



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 1 de 35

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria

Cuernavaca, Mor. a 09 de marzo de 2012.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 2 de 35

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	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
a. SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA	20
b. DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	24
c. CAPACITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y/O GUÍAS EMPRESARIALES	28
XI. DIRECTORIO	33
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	34
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	35



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 3 de 35

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización 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.

AUTORIZÓ

 Angel Adame Jiménez
 Secretario de Turismo y Fomento Económico

REVISÓ

 Angélica de la Torre Núñez
 Subsecretaria de Inversión y Fomento Económico

APROBÓ

 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

 Martha Inés Macdonel Urbina
 Directora de Mejora Regulatoria

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de páginas
Marzo 2012	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	35



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, así como otorgar un mejor servicio de atención al ciudadano minimizando tiempos y costos.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto Num. 150, donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad, Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios 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. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.
13. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
14. Programa Operativo Anual 2012.
15. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca, Morelos.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

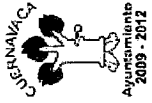
Somos el área la cual nos regimos por un marco jurídico que acciona como un instrumento de apoyo paralelo para las autoridades, los ciudadanos, empresarios y prestadores de servicios, permitiendo y fortaleciendo el desarrollo económico del municipio, de forma tal, que los inversionistas potenciales vean 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
Actitud de Servicio
Honestidad
Calidad
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Respeto
Lealtad
Humildad
Solidaridad
Justicia
Compromiso
Puntualidad
Ética
Transparencia



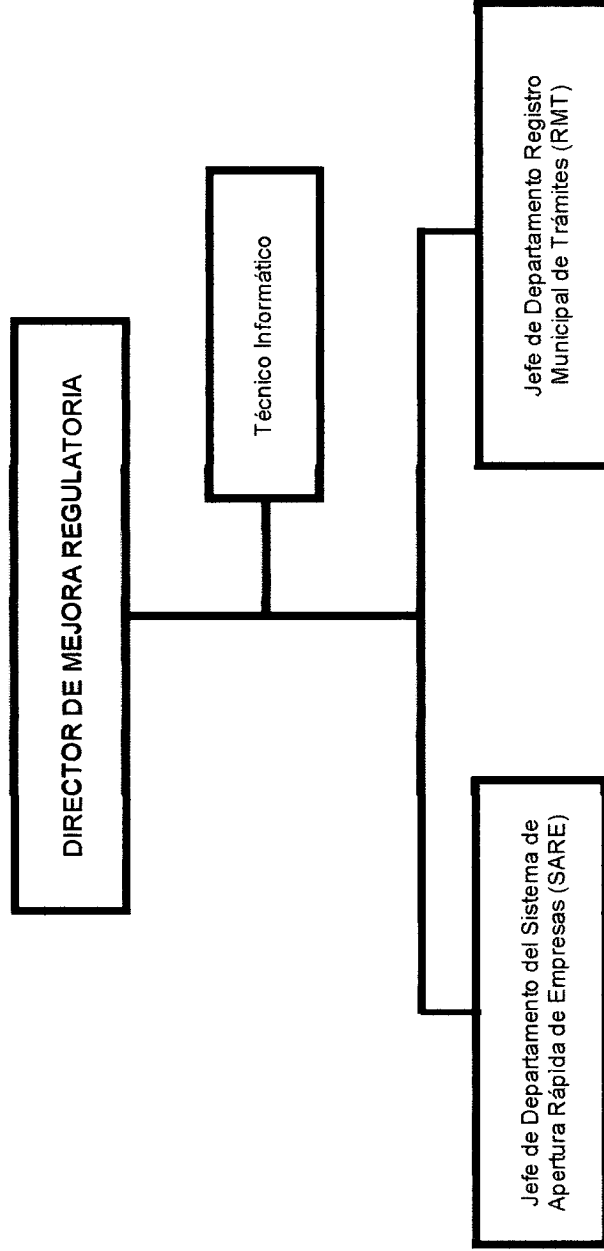
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 8 de 35

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MARtha INÉS MACDONEL URBINA
 DIRECTORA DE MEJORA
 REGULATORIA

ANGÉLICA DE LA TORRE NÚÑEZ
 SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN Y
 FOMENTO ECONÓMICO

ANGELA RAMÍREZ
 SECRETARÍA DE TURISMO Y
 FOMENTO ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 Marzo 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 9 de 35

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Mejora Regulatoria	Martha Inés Macdonel Urbina	1	1
CF03002	Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	Alfredo Martínez Flores	1	1
CF03002	Jefe de Departamento del Registro Municipal de Trámites (RMT)	Teresa García Ballesteros	1	1
CF03010	Técnico Informático	María Vianney López Benítez	1	1
		TOTAL		4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mejora Regulatoria

JEFE INMEDIATO

Subsecretaria de Inversión y Fomento Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
Jefe de Departamento del Registro Municipal de Trámites
Técnico Informático

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 regularización 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, regularización 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. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 11 de 35

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mejora Regulatoria

JEFE INMEDIATO

Subsecretaria de Inversión y Fomento Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
Jefe de Departamento del Registro Municipal de Trámites
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Rendir un informe mensual a la Subsecretaría de Inversión y Fomento Económico de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XI. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Mejora Regulatoria

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho,
Licenciatura en Administración
O carrera afin

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

Trabajo Bajo presión
Oficina con Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina	Propositivo
Proactivo	Iniciativa
Disponibilidad	Creatividad
Actitud de Servicio	Liderazgo
Diplomacia	
Trabajo en equipo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

JEFE INMEDIATO

Director de Mejora Regulatoria

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regularización y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- II. Proponer ante las dependencias y organismos del municipio la eliminación, fortalecimiento o creación de normas y trámites para la instalación, operación, regularización y cierre de empresas;
- III. Supervisar e informar al Director de Mejora Regulatoria la operación de los sistemas de apertura y regularización de Empresas;
- IV. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la administración municipal;
- 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 la reuniones y mesas de trabajo que se le indiquen;
- VIII. Representar al Director de Mejora Regulatoria en las actividades que le encomiende;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique el Director;
- X. Y las demás que asigne el Director de Mejora Regulatoria.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina con Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio Proactivo
Disciplina Iniciativa
Compañerismo
Trabajo en equipo
Propositivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO**

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 15 de 35

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Registro Municipal de Trámites (RMT)

JEFE INMEDIATO

Director de Mejora Regulatoria

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el Programa sobre la capacitación sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites y las Guías Empresariales;
- II. Capacitar a los Servidores Públicos en la elaboración del Registro Municipal de Trámites y las Guías Empresariales;
- III. Revisar en coordinación con áreas jurídicas del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites y las Guías Empresariales entregadas por las dependencias y organismos del municipio, así como el fundamento legal de las mismas;
- IV. Realizar mesas de trabajo en coordinación con la áreas involucradas para el análisis, revisión y en su caso modificación de las guías de trámites en cuestión;
- V. Emitir observaciones a las dependencias y organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en sus Registros Municipales de Trámites y las Guías Empresariales en coordinación con las áreas jurídicas;
- VI. 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;
- VII. Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;
- VIII. Asistir al Director en la reuniones y mesas de trabajo que se le indiquen;
- IX. Representar al Director de Mejora Regulatoria en las actividades que le encomiende;
- X. Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique el Director;
- XI. Y las demás que asigne el Director de Mejora Regulatoria



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Registro Municipal de Trámites (RMT)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Microsoft Office
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Mejora Regulatoria
- Relaciones públicas
- Desarrollo organizacional

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina con Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio	Proactivo
Disciplina	Iniciativa
Compañerismo	
Trabajo en equipo	
Propositivo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 17 de 35

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Mejora Regulatoria

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Colaborar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria;
- III. Elaborar los informes semanales, indicadores mensuales (seguimiento de resultados) y reportes bimestrales;
- IV. Elaborar la Metodología de Evaluación del Desempeño Trimestral;
- V. Elaborar las incidencias del personal y darle el seguimiento ante la Coordinación administrativa;
- VI. Controlar Sistema de Gestión y darle seguimiento a la correspondencia;
- VII. Controlar la papelería e insumos, así como elaborar las requisiciones de material en las fechas indicadas por la coordinación;
- VIII. Controlar el presupuesto;
- IX. Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;
- X. Apoyar en la organización de eventos de la Dirección;
- XI. Mantener actualizada la información de entrega recepción;
- XII. Mantener actualizada la información de índices y transparencia (Intranet);
- XIII. Registrar y archivar correspondencia;
- XIV. Y las demás que le asigne el Director de Mejora Regulatoria.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina con Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio	Proactivo
Disciplina	Iniciativa
Compañerismo	
Trabajo en equipo	
Propositivo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-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. El personal de base sindicalizado, deberá cumplir con el horario establecido de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes exceptuando los días inhábiles autorizados.
7. Checar entrada y salida diariamente a través del sistema digital del Ayuntamiento. En caso de que el sistema se encuentre inhabilitado se deberán firmar las listas de asistencia impresas.
8. Solicitar al Director, permiso de inasistencia laboral con anticipación. En caso de no asistir por causa de fuerza mayor, reportarse a su área laboral el mismo día en el transcurso de la mañana.
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, sin la autorización del titular.
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 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 Secretaría de Turismo y Fomento Económico y a la Dirección de Mejora Regulatoria.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

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

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión 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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

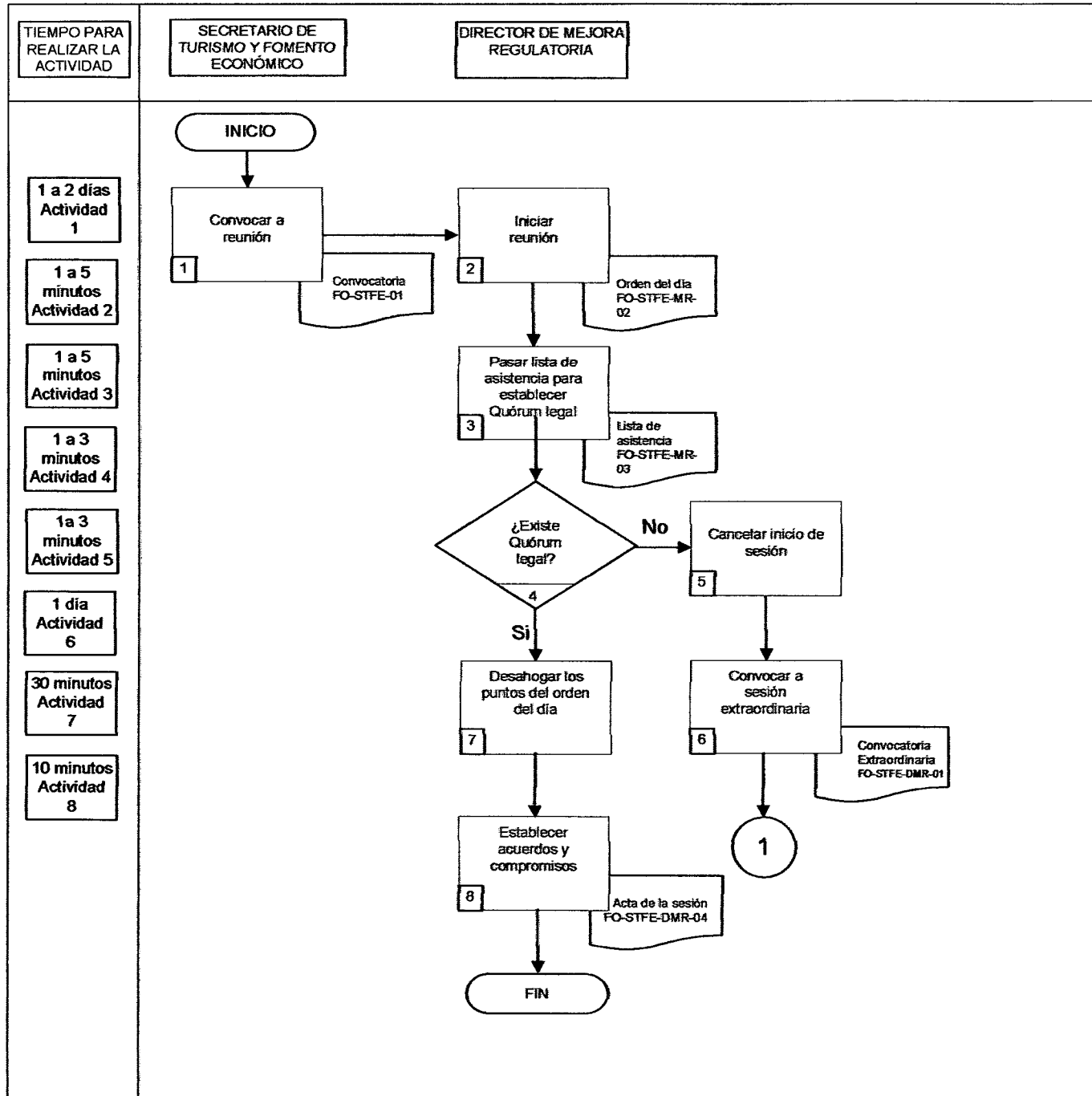
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DMR-01

Revisión: 9

Página 21 de 35

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DMR-01

Revisión: 9

Página 22 de 35

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario de Turismo y Fomento Económico (STFE)	Convoca a reunión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria	Convocatoria junto con acuse de recibo. FO-STFE-01
2	Director de Mejora Regulatoria (DMR)	Inicia la reunión Ordinaria con la lectura del Orden del Día.	Orden del Día FO-STFE-DMR-02
3	DMR	Pase de lista de Asistencia a los presentes.	Lista de Asistencia. FO-STFE-MR-03
4	DMR	¿Existe Quórum legal? No.- Ir a la Actividad 5 Sí.- 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-STFE-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-STFE-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-STFE-01
2	Orden del Día	FO-STFE-DMR-02
3	Lista de asistencia	FO-STFE-DMR-03
4	Acta de la sesión ordinaria	FO-STFE-DMR-04



DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

1.- Propósito:

Informar al personal de las dependencias y organismos que cuenten con procesos de atención a empresarios y trámites para la apertura de negocios, acerca del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

2.- Alcance:

Todas las dependencias y organismos que cuenten con procesos de atención a empresarios.

3.-Referencia:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012.

Convenio específico al convenio de coordinación para brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria, por el que se establece un Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Cuernavaca, del Estado de Morelos, que celebran el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado y por la otra parte el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mejora Regulatoria apearse a las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

SARE.- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

CAEM.- Centro de Atención Empresarial Morelense.

6.- Método de Trabajo:

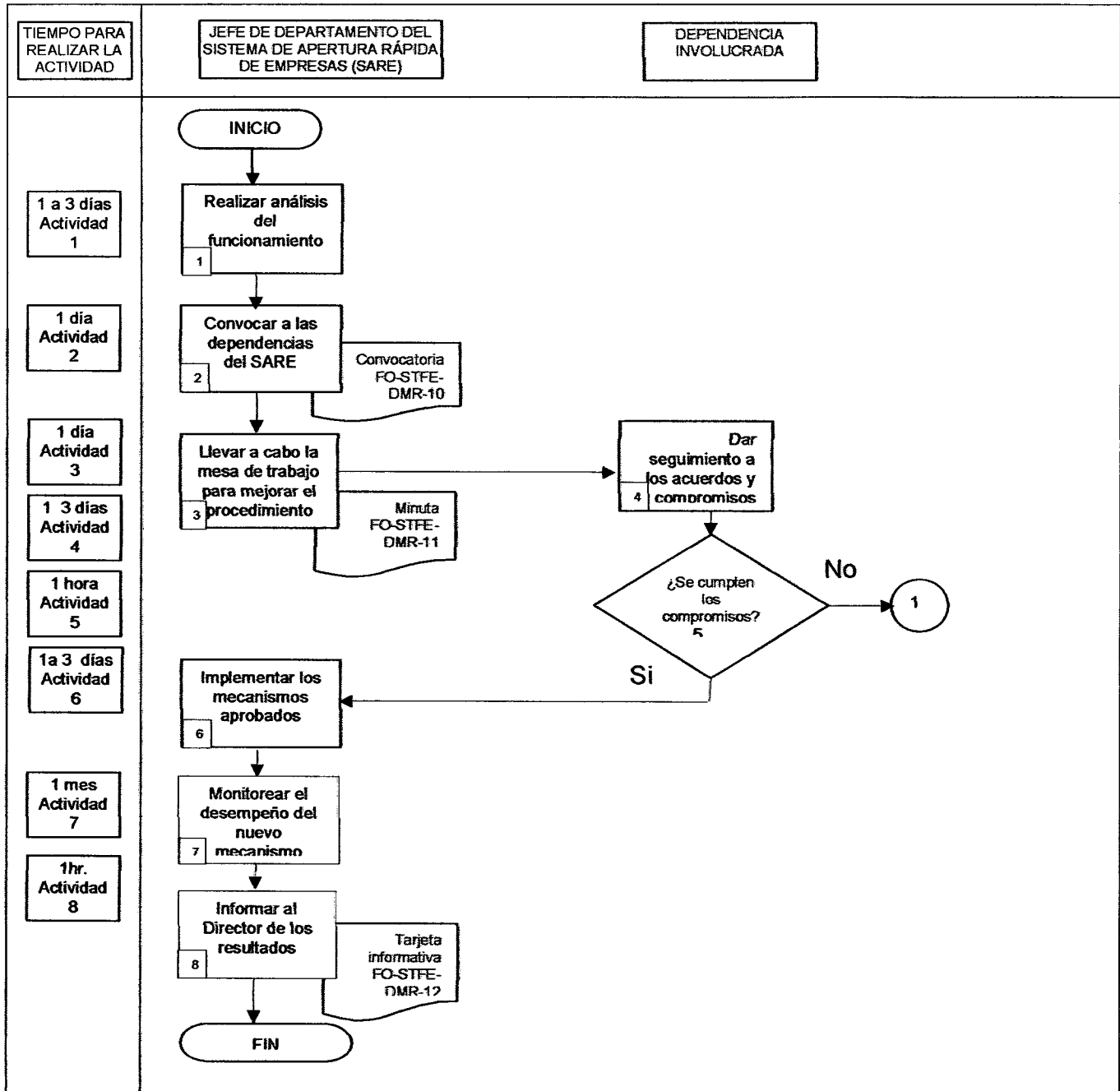
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 26 de 35

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	Realiza análisis del fundamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
2	JD (SARE)	Convoca a las Dependencias u Organismos que intervienen en la apertura de empresas SARE.	Convocatoria FO-STFE-DMR-10
3	JD (SARE)	Lleva a cabo la mesa de Trabajo para mejorar el procedimiento SARE	Minuta FO-STFE-MR-11
4	Dependencia Involucrada (DI)	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos	
5	DI	¿Se cumplen compromisos? No: regresa al paso numero 1 Si: pasa a la actividad numero 6	
6	JD (SARE)	Implementar el mecanismo aprobado	
7	JD (SARE)	Monitorear el desempeño del nuevo mecanismo incorporado	
8	JD (SARE)	Informar al Director de los resultados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Tarjeta informativa. FO-STFE-DMR-12



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 27 de 35

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Tarjeta informativa FO-STFE-DMR-12	Director de Mejora Regulatoria.	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Convocatoria	FO-STFE-DMR-10
2	Minuta	FO-STFE-DMR-11
3	Tarjeta Informativa	FO-STFE-DMR-12



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 dependencias y organismos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico, la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico, la revisión 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



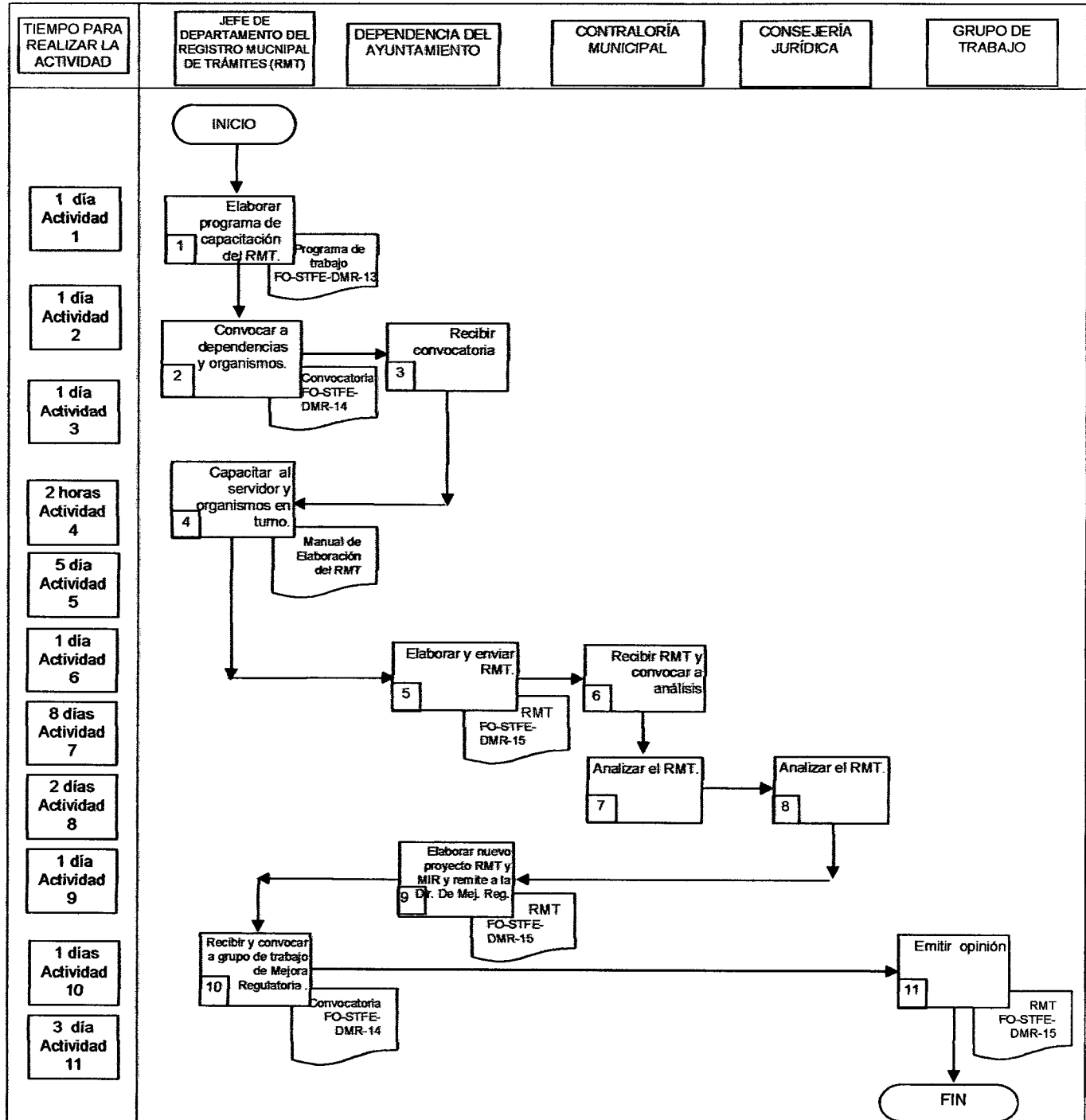
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DMR-03

Revisión: 9

Página 29 de 35

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DMR-03

Revisión: 9

Página 30 de 35

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	Jefe de Departamento del Registro Municipal de Trámites (RMT)	Elabora programa de trabajo para capacitar a dependencias y organismos en la elaboración del Registro Municipal de Trámites	Programa de trabajo FO-STFE-DMR-13
2	JD (RMT)	Convoca a dependencias y organismos a capacitación	Convocatoria FO-STFE-DMR-14
3	Dependencia del Ayuntamiento (DA)	Recibe convocatoria y aplican programa de trabajo	
4	JD (RMT)	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-STFE-DMR-15
6	Contraloría Municipal (CM)	Recibe el Registro Municipal de Trámites	
7	CM	Analiza el Registro Municipal de Trámites y realiza observaciones a las dependencias u organismos. Remite a la Consejería Jurídica	
8	Consejería Jurídica (CJ)	Recibe y analiza RMT en cuanto a la fundamentación legal y remite a la Dependencia.	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	DA	Elabora el nuevo proyecto del RMT y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Registro Municipal de Trámites FO-STFE-DMR-15
10	Dirección de Mejora Regulatoria (DMR)	Recibe y convoca a Grupo de Trabajo	Convocatoria FO-STFE-DMR-14
11	Grupo de Trabajo (GT)	Emite una opinión en relación al RMT. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Registro Municipal de Trámites FO-STFE-DMR-15



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro Municipal de Trámites (FO-STFE-DMR-15)	Director de Mejora Regulatoria	3 años

ANEXOS

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 33 de 35

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Martha Inés Macdonel Urbina Directora de Mejora Regulatoria	3-29-44-83	Motolinia No. 2, Centro Histórico
Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	3-29-44-83	Motolinia No. 2, Centro Histórico
Jefe de Departamento del Registro Municipal de Trámites (RMT)	3-29-44-83	Motolinia No. 2, Centro Histórico



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 09 DE MARZO 2012	FECHA DE TERMINACION 28 MARZO 2012
--	--

PARTICIPANTES	PUESTO
Martha Inés Macdonel Urbina	Directora de Mejora Regulatoria
María Vianney López Benítez	Técnico Informático
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Marcela Torres Bello
Técnico Informático
Asesor Designado

María Vianney López Benítez
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DMR-02

Revisión: 9

Página 35 de 35

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
AREA: DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual Versión 2012	Marzo 2012	 Directora de Mejora Regulatoria Martha Inés Macdonel Urbina	 Ivan Elías Irigorri Martínez