



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

OBSERVACIONES GENERALES.-



 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 1 de 20



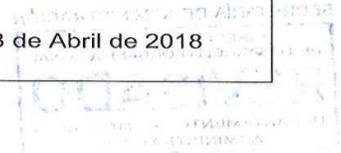
VISTO BUENO

Manual de Organización Comisión Estatal de Mejora Regulatoria



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 18 de Abril de 2018



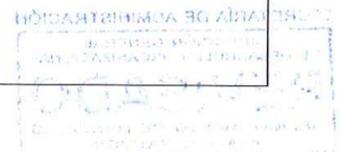


 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 2 de 20

II.- CONTENIDO

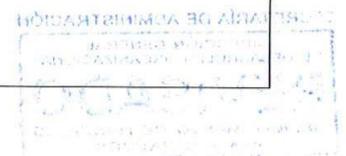
Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 2 de 20
II.- CONTENIDO		
Apartado	Consecutivo del Apartado	
Portada	I	
Contenido	II	
Autorización	III	
Introducción	IV	
Antecedentes Históricos	V	
Marco Jurídico – Administrativo	VI	
Atribuciones	VII	
Misión y Visión	VIII	
Estructura Orgánica	IX	
Organigrama	X	
Funciones Principales	XI	
Directorio	XII	
Colaboración	XIII	





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 4 de 20

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.



MORELOS

PODER EJECUTIVO

10/05/2024
 100-214-01
 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN



 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 5 de 20

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

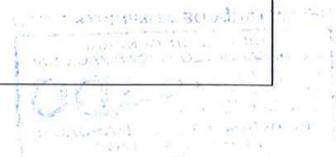
El 17 de febrero de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4780 el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos el cual garantiza certeza jurídica a la ciudadanía que acuda a las Instituciones del Gobierno del Estado a realizar gestiones o trámites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

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

El 21 de mayo de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5187, el Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

El 16 de julio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5206 segunda sección, el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el cual se determinan las funciones y estructura que le permiten desarrollar eficaz y eficientemente sus atribuciones. Su atribución principal es promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes al desarrollo de la Mejora Regulatoria en el Estado, vigilando el cumplimiento de las obligaciones que esta norma les impone a las dependencias y entidades públicas.

El 01 de marzo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5128, las reformas realizadas a las fracciones III, V, VI y se adiciona un último párrafo al artículo 17; se reforma la fracción V, del artículo 30 por artículo único del Decreto No. 933, de fecha 2013/10/16 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 6 de 20

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

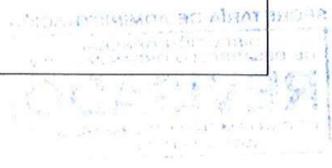
1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
 - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
 - 5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 5.1.1.6. Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Estatales:**
 - 5.2.1.1. Decreto de presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal vigente.
 - 5.3. **Acuerdos:**
 - 5.3.1. **Federales:**
 - 5.3.1.1. Por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios.





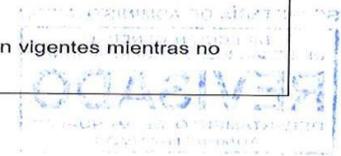
 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 7 de 20

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.4. **Estatales:**
- 5.4.1. Acuerdo por el que se Establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 5.5. **Programas:**
- 5.5.1. **Estatales:**
- 5.5.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
- 7.2. **Estatales:**
- 7.2.1. Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la administración pública del estado de Morelos.
- 7.2.2. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.2.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- 8. **OFICIOS/CIRCULARES:**
- 8.1. **Oficios:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet.
- 9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 9.1. **Guías:**
- 9.1.1. **Estatales:**
- 9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 8 de 20

VII.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 14.- Son atribuciones de la Comisión:

- I. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de Mejora Regulatoria y la competitividad en el Estado, en coordinación con el sector empresarial, laboral, académico y social;
- II. Realizar un proceso continuo de revisión de la regulación estatal, diagnosticar los efectos de su aplicación y elaborar para su propuesta al Titular del Ejecutivo Estatal, proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- III. Dictaminar los Anteproyectos de la regulación a que se refiere el artículo 11 y la manifestación correspondiente, en el caso de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Integrar, actualizar y administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- V. Emitir dictamen sobre los Programas de las Dependencias y Entidades, así como recibir y evaluar los informes de avance que presenten bimestralmente, en el caso de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Asesorar y coordinar los trabajos en materia de mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades;
- VII. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos de regulaciones que las organizaciones y asociaciones empresariales y comerciales sometan a su consideración;
- VIII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente en los Municipios y en los Poderes Legislativo y Judicial y cuando así se acuerde, proveer la asesoría y celebrar los Convenios necesarios para tal efecto;
- IX. Celebrar convenios interinstitucionales con las Dependencias de la Administración PÚBLICA federal, así como de otras Entidades Federativas integradas en zonas económicas homogéneas, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes;
- X. Celebrar los Acuerdos, Convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XI. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado;
- XII. Elaborar y publicar en el Periódico Oficial del Estado, un informe anual sobre el estado que guarda la mejora regulatoria en la entidad y sobre el desempeño de la Comisión, debiendo hacer del conocimiento del Congreso del Estado dicho Informe;
- XIII. Interpretar en el ámbito administrativo la presente Ley; y
- XIV.-Vigilar que los Municipios cumplan con las atribuciones conferidas en la presente Ley, y
- XV.- Las demás que establezca esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 9 de 20

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

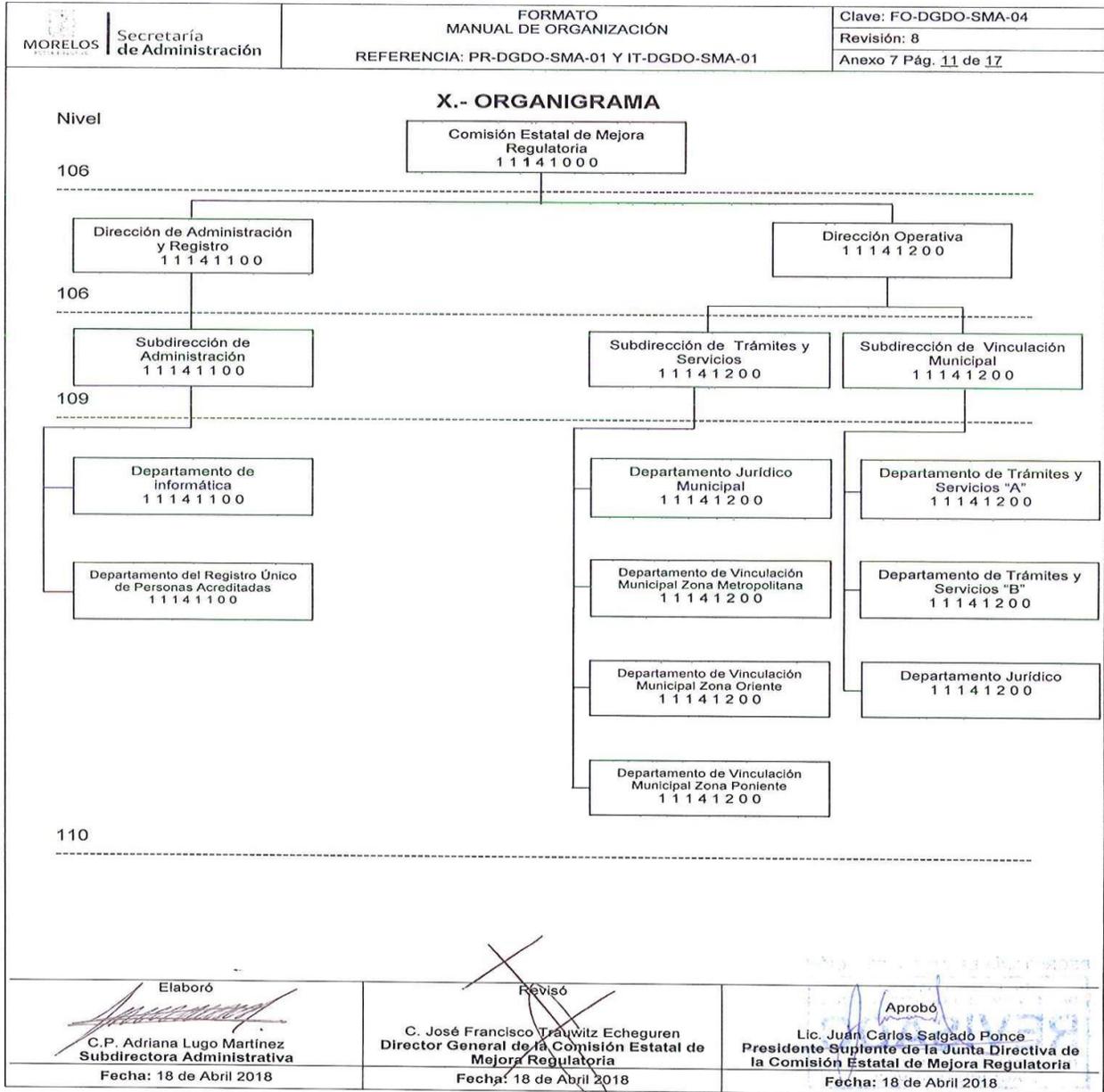


MORELOS
PODER EJECUTIVO

Ultima fecha de actualización 17/12/2013.



		Secretaría de Administración		FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: FO-DGDO-SMA-04	
				REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01		Revisión: 8	
						Anexo 7 Pág. 10 de 17	
IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA							
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales			
		1 1 1 4 1 0 0 0	DIRECTOR GENERAL COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	2			
		1 1 1 4 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
		1 1 1 4 1 1 0 0	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO	9			
		1 1 1 4 1 1 0 0	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				
		1 1 1 4 1 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA				
		1 1 1 4 1 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS				
		1 1 1 4 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
		1 1 1 4 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
		1 1 1 4 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
		1 1 1 4 1 1 0 0	MENSAJERO				
		1 1 1 4 1 1 0 0	INTENDENTE				
		1 1 1 4 1 2 0 0	DIRECTOR OPERATIVO	16			
		1 1 1 4 1 2 0 0	SUBDIRECTOR DE TRAMITES Y SERVICIOS				
		1 1 1 4 1 2 0 0	SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN MUNICIPAL				
		1 1 1 4 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL				
		1 1 1 4 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL ZONA METROPOLITANA				
		1 1 1 4 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL ZONA ORIENTE				
		1 1 1 4 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL ZONA PONIENTE				
		1 1 1 4 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO				
		1 1 1 4 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS "A"				
		1 1 1 4 1 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS "B"				
		1 1 1 4 1 2 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		1 1 1 4 1 2 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		1 1 1 4 1 2 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		1 1 1 4 1 2 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
		1 1 1 4 1 2 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
		1 1 1 4 1 2 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Elaboró		Revisó		Aprobó			
C.P. Adriana Lugo Martínez Subdirectora Administrativa		C. José Francisco Trauwitz Echeguren Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria		Lic. Juan Carlos Salgado Ponce Presidente Suplente de la Junta Directiva de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria			





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 12 de 20

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Nivel:
106

Número de plaza:
N/A

Jefe Inmediato:
Presidente de la Junta Directiva de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

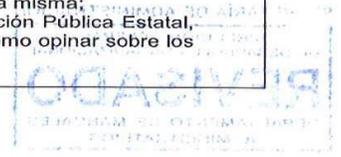
Personal a su cargo:
 Director de Administración y Registro
 Director Operativo
 Auxiliar Administrativo

1
1
1

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

Artículo 28.- Son atribuciones del Director General:

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

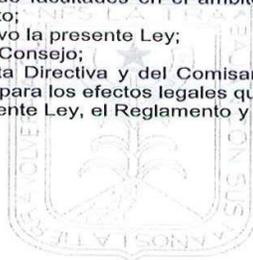




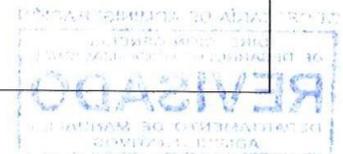
 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 13 de 20

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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



MORELOS
PODER EJECUTIVO





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 14 de 20

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Administración y Registro

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Nivel:
106

Número de plaza:
N/A

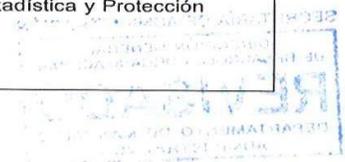
Jefe inmediato:
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Personal a su cargo:
Subdirector de Administración 1

Funciones Principales:
De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 15.- Son atribuciones del Director de Administración y Registro:

- I. Integrar los Anteproyectos de los Programas Operativo y de Presupuesto Anual de la Comisión, sometiéndolo a consideración del Director General, y aprobado éste vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- II. Integrar el Programa Anual de requerimientos de material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Comisión;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión, solicitando su prestación y asignación;
- V. Coordinar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la elaboración de los Manuales Administrativos y someterlos a la consideración del Director General;
- VI. Supervisar y revisar la elaboración de los estados financieros de la Comisión;
- VII. Informar mensualmente al Director General, del saldo disponible y de los recursos asignados respectivamente, a fin de que los requerimientos se adecuen al mismo;
- VIII. Proponer al Director General las políticas, normas y directrices en materia informática que se requieran, y apoyar a las demás unidades administrativas de la Comisión en el desarrollo de las mismas;
- IX. Realizar los procesos de compras y contratación de servicios o arrendamientos que la Comisión requiera, de conformidad con la legislación aplicable y vigilando la elaboración de los Contratos, Convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dichos actos;
- X. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de la Comisión; tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de la comisión, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XI. Mantener actualizada la página de internet, y al efecto requerir a las Unidades Administrativas la información de la Comisión que de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos deba publicarse;





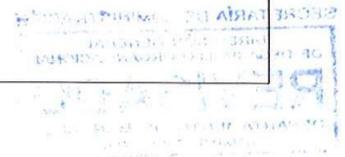
 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 15 de 20

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Integrar, actualizar y administrar el Registro, el cual contendrá todos los trámites y servicios vigentes de las Dependencias y Entidades, y determinar la forma en que éstas deberán presentar dicha información;
- XIII. Integrar y administrar el RUPA, con el objeto de documentar por una sola vez la información sobre la constitución y funcionamiento de las personas morales y la correspondiente a las personas físicas que así lo deseen, para realizar trámites y servicios ante las Dependencias y Entidades, para lo cual se emitirá al interesado una clave de identificación personalizada y se integrará una base de datos;
- XIV. Integrar, operar, administrar y custodiar los sistemas electrónicos de almacenamiento y procesamiento de datos de la Comisión, en términos de la normativa aplicable;
- XV. Ejecutar el desarrollo informático del sitio en internet de la Comisión, y actualizar e integrar al mismo la información que las Dependencias y Entidades presenten, los Anteproyectos, las MIR, dictámenes y los reportes sobre el grado de cumplimiento de los Programas, con la posibilidad de recibir comentarios de cada uno de ellos por parte de los particulares, así como integrar toda aquella documentación e información relevante en materia de mejora regulatoria, y
- XVI. Promover que en los portales de internet de las Dependencias y Entidades exista un apartado de Mejora Regulatoria, en el cual se incorporará toda su información en la materia y un vínculo al portal de la Comisión.



MORELOS
PODER EJECUTIVO





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 16 de 20

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director Operativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Nivel:

106

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

Personal a su cargo:

Subdirector de Trámites y Servicios

1

Subdirector de Vinculación Municipal

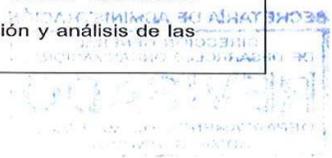
1

Funciones Principales:

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 14.- Son atribuciones del Director Operativo:

- I. Proponer y coordinar los Programas de difusión en materia de mejora regulatoria;
- II. Instrumentar y ejecutar un proceso continuo de revisión de la regulación estatal sobre trámites y servicios, y diagnosticar los efectos de su aplicación;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director General, los Anteproyectos de creación y modificación de disposiciones legales y administrativas, así como los Programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- IV. Recibir, analizar y dictaminar los Anteproyectos y las MIR, de los actos administrativos establecidos en el artículo 11 de la Ley, que sean presentados ante la Comisión, acompañados de los estudios correspondientes, para ser sometidos a consideración del Director General;
- V. Solicitar ampliaciones o correcciones a la MIR que le presenten las Dependencias y Entidades, en los casos previstos en el artículo 55 de la Ley;
- VI. Elaborar y promover la celebración de Convenios de Colaboración, Coordinación, Concertación, o Asociación en materia de Mejora Regulatoria, con Autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con los Sectores Social, Privado y Académico;
- VII. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva; levantar el acta correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva y del Consejo Estatal, llevando el control para el seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Proporcionar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria que le sea requerida por las Dependencias y Entidades, Organizaciones y Asociaciones Empresariales y Comerciales, así como con los Poderes Legislativo y Judicial que lo soliciten;
- IX. Coadyuvar con el Director General en la coordinación de las acciones de las Dependencias y Entidades que en materia de mejora regulatoria lo soliciten;
- X. Dar seguimiento para el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la presentación ante la Comisión de sus Programas y reportes bimestrales de ejecución, así como presentar las opiniones sobre los mismos al Director General;
- XI. Apoyar en la promoción, organización y participación en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Registro, en la revisión, actualización y análisis de las bases de datos del Registro y del RUPA;





 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 17 de 20

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Apoyar a la Dirección General en los trabajos de operación y coordinación de acciones y actividades del SARE;
- XIV. Opinar respecto de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades;
- XV. Asesorar en materia jurídica de su competencia a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales que la Junta Directiva establezca;
- XVI. Fomentar la transparencia y coordinar los procesos de consulta pública y la opinión para tomarlos en cuenta en la elaboración de los dictámenes de los Anteproyectos y las MIR;
- XVII. Compilar las disposiciones jurídicas de observancia general en materia de mejora regulatoria, y coordinar la edición que se haga de dichas compilaciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Registro;
- XVIII. Delegar, en su caso, el ejercicio de facultades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido por los Manuales Administrativos;
- XIX. Proponer al Director General criterios de interpretación de la Ley, y
- XX. Coadyuvar con el Director General en la vigilancia del cumplimiento a las atribuciones conferidas a las Dependencias y Entidades en la Ley y su Reglamento.

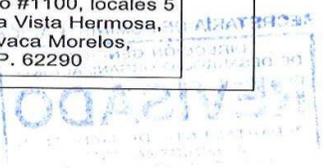


MORELOS
PODER EJECUTIVO

[Faint blue stamp or watermark]



 Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 18 de 20
XII.- DIRECTORIO		
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Francisco Trauwitz Echeguren Director General	Directo: (777) 3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Mtro. Eduardo Bretón Ochoa Director Operativo	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Director de Administración y Registro	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
C.P. Adriana Lugo Martínez Subdirectora Administrativa	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Jefe de Departamento de Informática	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Jefe de Departamento del Registro Único de Personas Acreditadas	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Subdirector de Trámites y Servicios	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Subdirector de Vinculación Municipal	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Jefe de Departamento Jurídico Municipal	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Jefe de Departamento de Vinculación Municipal Zona Metropolitana	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290
Vacante Jefe de Departamento de Vinculación Municipal Zona Oriente	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 19 de 20
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Vacante Jefe de Departamento de Vinculación Municipal Zona Poniente	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290	
Vacante Jefe de Departamento Jurídico	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290	
C. Santiago Gaspar Ariza Jefe de Departamento de Trámites y Servicios "A"	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290	
Vacante Jefe de Departamento de Trámites y Servicios "B"	3-12-90-56	Av. Río Mayo #1100, locales 5 y 6, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62290	

