MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Mejora Regulatoria

Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental

Gobierno de Zapopan

Ciudad de los niños

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	62
VII	Autorizaciones	65

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo Del Manual De Procedimientos

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

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.

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;

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.

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**PÁGINA**
PC-08-07-01	Asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	10
PC-08-07-02	Capacitación Especializada en Sistema de Gestión de Calidad	14
PC-08-07-03	Control de Documentos y Registros	17
PC-08-07-04	Mejora Regulatoria	21
PC-08-07-05	Optimización de Procedimientos, Trámites y Servicios	25
PC-08-07-06	Alta de fichas de Retys Actualizado	28
PC-08-07-07	Registro Municipal de Regulaciones	34
PC-08-07-08	Registro Municipal de Visitas Domiciliarias	39
PC-08-07-09	Protesta Ciudadana	42
PC-08-07-10	Programa de Mejora Regulatoria	45
PC-08-07-11	Agenda Regulatoria	48
PC-08-07-12	Baja de Fichas de Trámites y Servicios	50
PC-08-07-13	Modificación de Fichas con Costo de Trámites y Servicios	53
PC-08-07-14	Modificación de Fichas de Trámites y Servicios	57

V.DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-01
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Asesoría para la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitar y asesorar a las Dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.		

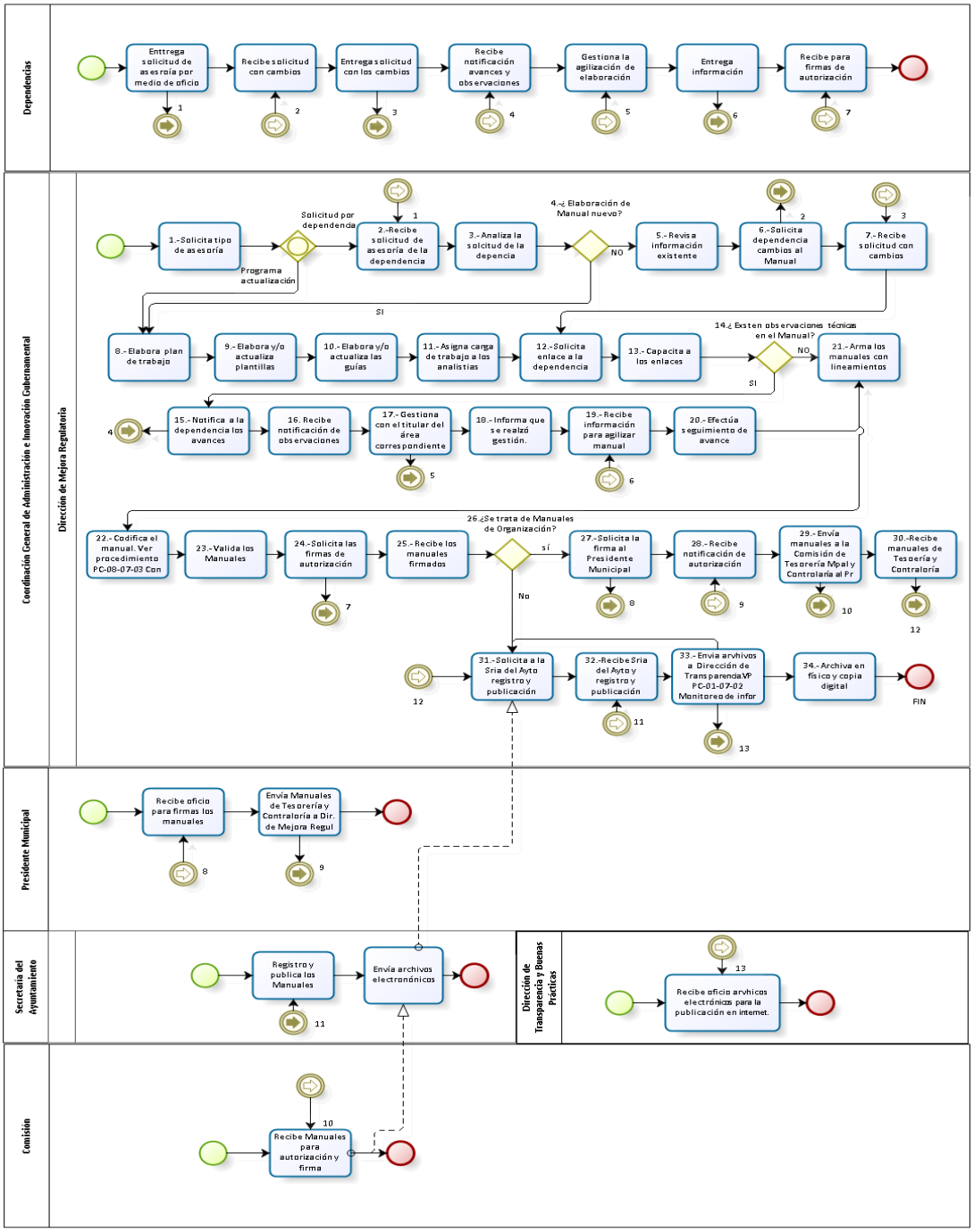
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Selecciona tipo de asesoría	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de ser solicitud por parte de una dependencia, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de ser inicio del programa de actualización propio de la DIG, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
2 Recibe solicitud de asesoría de la dependencia solicitante por medio de oficio y/o correo, el Director de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
3 Analiza la solicitud de la dependencia, la persona encargada de la coordinación de los manuales	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4 ¿Elaboración de manual nuevo?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que soliciten elaboración de manual nuevo, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que soliciten actualización de manual, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5 Revisa la información existente.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6 Solicita a la dependencia que entregue vía oficio los cambios al manual con su respectiva justificación	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7 Recibe solicitud con los cambios vía oficio. Continúa en la actividad 12	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
8 Elabora un plan de trabajo, la persona encargada de la coordinación de los manuales	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
9 Elabora y/o actualiza las plantillas del manual a elaborar, la persona encargada de la coordinación de los manuales	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
10 Elabora y/o actualiza las guías de llenado del manual, la persona encargada de la coordinación de los manuales	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
11 Asigna carga de trabajo al (los) analista(s) especializados de la Dirección de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12 Solicita a la dependencia asigne un enlace para la elaboración o actualización de los manuales.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
13 Capacita a los enlaces de las dependencias sobre la plantilla y las guías de llenado del manual.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
14 ¿Existen observaciones técnicas en el desarrollo de los manuales?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si existan observaciones técnicas, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que no existan observaciones técnicas, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
15 Notifica vía correo a la Dependencia los avances y observaciones en el desarrollo de los manuales.	Dirección de Mejora Regulatoria	Correo Electrónico
16 Recibe notificación vía correo de observaciones en el desarrollo de los manuales.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
17 Gestiona con el titular del área correspondiente, la agilización de la elaboración de los manuales.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18 Informa que se realizó gestión para la agilización de la elaboración de los manuales.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
19 Recibe información verbal o vía escrito sobre la gestión para la agilización de la elaboración de los manuales.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
20 Efectúa control y seguimiento del avance de la elaboración y/o actualización de cada manual y pasa a la actividad 21	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
21 Arma manuales con los lineamientos establecidos.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
22 Codifica el manual, procedimientos, documentos y registros. Ver procedimiento PC-08-07-03 Control de documentos y registros.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
23 Valida los manuales liberados.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
24 Solicita mediante oficio del área correspondiente, las firmas de autorización en los manuales elaborados.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
25 Recibe los manuales debidamente firmados por los titulares de la dependencia, según la normatividad que aplique a cada caso.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
26 ¿Se trata de manuales de organización?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de ser manuales de organización, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
En caso de no ser manuales de organización, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
27 Solicita mediante oficio, la firma de los manuales de organización al Presidente Municipal.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
28 Recibe notificación de que los manuales han sido autorizados por el Presidente Municipal.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
29 Envía vía oficio los manuales de Tesorería Municipal y Contraloría Ciudadana ya firmados por el Presidente Municipal a la comisión respectiva, para su autorización y firma.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
30 Recibe vía oficio de la comisión respectiva, los manuales de organización de Tesorería Municipal y Contraloría Ciudadana autorizados. Continúa en actividad 31.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
31 Solicita mediante oficio, a la Secretaría del Ayuntamiento el registro y publicación de los manuales de organización.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
32 Recibe mediante oficio, la notificación de que los manuales autorizados, han sido registrados.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
33 Envía oficio y archivos electrónicos a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su publicación en la página de internet. Ver procedimiento PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de transparencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word/Internet
34 Archiva manuales originales en digital del mismo y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

Políticas:	Se deberán respetar las plantillas y los formatos establecidos para la elaboración de los manuales, formatos, instructivos, etc. **Manuales de Organización** • Para la elaboración del manual de organización, se deberá utilizar el organigrama oficial del área correspondiente. • Se deberán elaborar las funciones en base a las atribuciones que aparecen en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. **Manuales de Procedimientos** • Los procedimientos se deberán documentar en base a las atribuciones de la Dirección de Área. • Las actividades de las narrativas deben de coincidir con su diagramación.
Producto final:	Manuales de Organización y de Procedimientos publicados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-07-00	VERSIÓN:	00

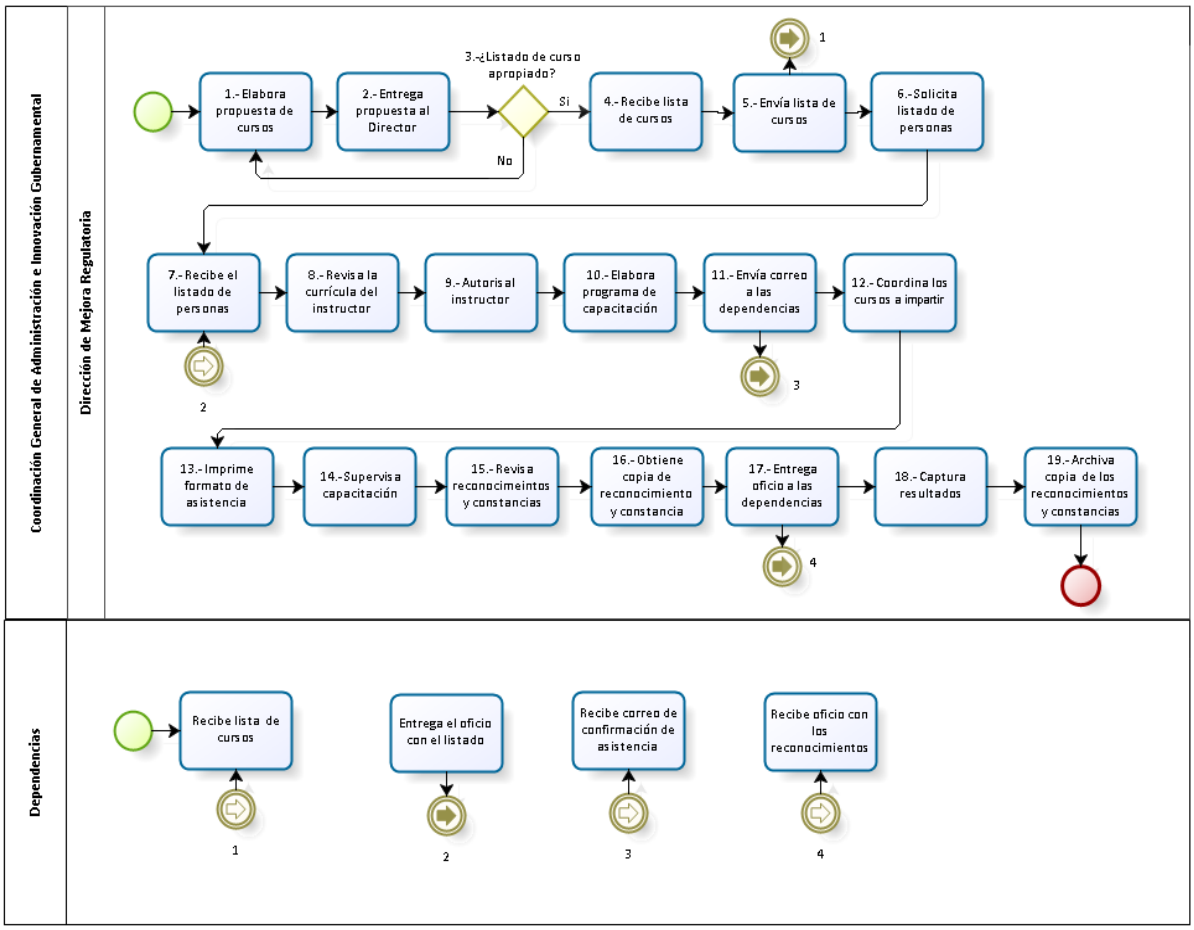
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-02
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Capacitación especializada en sistema de gestión de calidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar y sensibilizar al personal que realiza actividades en el Sistema de Gestión de la Calidad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Elabora propuesta de cursos para la implementación del SGC.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
2 Entrega propuesta al Director de Mejora Regulatoria para su revisión y la consideración de ser aprobada.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
3 ¿Listado de cursos aprobado?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que el Director no apruebe la lista de cursos, entonces pasa al inciso 1 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que el Director si apruebe la lista de cursos, entonces pasa al inciso 4 de este procedimiento.	N/A	N/A
4 Recibe la lista de cursos aprobada para implementar el SGC.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5 Envía oficio a las dependencias con la lista de cursos que se pretende impartir.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
6 Solicita vía correo a las dependencias el listado de personas involucradas en el SGC.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet / Word
7 Recibe vía oficio el listado de personas involucradas en el sistema y que asistirán a la capacitación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8 Revisa la currícular del instructor que impartirá los cursos.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
9 Autoriza al instructor que impartirá los cursos.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
10 Elabora un programa de capacitación para las dependencias.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
11 Envía un correo a las dependencias pertinentes para confirmar la asistencia del personal.	Dirección de Mejora Regulatoria	Intranet / Word
12 Coordina en conjunto con el instructor los cursos a impartir, en cuanto fecha, hora y lugar.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
13 Imprime un formato de lista de asistencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
14 Supervisa la impartición de la capacitación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
15 Revisa en conjunto con el instructor los reconocimientos y constancias del personal.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
16 Obtiene una copia de cada reconocimiento o constancia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
17 Entrega un oficio a las dependencias con los reconocimientos y constancias.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18 Captura en base de datos los resultados de las constancias.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
19 Archiva copia de los reconocimientos y constancias y termina este procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

Políticas:	**Internas:** • Acatar lo que menciona el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan. Artículo: 49; fracciones: 21, 33 y 34. • Se deberá capacitar al personal que ejecute actividades relacionadas con el Sistema de Gestión para la Calidad. • Se impartirá capacitación y sensibilización en conceptos de la calidad al personal de nuevo ingreso que realice actividades relacionadas con el Sistema de Gestión para la Calidad. **Externas:** • Se deberán considerar las Normas Mexicanas para el Control de la Calidad ISO-9000/2015; ISO-9001/2015; ISO-19011/2011.
Producto final:	Personal capacitado en el Sistema de Gestión para la Calidad
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
1.- Elabora propuesta de cursos
2.- Entrega propuesta al Director
3.-¿Listado de curso apropiado?
Si
No
4.- Recibe lista de cursos
5.- Envía lista de cursos
6.- Solicita listado de personas
7.- Recibe el listado de personas
8.- Revisa la currícula del instructor
9.- Autoriza al instructor
10.- Elabora programa de capacitación
11.- Envía correo a las dependencias
12.- Coordina los cursos a impartir
13.- Imprime formato de asistencia
14.- Supervisa capacitación
15.- Revisa reconocimeintos y constancias
16.- Obtiene copia de reconocimiento y constancia
17.- Entrega oficio a las dependencias
18.- Captura resultados
19.- Archiva copia de los reconocimientos y constancias
1
2
3
4
Dependencias
Recibe lista de cursos
Entrega el oficio con el listado
Recibe correo de confirmación de asistencia
Recibe oficio con los reconocimientos
1
2
3
4

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-03
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Control de documentos y registros.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar y codificar los documentos y registros de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		

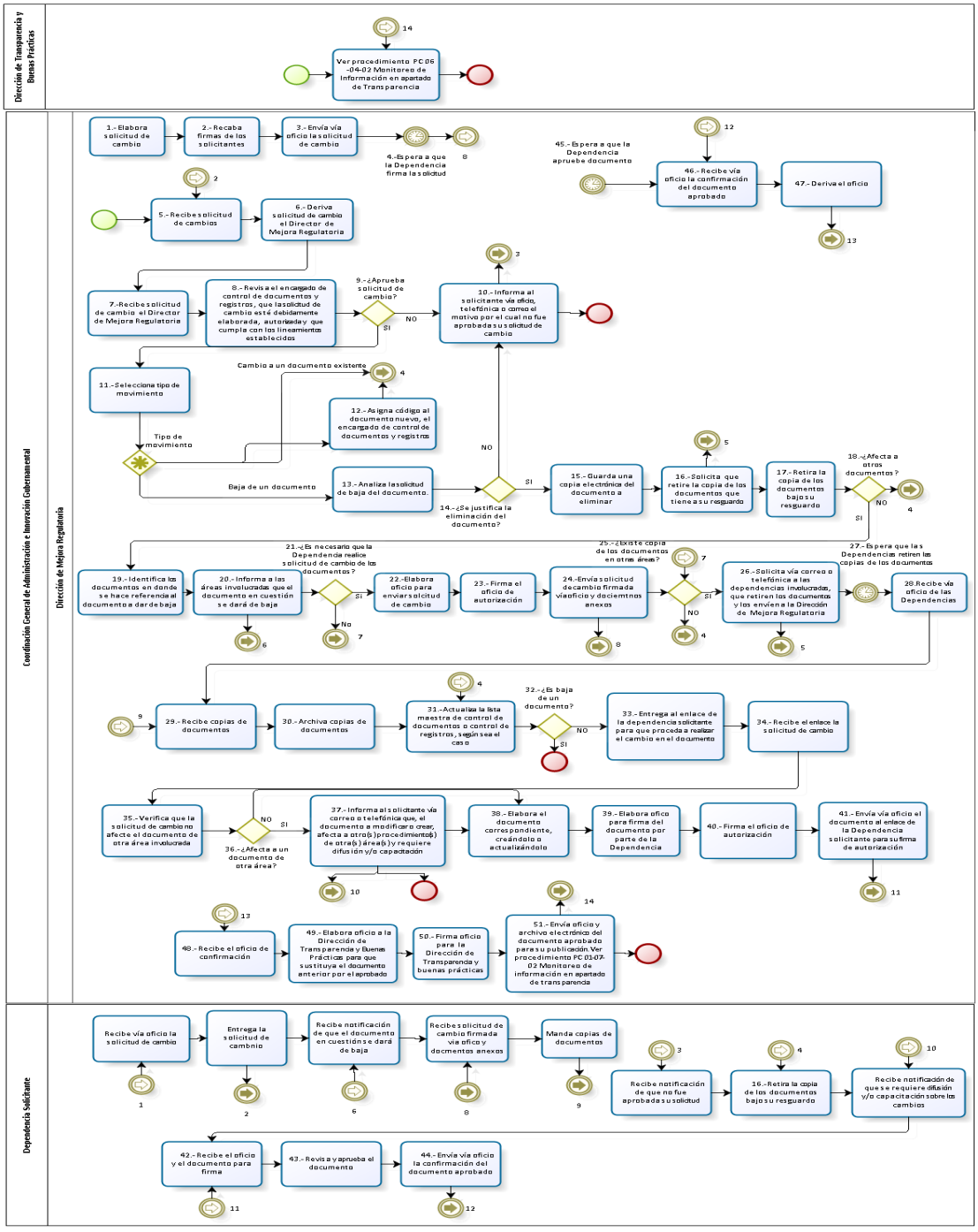
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Elabora solicitud de cambio físicamente o vía correo para una alta, baja o cambio al manual y/o procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel / Internet
2 Recaba firmas de los Solicitantes en la solicitud de cambio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3 Envía vía oficio o vía correo la solicitud de cambio firmada con el documento anexo.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word / Internet
4 Espera a que la Dependencia firme la solicitud elaborada.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5 Recibe solicitud de cambios firmada y elaborada por la Dependencia solicitante.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6 Deriva solicitud de cambio el Director de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7 Recibe solicitud de cambio el Encargado de Control de Documentos y Registros.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8 Revisa el Encargado de Control de Documentos y Registros, que la solicitud de cambio esté debidamente elaborada, autorizada y que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
9 ¿Aprueba solicitud de cambio?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no la apruebe y pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que apruebe la solicitud de cambio y pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
10 Informa el Encargado de Control de Documentos y Registros vía oficio, telefónica o correo al Solicitante el motivo por el cual no fue aprobada su solicitud de cambio y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word / Internet
11 Selecciona tipo de movimiento, alta, modificación o baja.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que se trate de un cambio a un documento existente, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de que se trate de un documento nuevo o alta, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que se trate de una baja a un documento, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
12 Asigna código al documento nuevo, el Encargado de Control de Documentos y Registros y pasa a la actividad 31.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
13 Analiza la solicitud de baja del documento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
14 ¿Se justifica la eliminación del documento?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si se justifique la eliminación del documento, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que no se justifique la eliminación del documento, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
15 Guarda una copia electrónica del documento a eliminar junto con la solicitud de baja debidamente justificada.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
16 Solicita al Enlace de la Dependencia vía correo o telefónica que retire la copia de los documentos que tiene a su resguardo.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
17 Retira la copia de los documentos bajo su resguardo.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
18 ¿Afecta a otros documentos?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si afecte a otros documentos, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no afecte a otros documentos, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
19 Identifica los documentos en donde se hace referencia al documento a dar de baja.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
20 Informa a las Áreas involucradas que el documento en cuestión se dará de baja.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
21 ¿Es necesario que la Dependencia realice solicitud de cambio de los documentos?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de ser necesario realizar solicitud de cambio, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de no ser necesario realizar solicitud de cambio, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
22 Elabora el Encargado de Control de Documentos y Registros el oficio para enviar la solicitud de cambio y el documento anexo.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
23 Firma el oficio de autorización el Director de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
24 Envía solicitud de cambio firmada vía oficio y documentos anexos, pasa a la actividad 4.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
25 ¿Existe copia de los documentos en otras áreas?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de que si exista copia de los documentos, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
26 Solicita vía correo o telefónica a los Enlaces de las Dependencias involucradas, que retiren los documentos y los envíen a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
27 Espera a que las Dependencias retiren las copias de los documentos.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
28 Recibe vía oficio de las Dependencias involucradas los documentos retirados.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
29 Recibe copias de documentos.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
30 Archiva copias de documentos.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
31 Actualiza la lista maestra de control de documentos o control de registros, según sea el caso.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
32 ¿Es baja de un documento?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que sea baja de un documento, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no sea baja de un documento, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
33 Entrega al Enlace de la Dependencia solicitante para que proceda a realizar el cambio en el documento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
34 Recibe al Enlace de la Dependencia la solicitud de cambio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
35 Verifica que la solicitud de cambio no afecte el documento de otra Área involucrada.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
36 ¿Afecta a un documento de otra área?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no afecte a otro documento de otra área, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
En caso de que si afecte a otro documento de otra área, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
37 Informa al Solicitante vía correo o telefónica que, el documento a modificar o crear, afecta a otro(s) procedimiento(s) de otra(s) área(s) y requiere difusión y/o capacitación y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
38 Elabora el documento correspondiente, creándolo o actualizándolo según sea el caso (Documento nuevo, captura fecha de emisión y código; cambio a un documento, captura fecha de actualización y número de versión).	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
39 Elabora el oficio para firma del documento por parte de la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
40 Firma el oficio de autorización el Director de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
41 Envía vía oficio el documento al Enlace de la Dependencia solicitante para su firma de autorización.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
42 Recibe el oficio y el documento para firma.	Dependencia	N/A
43 Revisa y aprueba el documento.	Dependencia	N/A
44 Envía vía oficio de la confirmación del documento aprobado.	Dependencia	N/A
45 Espera a que la Dependencia apruebe el documento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
46 Recibe vía oficio la confirmación del documento aprobado por parte de la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
47 Deriva el oficio el Director de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
48 Recibe el oficio de confirmación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
49 Elabora oficio a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para que sustituya el documento anterior por el documento aprobado en el manual correspondiente y/o en la Página de Internet.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word / Internet
50 Firma oficio para la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
51 Envía oficio y archivo electrónico del documento aprobado para su publicación y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de transparencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

Políticas:	**Internas:** • La Dependencia deberá entregar la solicitud de cambio firmada por el Titular del Área con la justificación del cambio, creación y baja del documento. • A los documentos oficiales, no se le agregará la codificación del documento, solamente será controlado en la lista maestra de documentos y registros. **Externas:** • N/A
Producto final:	Documentos y registros de la Administración Pública Municipal controlados, vigentes y actualizados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-07-00	VERSIÓN:	00

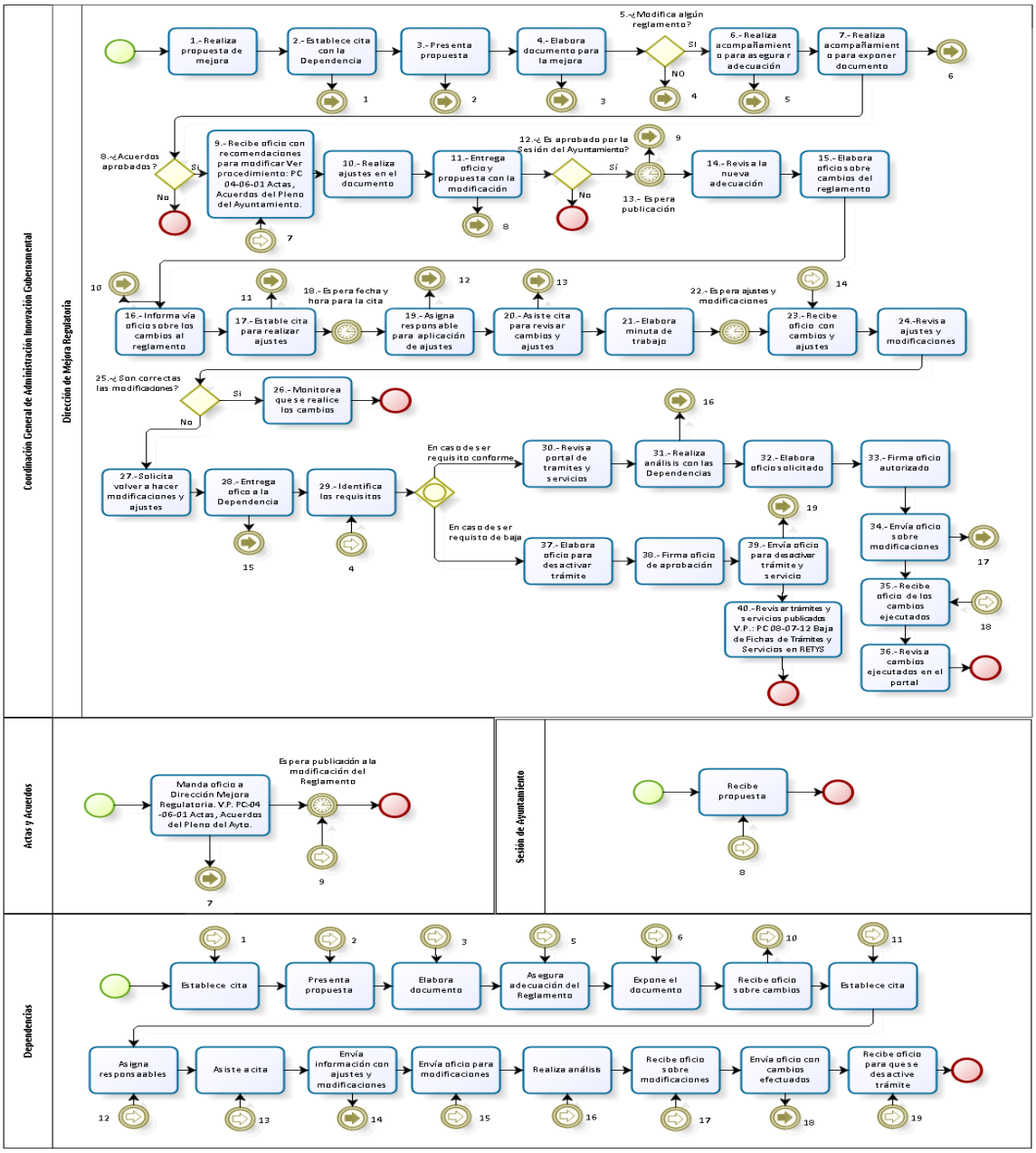
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-04
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Mejora Regulatoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impulsar la homologación de trámites, formatos, requisitos, padrones, procedimientos, procesos, reglamentos y actos administrativos de los distintos los Sujetos Obligados.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Realiza propuestas de mejora de los servicios o trámites en base a una simplificación, mejora del proceso, eficiencia del servicio.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
2 Establece cita con la Dependencia para presentar la propuesta de mejora.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
3 Presenta propuesta con optimización para el servicio, proceso o atención al Ciudadano.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4 Elabora documento para la mejora del servicio en conjunto con la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
5 ¿Modifica algún reglamento?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no modifique algún reglamento, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de que si modifique algún reglamento, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6 Realiza el acompañamiento con la Dependencia para asegurar la adecuación en el reglamento afectado.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
7 Realiza acompañamiento a la Dependencia para exponer el documento anexo de la propuesta de mejora y requerimiento de la adecuación al reglamento tanto en mesas de trabajo con regidores.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8 ¿Acuerdos Aprobados?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no sean aprobados los acuerdos, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si sean aprobados los acuerdos, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9 Recibe oficio por parte de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento con las recomendaciones para modificar. Ver procedimiento: PC 04-06-01 Actas, Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
10 Realiza ajustes en el documento señalado en el oficio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11 Entrega oficio y propuesta con la modificación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12 ¿Es aprobado por la Sesión del Ayuntamiento?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no sea aprobado termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si sea aprobado pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13 Espera el tiempo establecido para la publicación de la modificación del reglamento en gaceta municipal.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
14 Revisa la nueva adecuación del reglamento en la gaceta municipal.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
15 Elabora oficio y/o correo a la Dependencia sobre los cambios del reglamento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word e Internet
16 Informa vía oficio y/o correo a la Dependencia sobre los cambios del reglamento, para aplicar la propuesta de mejora del servicio.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet / Word
17 Establece cita con la Dependencia para realizar ajustes, modificación o simplificación al servicio que mejora el servicio al ciudadano en conjunto con la Dirección de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18 Espera la fecha y hora para la cita con la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
19 Asigna un responsable la Dirección de Mejora Regulatoria para la aplicación, ajustes o simplificación al servicio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
20 Asiste a la cita con los responsables de las Dependencias e involucrados, para revisar y colaborar en los cambios o ajustes que se realizarán al proceso o servicio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
21 Elabora minuta de trabajo de los ajustes o modificaciones mencionados al proceso o servicio.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
22 Espera a que la Dependencia realice ajustes o modificaciones.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
23 Recibe oficio e información anexa de la Dependencia los ajustes y modificaciones del proceso o servicio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
24 Revisa los ajustes y modificaciones acordados en la minuta de trabajo.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
25 ¿Son correctas las modificaciones?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si sean correctas las modificaciones, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
26 Monitorea que se realice los cambios y modificaciones plasmadas de la propuesta de mejora para el servicio y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no sean correctas las modificaciones, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
27 Solicita vía oficio a la Dependencia vuelva a realizar modificaciones y ajustes como se documentaron en la minuta y/o propuesta.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
28 Entrega el oficio a la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
29 Identifica los requisitos conforme a su normatividad.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de ser requisito conforme a su normatividad, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de ser requisitos de baja, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
30 Revisa el portal de los trámites y servicios.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
31 Realiza el análisis con las políticas y requerimientos para los ajustes y modificaciones con la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
32 Elabora el oficio solicitando que se realicen los ajustes y modificaciones.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
33 Firma el oficio de autorización.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
34 Envía vía oficio a las Dependencias sobre las modificaciones que se deben hacer en los trámites y servicios.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
35 Recibe oficio de la dependencia de los cambios ejecutados de los trámites y servicios.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
36 Revisa los cambios ejecutados en el portal que se hayan respetado los lineamientos de los administradores (captura, jurídica y validación) y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
37 Elabora el oficio para solicitar que se desactive el trámite y servicio.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
38 Firma el oficio de aprobación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
39 Envía oficio a la Dependencia para que desactive el trámite y servicio que se encuentra publicado debido al cambio de reglamento o política.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
40 Revisa los trámites y servicios publicados en la Página de Zapopan, la Dirección de Mejora Regulatoria para validar que ya no encuentre en el portal él trámite mencionado. Ver procedimiento: PC-08-07-12 Baja de Fichas de Trámites y Servicios. Termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet

Políticas:	**Internas:** • Deberá mantener la actualización de sus trámites y servicios los Sujetos Obligados Dependencias. **Externas:** • Cumplir con los lineamientos de la CONAMER y los relativos al Gobierno del Estado de Jalisco.
Producto final:	Actualización de un reglamento, proceso, trámite y servicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Administración Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
1.- Realiza propuesta de mejora
2.- Establece cita con la Dependencia
3.- Presenta propuesta
4.- Elabora documento para la mejora
5.-¿Modifica algún reglamento?
SI
NO
6.- Realiza acompañamiento para asegurar adecuación
7.- Realiza acompañamiento para exponer documento
8.-¿Acuerdos aprobados?
Si
No
9.- Recibe oficio con recomendaciones para modificar.Ver procedimiento: PC 04-06-01 Actas, Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.
10.- Realiza ajustes en el documento
11.- Entrega oficio y propuesta con la modificación
12.-¿ Es aprobado por la Sesión del Ayuntamiento?
SÍ
No
13.- Espera publicación
14.- Revisa la nueva adecuación
15.- Elabora oficio sobre cambios del reglamento
16.- Informa vía oficio sobre los cambios al reglamento
17.- Estable cita para realizar ajustes
18.- Espera fecha y hora para la cita
19.- Asigna responsable para aplicación de ajustes
20.- Asiste cita para revisar cambios y ajustes
21.- Elabora minuta de trabajo
22.- Espera ajustes y modificaciones
23.- Recibe oficio con cambios y ajustes
24.-Revisa ajustes y modificaciones
25.-¿ Son correctas las modificaciones?
Si
No
26.- Monitorea que se realice los cambios
27.- Solicita volver a hacer modificaciones y ajustes
28.- Entrega ofico a la Dependencia
29.- Identifica los requisitos
En caso de ser requisito conforme
En caso de ser requisito de baja
30.- Revisa portal de tramites y servicios
31.- Realiza análisis con las Dependencias
32.- Elabora oficio solicitado
33.- Firma oficio autorizado
34.- Envía oficio sobre modificaciones
35.- Recibe oficio de los cambios ejecutados
36.- Revisa cambios ejecutados en el portal
37.- Elabora oficio para desactivar trámite
38.- Firma oficio de aprobación
39.- Envía oficio para desactivar trámite y servicio
40.- Revisar trámites y servicios publicados V.P.: PC 08-07-12 Baja de Fichas de Trámites y Servicios en RETYS
Actas y Acuerdos
Manda oficio a Dirección Mejora Regulatoria. V.P. PC-04 -06-01 Actas, Acuerdos del Pleno del Ayto.
Espera publicación a la modificación del Reglamento
Sesión de Ayuntamiento
Recibe propuesta
Dependencias
Establece cita
Presenta propuesta
Elabora documento
Asegura adecuación del Reglamento
Expone el documento
Recibe oficio sobre cambios
Establece cita
Asigna responsables
Asiste a cita
Envía información con ajustes y modificaciones
Envía oficio para modificaciones
Realiza análisis
Recibe oficio sobre modificaciones
Envía oficio con cambios efectuados
Recibe oficio para que se desactive trámite

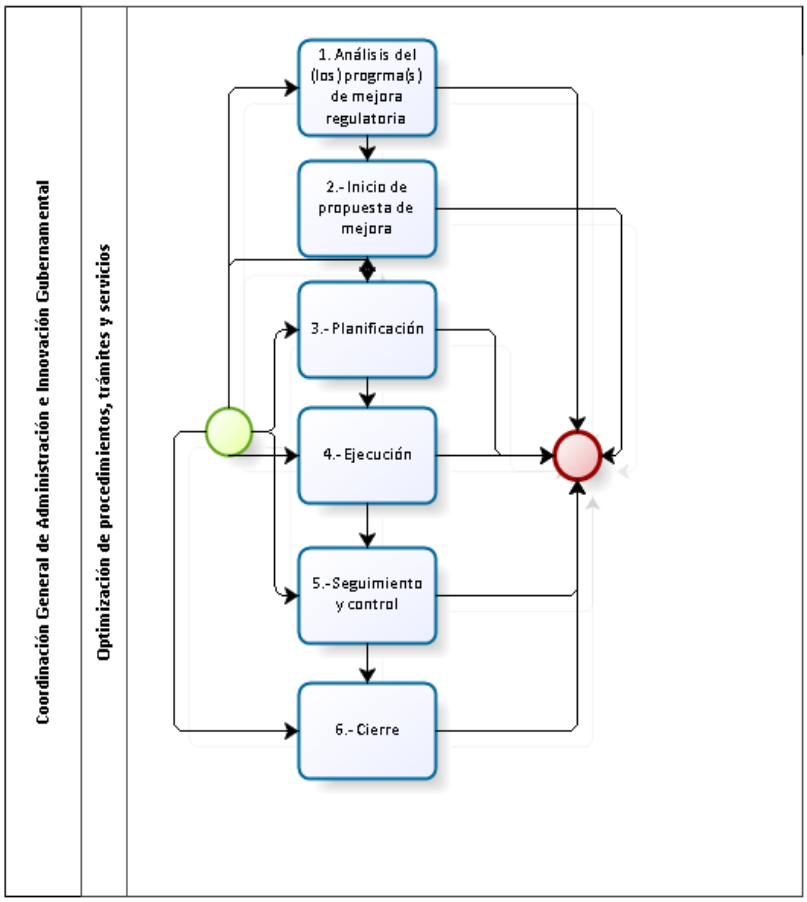
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-05
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Optimización de procedimientos, trámites y servicios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento al Programa de Mejora Regulatoria, a través de metodologías que implementen simplificación administrativa y normativa de los procedimientos, trámites y servicios en beneficio de la ciudadanía.		

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Análisis del (los) programa(s) de mejora regulatoria	1.1 Revisa Programas de Mejora Regulatoria o Programas Específicos, autorizados y publicados Ver procedimiento: PC 08-07-10 Programa de Mejora Regulatoria.	Mejora Regulatoria	N/A
	1.2 Analiza las propuestas del (los) Programa(s) de Mejora Regulatoria o Programas Específicos	Mejora Regulatoria	N/A
	1.3 Analiza las fechas establecidas en el (los) Programa(s) de Mejora Regulatoria o Programas Específicos	Mejora Regulatoria	N/A
	1.4 Establece plan y cronograma de trabajo de las propuestas de mejora. Pasa a la actividad 2.1	Mejora Regulatoria	Excel
2.- Inicio de propuesta de mejora	2.1 Elabora el plan de cada proyecto de mejora, identificando opciones, oportunidades, soluciones, justificación	Mejora Regulatoria	Word, Excel
	2.2 Elabora el estudio de viabilidad de cada proyecto, incluyendo requisitos, alternativas, riesgos, etc.	Mejora Regulatoria	Word
	2.3 Define cada proyecto de mejora (visión, objetivo, alcance y resultados esperados)	Mejora Regulatoria	Word
	2.4 Establece equipo de trabajo para cada proyecto de mejora. Pasa a la actividad 3.1	Mejora Regulatoria	Word
3.- Planificación	3.1 Elabora plan de proyecto inicial que incluye la estructura de desglose del trabajo, diagrama de red, necesidades de recursos, presupuesto, organización, metodología, limitaciones, supuestos y riesgos	Mejora Regulatoria	Word, Excel
	3.2 Elabora plan de comunicación	Mejora Regulatoria	Word
	3.3 Elabora plan de gestión de recursos necesarios para la realización del proyecto (en su caso o en conjunto con el área líder del proyecto)	Mejora Regulatoria	Word
	3.4 Realiza análisis de riesgos. Pasa a la actividad 4.1	Mejora Regulatoria	Word
4.- Ejecución	4.1 Asigna trabajo a los integrantes del equipo	Mejora Regulatoria	N/A
	4.2 Coordina las actividades y los recursos	Mejora Regulatoria	N/A
	4.3 Hace seguimiento de fechas y plazos, así como recursos (estos últimos en su caso, o proporciona apoyo al área líder del proyecto)	Mejora Regulatoria	N/A
	4.4 Realiza monitoreo de fechas, plazos, aplicación de recursos para detectar desviaciones en el plan original	Mejora Regulatoria	N/A
	4.5 ¿Detecta desviaciones?	N/A	N/A
	En caso de no detectar desviaciones, continúa en actividad 5.1	N/A	N/A
	En caso de si detectar desviaciones, continúa en actividad 4.6	N/A	N/A
	4.6 Implementa acciones correctoras o modificatorias. Pasa a la actividad 5.1	Mejora Regulatoria	N/A
5. – Seguimiento y control	5.1 Define los indicadores clave de gestión	Mejora Regulatoria	Word, Excel
	5.2 Monitorea los indicadores clave de gestión	Mejora Regulatoria	Excel
	5.3 Revisa los resultados del monitoreo para detectar desviaciones en el cumplimiento de las metas establecidas	Mejora Regulatoria	N/A
	5.4 ¿Detecta desviaciones en indicadores?	N/A	N/A

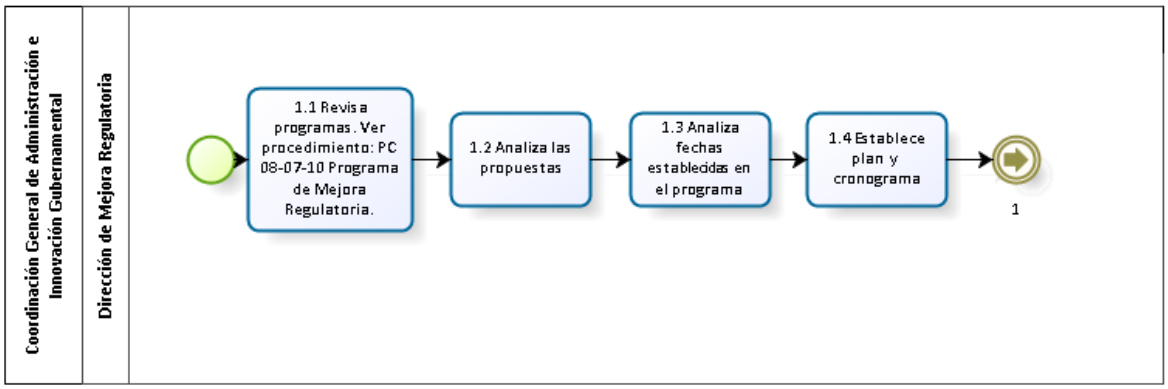
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de no detectar desviaciones en indicadores, continúa en actividad 6.1	N/A	N/A
	En caso de detectar desviaciones en indicadores, continúa en actividad 5.5	N/A	N/A
	5.5 Elabora plan de contingencias	Mejora Regulatoria	Word
	5.6 Implementa acciones correctoras del plan de contingencias. Pasa a la actividad 6.1	Mejora Regulatoria	N/A
6.- Cierre	6.1 Realiza valoración del proyecto	Mejora Regulatoria	Excel
	6.2 Formaliza la aceptación del proyecto (reunión de cierre de proyecto)	Mejora Regulatoria	N/A
	6.3 Transmite la información y formación (capacitación) complementaria acordada	Mejora Regulatoria	N/A
	6.4 Entrega documentación de proyecto. Fin	Mejora Regulatoria	N/A

FLUJO

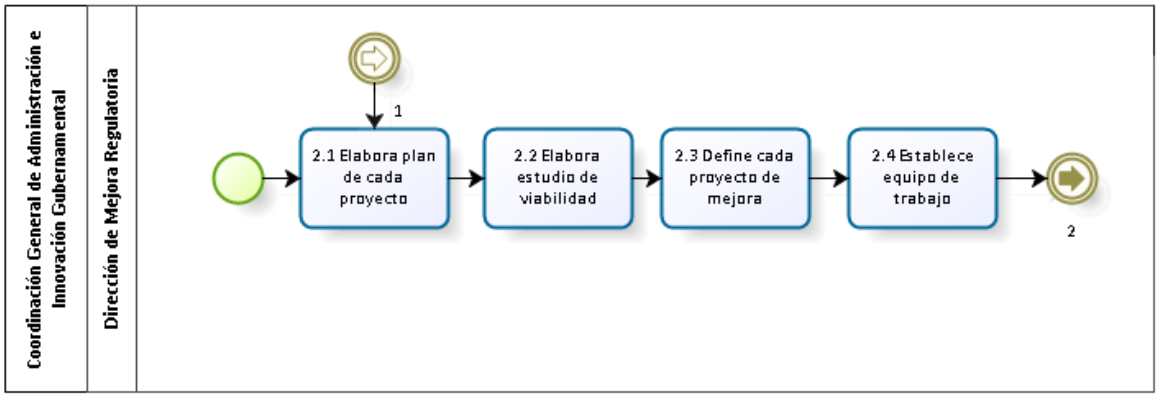
Índice



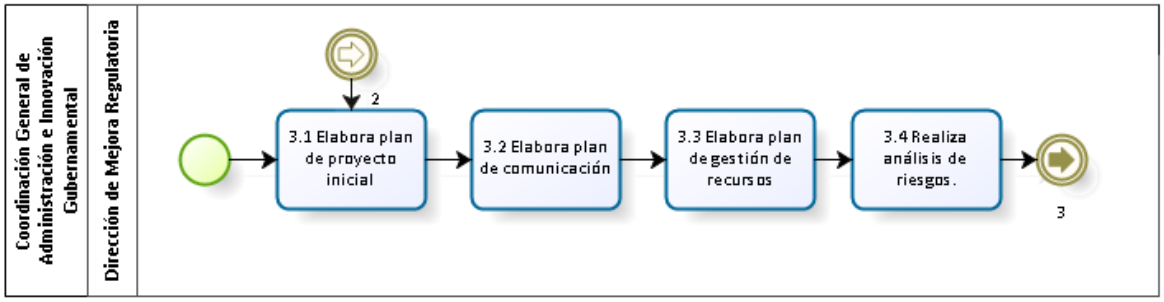
Etapa 1.- Análisis de los programas de mejora regulatoria



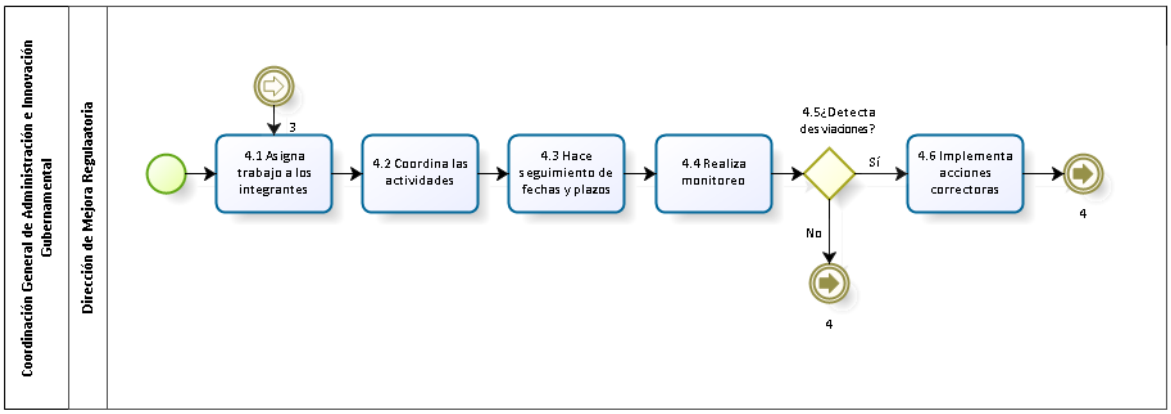
Etapa 2.- Inicio de propuesta de mejora



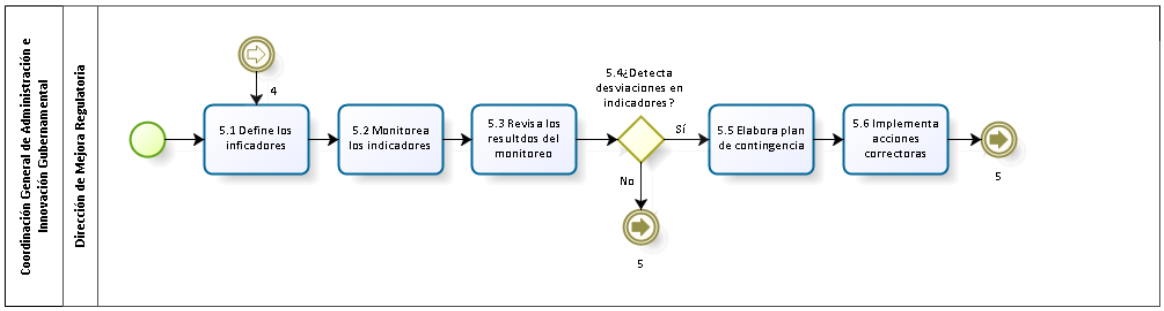
3.- Planificación



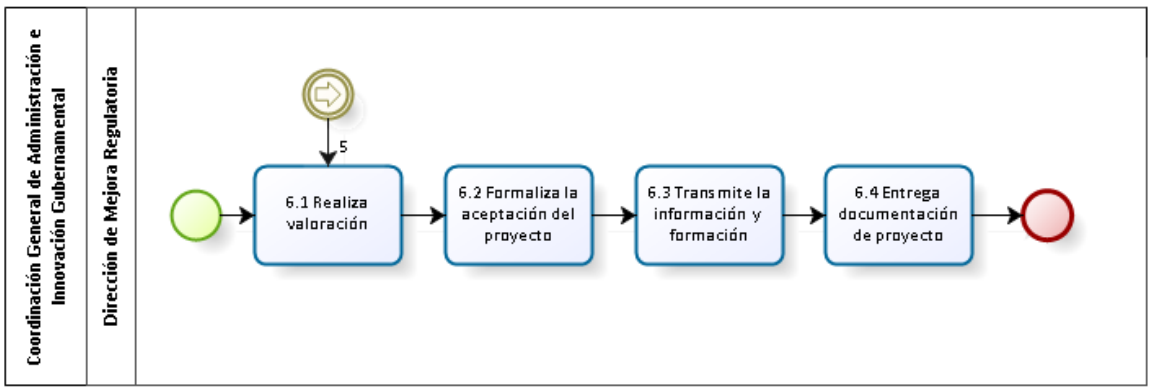
4.- Ejecución



Etapa 5.- Seguimiento y control



Etapa 6.- cierre



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-06
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Alta de Fichas de Retys Actualizado	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar de alta en el sistema RETYS los trámites que oferta el municipio y publicarlos en la página oficial del Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso que no cuente con un usuario designado pasa a la actividad número 1.	Área Solicitante	N/A
En caso que si cuente con un usuario y contraseña pasa a la actividad número 17.	Área Solicitante	N/A
1 Envía oficio a la Dirección designando usuarios	Área Solicitante	N/A
2 Recibe oficio con petición	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3 Registra oficios en archivo electrónico	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
4 Entrega correspondencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5 Recibe correspondencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6 Deriva oficio de petición para seguimiento	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7 Entrega correspondencia a la secretaria de Dirección.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8 Recibe correspondencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
9 Registra en base de datos la correspondencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
10 Entrega oficio al Administrador para seguimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11 Recibe oficio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de ser alta de usuario pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de ser alta de ficha de trámite pasa a la actividad 15	N/A	N/A

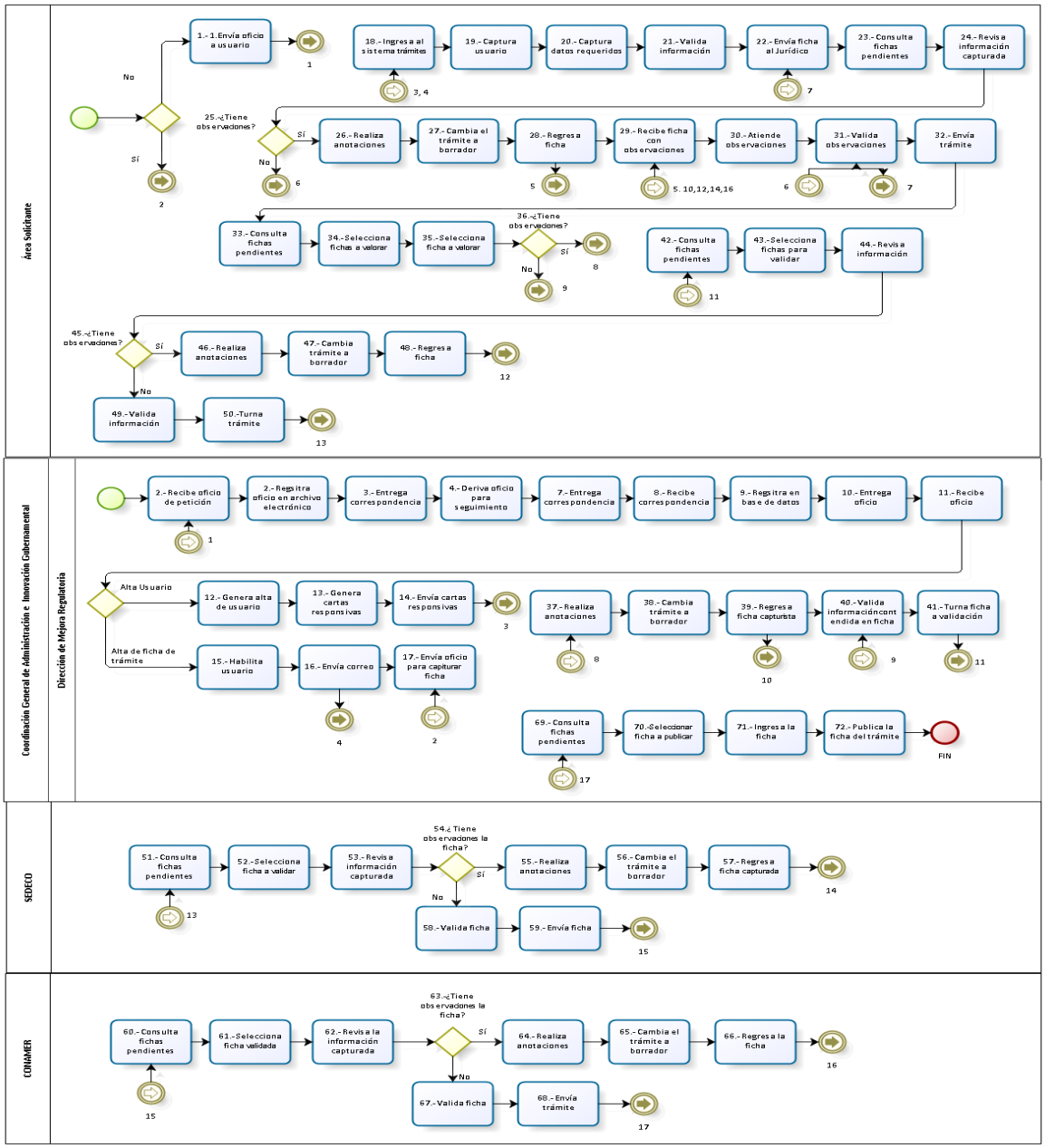
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
12 Genera alta de usuarios según oficio.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
13 Genera cartas responsivas.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
14 Envía cartas responsivas por correo con usuario y contraseña a la Dirección de Área, Jurídico, Trámites y Servicios. Pasa a la actividad 18.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
15 Habilita usuarios para captura.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
16 Envía correo notificando accesos abiertos. Pasa a la actividad 18.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
17 Envía oficio solicitando permiso para capturar ficha nueva. Pasa a la actividad número 2.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18 Ingresa al sistema tramites.zapopan.gob.mx/funcionario.	Área Solicitante	RETYS
19 Captura usuario y contraseña.	Área solicitante	RETYS
20 Captura los datos requeridos en sistema por cada ficha. RETYS	Área solicitante	RETYS
21 Valida información contenida en la ficha.	Área solicitante	RETYS
22 Envía ficha al Jurídico.	Área solicitante	RETYS
23 Consulta las fichas pendientes de validación.	Área solicitante	RETYS
24 Revisa la información capturada en la ficha.	Área solicitante	RETYS
25 ¿Tiene observaciones?	N/A	N/A
En caso de que tenga observaciones pasa a la actividad número 26.	N/A	N/A
En caso de que no tenga observaciones pasa a la actividad número 31.	N/A	N/A
26 Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Área solicitante	RETYS
27 Cambia el trámite a borrador.	Área solicitante	RETYS
28 Regresa ficha. Pasa a la actividad 29.	Área solicitante	RETYS
29 Recibe ficha con observaciones.	Área solicitante	RETYS
30 Atiende observaciones.	Área solicitante	RETYS
31 Valida ficha. Pasa a la actividad número 22.	Área solicitante	RETYS
32 Envía trámite al área de Trámites y Servicios.	Área solicitante	RETYS
33 Consulta las fichas pendientes de validación.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
34 Selecciona la ficha a validar.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
35 Revisa la información capturada en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
36 ¿Tiene observaciones la ficha?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso que la ficha tenga observaciones pasa a la actividad número 37.	N/A	N/A
En caso que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 40.	N/A	N/A
37 Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
38 Cambia el trámite a borrador.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
39 Regresa ficha. Pasa a la actividad número 29.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
40 Valida información contenida en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
41 Turna ficha para validación. Pasa a la actividad 42.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
42 Consulta las fichas pendientes de validación.	Área solicitante	RETYS
43 Selecciona la ficha a validar.	Área solicitante	RETYS
44 Revisa la información capturada en la ficha.	Área solicitante	RETYS
45 ¿Tiene observaciones la ficha?	Área solicitante	N/A
En caso que la ficha tenga observaciones pasa a la actividad número 46.	N/A	N/A
En caso que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 49.	N/A	N/A
46 Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Área solicitante	RETYS
47 Cambia el trámite a borrador.	Área solicitante	RETYS
48 Regresa ficha. Pasa a la actividad número 29.	Área solicitante	RETYS
49 Valida información contenida en la ficha. Pasa a la actividad 50	Área solicitante	RETYS
50 Turna trámite a SEDECO.	Área solicitante	RETYS
51 Consulta las fichas pendientes de validación.	Área solicitante	RETYS
52 Selecciona la ficha a validar.	Área solicitante	RETYS
53 Revisa la información capturada en la ficha.	Área solicitante	RETYS

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
54 ¿Tiene observaciones la ficha?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso que la ficha tenga observaciones pasa a la actividad número 55.	N/A	N/A
En caso que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 58.	N/A	N/A
55 Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Área solicitante	RETYS
56 Cambia el trámite a borrador.	Área solicitante	RETYS
57 Regresa ficha. Pasa a la actividad número 29.	Área solicitante	RETYS
58 Valida ficha. Pasa a la actividad 59.	Área solicitante	RETYS
59 Envía ficha a la CONAMER.	Área solicitante	RETYS
60 Consulta las fichas pendientes de validación.	Área solicitante	RETYS
61 Selecciona la ficha a validar.	Área solicitante	RETYS
62 Revisa la información capturada en la ficha.	Área solicitante	RETYS
63 ¿Tiene observaciones la ficha?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso que la ficha tenga observaciones pasa a la actividad número 64	N/A	N/A
En caso que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 67.	N/A	N/A
64 Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
65 Cambia el trámite a borrador.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
66 Regresa la ficha. Pasa a la actividad número 29.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
67 Valida ficha. Pasa a la actividad 68.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
68 Envía trámite a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Área Solicitante	RETYS
69 Consulta las fichas pendientes de publicación.	Área Solicitante	RETYS
70 Selecciona la ficha a publicar.	Área Solicitante	RETYS
71 Ingresa la ficha.	Área Solicitante	RETYS
72 Publica ficha del trámite. Termina procedimiento.	Área Solicitante	RETYS

Políticas:	**Internas:** • Se deben validar solamente las fichas completas **Externas:** • Solo se pueden dar de alta trámites que cuenten con su debida fundamentación jurídica. • Para publicarse las fichas deben pasar por todos los roles de validación.
Producto final:	Fichas de trámites publicadas en la página oficial de Zapopan.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Área Solicitante
1.- 1.Envía oficio a usuario
18.- Ingresa al sistema trámites
19.- Captura usuario
20.- Captura datos requeridos
21.- Valida información
22.- Envía ficha al Jurídico
23.- Consulta fichas pendientes
24.- Revisa información capturada
No
Sí
25.-¿Tiene observaciones?
Sí
No
26.- Realiza anotaciones
27.- Cambia el trámite a borrador
28.- Regresa ficha
29.- Recibe ficha con observaciones
30.- Atiende observaciones
31.- Valida observaciones
32.- Envía trámite
33.- Consulta fichas pendientes
34.- Selecciona fichas a valorar
35.- Selecciona ficha a valorar
36.-¿Tiene observaciones?
Sí
No
42.- Consulta fichas pendientes
43.- Selecciona fichas para validar
44.- Revisa información
45.-¿Tiene observaciones?
Sí
No
46.- Realiza anotaciones
47.- Cambia trámite a borrador
48.- Regresa ficha
49.- Valida información
50.-Turna trámite
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
2.- Recibe oficio de petición
2.- Registra oficio en archivo electrónico
3.- Entrega correspondencia
4.- Deriva oficio para seguimiento
7.- Entrega correspondencia
8.- Recibe correspondencia
9.- Registra en base de datos
10.- Entrega oficio
11.- Recibe oficio
Alta Usuario
Alta de ficha de trámite
12.- Genera alta de usuario
13.- Genera cartas responsivas
14.- Envía cartas responsivas
15.- Habilita usuario
16.- Envía correo
17.- Envía oficio para capturar ficha
37.- Realiza anotaciones
38.- Cambia trámite a borrador
39.- Regresa ficha capturista
40.- Valida informacióncontendida en ficha
41.- Turna ficha a validación
69.- Consulta fichas pendientes
70.-Seleccionar ficha a publicar
71.- Ingresa la ficha
72.- Publica la ficha del trámite
FIN
SEDECO
51.- Consulta fichas pendientes
52.- Selecciona ficha a validar
53.- Revisa información capturada
54.¿ Tiene observaciones la ficha?
Sí
No
55.- Realiza anotaciones
56.- Cambia el trámite a borrador
57.- Regresa ficha capturada
58.- Valida ficha
59.- Envía ficha
CONAMER
60.- Consulta fichas pendientes
61.- Selecciona ficha validada
62.- Revisa la información capturada
63.-¿Tiene observaciones la ficha?
Sí
No
64.- Realiza anotaciones
65.- Cambia el trámite a borrador
66.- Regresa la ficha
67.- Valida ficha
68.- Envía trámite

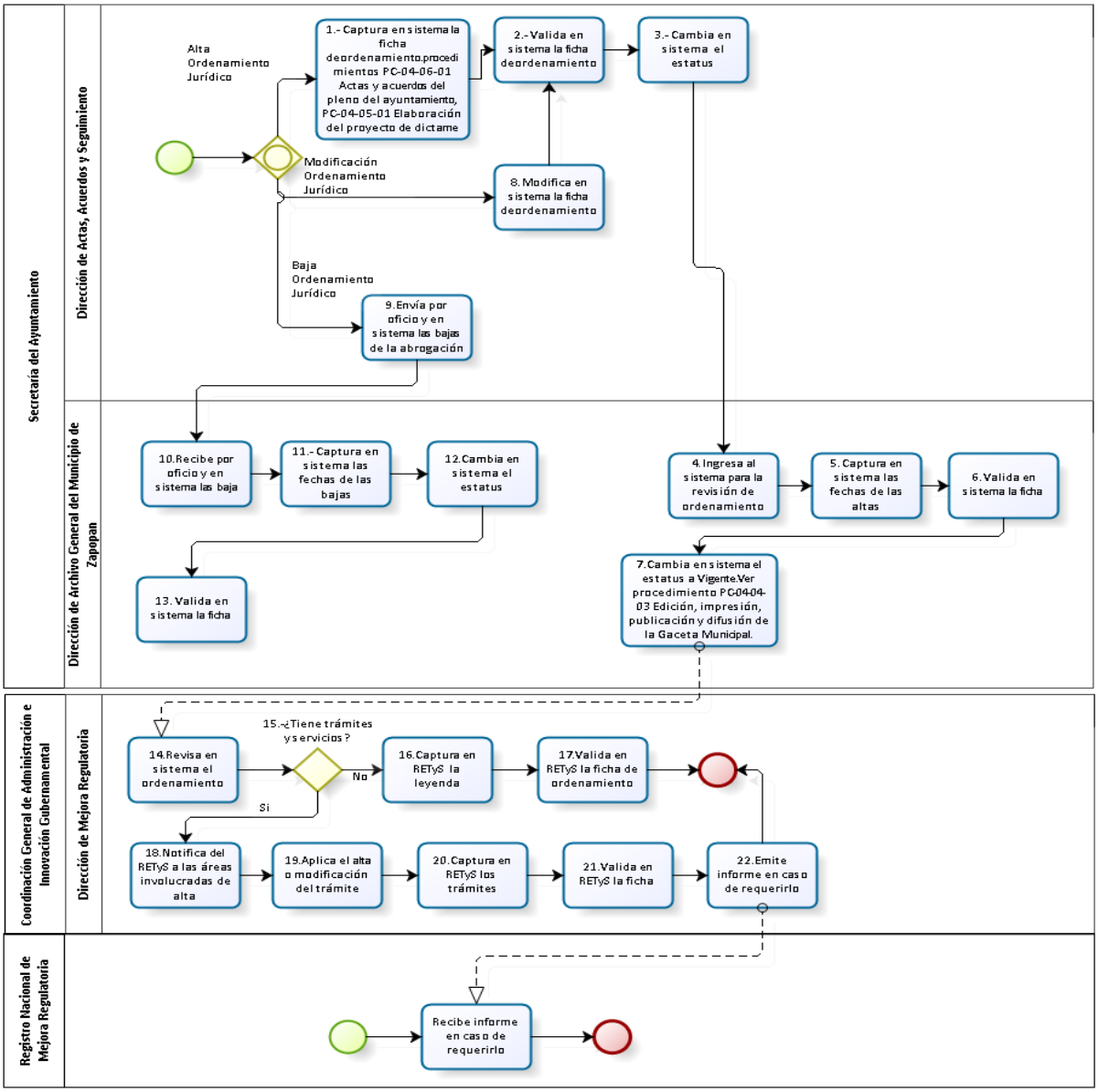
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-07
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Registro Municipal de Regulaciones.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener un compendio municipal de las normativas de carácter general cuya denominación puede ser un Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de Carácter General, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla o Reglamento que expida cualquier sujeto obligado;		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso de ser Alta de Ordenamiento Jurídico, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de ser Modificación de Ordenamiento Jurídico, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de ser Baja de Ordenamiento Jurídico, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
1. Captura en sistema la ficha de ordenamiento jurídico aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de acuerdo a los campos que le competen que son los siguientes: Nombre de la regulación, fecha de expedición o en su caso de su vigencia, autoridad o autoridades que lo emiten, autoridad o autoridades que la aplican, fechas en las que han sido actualizadas, tipo de ordenamiento jurídico, índice de la regulación, objeto de la regulación, materia, sujetos regulados, trámites y servicios relacionados con la regulación e identificación de fundamentos jurídicos para la realización inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, la demás información que necesite la CONAMER. Ver procedimientos PC-04-06-01 Actas y acuerdos del pleno del ayuntamiento, PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
2. Valida en sistema la ficha de ordenamiento jurídico.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
3. Cambia en sistema el estatus a “pendientes de publicación”.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
4. Ingresa al sistema para la revisión de ordenamiento jurídico.	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
5. Captura en sistema las fechas de las altas ordenamiento jurídico.	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
6. Valida en sistema la ficha de ordenamiento jurídico.	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
7. Cambia en sistema el estatus a “Vigente” pasa a la actividad 14. Ver procedimiento PC-04-04-03 Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
8. Modifica en sistema la ficha de ordenamiento jurídico aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y pasa a la actividad 2.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
9. Envía por oficio y en sistema las bajas de la abrogación de ordenamiento jurídico a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan y a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
10. Recibe por oficio y en sistema las bajas de la abrogación de ordenamiento jurídico.	Dirección de Archivo General	Registro Municipal de Regulaciones

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
	del Municipio de Zapopan	
11. Captura en sistema las fechas de las bajas de ordenamiento jurídico.	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
12. Cambia en sistema el estatus a “Ordenamiento abrogado”.	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
13. Valida en sistema la ficha de ordenamiento jurídico y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
14. Revisa en sistema el ordenamiento jurídico buscando trámites.	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
15. ¿Tiene trámites y servicios?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso que no tenga trámites y servicios, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso que si tenga trámites y servicios, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
16. Captura en RETyS la leyenda “No tiene trámites relacionados”	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro de Trámites y Servicios (Retys)
17. Valida en RETyS la ficha de ordenamiento jurídico y termina procedimiento	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro de Trámites y Servicios (Retys)
18. Notifica en vía correo del RETyS a las áreas involucradas de alta o modificación de trámite.	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro de Trámites y Servicios (Retys), Internet
19. Aplica el alta o modificación del trámite. Ver procedimiento PC 08-07-06 Alta de fichas de Retys Actualizado.	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro de Trámites y Servicios (Retys)
20. Captura en RETyS los trámites relacionados.	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro de Trámites y Servicios (Retys)
21. Valida en RETyS la ficha de los trámites actualizados.	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro de Trámites y Servicios (Retys)
22. Emite informe en caso de requerirlo opción competente que lleva Registro Nacional de Mejora Regulatoria y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet

Políticas:	**Internas:** • Capturar en sistema la ficha de ordenamiento jurídico aprobado por el Pleno del Ayuntamiento. • Capturar en sistema las fechas de las altas ordenamiento jurídico. • Aplicar el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Revisa en sistema el ordenamiento jurídico buscando trámites. **Externas:** • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Plataforma de Registro Municipal de Regulaciones debidamente actualizada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejora Regulatoria		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-07-00	VERSIÓN:	00

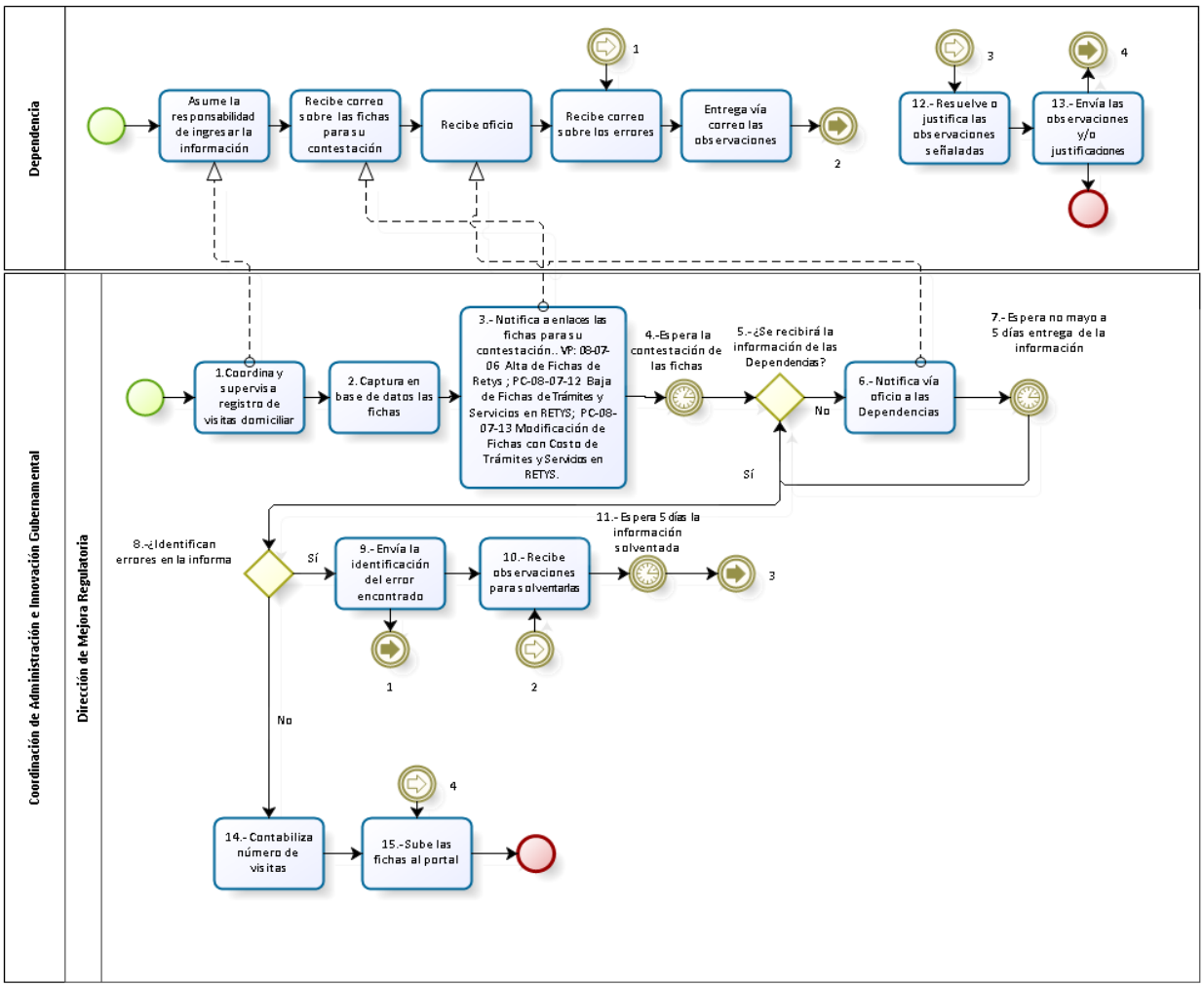
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Registro Municipal de visitas domiciliarias	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	El Padrón Municipal de visitadores, entendiéndose como tal a todos aquellos servidores públicos facultados o autorizados para realizar inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Coordina y supervisa el registro de visitas domiciliarias donde la responsabilidad de ingresar y actualizar la información corresponde a las direcciones de área que se encuentran facultadas para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
2. Captura en base de datos las fichas de los Servidores Públicos que se encuentran autorizados para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias con la información siguiente: Nombre del Servidor Público, domicilio de la oficina, teléfono, extensión, correo electrónico del área, nombre del titular, cargo del titular, fundamento de las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que puede llevar acabo el Servidor Público, horarios de atención y servicio del Servidor Público, sector de aplicación y número telefónico de atención de contacto de Contraloría Ciudadana.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
3. Notifica a enlaces vía correo las fichas para su contestación en las altas bajas y modificaciones, en las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos. VP: 08-07-06 Alta de Fichas de Retys Actualizado; PC-08-07-12 Baja de Fichas de Trámites y Servicios; PC-08-07-13 Modificación de Fichas con Costo de Trámites y Servicios.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
4. Espera la contestación de las fichas.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5. ¿Se recibió la información de las dependencias?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso que no entreguen la información, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso que si entreguen la información, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
6. Notifica vía oficio a las Dependencias.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
7. Espera no mayor a 5 días la entrega de la información por parte de la Dependencia y pasa a la actividad 5.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8. ¿Se identifican errores u omisiones en la información?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso que si se identifiquen errores en la información, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso que no se identifiquen errores en la información, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
9. Envía por correo electrónico dentro de los 5 días siguientes a la identificación del error encontrado.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
10. Recibe correo con las observaciones para solventarlas.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
11. Espera 5 días la información solventada.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Resuelve o justifica las observaciones señaladas.	Dependencia	N/A
13. Envía las observaciones y/o justificaciones vía correo electrónico y pasa a la actividad 15.	Dependencia	Internet

14. Contabiliza número de visitas, por persona, los lugares visitados y los tipos de visitas.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
15. Sube las fichas al portal y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet

Políticas:	**Internas:** • Coordinar y supervisar el registro de visitas domiciliarias donde la responsabilidad de ingresar y actualizar la información corresponde a las direcciones de área que se encuentran facultadas para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. • Notificar a enlaces vía correo las fichas para su contestación en las altas bajas y modificaciones, en las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos. • Subir las fichas al portal. **Externas:** • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Registro Municipal de visitas domiciliarias permanentemente actualizado por las Dependencias.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Dependencia
Asume la responsabilidad de ingresar la información
Recibe correo sobre las fichas para su contestación
Recibe oficio
Recibe correo sobre los errores
Entrega vía correo las observaciones
1
2
12.- Resuelve o justifica las observaciones señaladas
13.- Envía las observaciones y/o justificaciones
3
4
Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
1.Coordina y supervisa registro de visitas domiciliar
2. Captura en base de datos las fichas
3.- Notifica a enlaces las fichas para su contestación.. VP: 08-07-06 Alta de Fichas de Retys ; PC-08-07-12 Baja de Fichas de Trámites y Servicios en RETYS; PC-08-07-13 Modificación de Fichas con Costo de Trámites y Servicios en RETYS.
4.-Espera la contestación de las fichas
5.-¿Se recibirá la información de las Dependencias?
No
Sí
6.- Notifica vía oficio a las Dependencias
7.- Espera no mayo a 5 días entrega de la información
8.-¿Identifican errores en la informa
Sí
9.- Envía la identificación del error encontrado
10.- Recibe observaciones para solventarlas
11.- Espera 5 días la información solventada
3
1
2
No
4
14.- Contabiliza número de visitas
15.- Sube las fichas al portal

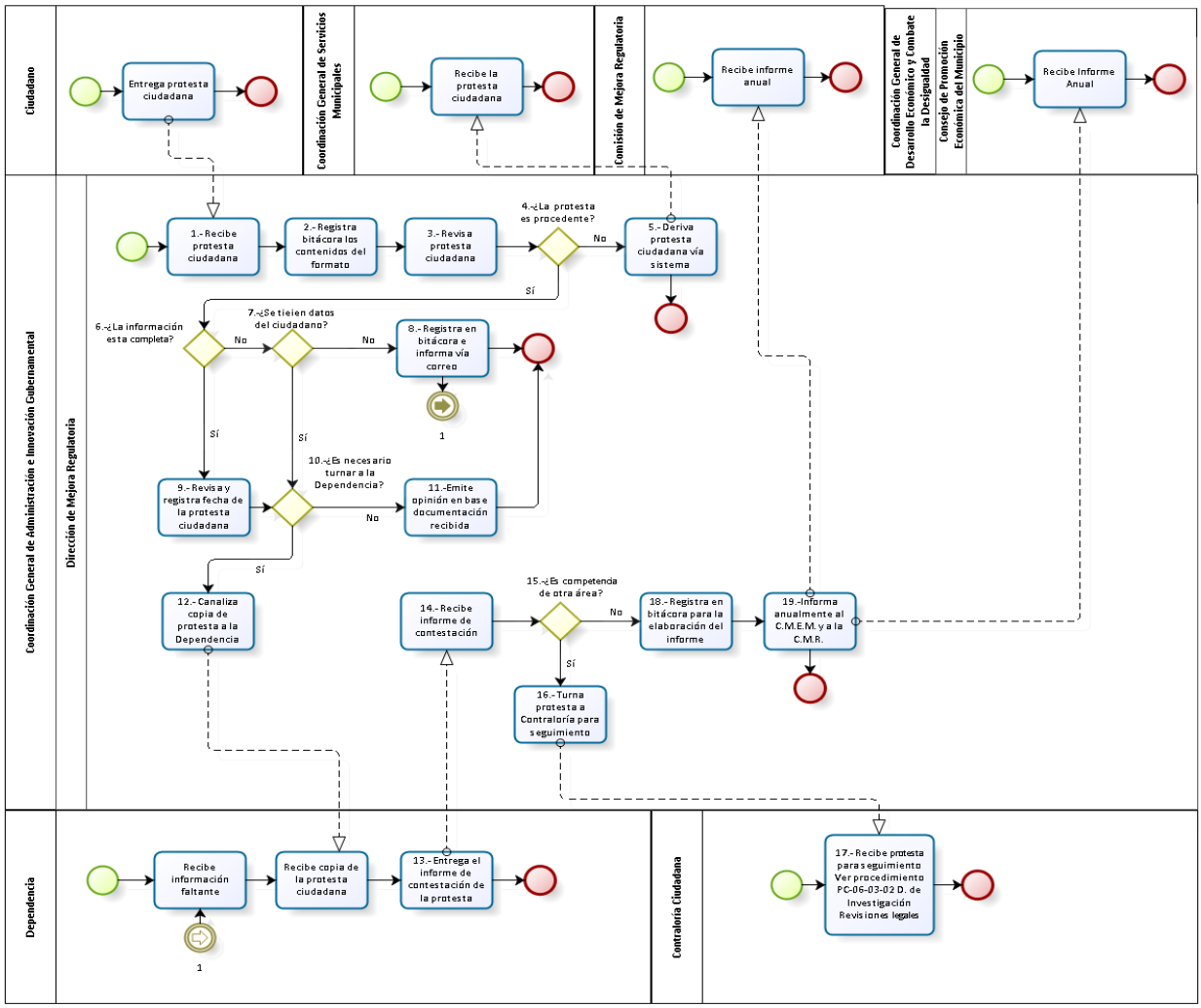
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-09
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Protesta ciudadana	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los mecanismos mediante el cual el ciudadano puede quejarse o inconformarse por las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos, que infrinjan las disposiciones previstas en el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe protesta ciudadana de manera presencial, buzones y/o electrónicamente cuando por parte del ciudadano con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada. Ver anexo Supuestos de procedencia para protesta ciudadana.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
2. Registra bitácora electrónica los contenidos del formato protesta ciudadana recibida.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
3. Revisa protesta ciudadana de acuerdo al anexo Supuestos de procedencia para protesta ciudadana.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4. ¿La protesta es procedente?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si sea procedente, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no sea procedente, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Deriva la propuesta ciudadana vía sistema a la Coordinación General de Servicios Municipales y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
6. ¿La información está completa?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso que la información no esté completa, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso que la información si esté completa, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
7. ¿Se tienen datos email o teléfono del Ciudadano?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no se tengan datos email o teléfono del Ciudadano, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que si se tengan datos email o teléfono del Ciudadano, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
8. Registra en bitácora e informa vía correo al área correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel e Internet
9. Recibe y registra fecha de la protesta ciudadana.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
10. ¿Es necesario turnar a la dependencia?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no sea necesario turnar a la dependencia, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que si sea necesario turnar a la dependencia, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
11. Emite opinión en base a la documentación recibida en un periodo no mayor a 5 días y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Canaliza copia de protesta ciudadana a la Dependencia solicitando su informe en un plazo no mayor a 3 días.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
13. Entrega vía oficio el informe de contestación de la protesta ciudadana por parte de la Dependencia.	Dependencia	Word
14. Recibe vía oficio el informe de contestación de la protesta ciudadana por parte de la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
15. ¿Es competencia de otra área?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si sea competencia de otra área, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no sea competencia de otra área, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
16. Turna protesta a la Contraloría Ciudadana para su seguimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
17. Recibe protesta para su seguimiento. Ver procedimiento PC-06-03-02 D. de Investigación Revisiones legales y termina procedimiento.	Contraloría Ciudadana	Internet
18. Registra en bitácora para la elaboración del informe.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
19. Informa anualmente al Consejo de Promoción Económica del Municipio y a su vez a la Comisión de Mejora Regulatoria y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet

Políticas:	**Internas:** • Recibir la protesta ciudadana de manera presencial, buzones y/o electrónicamente cuando por parte del ciudadano con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada. • Revisar protesta ciudadana de acuerdo al anexo Supuestos de procedencia para protesta ciudadana. • Canalizar copia de protesta ciudadana a la dependencia solicitando su informe en un plazo no mayor a 3 días. • Informar anualmente al Consejo de Promoción Económica del Municipio y a su vez a la Comisión de Mejora Regulatoria. **Externas:** • Ley General de Mejora Regulatoria. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Protestas ciudadanas atendidas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

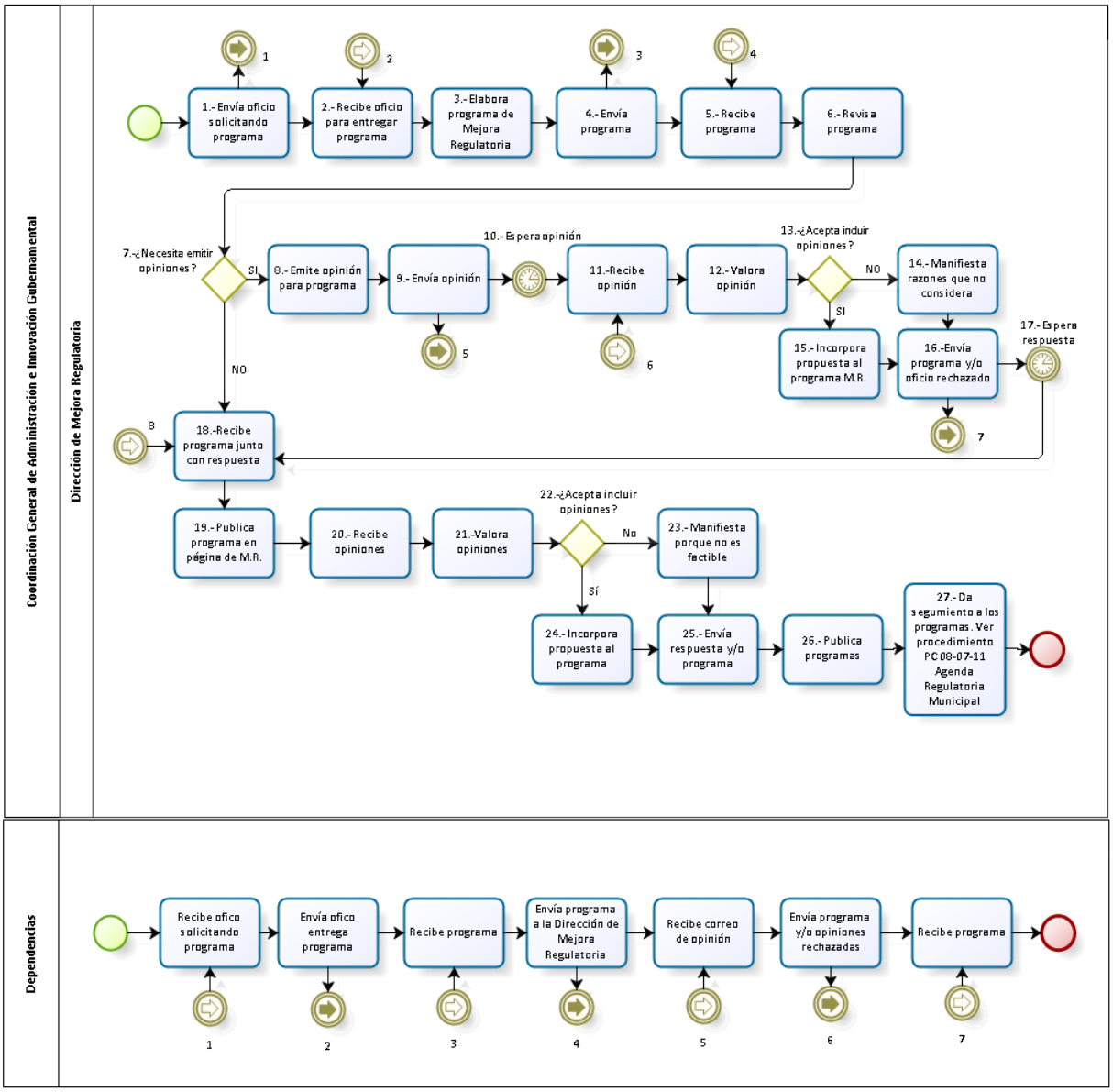

Ciudadano
Entrega protesta ciudadana
Coordinación General de Servicios Municipales
Recibe la protesta ciudadana
Comisión de Mejora Regulatoria
Recibe informe anual
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Consejo de Promoción Económica del Municipio
Recibe Informe Anual
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
1.- Recibe protesta ciudadana
2.- Registra bitácora los contenidos del formato
3.- Revisa protesta ciudadana
4.-¿La protesta es procedente?
No
5.- Deriva protesta ciudadana vía sistema
Sí
6.-¿La información esta completa?
7.-¿Se tieien datos del ciudadano?
No
No
8.- Registra en bitácora e informa vía correo
1
Sí
Sí
9.- Revisa y registra fecha de la protesta ciudadana
10.-¿Es necesario turnar a la Dependencia?
No
11.-Emite opinión en base documentación recibida
Sí
12.- Canaliza copia de protesta a la Dependencia
14.- Recibe informe de contestación
15.-¿Es competencia de otra área?
No
18.- Registra en bitácora para la elaboración del informe
19.-Informa anualmente al C.M.E.M. y a la C.M.R.
Sí
16.- Turna protesta a Contraloría para seguimiento
Dependencia
Recibe información faltante
1
Recibe copia de la protesta ciudadana
13.- Entrega el informe de contestación de la protesta
Contraloría Ciudadana
17.- Recibe protesta para seguimiento Ver procedimiento PC-06-03-02 D. de Investigación Revisiones legales

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-10
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa de Mejora Regulatoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar y contribuir al mejoramiento continuo del Ordenamiento Jurídico Municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Envía oficio a las dependencias, solicitándoles su Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
2. Recibe oficio de las Dependencias para entregar el Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3. Elabora Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word, Excel
4. Envía por escrito la Dirección de Mejora Regulatoria (EMR), el programa a las Dependencias.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word, Excel
5. Recibe programa de mejora regulatoria o programa específico de las Dependencias.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6. Revisa programa de mejora regulatoria o programa específico y valora el emitir opiniones.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7. ¿Necesita emitir opiniones?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de ser necesario emitir opinión al programa, continúa en actividad 8.	N/A	N/A
En caso de no ser necesario emitir opinión, continúa en actividad 18.	N/A	N/A
8. Emite opinión para programa de mejora regulatoria o programa específico.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
9. Envía vía correo opinión a la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
10. Espera la opinión por parte de la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11. Recibe opinión de la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Valora opinión la Dirección de Mejora Regulatoria (EMR)	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
13. ¿Acepta incluir opiniones?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de no aceptar las opiniones, continúa en actividad 14.	N/A	N/A
En caso de si aceptar las opiniones del Enlace de Mejora Regulatoria, continúa en actividad 15.	N/A	N/A
14. Manifiesta por escrito las razones por las que no considera factible su incorporación, en un plazo no mayor a 10 días, pasa a la actividad 16.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
15. Incorpora propuestas al Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico, pasa a la actividad 16.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word, Excel
16. Envía Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico y/u oficio de rechazo de opiniones la Dirección de Mejora Regulatoria (EMR), en caso correspondiente.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
17. Espera la respuesta por parte de la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18. Recibe el oficio de la Dependencia con el Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico, junto con la respuesta.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
19. Publica Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico en el Página de Mejora Regulatoria, para consulta pública, durante 30 días.	Dirección de Mejora Regulatoria	Página de Mejora Regulatoria
20. Recibe opiniones a través de la Página de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	Página de Mejora Regulatoria
21. Valora opiniones derivadas de consulta pública.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
22. ¿Acepta incluir opiniones?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de no aceptar opiniones de la consulta pública, continúa en actividad 23.	N/A	N/A
En caso de si aceptar opiniones de la consulta pública, continúa en actividad 24.	N/A	N/A
23. Manifiesta por escrito las razones por las que no considera factible su incorporación, en un plazo no mayor a 5 días, pasa a la actividad 25.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
24. Incorpora propuestas al Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico, en un plazo no mayor a 5 días, pasa a la actividad 25.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word, Excel
25. Envía vía correo la Dependencia con la respuesta y/o Programa de Mejora Regulatoria o Programa Específico a la Dirección de Mejora Regulatoria (EMR).	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
26. Publica Programas de Mejora Regulatoria o Programas Específicos.	Dirección de Mejora Regulatoria	Página de Mejora Regulatoria
27. Da seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria o Programas Específicos y termina procedimiento. Ver procedimiento PC 08-07-11 Agenda Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	Página de Mejora Regulatoria

FLUJO

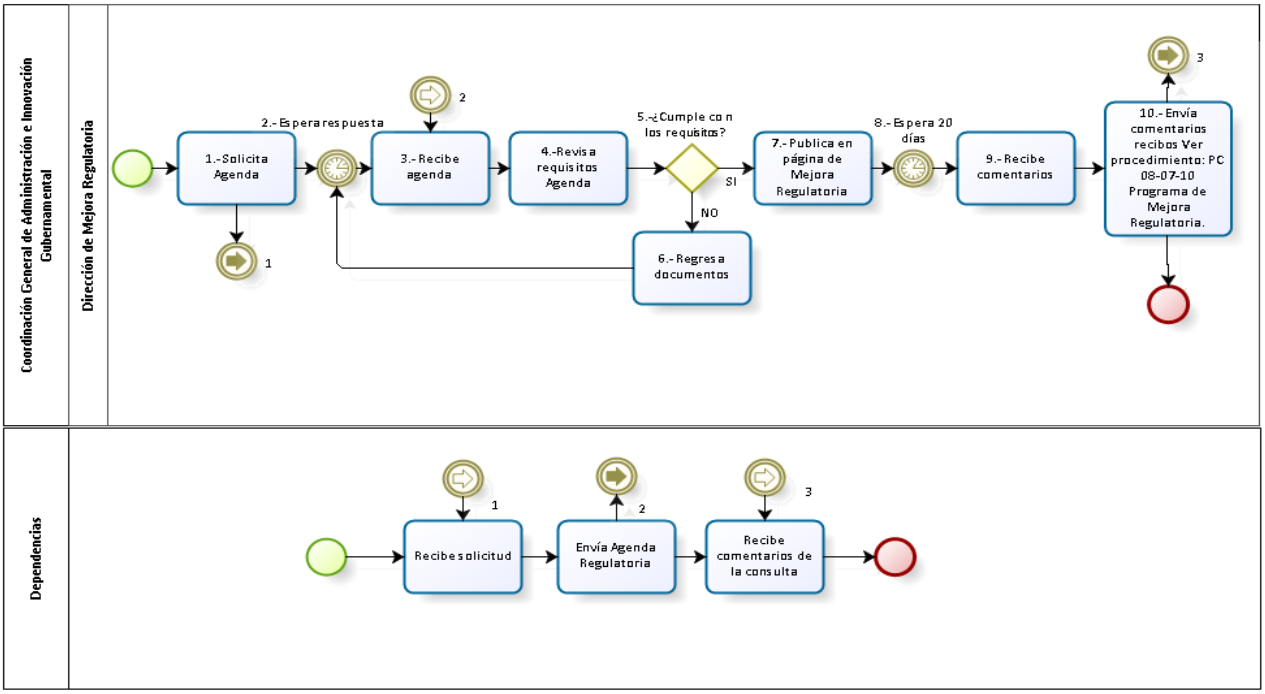

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
1.- Envía oficio solicitando programa
2.- Recibe oficio para entregar programa
3.- Elabora programa de Mejora Regulatoria
4.- Envía programa
5.- Recibe programa
6.- Revisa programa
7.-¿Necesita emitir opiniones?
SI
NO
8.- Emite opinión para programa
9.- Envía opinión
10.- Espera opinión
11.-Recibe opinión
12.- Valora opinión
13.-¿Acepta incluir opiniones?
NO
SI
14.- Manifiesta razones que no considera
15.- Incorpora propuesta al programa M.R.
16.-Envía programa y/o oficio rechazado
17.- Espera respuesta
18.-Recibe programa junto con respuesta
19.- Publica programa en página de M.R.
20.- Recibe opiniones
21.-Valora opiniones
22.-¿Acepta incluir opiniones?
No
Sí
23.- Manifiesta porque no es factible
24.- Incorpora propuesta al programa
25.- Envía respuesta y/o programa
26.- Publica programas
27.- Da seguimiento a los programas. Ver procedimiento PC 08-07-11 Agenda Regulatoria Municipal
Dependencias
Recibe ofico solicitando programa
Envía ofico entrega programa
Recibe programa
Envía programa a la Dirección de Mejora Regulatoria
Recibe correo de opinión
Envía programa y/o opiniones rechazadas
Recibe programa

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-11
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Agenda Regulatoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Informar al público las regulaciones que pretenden expedir durante un periodo (anual), así como las disposiciones vigentes que en el ámbito de su respectiva competencia pretendan ser modificadas o abrogadas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Solicita el Enlace General de mejora regulatoria a los Enlaces de las Dependencias agenda de mejora regulatoria mediante correo oficial y por oficio.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet / Word
2. Espera la entrega de la agenda regulatoria municipal por parte de la Dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3. Recibe agenda regulatoria municipal en los 5 días del mes de mayo.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4. Revisa que se encuentren en la Agenda Regulatoria Municipal: I.- Nombre preliminar de la propuesta regulatoria; II.- Materia sobre la que versará la regulación; III.- Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria; IV.- Justificación para emitir la propuesta regulatoria; V.- Fecha tentativa de presentación de la propuesta regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si cumpla con los requisitos, pasa a la actividad 7.		N/A
En caso de que no cumpla con los requisitos, pasa a la actividad 6.		N/A
6. Regresa documentos a Dependencias para completar expediente y pasa a la actividad 2.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7. Publica en la Página de Mejora Regulatoria de Zapopan.	Dirección de Mejora Regulatoria	Página de Mejora Regulatoria
8. Espera tiempo (20 días) para opinión ciudadana.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
9. Recibe comentarios de la Agenda Regulatoria Municipal de las opiniones vertidas en consulta pública.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
10. Envía vía correo o Página de Mejora Regulatoria a la Dependencia los comentarios recibidos en la consulta pública y termina procedimiento. Ver procedimiento: PC 08-07-10 Programa de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet / Página de Mejora Regulatoria

Políticas:	**Internas:** • Deberá la Agenda Única Municipal aprobada por el Consejo Municipal y se aplicará en el periodo subsecuente de junio a abril. **Externas:** • N/A
Producto final:	Listado de regulaciones a modificar.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
1.-Solicita Agenda
2.- Espera respuesta
3.- Recibe agenda
4.-Revisa requisitos Agenda
5.-¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
6.- Regresa documentos
7.- Publica en página de Mejora Regulatoria
8.- Espera 20 días
9.- Recibe comentarios
10.- Envía comentarios recibos Ver procedimiento: PC 08-07-10 Programa de Mejora Regulatoria.
1
2
3
Dependencias
Recibe solicitud
Envía Agenda Regulatoria
Recibe comentarios de la consulta
1
2
3

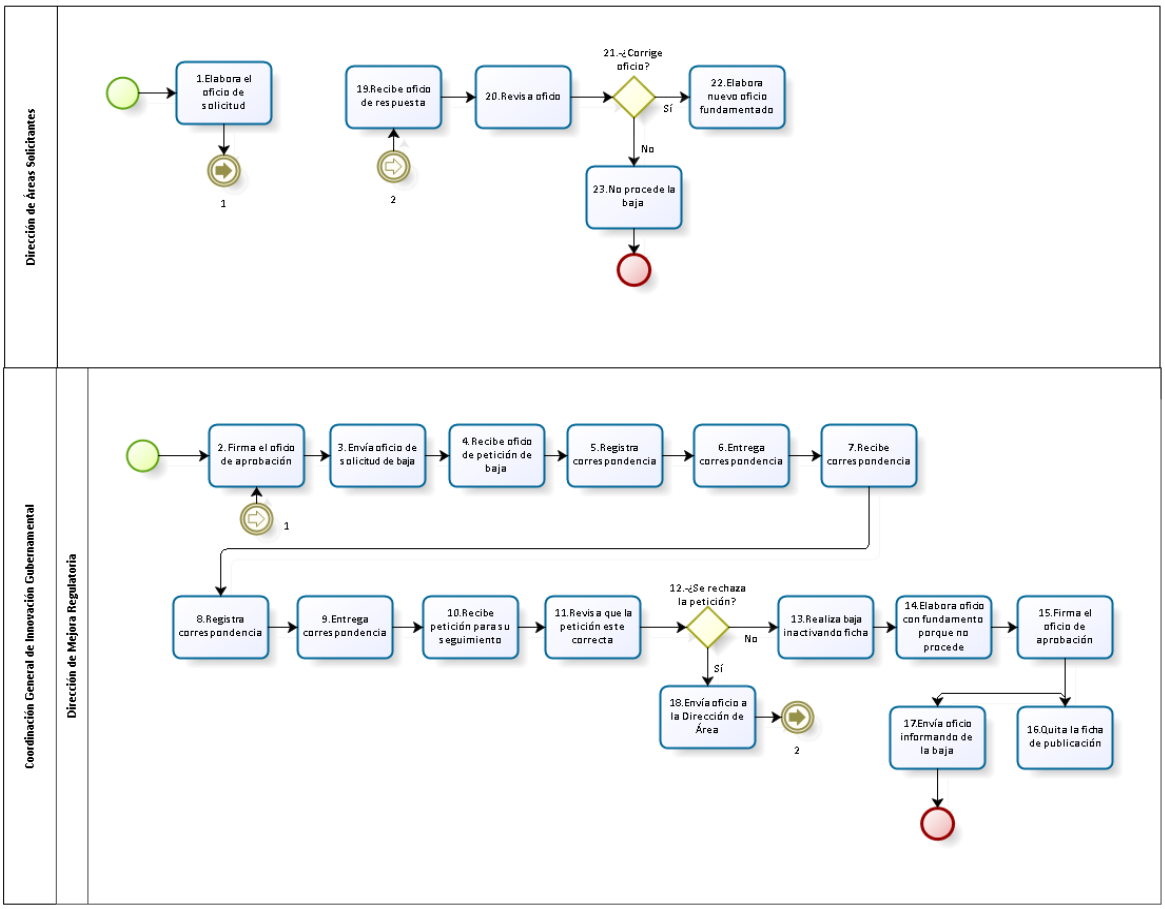
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-12
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Baja de Fichas de Trámites y Servicios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar de baja las fichas de trámites que ya no se ofrecen a la ciudadanía por cambios a la normatividad.		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1	Elabora el oficio de solicitud de baja	Dirección de Área Solicitante	Word
2	Firma el oficio de aprobación el Director de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3	Envía oficio de solicitud de baja. La solicitud debe estar fundamentada para que proceda.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4	Recibe oficio de petición de baja de trámite o servicio con justificación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5	Registra correspondencia en archivo electrónico.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
6	Entrega correspondencia al Director de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7	Recibe correspondencia	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8	Registra correspondencia en archivo electrónico.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
9	Entrega correspondencia para seguimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
10	Recibe petición para su seguimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11	Revisa que la petición esta correcta.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12	¿Se rechaza la petición?	N/A	N/A
En caso de ser rechazada la petición pasa a la actividad número 18.		N/A	N/A
En caso de no ser rechazada la petición pasa a la actividad número 13.		N/A	N/A
13	Realiza baja inactivando ficha con número de oficio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
14	Elabora oficio con el fundamento porque no procede la petición	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
15	Firma el oficio de aprobación el Director de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
16	Quita la ficha de publicación definitiva.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
17 Envía oficio informando de la baja. Termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18 Envía oficio a la Dirección de Área, fundamentando que no procede la petición. Pasa a la actividad 19.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
19 Recibe oficio de respuesta.	Dirección de Área solicitante	N/A
20 Revisa oficio.	Dirección de Área solicitante	N/A
21 ¿Corrige oficio?	N/A	N/A
En caso de corregir oficio pasa a la actividad número 22.	N/A	N/A
En caso de no corregir pasa a la actividad número 23.	N/A	N/A
22 Elabora nuevo oficio fundamentado. Pasa a la actividad número 1.	Dirección de Área solicitante	N/A
23 No procede la baja termina procedimiento.	Dirección de Área solicitante	N/A

Políticas:	**Internas:** • Se debe solicitar por oficio. • Debe presentar sustento. **Externas:** • Enviar oficio fundamentando el motivo de baja.
Producto final:	- Baja de ficha de trámite. - Oficio de notificación de baja.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Dirección de Áreas Solicitantes
1.Elabora el oficio de solicitud
1
19.Recibe oficio de respuesta
2
20.Revisa oficio
21.-¿Corrige oficio?
Sí
22.Elabora nuevo oficio fundamentado
No
23.No procede la baja
Coordinación General de Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
2.Firma el oficio de aprobación
1
3.Envía oficio de solicitud de baja
4.Recibe oficio de petición de baja
5.Registra correspondencia
6.Entrega correspondencia
7.Recibe correspondencia
8.Registra correspondencia
9.Entrega correspondencia
10.Recibe petición para su seguimiento
11.Revisa que la petición este correcta
12.-¿Se rechaza la petición?
No
13.Realiza baja inactivando ficha
14.Elabora oficio con fundamento porque no procede
15.Firma el oficio de aprobación
Sí
18.Envía oficio a la Dirección de Área
2
17.Envía oficio informando de la baja
16.Quita la ficha de publicación

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-13
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Fichas con Costo de Trámites y Servicios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener actualizados los trámites y servicios publicados a la ciudadanía conforme a la Normatividad vigente.		

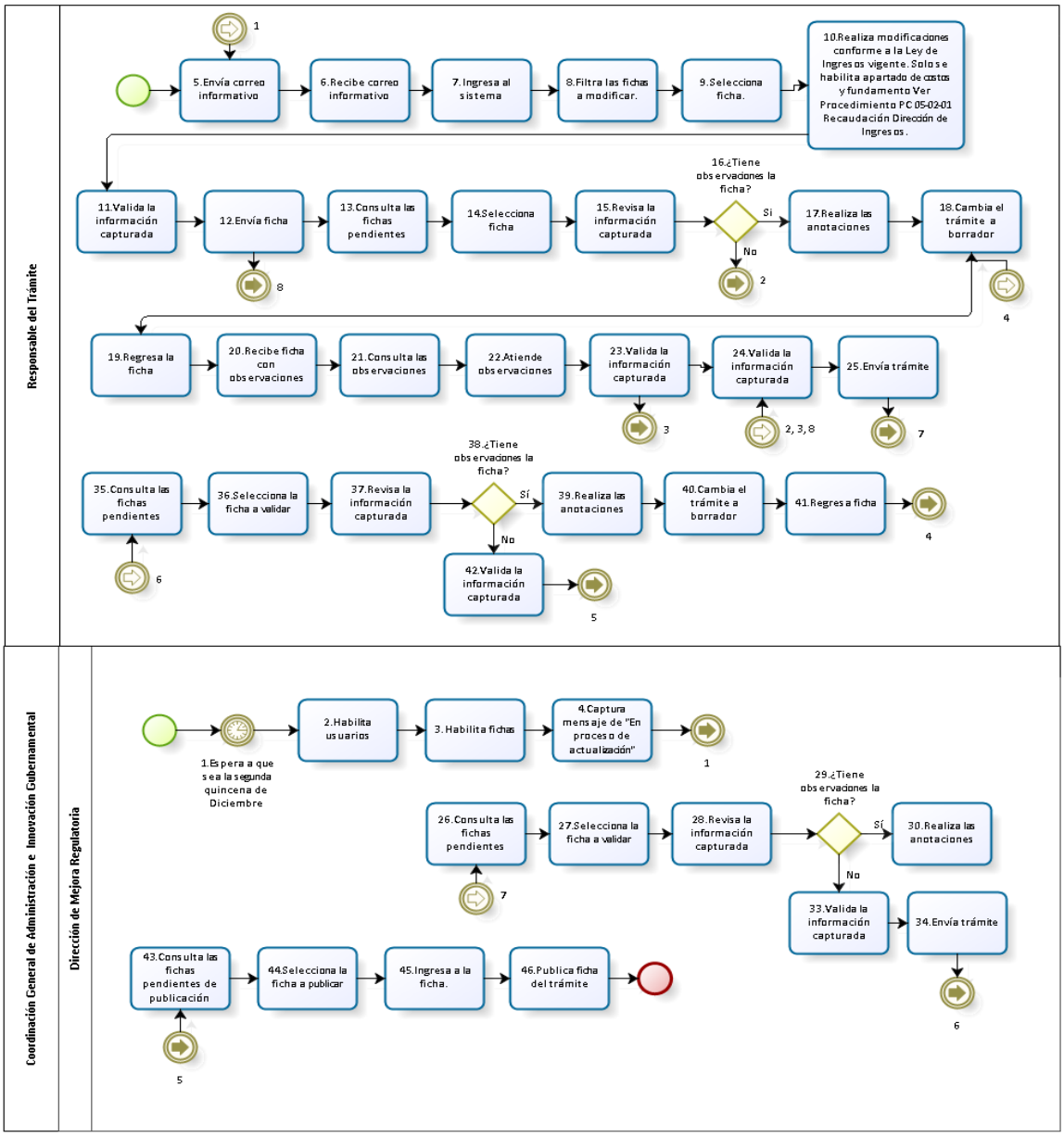
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Espera a que sea la segunda quincena de Diciembre de cada año para comenzar a trabajar.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
2. Habilita usuarios en sistema.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
3. Habilita fichas que tienen costo	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
4. Captura mensaje de "En proceso de actualización" La ficha sigue publicada y se habilita una copia para modificar. Pasa a la actividad 5.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
5. Envía correo informando de la apertura del sistema.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
6. Recibe correo informativo	Responsable del trámite	Internet
7. Ingresa al sistema	Responsable del trámite	Retys
8. Filtra las fichas a modificar.	Responsable del trámite	Retys
9. Selecciona ficha.	Responsable del trámite	Retys
10. Realiza modificaciones conforme a la Ley de Ingresos vigente. Solo se habilita apartado de costos y fundamento Ver Procedimiento PC 05-02-01 Recaudación Dirección de Ingresos.	Responsable del trámite	Retys
11. Valida la información capturada en la ficha.	Responsable del trámite	Retys
12. Envía ficha al Jurídico.	Responsable del trámite	Retys
13. Consulta las fichas pendientes de validación.	Responsable del trámite	Retys
14. Selecciona la ficha a validar.	Responsable del trámite	Retys
15. Revisa la información capturada en la ficha.	Responsable del trámite	Retys
16. ¿Tiene observaciones la ficha?	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
En caso de que la ficha si tenga observaciones pasa a la actividad número 17.	N/A	N/A
En caso de que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 24.	N/A	N/A
17. Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Responsable del trámite	Retys
18. Cambia el trámite a borrador.	Responsable del trámite	Retys

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
19. Regresa la ficha. Pasa a la actividad 20.	Responsable del trámite	Retys
20. Recibe ficha con observaciones.	Responsable del trámite	Retys
21. Consulta las observaciones de la ficha.	Responsable del trámite	Retys
22. Atiende observaciones.	Responsable del trámite Responsable del trámite	Retys
23. Valida la información capturada en la ficha. Pasa a la actividad número 11.	Responsable del trámite	Retys
24. Valida la información capturada en la ficha.	Responsable del trámite	Retys
25. Envía trámite. Pasa a la actividad 26.	Responsable del trámite	Retys
26. Consulta las fichas pendientes de validación.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
27. Selecciona la ficha a validar.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
28. Revisa la información capturada en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
29. ¿Tiene observaciones la ficha?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que la ficha sí tenga observaciones pasa a la actividad número 30.	N/A	N/A
En caso de que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 33	N/A	N/A
30. Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
31. Cambia el trámite a borrador.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
32. Regresa ficha. Pasa a la actividad número 18.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
33. Valida la información capturada en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
34. Envía trámite.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
35. Consulta las fichas pendientes de validación.	Responsable del trámite	Retys
36. Selecciona la ficha a validar.	Responsable del trámite	Retys
37. Revisa la información capturada en la ficha.	Responsable del trámite	Retys
38. ¿Tiene observaciones la ficha?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que la ficha sí tenga observaciones pasa a la actividad número 39	N/A	N/A
En caso de que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 42.	N/A	N/A
39. Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Responsable del trámite	Retys

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
40. Cambia el trámite a borrador.	Responsable del trámite	Retys
41. Regresa ficha. Pasa a la actividad número 18.	Responsable del trámite	Retys
42. Valida la información capturada en la ficha. Pasa a la actividad 43	Responsable del trámite	Retys
43. Consulta las fichas pendientes de publicación.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
44. Selecciona la ficha a publicar.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
45. Ingresa a la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
46. Publica ficha del trámite. Termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys

Políticas:	**Internas:** • Solo se pueden actualizar los costos y su fundamento. **Externas:** • Realizar la actualización los primeros días hábiles del mes de Enero.
Producto final:	Fichas de trámites con costo actualizado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Responsable del Trámite
1
5.Envía correo informativo
6.Recibe correo informativo
7.Ingresa al sistema
8.Filtra las fichas a modificar.
9.Selecciona ficha.
10.Realiza modificaciones conforme a la Ley de Ingresos vigente. Solo se habilita apartado de costos y fundamento Ver Procedimiento PC 05-02-01 Recaudación Dirección de Ingresos.
11.Valida la información capturada
12.Envía ficha
13.Consulta las fichas pendientes
14.Selecciona ficha
15.Revisa la información capturada
16.¿Tiene observaciones la ficha?
Si
No
17.Realiza las anotaciones
18.Cambia el trámite a borrador
8
2
4
19.Regresa la ficha
20.Recibe ficha con observaciones
21.Consulta las observaciones
22.Atiende observaciones
23.Valida la información capturada
24.Valida la información capturada
25.Envía trámite
3
2, 3, 8
7
35.Consulta las fichas pendientes
36.Selecciona la ficha a validar
37.Revisa la información capturada
38.¿Tiene observaciones la ficha?
Sí
No
39.Realiza las anotaciones
40.Cambia el trámite a borrador
41.Regresa ficha
42.Valida la información capturada
6
4
5
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
1.Espera a que sea la segunda quincena de Diciembre
2.Habilita usuarios
3.Habilita fichas
4.Captura mensaje de "En proceso de actualización"
1
26.Consulta las fichas pendientes
27.Selecciona la ficha a validar
28.Revisa la información capturada
29.¿Tiene observaciones la ficha?
Sí
No
30.Realiza las anotaciones
33.Valida la información capturada
34.Envía trámite
7
6
43.Consulta las fichas pendientes de publicación
44.Selecciona la ficha a publicar
45.Ingresa a la ficha.
46.Publica ficha del trámite
5

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-07-14
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	06-marzo-2020
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Fichas de Trámites y Servicios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Es modificar todas aquellas fichas que necesiten actualizarse porque existen datos que cambiaron por diversas razones.		

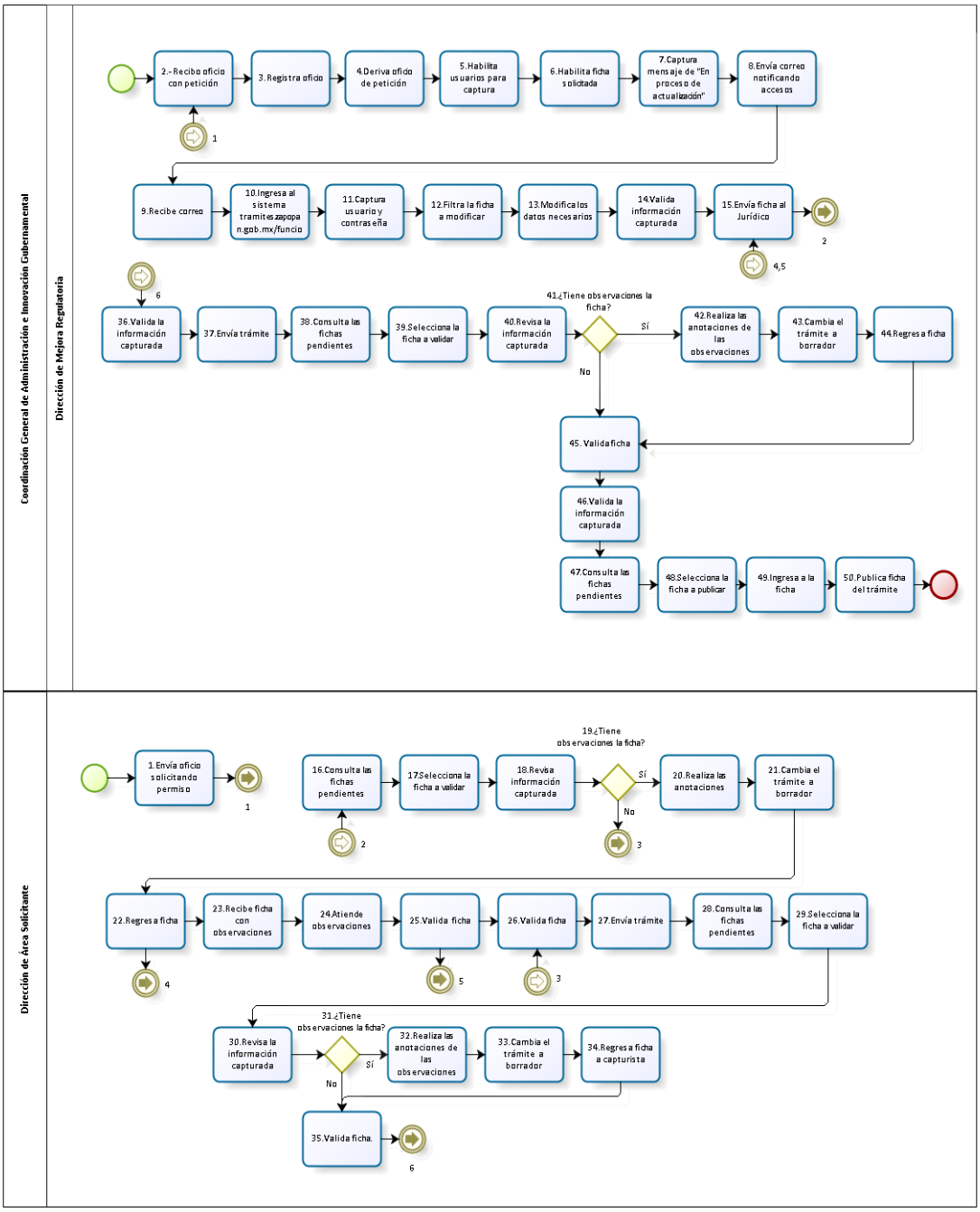
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Envía oficio el Director de Área solicitando permiso para modificar ficha.	Dirección de Área solicitante	N/A
2. Recibe oficio con petición.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3. Registra oficio en archivo electrónico.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
4. Deriva oficio de petición para seguimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5. Habilita usuarios para captura.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
6. Habilita la ficha solicitada para modificación	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
7. Captura mensaje de "En proceso de actualización" (la ficha sigue publicada y se habilita una copia para modificar.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
8. Envía correo notificando accesos abiertos al capturista.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
9. Recibe correo.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
10. Ingresa al sistema tramites.zapopan.gob.mx/funcionario.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
11. Captura usuario y contraseña	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
12. Filtra la ficha a modificar.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
13. Modifica los datos necesarios en sistema por ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
14. Valida información capturada en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
15. Envía ficha al Jurídico. Pasa a la actividad 16.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
16. Consulta las fichas pendientes de validación.	Dirección de Área solicitante	Retys

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
17. Selecciona la ficha a validar.	Dirección de Área solicitante	Retys
18. Revisa información capturada en la ficha.	Dirección de Área solicitante	Retys
19. ¿Tiene observaciones la ficha?	Dirección de Área solicitante	N/A
En caso de que la ficha sí tenga observaciones pasa a la actividad número 20	N/A	N/A
En caso de que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 26	N/A	N/A
20. Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas	Dirección de Área solicitante	Retys
21. Cambia el trámite a borrador	Dirección de Área solicitante	Retys
22. Regresa ficha. Pasa a la actividad 15.	Dirección de Área solicitante	Retys
23. Recibe ficha con observaciones	Dirección de Área solicitante	Retys
24. Atiende observaciones	Dirección de Área solicitante	Retys
25. Valida ficha. Pasa a la actividad número 15	Dirección de Área solicitante	Retys
26. Valida ficha	Dirección de Área solicitante	Retys
27. Envía trámite.	Dirección de Área solicitante	Retys
28. Consulta las fichas pendientes de validación	Dirección de Área solicitante	Retys
29. Selecciona la ficha a validar.	Dirección de Área solicitante	Retys
30. Revisa la información capturada en la ficha.	Dirección de Área solicitante	Retys
31. ¿Tiene observaciones la ficha?	N/A	N/A
En caso de que la ficha si tenga observaciones pasa a la actividad número 32.	N/A	N/A
En caso de que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 35.	N/A	N/A
32. Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Dirección de Área solicitante	Retys
33. Cambia el trámite a borrador.	Dirección de Área solicitante	Retys
34. Regresa ficha a capturista. Pasa a la actividad número 28.	Dirección de Área solicitante	Retys
35. Valida ficha. Pasa a la actividad 36	Dirección de Área solicitante	Retys
36. Valida la información capturada en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
37. Envía trámite al Propietario.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
38. Consulta las fichas pendientes de validación.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
39. Selecciona la ficha a validar.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
40. Revisa la información capturada en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
41. ¿Tiene observaciones la ficha?	N/A	N/A
En caso de que la ficha si tenga observaciones pasa a la actividad número 42.	N/A	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso de que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 45.	N/A	N/A
42. Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
43. Cambia el trámite a borrador.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
44. Regresa ficha. Pasa a la actividad 45	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
45. Valida ficha. Pasa a la actividad 46.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
46. Valida la información capturada en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
47. Consulta las fichas pendientes de publicación.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
48. Selecciona la ficha a publicar.	Dirección de Área solicitante	Retys
49. Ingresa a la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys
50. Publica ficha del trámite. Termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Retys

Políticas:	**Internas:** • Toda modificación debe estar fundamentada. • Si no se recibe correo electrónico u oficio por el titular no se puede modificar las fichas. **Externas:** • Se deben justificar todas las modificaciones.
Producto final:	Ficha de trámite actualizada
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Mejora Regulatoria
2.- Recibe oficio con petición
3. Registra oficio
4.Deriva oficio de petición
5. Habilita usuarios para captura
6. Habilita ficha solicitada
7.Captura mensaje de "En proceso de actualización"
8.Envía correo notificando accesos
1
9.Recibe correo
10.Ingresa al sistema tramites.zapopan.gob.mx/funcio
11.Captura usuario y contraseña
12.Filtra la ficha a modificar
13.Modifica los datos necesarios
14.Valida información capturada
15.Envía ficha al Jurídico
2
4,5
6
36.Valida la información capturada
37.Envía trámite
38. Consulta las fichas pendientes
39.Selecciona la ficha a validar
40.Revisa la información capturada
41.¿Tiene observaciones la ficha?
Sí
No
42.Realiza las anotaciones de las observaciones
43.Cambia el trámite a borrador
44.Regresa ficha
45. Valida ficha
46.Valida la información capturada
47.Consulta las fichas pendientes
48.Selecciona la ficha a publicar
49.Ingresa a la ficha
50.Publica ficha del trámite
Dirección de Área Solicitante
1.Envía oficio solicitando permiso
1
16.Consulta las fichas pendientes
17.Selecciona la ficha a validar
18.Revisa información capturada
19.¿Tiene observaciones la ficha?
Sí
No
20.Realiza las anotaciones
21.Cambia el trámite a borrador
2
3
22.Regresa ficha
23.Recibe ficha con observaciones
24.Atiende observaciones
25.Valida ficha
26.Valida ficha
27.Envía trámite
28.Consulta las fichas pendientes
29.Selecciona la ficha a validar
4
5
3
30.Revisa la información capturada
31.¿Tiene observaciones la ficha?
Sí
No
32.Realiza las anotaciones de las observaciones
33.Cambia el trámite a borrador
34.Regresa ficha a capturista
35.Valida ficha.
6

Procedimiento: Asesoría para la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos.

N/A

Procedimiento: Capacitación especializada en sistema de gestión de calidad.

N/A.

Procedimiento: Control de documentos y registros.

1. Formato de registro de asistencia
2. Constancia de participación
3. FO-08-07-01 Lista Maestra de Documentos.
4. FO-08-07-02 Lista Maestra de Registros.
5. FO-08-07-03 Solicitud de Cambio, Inclusión o Baja de Documento.

Procedimiento: Mejora Regulatoria

N/A

Procedimiento: Optimización de procedimientos, trámites y servicios

N/A

Procedimiento: Alta de Fichas de Retys Actualizado

N/A

Procedimiento: Registro Municipal de Regulaciones

N/A

Procedimiento: Registro Municipal de visitas domiciliarias

N/A

Procedimiento: Protesta ciudadana

1. Supuestos de procedencia para protesta ciudadana.
2. Formato de Protesta Ciudadana

Procedimiento: Programa de Mejora Regulatoria

N/A

Procedimiento: Agenda Regulatoria

N/A

Procedimiento: Baja de Fichas de Trámites y Servicios

N/A

Procedimiento: Modificación de Fichas con Costo de Trámites y Servicios

N/A

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agenda Regulatoria Municipal: Documento conformado por la Agenda Sectorial presentada por el sujeto obligado y que una vez aprobada por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, tendrá carácter vinculante.

Agenda Sectorial: Son los documento que contiene las propuestas específicas en materia de mejora regulatoria de cada una de las Dependencia—entidades paramunicipales y Organismos Descentralizados, que revisten de relevancia y que se vinculan al funcionamiento de dicho ente público.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Consejo Municipal: Es el órgano colegiado de análisis, apoyo y consulta con autonomía técnica y operativa en materia de mejora regulatoria.

Control de documentos es un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos.

Detección de Necesidades de Capacitación: Herramienta para la obtención de información de las carencias de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de la persona con relación a lo descrito en su descripción de puesto o en sus procesos operativos.

Enlace de Mejora Regulatoria: El titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, quién es el área responsable de la instrumentación de las acciones en materia de mejora regulatoria.

Lista maestra de documentos: Es un registro que contiene de manera ordenada los nombres de los documentos de cada una de las direcciones generales y de área del Ayuntamiento.

Lista maestra de registros: Es un registro que contiene de manera ordenada los nombres de los registros de cada una de las direcciones generales y de área del Ayuntamiento.

Manual de Calidad: Documento de mayor jerarquía que establece las políticas y directrices generales para el establecimiento y operación del sistema de Calidad.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo y sistemático de análisis, revisión y modificación, creación o eliminación de trámites y requisitos, a fin de eficientar, agilizar y economizar los procedimientos que deben realizar los ciudadanos ante las autoridades administrativas municipales, orientado a la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General y la Ley Estatal;

Padrón: El Padrón Municipal de visitadores, entendiéndose como tal a todos aquellos servidores públicos facultados o autorizados para realizar inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación municipal;

Plan: Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

Procedimiento: Documento que provee las directrices y la información para la ejecución de una serie de actividades enfocadas a un objetivo o a la realización de una operación o trabajo que cumple con los requisitos de la norma de calidad ISO-9001-2008.

Procedimientos Operativos de Procesos (POP): Documentan la forma de realizar las operaciones del servicio, así como los criterios de calidad que se deben verificar en cada etapa del proceso.

Proceso: Conjunto interrelacionado de recursos y actividades que transforman elementos de entrada en elementos de salida.

Programa Específico: El documento que contiene la propuesta por parte del sujeto obligado en materia de mejora regulatoria y las cuales, una vez aprobadas por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria formarán parte de la Agenda Regulatoria Municipal.

Programa Municipal: Es el documento que contiene las propuestas específicas por parte de los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria y las cuales, una vez aprobadas por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria formarán parte de la Agenda Única Municipal.

Protesta Ciudadana: Mecanismo mediante el cual el ciudadano puede quejarse o inconformarse por las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos, que infrinjan las disposiciones previstas en el presente Reglamento;

Protesta Ciudadana: Es una herramienta la cual tiene por objetivo atender las “protestas” derivadas de inconformidades respecto a los tramites que ofrece el Municipio de Zapopan, por lo que será revisada por la Autoridad de Mejora Regulatoria que emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dando vista de la misma a las dependencias correspondientes y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

Proyecto: escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Registro Municipal de Visitas Domiciliarias: Es una herramienta para que el ciudadano pueda consultar contienen la información de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

Registro de Regulaciones: Es el compendio municipal de las normativas de carácter general cuya denominación puede ser un Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de Carácter General, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla o Reglamento que expida cualquier sujeto obligado;

RETYS: El Registro Municipal de Trámites y Servicios, que forma parte del Catálogo Municipal;

Ventanilla Digital: Representa el medio de comunicación incluyente para que los ciudadanos canalicen sus trámites partiendo de una identidad digital, permitiendo así una eficiente custodia de los mismos.

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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leMPkHq8B7MOkIaLScR00gOvMrNizNftlndW5xcfzBRfoD9lckvh
He74xNbCmx8GNljr93mtiKMVJqo9Wh5ZpWxomCTVezI18wPF6RUFkcVXCT0WlgWLH/ro=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2tjkSWmznzoD2hs+nATDLGTglo549yCD73LfjehWJC+TOLg+yPiiOYqgysWwfPUx8eljDb2bVRyvhCVv
ETpq6jz4Q4nsOiqxIcn6uHGnD2uGWUWSRH4nP/yhtyWSSKct8G4N2HS4cxx1EbK5d2BfQ0s=

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

Manual propuesto por

k9g1xx+l8IbSdKYifXjt/dwmUHijrXu9EHqrTnGnl0negOnzu18UeeBAvVUc93Am8SSg3447Qr07uxhAfTFclDZ3ALwds7vw1iYGO8
3Wh1PIdepgPtTxNZCDGAThBugAznM09d2tknAQqMYlOm8ERa6jotM7vc/akhmxMloiEL0=

Mtro. Juan Manuel Michel Parra
Director de Mejora Regulatoria