



**MORELOS**  
2018 - 2024



**COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA  
REGULATORIA**

Formato II

**PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA 2021  
PRIMER REPORTE BIMESTRAL**

**Sujeto Obligado:** MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR

De acuerdo al contenido del Programa de Mejora Regulatoria 2021 en las fracciones I, II, III y IV

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

<p><b>ACCIÓN COMPROMETIDA:</b></p>	<p>En el FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS, en la sección de TRÁMITE Y/O SERVICIO, se deben realizar los cambios dentro de la primer columna en el siguiente orden:          Como primer Trámite y/o servicio debe ir "COMERCIALIZACIÓN" Venta, consignación, exposición, feria. En la segunda columna de Comercialización, se debe poner las siguientes filas: Tipo:          Código/nombre:          Costo unitario: \$          Fecha del evento: ____/____/____;          Otro:          En la tercer columna de Comercialización, se añade la fila de:          Detalles:</p> <p>En la columna número dos se debe poner el trámite y/o servicios "DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS" Capacitación, consultoría, talleres.          En la siguiente columna de Desarrollo de capacidades productivas, se deben poner las siguientes filas:          Tipo:          Nombre:</p>
------------------------------------	--



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRION DEL MUNDO  
2018 - 2024



**COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA  
REGULATORIA**

	<p>Fecha del evento: ____/____/____.</p> <p>En la tercer columna de Desarrollo de capacidades productivas, se queda la fila de: Detalles:</p> <p>En la tercer columna se debe poner el trámite y/o servicio "REGISTRO DE ARTESANOS" Inscripción de personas dedicadas a la actividad artesanal, manualidad, hibrido o instructor. En la siguiente columna de Registro de artesanos, se deben poner las siguientes filas: Rama artesanal: Producto principal: Matriz DAM En la tercer columna de Registro de artesanos, se queda la fila de: Detalles:</p> <p>En la cuarta columna se debe poner el trámite y/o servicio "INFORMACIÓN GENERAL" Datos del MMAPO. En la siguiente columna de Información general, se debe poner la fila de: Detalles:</p>
<p><b>AVANCES PARA EL CUMPLIMIENTO:</b></p>	<p>En proceso</p>



COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA  
REGULATORIA

## II.- Periodos de realización de revisiones de mejoras a sus Trámites y Servicios inscritos en el RETyS.

**Nota:** La Dependencia o Entidad deberá indicar en cada uno de los Reportes Bimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, si los trámites y servicios están vigentes o han sido modificados derivado de las revisiones realizadas al Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**III.- Trámites y servicios que serán mejorados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de cada Programa.** (Se sugiere revisar la Disposición Quinta de los "LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA 2021 en relación a las acciones de simplificación de trámites y servicios).

TRÁMITE O SERVICIO	ACCIONES DE MEJORA	INFORMAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO ANEXAR DOCUMENTAL QUE JUSTIFIQUE O LA CAUSA POR LA QUE NO SE A CUMPLIDO
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

**Nota:** Se tienen que señalar todos los trámites y servicios que se especificaron en el PMR que tendrían una acción de mejora regulatoria (esta nota es informativa, favor de eliminarla).

**IV.- Enliste las Normatividades que vaya a crear, modificar o eliminar del Marco Regulatorio Vigente para Implementar acciones de Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios (Agenda de Planeación Regulatoria).**



**MORELOS**  
2018 - 2024

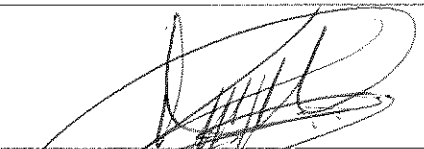


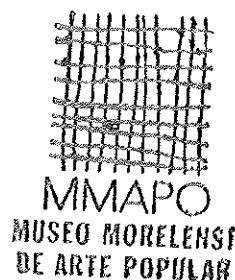
**MORELOS**  
ANFITRION DEL MUNDO



COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA  
REGULATORIA

DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD	ACCIÓN A REALIZAR	INFORMAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO Y ANEXAR DOCUMENTAL QUE LO JUSTIFIQUE
<i>Manual de Organización del Museo de Arte Popular</i>	<i>Reformar</i>	<i>En este momento el Museo Morelense de Arte Popular se encuentra tomando capacitaciones de manera virtual con personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración.</i>

  
**ALVA ARACELI VILLALOBOS  
HERNANDEZ**  
ENCARGADA DE DESPACHO DEL  
MUSEO MORELENSE DE ARTE  
POPULAR  
Aprobó  
Responsable Oficial



  
**ALVA ARACELI VILLALOBOS  
HERNANDEZ**  
ENCARGADA DE DESPACHO DEL  
MUSEO MORELENSE DE ARTE  
POPULAR  
Revisó  
Responsable Técnico

Los Sujetos obligados únicamente deberán de remitir los formatos, debidamente firmados, no se deberán de incluir más documentos a los señalados. Las evidencias en archivo separado con el nombre de evidencias correspondiente y estas deberán de ser directamente relacionadas para justificar el porcentaje de avance reportado en el trimestre correspondiente.