro Municipal de Trámites. | |
| 7 | CM | Analiza el RMT | |
| 8 | Asuntos Jurídicos | Analiza el RMT | |
| 9 | DA | Elabora nuevo proyecto RMT y MIR y remite a la Dirección de Mejora Regulatoria | |



| | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| 10 | Jefe de Departamento (JD) | Recibe y convoca a grupo de trabajo de Mejora Regulatoria | Programa de trabajo. FO-STDE-DMR-13 |
| 11 | Grupo de Trabajo (GT) | Emitir opinión Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Convocatoria. FO-STDE-DMR-14 |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|---|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Registro Municipal de Trámites. (FO-STDE-DMR-15) | Director de Mejora Regulatoria | 3 años. |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---------------------------------|----------------|
| 1 | Programa de Trabajo. | FO-STDE-DMR-13 |
| 2 | Convocatoria. | FO-STDE-DMR-14 |
| 3 | Registro Municipal de Trámites. | FO-STDE-DMR-15 |



XI. DIRECTORIO

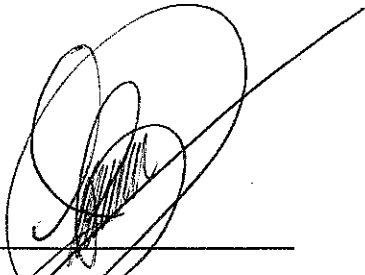
| Nombre Y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|----------------------------|-----------------------------------|
| Sergio Hernández Díaz Director de Mejora Regulatoria | 329-4483 | Motolinía No. Centro Histórico |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento | 329-4483 | Motolinía No. Centro Histórico |



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|---------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
| 29 de Abril de 2015 | 20 de Mayo de 2015 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|-----------------------|---|
| Sergio Hernández Díaz | Director de Mejora Regulatoria |
| Marcela Torres Bello | Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional |



Marcela Torres Bello
Jefe de Departamento
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa

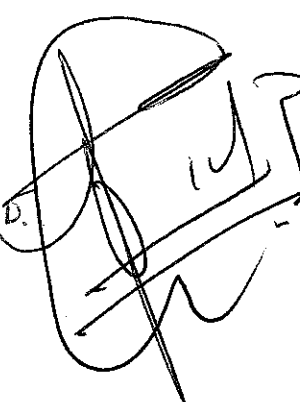
SERGIO HERNANDEZ D.

Sergio Hernández Díaz
Director de Mejora Regulatoria
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

| Apartado | Motivo Del Cambio | Fecha De Vigencia | Puesto Nombre Y Firma | Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa |
|----------|---------------------------------------|-------------------|--|--|
| Todos | Actualización del Manual versión 2015 | 20/May./15 | Director de Mejora Regulatoria Sergio Hernández Díaz SERGIO HERNANDEZ D. | Ricardo Díaz Vázquez  |