

Dependencia ó Entidad: INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DE MORELOS

Fecha: 31 DE ENERO DE 2013

I. Trámites y servicios por inscribir, modificar y/o eliminar en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS):

Nombre del Trámite ó Servicio	Acción a realizar inscribir, modificar y/o eliminar	Objetivos y Beneficios esperados	Fecha de compromiso	Unidad Administrativa responsable de su cumplimiento
Sin tramites por inscribir, modificar y/o eliminar				

De los Trámites y Servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios en el 2012, identifique cuales fueron los de mayor impacto.

Nombre del Trámite ó Servicio	Solicitudes atendidas en el 2012	Razones de selección
Servicio de consulta de periódicos locales y nacionales, revistas de interés científico y político-social, libros de historia del Estado de Morelos, Documentos históricos que datan de 1920.	2134	Son actividades fundamentales del Instituto el proporcionar los servicios gratuitos de consulta de acervos Hemerográfico, bibliográficos, de archivo histórico y de internet, teniendo una demanda considerable de público usuario.
Servicio de capacitación y asesoría en materia de archivos a las Entidades de la Administración Pública, y Público que cuente con perfil en archivística.	189	La capacitación como una de las atribuciones conferidas al Instituto mediante la Ley Estatal de Documentación y Archivos, ha logrado capacitar en materia de archivística un número mayor al esperado de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, teniendo muy buena participación y audiencia.

II.- Periodos de realización de revisiones de mejoras a sus Trámites y Servicios inscritos en el RETyS. (Verificar que la información se encuentre vigente).

Mayo y Octubre

Su dependencia o entidad deberá enviar oficio que acredite la revisión realizada y el estado que guarda cada uno de sus trámites y servicios inscritos en el RETyS

III. Trámites y servicios que serán mejorados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de cada programa.

Nombre del Trámite ó Servicio	Acciones de mejora	Objetivos y Beneficios esperados	Fecha de compromiso	Unidad Administrativa responsable de su cumplimiento
Servicio de Consulta a través de la página oficial del IEDM en Internet	Se actualizarán datos del personal, así como las fotografías del personal de nuevo ingreso, se agregarán links de otras páginas que sean de importancia y se subirá la información sobre archivos que pueda ser interés para el usuario.	Se espera tener buena audiencia por parte de los usuarios que acceden a la página, mediante la cual se difundirá el objetivo institucional y los servicios y áreas documentales con las que se cuenta así como información de interés.	Abril de 2013	Subdirección Operativa y Jefatura de Depto. De Proyectos Especiales
Servicio de Capacitación y asesoría en materia de archivos a las Dependencias de la Administración Pública	Se trabajará y propondrán nuevos planes de capacitación a fin de robustecer los conocimientos vertidos en los servidores públicos que han mantenido las doce	Hacer más dinámicos e interactivos los temas que se exponen, a fin de que los servidores públicos que se capacitan, empiecen a trabajar con su Plan de	Mayo de 2013	Subdirección Operativa y Jefatura de Depto. De Proyectos Especiales

	horas de capacitación continúa.	trabajo y los instrumentos de gestión archivística para con ello poner en práctica los conocimientos adquiridos.		
--	---------------------------------	--	--	--

IV.- Diagnóstico del Marco Regulatorio Vigente. Enlistar TODAS las normatividades que apliquen para la dependencia o entidad.

Denominación de la Normatividad:	Observaciones:
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos	Conforme al artículo 19 del LEDA se otorgan al Instituto las atribuciones de garantizar la debida y adecuada organización y conservación de la información que posea el Poder Ejecutivo revistiendo de importancia en las acciones que realice el Instituto para evitar que los expedientes y documentos generados durante la administración se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente.
Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y de Protección de datos personales	Son la base para la regulación de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo en materia de Archivos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6	Refiere a los sujetos obligados quienes deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 2	Refiere a los sujetos obligados quienes deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Morelos	Para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la administración centralizada del Estado contará con órganos administrativos desconcentrados, considerando los términos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los que estarán jerárquicamente subordinados al propio Gobernador del Estado o bien, a la dependencia que éste determine.
Decreto del Instituto Estatal de Documentación de Morelos	El Instituto Estatal de Documentación de Morelos es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, al cual está jerárquicamente subordinado y tiene por objeto normar, regular y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

8

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Documentación de Morelos	El Instituto Estatal de Documentación de Morelos, es un órgano desconcentrado, con autonomía técnica y cuyo objeto es regular y garantizar la conservación de la información que posea el Poder Ejecutivo, así como dar apoyo técnico y capacitar a las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo que así lo soliciten.
---	--

V.- Enliste las Normatividades que vaya a crear, modificar o eliminar del Marco Regulatorio Vigente.

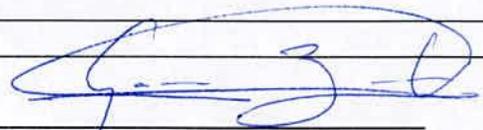
Denominación de la Normatividad	Acción a realizar Regulaciones por emitir, por reformar y por derogar o abrogar	Objetivo y la justificación de las propuestas	Fecha estimada de envío de los anteproyectos a la CEMER	Unidad Administrativa responsable de la Ejecución	Observaciones
Manuales Administrativos	Modificación y Actualización	Se requiere realizar las actualizaciones en los manuales administrativos conforme a lo señalado en el artículo 19 de la LEDA, asimismo a los puestos y funciones de la estructura con la que se cuenta actualmente.	Junio de 2013	Dirección General, Subdirección Operativa, Subdirección Administrativa y Jefatura de Proyectos Especiales.	Las modificaciones y actualizaciones se llevarán a cabo de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, Asimismo estas se realizarán conforme a la normatividad que rige al Instituto Estatal de Documentación de Morelos.
Reglamento Interno para usuarios y prestadores del servicio de consulta del Instituto Estatal de Documentación de Morelos.	Emitir	Se trabaja el reglamento interno para que en su momento este sea publicado	Abril de 2013	Dirección General, Subdirección Operativa, Subdirección	Este Reglamento será para uso y aplicación del Instituto.

		oficialmente a través del Periódico oficial "Tierra y Libertad".		Administrativa y Jefatura de Proyectos Especiales.	
Lineamientos de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.	Emitir	Facilitar a los titulares y responsables de las áreas coordinadoras de archivos a través de los lineamientos, la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos.	Marzo de 2013	Dirección General, Subdirección Operativa y Jefatura de Proyectos Especiales.	

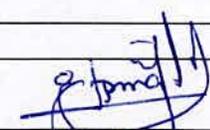
VI. Capacitación permanente en materia de mejora regulatoria a los funcionarios de las dependencias y entidades

Área de la Dependencia o Entidad	Nº de Personas a ser capacitadas	Fecha propuesta
Instituto Estatal de Documentación de Morelos	3	Mayo de 2013

VII.- Observaciones adicionales al presente Programa Anual de Mejora Regulatoria 2013: _____



M. en D. Gerardo Zarza Uribe
 Director General
 Aprobó
 Responsable Oficial



C.P. Gloria Minerva Aguilar Delgado
 Subdirectora Administrativa
 Revisó
 Responsable Técnico