



COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de
Desarrollo Económico

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS

Secretaría de Desarrollo Económico

Procedimiento de Operación de los Programas de Capacitación de Mejora Regulatoria

**Lic. Francisco Javier Rodríguez
García.**

Secretario de Desarrollo Económico y
Autoridad de Mejora Regulatoria en el
Gobierno del Estado de Colima

AUTORIZÓ

Mtro. Carlos Francisco Rocha Cuevas

Director General de Desarrollo Económico e
Inversión de la Secretaría de Desarrollo
Económico

REVISÓ

Licda. Georgina Nayeli Barajas Fariás

Coordinadora de Mejora Regulatoria de la
Secretaría de Desarrollo Económico

ELABORÓ

Dra. Irma Yolanda Díaz Laureano

Coordinadora de Mejora Regulatoria de la
Secretaría de Desarrollo Económico

SUPERVISÓ

INTRODUCCIÓN

La Política de Mejora Regulatoria conlleva la generación de acciones jurídico-administrativas, a efecto de mejorar el marco regulatoria y la simplificación de trámites y servicios, con el fin de elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población y contribuir a la competitividad del Estado de Colima. El Plan de Desarrollo Estatal establece objetivos, metas y líneas estratégicas, en lo que respecta a la articulación productiva, donde establece el mejorar la calidad en el servicio que brindamos.

Las características de la visión en materia económica, es contar con un gran soporte tecnológico y un eficiente proceso de trámites y servicios gubernamentales, desde el interior, desde el personal que los brinda.

Esta obligatoriedad es propia para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Colima, deberá quedar muy clara la forma de trabajo a fin de brindar mejor calidad en el servicio.

Por su parte la propia ley faculta a la Autoridad de Mejora Regulatoria para emitir los instrumentos legales donde se establezcan estos criterios a fin de que los Sujetos Obligados puedan acceder a ella.

Por tanto y a fin de dar cumplimiento con lo anterior, es que se procede a emitir el presente manual, bajo las siguientes disposiciones generales:

EL PRESENTE MANUAL TIENE POR OBJETO: Establecerá los mecanismos, instrumentos legales y herramientas necesarias para la implementación de los Programas de Capacitación a los Sujetos Obligados.

CRITERIOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA:

En cumplimiento a la normatividad aplicable, el presente manual, refiere la existencia de un programa de capacitación que responda a las necesidades específicas e internas del sujeto obligado para que se encuentre en condiciones de cumplir con los deberes en materia de Mejora Regulatoria.

Se estima que, con este programa de capacitación, las personas servidoras públicas podrán mejorar sus procesos internos garantizando así el tratamiento óptimo de la Mejora Regulatoria en el Estado de Colima.

Las metas contempladas en el documento de seguridad son tres:

CORTO PLAZO- SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL. Para esta meta se prevé proporcionar una introducción al marco teórico y legal en el tema y proporcionar ejemplos e insumos que le permitan a las personas servidoras públicas internalizar la importancia de la aplicación de la Mejora Regulatoria en el estado, a fin de reducir las cargas para el ciudadano en todos los Trámites y Servicios que Realice. Sensibilizando en el rol de servidor público como el de la persona titular de área; así como identificar hábitos que ponen en riesgo la aplicación de la Mejora Regulatoria.

MEDIANO PLAZO- FORMACIÓN EN MEJORA REGULATORIA. Para esta meta se impartirán cursos o talleres que permitan a las personas servidoras públicas identificar los procedimientos a seguir en la aplicación de las herramientas de la Mejora Regulatoria, a fin de que las conozcan y tengan los elementos suficientes para su aplicación.

LARGO PLAZO- FORTALECIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA MEJORA REGULATORIA. Para esta meta se impartirán cursos y pláticas que permitan consolidar al interior de las oficinas de cada Sujeto Obligado. Por ello, para poder cumplir con las etapas antes mencionadas, se presenta este Programa de Capacitación de Sujetos Obligados que establece la ruta a seguir para lograr cumplir con las metas programadas.

OBJETIVO DEL PROGRAMA: El Programa de Capacitación de Sujetos Obligados tiene como objeto que la Secretaría de Desarrollo Económico a través de su titular, en su calidad de autoridad de mejora regulatoria garantice que las personas servidoras públicas que lo integran estén capacitadas en materia de mejora regulatoria, para cumplir con lo establecido en la Ley en la materia, así como en los lineamientos, de conformidad con las responsabilidades que tienen asignadas. Para ello se debe proveer el marco de trabajo necesario para que se cuente con los elementos suficientes que le permitan asegurar la efectividad de los procesos internos para la aplicación de las herramientas de la Mejora Regulatoria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación de la coordinación de mejora regulatoria	1	Recibe oficio-invitación a los cursos a impartir por esa Institución en coordinación con diversas Dependencias y mediante (original y copia) a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría a través de sus Coordinaciones Administrativas.	
Coordinación Administrativa	2	Envía los nombres y calendarización de los cursos para su difusión entre el personal. Solicitando acuse de recibo en copia de circular y archiva para control.	
	3	Recibe del Departamento de Capacitación, circular (original y copia) de invitación a cursos para ser difundidos entre el personal de la Unidad Administrativa.	
Unidad Administrativa	4	Recibe solicitud (verbal) del personal interesado, elabora y remite oficio al Departamento de Capacitación registrando al personal en los cursos informando su puesto y número de extensión telefónica.	
Departamento de Capacitación de la coordinación de mejora regulatoria	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, oficio de comunicación del personal interesado clasificando y elaborando la relación para los cursos.	
	6	Establece comunicación	

<p>Dependencia Capacitadora</p>	<p>7</p>	<p>Dependencia correspondiente (según el curso) y solicita la inscripción del personal interesado.</p> <p>Recibe del Departamento de Capacitación, solicitud telefónica de inscripción de interesados a participar en cursos y verifica sus normas de inscripción para contar con todos los tramites requeridos.</p> <p>¿Procede la solicitud de inscripción vía telefónica?</p> <p>NO</p>	
<p>Departamento de Capacitación</p>	<p>8 9</p>	<p>Solicita al Departamento de Capacitación de la Coordinación de mejora regulatoria la formalización de solicitud de inscripción a los cursos mediante oficio.</p> <p>Remite a la Dependencia Capacitadora oficio (original y copia) y turna a la misma para su formalización, solicitando acuse de recibo.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dependencia Capacitadora	10	Registra nombres de participantes a cursos y confirma inscripción al Departamento de Capacitación.	
Departamento de Capacitación	11	Confirma inscripción a cursos emitida por la Dependencia y comunica al Personal su inscripción a cursos, fechas y horarios de los mismos, solicitando a cada trabajador inscrito copia de reconocimiento otorgado por el para integrarlo al expediente personal.	
Personal	12	Recibe comunicación del Departamento de Capacitación, confirma su asistencia y al termino del mismo remite copia de reconocimientos otorgados por la Dependencia Capacitadora.	
Departamento de Capacitación	13	Archiva oficios de registro de personal enviados por las Coordinaciones Administrativas y relaciones de interesados por curso para su control.	
	14	Recibe del personal capacitado, copia de reconocimientos de termino de cursos y remite los mismos mediante nota informativa (original y copia) al Departamento de Archivo para su	

		integración al expediente personal solicitando	
		acuse de recibo en copia de nota informativa.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO