

Dependencia ó Entidad El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos **Fecha:** 30 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

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
Solicitud de inscripción a cursos de capacitación de diversas especialidades	Plantel Cuernavaca: 6,386 inscritos Plantel Anenecuilco: 6,226 inscritos Plantel Puente de Ixtla: 5,131 inscritos	Reflejo de trabajo y servicio a favor de la ciudadanía.

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
Sistema de inscripción en línea	Permitirá llevar a cabo el proceso de inscripción desde cualquier PC con acceso a internet, siguiendo para ello con sencilla secuencia de pasos.	Facilitar y agilizar el proceso de inscripción de los alumnos, y en consecuencia ahorrar en tiempos y gastos de traslado hasta los Planteles.	Diciembre 2013 Se prevé este tiempo, debido a la complejidad del desarrollo del sistema.	Dirección del Área Administrativa a través del Técnico Superior

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

Denominación de la Normatividad:	Observaciones:
Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos	
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos	
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos	
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos	
Reglamento de la comisión de Seguridad e Higiene del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos	
Manual de Políticas y Procedimientos	Próximo a actualizarse, conforme al calendario que establezca para tal efecto, la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Manual de Organización	
Lineamientos para la Comprobación del Fondo Revolviente y Otros Gastos	
Lineamientos para el Manejo de Activos Fijos	

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
Lineamientos para Organización y conservación de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos	Emitir	Con el objetivo de organizar, conservar y administrar el acervo documental de ICATMOR, con el fin de permitir un acceso confiable y expedito a la información contenida en los archivos del Organismo y dar transparencia a la Gestión Pública, establecer el procedimiento de entrega-recepción de expedientes en base a un Sistema de Administración de Archivos. Así mismo, establecer las responsabilidades y acciones que deberán observarse para llevar a cabo los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como la responsabilidad inherente al área coordinadora de archivos y al área generadora de la documentación, en materia de baja documental.	Septiembre 2013	Dirección del Área Administrativa a través del Coordinador de Archivos	
Lineamientos para el Manejo de Activos Fijos	Reformar	Adaptarlo a los requerimientos establecidos a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos en la materia, por el Consejo de Nacional de Armonización Contable "CONAC"	Julio 2013	Dirección del Área Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales	

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
Dirección General	5	07/02/2013
Plantel Cuernavaca	3	07/02/2013
Plantel Anenecuilco	3	07/02/2013
Plantel Puente de Ixtla	3	07/02/2013

VII.- Observaciones adicionales al presente Programa Anual de Mejora Regulatoria 2013: En lo que respecta al numeral III, una vez concluido el proyecto, se procederá a realizar los trámites tendientes a inscribirlo en el RETyS (si la CEMER lo considera necesario en razón de ser el mismo trámite y/o servicio o si solo se adiciona una modalidad).



LIC. LUZ MARÍA ZAGAL GUZMÁN
DIRECTORA GENERAL
Aprobó
Responsable Oficial



C.P. JAVIER ARIZMENDI VITAL
DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
Revisó
Responsable Técnico