

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Mejora Regulatoria

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 25; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 73, fracción XXIX-Y.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Tercero, Capítulo Único, Artículo 15, fracción X; Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 77, Artículo 78, Artículo 80, fracción X, XI, Artículo 81, Artículo 85, Artículo 86.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1,2,3,4,5; Título Noveno, Capítulo II, Artículos 123, 124, 125, 126 y 127; Título Décimo, Capítulo III, Artículos 139, 140 y 141.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 61.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Capítulo III, Artículo 48 y 49.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan Jalisco, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 9.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Mejora Regulatoria
49	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones, así como impulsar la mejora regulatoria;
	V	Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
	VI	Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
	XVI	Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
	XXI	Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
	XXIV	Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
	XXV	Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
	XXXI	Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;
	XXXII	Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio;
	XXXIII	Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;
XXXIV	Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos; y	
XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción de las funciones
49	I	1	Analizar el marco normativo de los trámites o servicios.
		2	Impulsar propuestas de mejora regulatoria (proyectos de reforma, creación y abrogación de normas) para agilizar y simplificar los trámites municipales.
		3	Asesorar a las Dependencias y Entidades que lo requieran, en el proceso de mejora regulatoria.
		4	Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria que deberán seguir las demás Dependencias de la Administración Centralizada.
		5	Coordinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos propuestos por las demás dependencias en materia de mejora regulatoria.
		6	Colaborar con el Gobierno del Estado y otros Municipios para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
		7	Dictaminar los análisis de impacto regulatorio.
		8	Proporcionar capacitación a los servidores públicos, en materia de mejora regulatoria.
	V	1	Colaborar con el Gobierno del Estado y otros Municipios para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
		2	Establecer la vinculación con las Estancias Internacionales y Nacionales para conocer y aplicar con su apoyo, las mejores prácticas en la materia en el Municipio.
	VI	1	Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y la digitalización que deberán seguir las demás Dependencias Municipales.
		2	Generar lineamientos para la realización del Programa Anual de Mejora Regulatoria, del Análisis de Impacto Regulatorio y demás programas en la materia que así lo requieran.
	XVI y XXV	1	Vincular mediante la Protesta Ciudadana y la Consulta Ciudadana que requiere el Análisis de Impacto Regulatorio, la sugerencia de los interesados en las Políticas Públicas del Municipio.
	XXI	1	Realizar diagnósticos para determinar el manejo de conceptos y principios relacionados con la calidad y la mejora continua en los procesos y métodos de los trámites y servicios.
		2	Identificar en las áreas de trabajo al personal que tiene contacto directo con los Ciudadanos para planificar y programar actividades de culturización direccionadas a la calidad en el servicio.
		3	Coordinar la ejecución de análisis de los procesos para proponer mejoras en los métodos para brindar los servicios según sea aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción de las funciones
49		4	Coordinar la implementación programada de actividades que dan como resultado la mejora continua.
		5	Emitir la metodología y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
		6	Asesorar a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central en la elaboración de sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
		7	Analizar que la estructura organizacional responda a las atribuciones y normatividad aplicable.
	XXIV y XXXI	1	Planear, dirigir, desarrollar y gestionar proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal.
	XXV	1	Revisar los anteproyectos que requieran un Análisis de Impacto Regulatorio deberán de prever consulta ciudadana de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal.
	XXXII	1	Establecer, las políticas en materia de innovación para el uso y/o aplicación de tecnologías o metodologías de mejora, modernización y calidad que sirvan para incrementar la eficiencia y la eficacia en los procesos de administración pública municipal, tendientes a la implementación de ventanillas únicas que den atención de calidad a la ciudadanía.
	XXXIII	1	Realizar diagnósticos que nos indiquen el grado de cumplimiento o de madurez para trabajar en una certificación.
		2	Realizar análisis de los procesos para determinar oportunidades de mejora.
		3	Trabajar en proyectos que con sus resultados preparen el camino para una posible certificación.
		4	Analizar los diferentes modelos para la calidad para estar en condiciones de sugerir el modelo que más se ajuste a las necesidades del Municipio de Zapopan.
		5	Coordinar la implementación de algún modelo elegido para la calidad.
		6	Medir el grado de implementación del modelo.
		7	Participar en las medidas correctivas para implementar el modelo.
		8	Analizar a los organismos que se dedican a certificar organizaciones en temas relacionados a la calidad.
		9	Sugerir a los organismos que más se ajusten a las necesidades del municipio para trabajar en conjunto hacia una certificación.
	XXXIV	1	Realizar diagnósticos que nos indiquen el grado de cumplimiento de las actividades de los procesos con los objetivos.
		2	Realizar análisis de los procesos del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción de las funciones
		3	Determinar proyectos de digitalización que mejoren los trámites y servicios, sus procesos y la regulación en el Municipio.
		4	Coordinar los trabajos de los proyectos de mejora en los procesos.
		5	Analizar los procedimientos documentados para encontrar mejoras.
		6	Solicitar actualizaciones en los procedimientos documentados.
		7	Coordinar los cambios o actualizaciones a la documentación.
	XXXV	1	Proponer y aplicar la normatividad en la Administración Pública Municipal en materia de mejora regulatoria.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

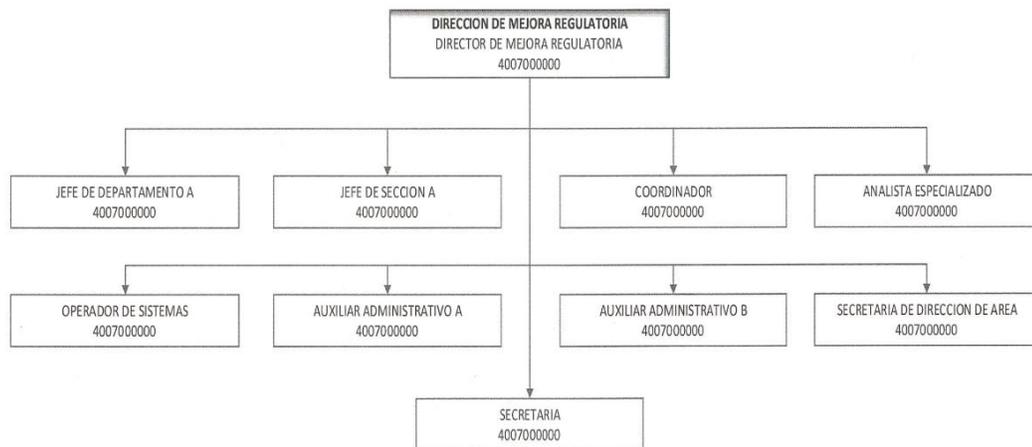
ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 Dirección de Mejora Regulatoria



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08.01 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
08.07.00 Dirección de Mejora Regulatoria

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;*

b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y*

c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.*

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.*

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.*

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
08.07.00	Dirección de Mejora Regulatoria	16

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

08.07.00 Dirección de Mejora Regulatoria

Objetivo General:

Mejorar los procesos regulatorios de Zapopan, vinculando a los Ciudadanos digitalmente para posicionarlo como referente de innovación y eficiencia gubernamental, implementando mecanismos de innovación tecnológica que permitan la mejora regulatoria, garantizando la vigencia y pertinencia del marco jurídico municipal, de manera que los reglamentos y normas municipales se adapten a las necesidades actuales del Gobierno y la Ciudadanía.

Funciones:

- Analizar el marco normativo de los trámites o servicios.
- Impulsar propuestas de mejora regulatoria (proyectos de reforma, creación y abrogación de normas) para agilizar y simplificar los trámites municipales.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades que lo requieran, en el proceso de mejora regulatoria.
- Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria que deberán seguir las demás Dependencias de la Administración Centralizada.
- Coordinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos propuestos por las demás dependencias en materia de mejora regulatoria.
- Colaborar con el Gobierno del Estado y otros Municipios para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
- Revisar y dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio.
- Proporcionar capacitación a los Servidores Públicos, en materia de mejora regulatoria.
- Emitir los lineamientos para solicitar un dictamen técnico de estructura organizacional.
- Dictaminar técnicamente las solicitudes de cambios en las estructuras orgánicas, de acuerdo a la metodología establecida.
- Colaborar con el Gobierno del Estado y otros Municipios para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
- Establecer la vinculación con las Estancias Internacionales y Nacionales para conocer y aplicar con su apoyo, las mejores prácticas en la materia en el Municipio.
- Generar lineamientos para la realización del Programa Anual de Mejora Regulatoria, del Análisis de Impacto Regulatorio y demás programas en la materia que así lo requieran.
- Vincular mediante la Protesta Ciudadana y la Consulta Ciudadana que requiere el Análisis de Impacto Regulatorio, la sugerencia de los interesados en las políticas públicas del Municipio.
- Realizar diagnósticos para determinar el manejo de conceptos y principios relacionados con la calidad y la mejora continua en los procesos y métodos de los trámites y servicios.
- Identificar en las áreas de trabajo al personal que tiene contacto directo con los Ciudadanos para planificar y programar actividades de culturización direccionadas a la calidad en el servicio.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

- Coordinar la ejecución de análisis de los procesos para proponer mejoras en los métodos para brindar los servicios según sea aplicable.
- Coordinar la implementación programada de actividades que dan como resultado la mejora continua.
- Emitir la metodología y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Asesorar a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central en la elaboración de sus Manuales de Organización y Procedimientos.
- Analizar que la estructura organizacional responda a las atribuciones y normatividad aplicable.
- Planear, dirigir, desarrollar y gestionar proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal.
- Revisar los anteproyectos que requieran un Análisis de Impacto Regulatorio y que deberán de prever consulta ciudadana de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal.
- Planear, dirigir, desarrollar y gestionar proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal.
- Establecer, las políticas en materia de innovación para el uso y/o aplicación de tecnologías o metodologías de mejora, modernización y calidad que sirvan para incrementar la eficiencia y la eficacia en los procesos de Administración Pública Municipal.
- Realizar diagnósticos que nos indiquen el grado de cumplimiento o de madurez para trabajar en una certificación.
- Realizar análisis de los procesos para determinar oportunidades de mejora.
- Trabajar en proyectos que con sus resultados preparen el camino para una posible certificación.
- Analizar los diferentes modelos para la calidad para estar en condiciones de sugerir el modelo que más se ajuste a las necesidades del Municipio de Zapopan.
- Coordinar la implementación de algún modelo elegido para la calidad.
- Medir el grado de implementación del modelo.
- Participar en las medidas correctivas para implementar el modelo.
- Analizar a los organismos que se dedican a certificar organizaciones en temas relacionados a la calidad.
- Sugerir a los organismos que más se ajusten a las necesidades del Municipio para trabajar en conjunto hacia una certificación.
- Realizar análisis de los procesos y determinar los procesos de mejora del Municipio de Zapopan.
- Coordinar los trabajos de los proyectos de mejora en los procesos.
- Analizar los procedimientos documentados para encontrar mejoras.
- Solicitar actualizaciones en los procedimientos documentados.
- Coordinar los cambios o actualizaciones a la documentación.
- Proponer y aplicar la normatividad en la Administración Pública Municipal en materia de mejora regulatoria.

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tPOVhCVhSZ6WS1iy/aM4T8v20kTmao+QCjrcy5jfmfDK3Soxm8IDA3wOMmTFaVK+8Op6PMxI9pNSD0g3Y0Lad5wo1T5kqI7WXL5tq9woxOagxVxÁF33B57OXQVJ6XtD1/WRwEalDAeXnfkKif7X/X4I=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgEu1iZWxrztGK0Uillg5RrI8kSEBD5duxVOa1Pm0GUcuFg9RUEjUGZLns5iPo78LgbCtdV/garh22qEece56u0QEAYDaaO++gPYkP1rxF1k4xuDwCjDawg=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

k9g1xx+l8IaH6ldfTEbaCOGV5Jqczhl43fGdWzhkXrN0hN79hbsv6uWJUTzZK/UtlxG+JOqt6vBV78d6cmMSvYXsFEM2BaxMdWjUApNZH+Uq1nFiMIkmJiRY4eiNyBd+9ebaPVgmuCJcH0uGPhYOP5iBbJ9VB4RGd/aEJV9CI3Y=

Mtro. Juan Manuel Michel Parra
Director de Mejora Regulatoria

ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	15-Mayo-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-07-00	VERSIÓN:	00