



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.





Manual de Procedimientos

Dirección de Mejora
Regulatoria





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	10
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	10
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	11
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	15
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	16
VIII.- AUTORIZACIONES	81

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-09-06-01
Fecha de Emisión	25-Marzo-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	25-Marzo-2023	Laura Cisneros González	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración, inclusión de nuevos procedimientos, formatos y documentación complementaria.





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de cualquiera de las siguientes no conformidades: indicador fuera de meta, incumplir objetivos de calidad, salidas no conformes, riesgos detectados que sucedieron, satisfacción del cliente fuera de meta, ambiente de trabajo insatisfactorio, incumplimientos a los requisitos de la norma ISO 9001, incumplimiento legal o normativo, para evitar que vuelvan a ocurrir.

Acción de contención: Acción inmediata para detener una salida no conforme.

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Alta Dirección: La Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) está integrada por el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria y el titular del área dueña de los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema. También podrán ser parte de la Alta Dirección, los coordinadores generales o titulares de las dependencias en quienes recaigan las atribuciones correspondientes a los procesos incluidos en el alcance del SGC.

Auditado: Organización/dependencia que es auditada.

Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoria.

Auditor líder: Es el auditor encargado de llevar a cabo una auditoría y se encarga, entre otras cosas, de: planificar la auditoría, asignar tareas al equipo auditor, gestionar el proceso de auditoría, representar y liderar al equipo auditor.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoría conjunta: Auditoría llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Centro de consulta: Es una compilación de documentos “vigentes” que la organización establece en diversos puntos de uso para la consulta (ejemplo: procedimientos, ayudas visuales, instructivos etc.) del personal.

Concesión: Autorizaciones para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada. Una Corrección, puede realizarse con anterioridad, simultáneamente o después de una acción correctiva. Una Corrección, puede ser por ejemplo un Re-proceso o Re-clasificación.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Desecho: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para impedir su uso inicialmente previsto. En el caso de un servicio no conforme, el uso se impide no continuando el servicio.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Documento externo: Son documentos emitidos por parte de clientes, proveedores u organismos externos que no son generados por la organización, (ejemplo: normas, leyes, reglamentos, contratos, dibujos, etc.). Para el caso de las leyes, reglamentos, reglas de operación, códigos, normas, anexos de reglamentos, acuerdos firmados por el pleno del Ayuntamiento (éste último corresponde solamente a municipios), se encuentran en el Catálogo de Regulaciones correspondiente al del nivel de gobierno al que pertenezcan. El Catálogo municipal de regulaciones, trámites, servicios e inspecciones del Municipio de Zapopan se encuentra en la siguiente liga: <https://retys.zapopan.gob.mx/#regulaciones>

Documento obsoleto: Son aquellos documentos que por su uso han sufrido cambios en su formato y/o contenido y requieren ser actualizados o cuando aplique ser sustituidos por otro documento. Por lo que el documento anterior al cambio o sustitución se convierte en “obsoleto” para el sistema de gestión.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Equipo auditor: Uno o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al equipo auditor.

Fuentes de las Acciones Correctivas: son las no conformidades detectadas en los procesos de seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Fuentes de las No Conformidades: son las actividades en donde surge la información para la documentación de las acciones correctivas: Indicador fuera de desempeño, Incumplir objetivos calidad, salidas no conformes, riesgos detectados que hayan sucedido, satisfacción del cliente fuera de meta, ambiente laboral insatisfactorio, incumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001, incumplimiento legal o normativo.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada contra los criterios de auditoría.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Son los documentos que una organización genera para la realización y/o prestación del producto o servicio (ejemplo: manuales, lineamientos, procedimientos, formatos, políticas, instructivos, guías, cursos de capacitación, etc.)

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o el proceso siguiente.

Lista de control de códigos: Registro que contiene de manera ordenada los nombres de los documentos, formatos y procedimientos de las dependencias, coordinaciones o direcciones de la Administración Pública Municipal.

Manual de Calidad: Es el documento en donde se establecen las especificaciones para el sistema de gestión de la calidad de la organización.

Manual de Operación: Es el documento que contiene la manera de operar de forma específica y detallada, de un proceso, procedimiento, espacio, plataforma, equipo, el cual requiere que se documente a un nivel de detalle más particular que en el procedimiento que lo detona.

Manual de organización: Herramienta administrativa de consulta, de observancia general, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección.

Medio electrónicos: Es la información documentada en medios electrónicos es salvaguardada por el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de Mejora Regulatoria.

Medios impresos: la información documentada podrá encontrarse en medios impresos en las estaciones de trabajo y/o áreas que así lo requieran para la realización de sus procedimientos. El dueño del proceso generador debe asegurarse de la legibilidad de los datos que se registran. El resguardo y preservación de la información documentada impresa se realiza de acuerdo con lo establecido en la Lista de control de documentos y códigos (FO-09-06-03).

No Conformidad: Es un incumplimiento de un requisito, constituye una deficiencia en el sistema de calidad, producto o servicio.

Observador: Individuo que acompaña al equipo de auditoría, pero no audita.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Permiso de desviación: Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y los arreglos para una auditoría.

Programa de auditoría: Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas a un propósito específico.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

Reclasificación: Variación de la clase de un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme a los requisitos diferentes de los requisitos iniciales.

Reparación: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

Una reparación exitosa de un producto no conforme no necesariamente hace al producto o servicio conforme con los requisitos. Puede que junto con una reparación se requiera una concesión.

La reparación incluye las acciones reparadoras adoptadas sobre un producto o servicio previamente conforme para devolverle su aptitud al uso, por ejemplo, como parte del mantenimiento.

La reparación puede afectar o cambiar partes del producto o servicio no conforme.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos. El reproceso puede afectar o cambiar partes del producto o servicio no conforme.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Generalmente implícita; significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas. Obligatoria; significa que es de carácter legal o reglamentario.

Responsable del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia: Es el encargado de dar seguimiento a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad (SGC) en los procesos de la dirección de área en la que se implantó el mismo, de acuerdo al alcance establecido en la información documentada del sistema de gestión de calidad.

Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria: Es la persona que se encarga de dar seguimiento a la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad (SGC) establecidos en el municipio de Zapopan, dentro del alcance de la Dirección de Mejora Regulatoria. Este alcance está documentado en los siguientes procedimientos: Control de la información documentada PC-09-06-01, Asesoría para la elaboración o actualización de la información documentada PC-09-06-02, Firma y publicación de la información

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





documentada PC-09-06-03, Auditoría Interna PC-09-06-04, Acciones correctivas PC-09-06-05 y Gestión para la implementación, certificación y seguimiento de SGC PC-09-06-06.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/>

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Software: Término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:
Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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;

D. 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.

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

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 81
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 81
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-06-01	Proc. Interno	Información Documentada	16
PC-09-06-02	Proc. Interno	Asesoría para la Elaboración o Actualización de la Información Documentada	21
PC-09-06-03	Proc. Interno	Firma y Publicación de la Información Documentada	24
PC-09-06-04	Proc. Interno	Auditoría Interna	27
PC-09-06-05	Proc. Interno	Acciones Correctivas	32
PC-09-06-06	Proc. Interno	Gestión para la Implementación, Certificación y Seguimiento de SGC	35
PC-09-06-07	Proc. Interno	Alta de Fichas de Trámites y Servicios	38
PC-09-06-08	Proc. Interno	Baja de Fichas de Trámites y Servicios	41
PC-09-06-09	Proc. Interno	Modificación de Fichas de Trámites y Servicios con Costo	43
PC-09-06-10	Proc. Interno	Modificación de Fichas de Trámites y Servicios	46
PC-09-06-11	Proc. Interno	Administración de Usuarios RETYS	49
PC-09-06-12	Proc. Interno	Registro Municipal de Regulaciones	52
PC-09-06-13	Proc. Interno	Protesta Ciudadana	57
PC-09-06-14	Proc. Interno	Registro Municipal de Visitas Domiciliarias	60
PC-09-06-15	Proc. Interno	Atención al Ciudadano en el CEVID	62
PC-09-06-16	Proc. Interno	Realización de encuestas o estudios de mejora regulatoria.	66
PC-09-06-17	Proc. Interno	Conformación de la Agenda Regulatoria y Programas de Mejora Regulatoria	69
PC-09-06-18	Proc. Interno	Operación y Seguimiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	72
PC-09-06-19	Proc. Interno	Dictaminación de Análisis de Impacto Regulatorio	75
PC-09-06-20	Proc. Interno	Gestión de Certificaciones de Programas Específicos	78

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Información documentada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Determinar los lineamientos para la creación, actualización, identificación, almacenamiento, protección y disposición de la información documentada que generen las coordinaciones, dependencias y direcciones de área de la Administración Pública Central del Municipio de Zapopan, Jalisco; así como para garantizar el uso de versiones vigentes, que permitan mantener la evidencia del funcionamiento efectivo de las operaciones.		
Enlace externo que elaboró:	Laura Cisneros González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa el enlace externo por correo electrónico, a su enlace de mejora regulatoria, que requiere realizar un alta, modificación o baja de un documento o formato, indicando los cambios que se requerirán.	Dependencias	Correo electrónico
2. Recibe enlace de mejora regulatoria, la petición de realizar un alta, baja o modificación a un documento o formato.	Mejora Regulatoria	N/A
3. Elabora, el enlace de mejora regulatoria, el formato Solicitud de alta, modificación o baja de un documento FO-09-06-01 describiendo los cambios al documento o formato y/o justificando la necesidad de creación o baja de un documento, con la información que recibió por parte del enlace externo.	Mejora Regulatoria	Excel
4. Envía por correo electrónico, el enlace de mejora regulatoria al enlace externo, el formato Solicitud de alta, modificación o baja de un documento FO-09-06-01, para que lo imprima y recabe las firmas correspondientes en el mismo.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
5. Recaba el enlace externo, la firma del responsable del documento o formato que se creará, modificará o dará de baja, en el formato de solicitud.	Dependencias	N/A
6. Firma el enlace externo, el formato de solicitud.	Dependencias	N/A
7. Entrega el enlace externo al enlace de mejora regulatoria, el formato de Solicitud para que recabe las firmas correspondientes de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Dependencias	N/A
8. Recibe el enlace de mejora regulatoria, formato de solicitud firmado.	Mejora Regulatoria	N/A
9. Entrega el enlace de mejora regulatoria, el formato de solicitud al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria.	Mejora Regulatoria	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Recibe formato de solicitud, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria.	Mejora Regulatoria	N/A
11. Revisa el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, que el formato de solicitud esté debidamente elaborado, autorizado y que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Mejora Regulatoria	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que tenga errores o faltantes, continúa en actividad 12	N/A	N/A
En caso de que esté correctamente llenada, continúa en actividad 14.	N/A	N/A
12. Regresa el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, el formato de solicitud con observaciones, al enlace de mejora regulatoria.	Mejora Regulatoria	N/A
13. Subsana observaciones en el formato de solicitud. Continúa en actividad 4.	Mejora Regulatoria	Excel
14. Selecciona el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, el tipo de movimiento que se realizará al documento o formato.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que se trate de la creación de un documento o formato, continúa en actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que se trate de una baja a un documento o formato, continúa en actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que se trate de un cambio a un documento o formato existente, continúa en actividad 20	N/A	N/A
15. Asigna código al documento o formato de nueva creación, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria.	Mejora Regulatoria	N/A
16. Elabora el documento y/o formato correspondiente, el encale de mejora regulatoria. Continúa en actividad 21.	Mejora Regulatoria	N/A
17. Analiza el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria en conjunto con el enlace de mejora regulatoria, la solicitud de baja del documento o formato.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si se justifique la baja del documento o formato, continúa en actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no se justifique la baja del documento o formato, continúa en actividad 18.	N/A	N/A
18. Informa el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria al enlace de mejora regulatoria y al enlace externo, vía correo electrónico, el motivo por el cual no fue aprobada la solicitud. Termina procedimiento.	Mejora Regulatoria	N/A
19. Guarda el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, una copia electrónica del documento o formato a eliminar en la carpeta de documentos obsoletos, así como el formato de solicitud correspondiente. Continúa en actividad 22.	Mejora Regulatoria	Drive
20. Realiza las actualizaciones correspondientes en el documento y/o formato, el enlace de mejora regulatoria.	Mejora Regulatoria	N/A
21. Guarda el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, copia electrónica del documento y/o formato actualizado en la carpeta correspondiente, así como el formato de solicitud.	Mejora Regulatoria	Drive
22. Verifica el enlace de mejora regulatoria, si la actualización solicitada afecta a otro documento y/o formato.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si afecte a otro documento y/o formato, continúa en actividad 23.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no afecte a otro documento y/o formato, continúa en actividad 24.	N/A	N/A
23. Informa el enlace de mejora regulatoria al enlace externo, los documentos y/o formatos que se afectan con el alta, modificación o baja del documento o formato, para que se considere su respectiva actualización. Continúa en actividad 1.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
24. Actualiza el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, la Lista de control de documentos.	Mejora Regulatoria	Drive
25. Envía por correo electrónico, el enlace de mejora regulatoria el documento y/o formato al enlace externo para obtener la validación del mismo.	Mejora Regulatoria	N/A
26. Recibe el enlace externo el documento y/o formato para revisión.	Dependencias	N/A
27. Revisa el documento y/o formato creado o actualizado, el enlace externo en conjunto con el responsable del mismo.	Dependencias	N/A
En caso de que el documento y/o formato no esté correcto, continúa en actividad 28.	N/A	N/A
En caso de que el documento y/o formato esté correcto, continúa en actividad 31.	N/A	N/A
28. Regresa el enlace externo, el documento y/o formato con observaciones al enlace de mejora regulatoria.	Dependencias	N/A
29. Recibe el enlace de mejora regulatoria el documento y/o formato con observaciones a solventar.	Mejora Regulatoria	N/A
30. Solventa observaciones el enlace de mejora regulatoria. Continúa en actividad 25.	Mejora Regulatoria	N/A
31. Envía correo el enlace externo al enlace de mejora regulatoria, autorizando el documento y/o formato.	Dependencias	Correo electrónico
32. Recibe el enlace de mejora regulatoria por parte del enlace externo, el documento y/o formato autorizado.	Mejora Regulatoria	N/A
33. Revisa el enlace de mejora regulatoria, si el documento y/o formato validado requiere firma.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que sea un formato que no requiere firma, continúa en actividad 34.	N/A	N/A
En caso de que sea un documento que requiere firma, continúa con las actividades del procedimiento PC-09-06-03 y regresa a la actividad 34.	N/A	N/A
34. Informa vía electrónica, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria al enlace de mejora regulatoria, que el documento ya se encuentra publicado.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
35. Informa vía correo electrónico, el enlace de mejora regulatoria, al enlace externo, que ya se publicó el documento y que el documento y/o formato anterior queda en estatus de obsoleto, para que ya no sea utilizado.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
36. Recibe información vía correo electrónico, el enlace externo.	Dependencias	Correo electrónico
37. Realiza la difusión correspondiente en su área, el enlace externo, del documento y/o formato de que se trate, de acuerdo con el procedimiento Asesoría para la elaboración o actualización de la Información documentada PC-09-06-02.	Dependencias	N/A
38. Retira el enlace externo, el documento o formato que tiene a su resguardo. FIN	Dependencias	N/A
Producto final:	Documentos y formatos codificados, ordenados y controlados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	FO-09-06-01 Solicitud de alta, modificación o baja de un documento	

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



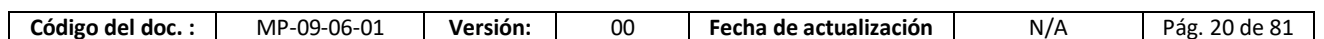
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	IT-09-06-03 Instructivo de llenado de la Solicitud de alta, modificación o baja de un documento FO-09-06-03 Lista de control de documentos PC-09-06-02 Asesoría para la elaboración o actualización de la información documentada PC-09-06-03 Firma y publicación de información documentada GU-09-06-03 Guía para elaboración de documentos	
Política(s):	Creación: <ul style="list-style-type: none"> La información documentada deberá ser generada por los dueños de los procesos y/o áreas en función de los procedimientos aplicables para la realización del servicio. Actualización: <ul style="list-style-type: none"> Frecuencia. Los dueños de los procesos y/o áreas, deberán realizar la revisión de la información documentada aplicable a sus procedimientos para asegurar que se mantengan vigentes. La actualización deberá realizarse al menos 1 vez en cada periodo de gobierno (cada tres años). Actualización. Los cambios y/o actualizaciones a la información documentada deberán realizarlos los responsables de los procesos o departamentos a través del formato FO-09-06-01 Solicitud alta, modificación o baja de un documento, enviada al enlace de mejora regulatoria, vía correo electrónico. La actualización a la información documentada puede originarse por necesidades de las dependencias, coordinaciones o direcciones de área, cambios normativos o reglamentarios, resultados de auditorías, variaciones en la ejecución de los procedimientos, cambios en la estructura orgánica, o algún otro aspecto que influya en la operatividad. Documentos obsoletos. Los documentos obsoletos deberán ser retirados de los sitios en donde se encuentran publicados (Internet, Intranet; Servidor, Drive institucional) y se conservan en medios electrónicos o impresos como referencia del cambio por el responsable de este procedimiento. El enlace externo en conjunto con el responsable del procedimiento, deberán retirar todas las copias impresas o electrónicas del documento anterior para prevenir el uso de documentos obsoletos. 	

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Nota: Para el caso de los documentos externos, en específico leyes, reglamentos, reglas de operación, códigos, normas, anexos de reglamentos, acuerdos firmados por el pleno del Ayuntamiento (éste último corresponde solamente a municipios), se encuentran en el Catálogo de Regulaciones correspondiente al del nivel de gobierno al que pertenezcan. El Catálogo municipal de regulaciones, trámites, servicios e inspecciones del Municipio de Zapopan se encuentra en la siguiente liga: <https://retys.zapopan.gob.mx/#regulaciones>

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-02
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría para la elaboración de la información documentada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asesorar a los enlaces externos de las dependencias para que elaboren su información documentada		
Enlace externo que elaboró:	Laura Cisneros González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser asesoría correspondiente a un programa de elaboración o actualización, continúa en actividad 1.	N/A	N/A
En caso de ser asesoría a solicitud de una dependencia, continúa en actividad 15.	N/A	N/A
1. Realiza el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, el plan de trabajo para la elaboración o actualización del documento de que se trate. En este supuesto solamente entran manuales de organización y procedimientos.	Mejora Regulatoria	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
2. Revisa, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, si la documentación complementaria requiere actualizarse (formatos para la elaboración de manuales, guías para la elaboración de manuales, etc.).	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que la documentación complementaria requiera actualizarse, continúa en actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que la documentación complementaria no requiera actualizarse, continúa en actividad 4.	N/A	N/A
3. Elabora y/o actualiza el encargado, la documentación complementaria necesaria, de acuerdo con el procedimiento PC-09-06-01 Control de la información documentada.	Mejora Regulatoria	Word, Excel
4. Asigna el director(a), las dependencias a los enlaces de mejora regulatoria, tomando en cuenta cargas de trabajo.	Mejora Regulatoria	N/A
5. Solicita mediante oficio, el director(a) de Mejora Regulatoria, a cada dependencia, asigne un enlace externo.	Mejora Regulatoria	N/A
6. Recibe oficio de contestación por parte de las dependencias, designando enlace externo.	Mejora Regulatoria	N/A
7. Elabora, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de Mejora Regulatoria, base de datos de enlaces externos.	Mejora Regulatoria	Excel
8. Elabora, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de Mejora Regulatoria, presentación para capacitar a los enlaces de mejora regulatoria y enlaces externos.	Mejora Regulatoria	Power point
9. Realiza presentación y capacitación a los enlaces externos sobre la documentación complementaria.	Mejora Regulatoria	N/A
10. Da acompañamiento y seguimiento el enlace de mejora regulatoria, al enlace externo en la elaboración y/o actualización de sus documentos hasta su culminación.	Mejora Regulatoria	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Elabora el enlace de mejora regulatoria, el formato de Solicitud de alta, modificación o baja de un documento FO-09-06-01 de acuerdo con el procedimiento Control de la Información documentada PC-09-06-01	Mejora Regulatoria	Excel
12. Revisa, el enlace de mejora regulatoria, si el documento elaborado o actualizado, se firmará a través de la plataforma de firmas.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso afirmativo, continúa en actividad 13	N/A	N/A
En caso negativo, continúa en actividad 14	N/A	N/A
13. Realiza actividades de acuerdo al procedimiento Firma y publicación de información documentada PC-09-06-03.	Mejora Regulatoria	N/A
14. Guarda el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de Mejora Regulatoria, una copia digital del documento elaborado o actualizado, en la carpeta correspondiente. FIN	Mejora Regulatoria	N/A
15. Recibe, el enlace de mejora regulatoria, vía correo electrónico u oficio, solicitud de la dependencia para elaborar o actualizar un documento.	Mejora Regulatoria	N/A
16. Revisa el enlace de mejora regulatoria, la solicitud de la dependencia.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que la solicitud sea procedente, continúa en actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que la solicitud no sea procedente, termina procedimiento.	N/A	N/A
Producto final:	Documentos elaborados o actualizados	
Documentación complementaria del procedimiento:	PC-09-06-01 Control de la información documentada PC-09-06-03 Firma y publicación de información documentada FO-09-06-01 Solicitud de alta, modificación o baja de un documento	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de alta, modificación o baja de un documento, deberá estar justificada y quedar documentada en el formato FO-09-06-01 Solicitud de alta, modificación o baja de un documento El Enlace Externo deberá ser una persona que tenga conocimientos del área y pueda tomar decisiones
--------------	---

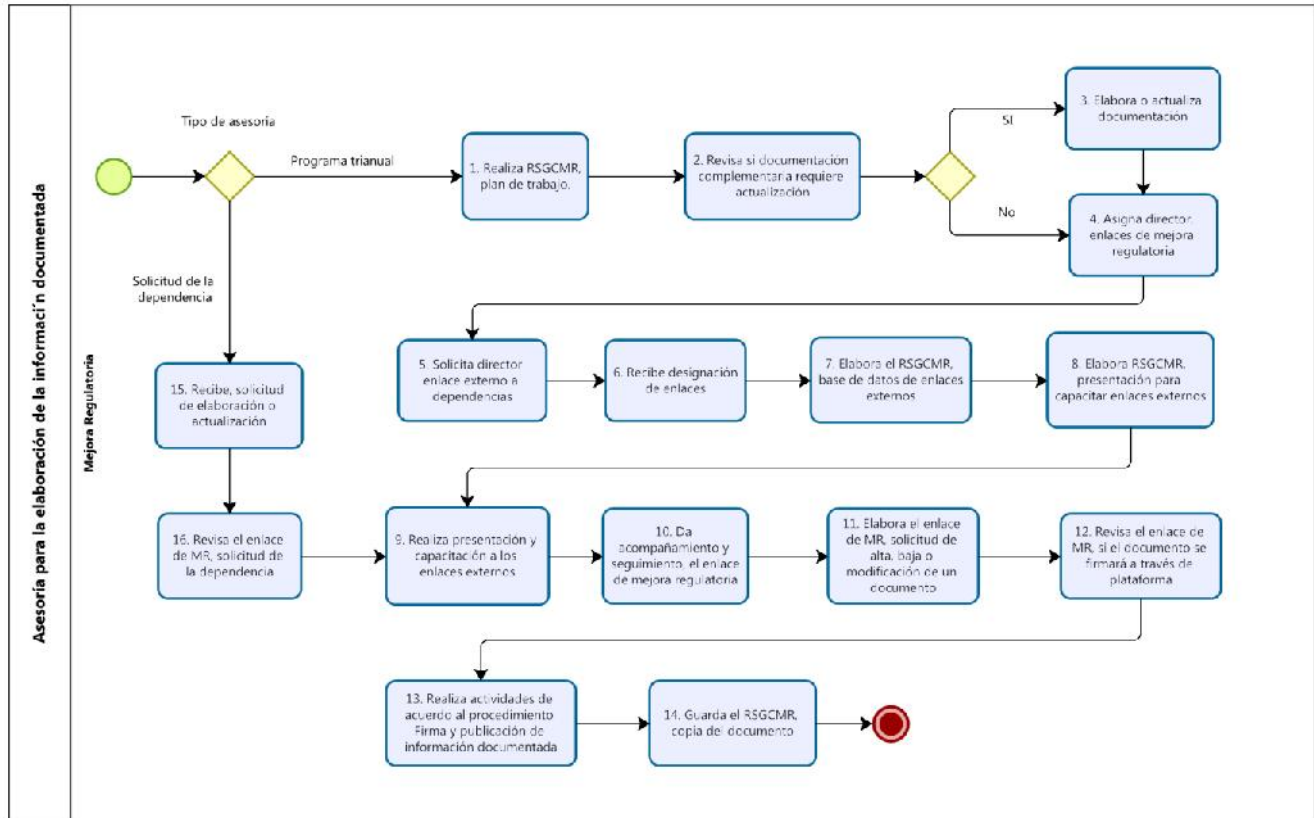
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-03
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Firma y publicación de la información documentada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con documentación oficial autorizada por los sujetos obligados correspondientes, así como publicada en el sitio correspondiente.		
Enlace externo que elaboró:	Laura Cisneros González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser un documento que no pase por la plataforma de firmas, continúa en actividad 8.	N/A	N/A
En caso de ser un documento que pasa por la plataforma de firmas, continúa en actividad 1.	N/A	N/A
1. Recibe, el enlace de mejora regulatoria, el documento para firma vía correo electrónico.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
2. Envía el enlace de mejora regulatoria, el documento y/o formato validado, al moderador de la plataforma de firmas.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
3. Recibe el moderador de la plataforma de firmas, el documento validado para subirlo a la plataforma.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
4. Sube el moderador de la plataforma de firmas, el documento a la plataforma de firmas (Ver Guía para el sistema sello digital moderador GU-08-07-01).	Mejora Regulatoria	Plataforma sello digital
5. Espera el moderador, que el documento sea firmado por todos los funcionarios firmantes Ver Guía para el sistema sello digital funcionario GU-08-07-02).	Mejora Regulatoria	N/A
6. Recibe el moderador, notificación por parte del sistema sello digital, de que el documento ya está completamente autorizado.	Mejora Regulatoria	Plataforma sello digital Correo electrónico
7. Descarga el moderador, el documento firmado, de la plataforma Sello Digital	Mejora Regulatoria	Plataforma sello digital
8. Revisa el moderador si el documento deberá publicarse en Gaceta.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que si deba publicarse en Gaceta, continúa en actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que no deba publicarse en Gaceta, continúa en actividad 15.	N/A	N/A
9. Elabora oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con copia para Archivo General Municipal, solicitando la publicación del documento en Gaceta Municipal.	Mejora Regulatoria	Word
10. Revisa si el documento fue firmado a través de la plataforma de firmas o fue firmado de manera autógrafa.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de haber sido firmado de manera autógrafa, continúa en la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de haber sido firmado a través de la plataforma de firmas, continua en actividad 12.	N/A	N/A
11. Escanea el documento firmado de manera autógrafa. Continúa en actividad 15.	Mejora Regulatoria	Multifuncional

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Comparte archivos a publicar en Gaceta Municipal, vía correo electrónico o drive, al enlace de la Dirección de Archivo General Municipal.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico Drive
13. Espera a que Archivo publique el documento en Gaceta Municipal (PC-05-03-04 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal)	Mejora Regulatoria	
14. Descarga Gaceta Municipal del sitio web del Municipio.	Mejora Regulatoria	Internet Página web del municipio www.zapopan.gob.mx normatividad
15. Revisa el moderador si el documento se publicará en Intranet, Internet o ambos.	Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que se publique solamente en Intranet, continúa en actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que se publique solamente en Internet, continúa en actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que se publique en ambos sitios, Intranet e Internet, continúa en actividad 16 y 20.	N/A	N/A
16. Envía correo electrónico a la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Innovación Gubernamental, solicitando la publicación del documento con sus formatos (en caso de aplicar) en Intranet, especificando su ubicación.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
17. Espera respuesta de la Unidad de Desarrollo de Sistemas.	Mejora Regulatoria	N/A
18. Recibe respuesta de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de que ya fue publicado en Intranet el documento y sus anexos, en su caso.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
19. Informa al enlace de mejora regulatoria, para que este a su vez informe al enlace externo de mejora regulatoria, vía correo electrónico. Continúa en actividad 22.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
20. Envía en archivo electrónico, el moderador, vía correo electrónico, a la Dirección Transparencia y Buenas Prácticas, el documento (Gaceta o documento escaneado con sus anexos, en caso de aplicar) para su publicación en página oficial de Transparencia, especificando su ubicación dentro de la página de transparencia.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
21. Revisa el portal Web del Municipio, sección Transparencia para asegurarse de que la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas haya publicado el documento y sus formatos, en su caso. Cuando haya sido publicado continúa en la actividad 19.	Mejora Regulatoria	Internet portal Web del Municipio de Zapopan
22. Reporta al enlace de Transparencia de Mejora Regulatoria, al final del mes, la actualización de documentos en la página de Transparencia, para que éste a su vez, reporte en la Plataforma Nacional de Transparencia. Fin del procedimiento.	Mejora Regulatoria	Correo electrónico
Producto final:	Documentos y anexos publicados en página oficial del Municipio de Zapopan y/o en Intranet.	
Documentación complementaria del procedimiento:	PC-09-06-02 Asesoría para la elaboración o actualización de la información documentada GU-08-07-01 Guía para el sistema sello digital moderador GU-08-07-02 Guía para el sistema sello digital funcionario	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solo pasarán por la plataforma de firma los documentos que requieran firma de titulares de dirección de área, titulares de coordinación general y titulares de dependencia.
--------------	---

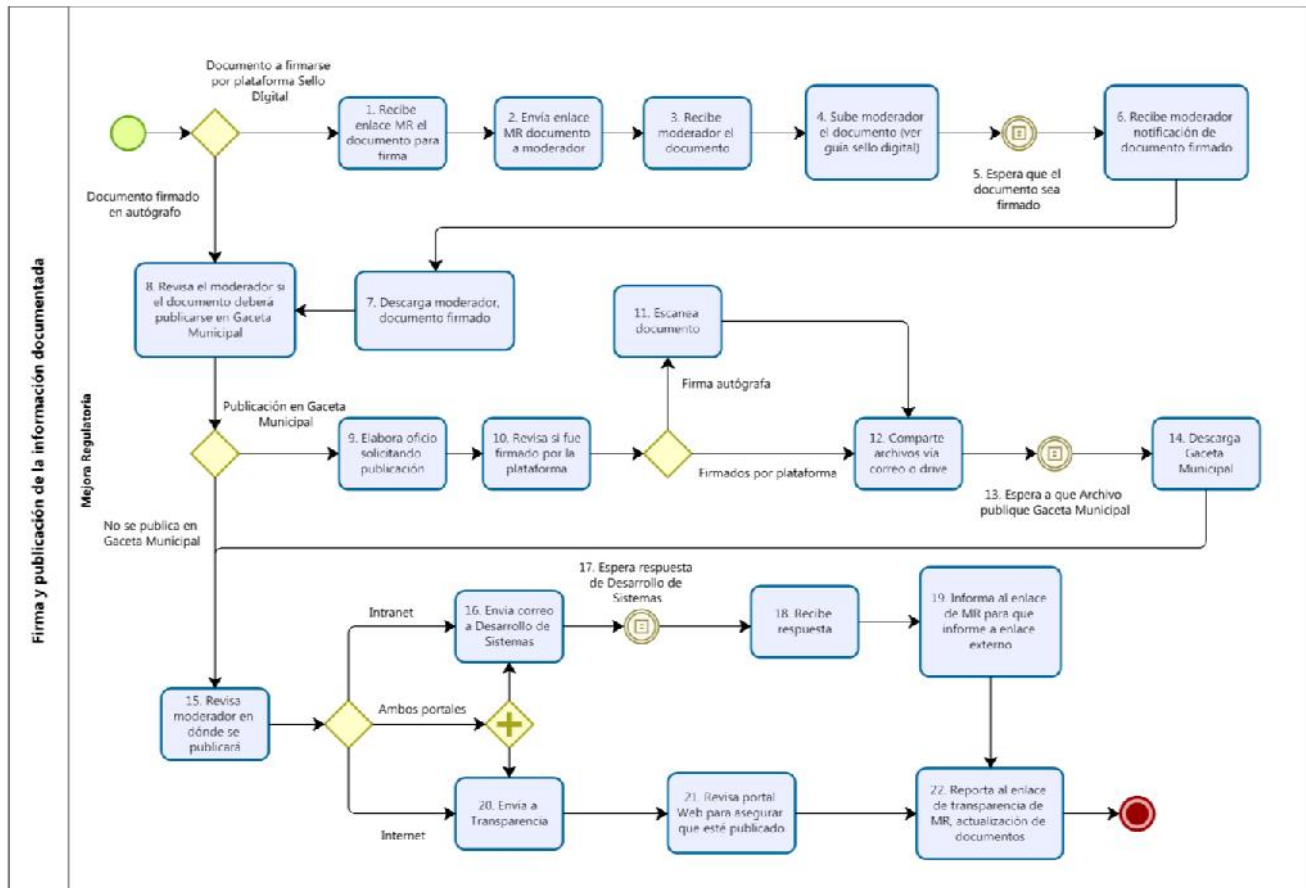
Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-04
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Auditorías Internas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer y mantener un procedimiento documentado con el objetivo de planear y llevar a cabo auditorías internas para evaluar el desempeño de los procesos y los resultados relativos a estos para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, es conforme con las disposiciones planificadas por la Alta Dirección, con los requerimientos aplicables y su enfoque hacia la mejora.		
Enlace externo que elaboró:	Laura Cisneros González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza el Programa de Auditoría (FO-09-06-07), el responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, en conjunto con el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) externo, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y áreas a ser auditadas, así como los resultados de auditorías previas, riesgos, oportunidades, contexto interno y externo, así como las partes interesadas.	Dirección de Mejora Regulatoria / Dirección del área que será auditada	Excel
2. Revisa y aprueba el Programa de Auditorías del Sistema de Gestión, la Alta Dirección que será auditada.	Alta Dirección	N/A
3. Comunica a los responsables de los procedimientos o áreas, a través de correo electrónico, el Programa de Auditorías del Sistema de Gestión autorizado, el responsable del SGC externo.	Dirección del área que será auditada	Correo electrónico
4. Designa al Auditor Líder con la competencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, el responsable de Auditorías Internas.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5. Elabora el Plan de Auditoría (FO-09-06-08) el Auditor Líder, en el cual se establece, integrando cualquier revisión y seguimiento a no conformidades detectadas en la auditoría previa (cuando aplique).	Auditor Líder	Word
6. Entrega el Auditor Líder, el Plan de Auditoría (FO-09-06-08) para su aprobación a la Alta Dirección que se va a auditar.	Alta Dirección	N/A
7. Notifica el Auditor Líder con mínimo 7 días de anticipación, el Plan de Auditoría (FO-09-06-08) autorizado, al personal que será auditado, vía correo electrónico.	Auditor Líder	Correo electrónico
8. Revisa el Plan de Auditoría (FO-09-06-08) para confirmar o proponer modificaciones a la programación y notifica vía electrónica al Responsable del SGC externo, cualquier cambio o confirmación.	Área que será auditada	Correo electrónico
9. Convoca el Auditor Líder al Equipo Auditor.	Auditor Líder	Correo electrónico / Oficio
10. Presenta el Auditor Líder, el Plan de auditoría (FO-09-06-08) para determinar sus responsabilidades, alcance y criterios de auditoría.	Auditor Líder	N/A
11. Entrega el Auditor Líder al Equipo Auditor documentos de trabajo para la planificación de los procesos a auditar (Plan de	Auditor Líder	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Auditoría FO-09-06-08, Lista de apertura y cierre de auditoría FO-09-06-09, Lista de Hallazgos de Auditoría Interna FO-09-06-10, Listas de verificación concientización FO-09-06-12.		
12. Revisa el Auditor Líder si existen acciones correctivas en proceso pendientes de cierre.	Auditor Líder	N/A
13. ¿Existen acciones correctivas en proceso o pendientes de cierre?	Auditor Líder	N/A
Respuesta Si: va a la actividad 14	N/A	N/A
Respuesta No: va a la actividad 15	N/A	N/A
14. Informa el Auditor Líder al Equipo Auditor para realizar la revisión de las acciones correctivas pendientes o en proceso, durante la Auditoría	Auditor Líder	N/A
15. Revisa el Equipo Auditor la información relativa a los procesos a auditar pertinente a las tareas asignadas en la Auditoría.	Auditor Líder y Equipo Auditor	N/A
16. Elabora las listas de verificación FO-09-06-12.	Auditor Líder y Equipo Auditor	
17. Convoca el Auditor Líder a la Dirección del área a auditar y al personal de la organización a la Reunión de Apertura de Auditoría.	Auditor Líder	Correo electrónico / Oficio
18. Ejecuta la auditoría interna, el Equipo Auditor, a los procesos asignados de conformidad con el Plan de Auditoría	Auditor Líder y Equipo Auditor	N/A
19. Documenta el Equipo Auditor, los hallazgos de auditoría (Lista de Hallazgos de Auditoría Interna FO-09-06-10): no conformidades menores y/o mayores, oportunidades de mejora, así como los hallazgos positivos encontrados por el auditor	Auditor Líder y Equipo Auditor	Word
20. Revisa, el Auditor Líder y el Equipo Auditor, los hallazgos de Auditorías Internas de Calidad, para identificar conformidad o no conformidad de acuerdo a los criterios de auditoría.	Auditor Líder y Equipo Auditor	N/A
21. Captura y clasifica hallazgos de auditoría y no conformidades identificadas en la Lista de Hallazgos de Auditoría Interna FO-09-06-10.	Auditor Líder y Equipo Auditor	N/A
22. Entrega el Equipo Auditor al Auditor Líder, las Listas de Hallazgos de Auditorías Internas FO-09-06-10 y Listas de verificación FO-09-06-12.	Equipo Auditor	N/A
23. Elabora Informe de Auditoría Interna FO-09-06-11 el Auditor Líder.	Auditor Líder	Word
24. Notifica el Auditor Líder a la Dirección de Mejora Regulatoria (Responsable del SGC Mejora Regulatoria) y a la Dirección del área auditada (Responsable del SGC externo), el cierre de auditoría.	Auditor Líder	Correo
25. Convoca el Responsable de Auditorías (Responsable del SGC Mejora Regulatoria) a la Dirección del área y Personal involucrado a la Reunión de Cierre de Auditoría.	Dirección de Mejora Regulatoria	Correo
26. Realiza Reunión de Cierre de auditoría, el Auditor Líder y responsable de auditorías (Lista de apertura y cierre de Auditoría FO-09-06-09).	Dirección de Mejora Regulatoria / Auditor Líder	N/A
27. Presenta, el Auditor Líder, resultados y entrega el Informe de la Auditoría Interna FO-09-06-11.	Dirección de Mejora Regulatoria / Auditor Líder	N/A
28. Convoca al Equipo Auditor para asignar Reportes de Acciones Correctivas de las no conformidades derivadas de la Auditoría por proceso.	Dirección de Mejora Regulatoria / Auditor Líder	N/A
29. Documenta el Auditor Líder y Equipo Auditor, las acciones correctivas para eliminar las no conformidades detectadas en la	Auditor Líder / Equipo Auditor / Equipo de trabajo	Word

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
auditoría con los responsables de los procesos auditados (Ver procedimiento de Acciones Correctivas PC-09-06-05)		
30. Actualiza la bitácora de Acciones Correctivas, el responsable del SGC MR, de acuerdo con el Informe de Resultado de Auditoría (Ver procedimiento de Acciones Correctivas PC-09-06-05)	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
31. Verifica el Equipo Auditor, las acciones correctivas y/o preventivas implantadas y la evidencia de que son efectivas. (Ver procedimiento de Acciones Correctivas PC-09-06-05).	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
32. Realiza el responsable del SGC externo, el seguimiento del cierre efectivo de las acciones correctivas documentadas derivadas del proceso de auditoría interna.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
33. Informa el responsable del SGC externo al responsable del SGC MR, el cierre efectivo de las acciones correctivas.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
34. Actualiza bitácora de Acciones Correctivas, el responsable del SGC MR (Ver procedimiento de Acciones Correctivas PC-09-06-05).	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
35. Actualiza el responsable del SGC MR, el Registro de Competencias Auditores Internos FO-09-06-13, del Sistema de Gestión de Calidad, posterior a cada evento de auditoría interna	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
36. Realiza la calificación o recalificación anual de los candidatos a auditores internos, el responsable del SGC MR.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
Producto final:	Informe de Auditoría y Reporte de Acciones Correctivas	
Documentación complementaria del procedimiento:	FO-09-06-07 Programa de Auditoría Interna FO-09-06-08 Plan de Auditoría Interna FO-09-06-09 Lista de apertura y cierre de Auditoría Interna FO-09-06-10 Lista de Hallazgos de Auditoría Interna FO-09-06-11 Informe Auditoría Interna FO-09-06-12 Lista de Verificación concientización FO-09-06-13 Registro de competencias Auditores Internos FO-09-06-14 AMEF Procedimientos del SGC Documento externo - Directrices para la auditoría de sistemas de gestión de calidad ISO 19011:2018	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento aplica para todos los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Zapopan, así como a todas las actividades derivadas de los mismos que puedan generar una acción correctiva. El responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria y el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, son los responsables de asegurar el cumplimiento al programa de auditoría y la ejecución de las auditorías internas y externas, así como la implementación de las acciones correctivas pertinentes a las no conformidades. Las auditorías internas de calidad deben programarse con base al estado y la importancia de la actividad a ser auditada. Las auditorías internas podrán realizarse por auditores de otras dependencias del municipio, ajenos a los procesos del SGC a auditar. Estos auditores contarán con su registro de competencias a resguardo de la Dirección de Mejora Regulatoria. Los responsable del seguimiento de las acciones correctivas derivadas de los hallazgos de Auditoría, serán los auditores internos responsables de la ejecución de la auditoría interna, quienes deberán verificar que las acciones se hayan efectuado y que se tenga las evidencias de que son efectivas. En caso de que la Auditoría sea ejecutada con apoyo de auditores externos al área, el seguimiento a las acciones será responsabilidad del Equipo Auditor interno. La Alta Dirección, puede decidir si así lo considera necesario, la realización de una auditoría de seguimiento, con el fin de verificar y registrar la implantación y efectividad de las acciones correctivas y/o preventivas.
--------------	---

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

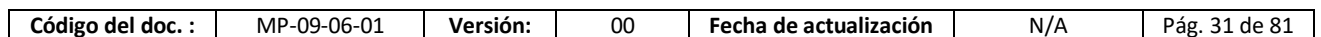




TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-05
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	22-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acciones Correctivas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos para implementar acciones correctivas y la metodología para la eliminación de las causas de no conformidades y la prevención de su recurrencia.		
Enlace externo que elaboró:	Laura Cisneros González		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Detecta la No Conformidad para documentar la Acción Correctiva.	Área Responsable del Procedimiento	N/A
2. Notifica al enlace externo y al enlace de mejora regulatoria, que existe una no conformidad que hay que documentar.	Área Responsable del Procedimiento	N/A
3. Entrega el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, el formato Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-04 al responsable del Procedimiento involucrado para documentar la acción correctiva.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
4. Integra el enlace externo, un equipo de trabajo para documentar la acción correctiva.	Área Responsable del Procedimiento	N/A
5. Elabora el equipo de trabajo, el Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-04 de la no conformidad identificada, conforme a la metodología 8Ds, y anexa evidencias de ser necesario, en conjunto con el enlace de mejora regulatoria. Continúa en actividades 6 y 9.	Área Responsable del Procedimiento y Dirección de Mejora Regulatoria	Word
6. Turna el enlace externo, copia digital del Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-04 al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria.	Área Responsable del Procedimiento	Internet
7. Recibe el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, el reporte de acción correctiva.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
8. Registra el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria, la No Conformidad detectada en Bitácora de Registro de No Conformidades y Estatus FO-09-06-05 de sus Acciones. Queda en espera del cierre de la no conformidad. Continúa en actividad 15.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
9. Implementa el equipo de trabajo, las acciones correctivas determinadas para solventar la No conformidad.	Área Responsable del Procedimiento	N/A
10. Registra el enlace externo, en el Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-04 los resultados de las acciones tomadas, anexa la evidencia necesaria (en caso de aplicar) y cierra la acción correctiva.	Área Responsable del Procedimiento	Word
11. Verifica el enlace externo en conjunto con el enlace de mejora regulatoria, la eficacia de las acciones correctivas implantadas.	Área Responsable del Procedimiento y Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Recopila enlace externo, evidencia de cumplimiento de las acciones correctivas.	Área Responsable del Procedimiento	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Revisa el enlace externo y el enlace de mejora regulatoria que se haya eliminado de raíz la causa de inconformidad.	Área Responsable del Procedimiento y Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no se haya eliminado de raíz, regresa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si se haya eliminado de raíz, continúa en actividad 14.	N/A	N/A
14. Registra el enlace externo, las acciones tomadas, así como la evidencia generada para la acción correctiva, en el Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-04.	Área Responsable del Procedimiento	Word
15. Informa el enlace externo al enlace de mejora regulatoria, de las acciones registradas en el Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-04.	Área Responsable del Procedimiento	Correo institucional
16. Revisa el responsable del SGC MR, el Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-04 con evidencias y Estatus de la acción correctiva.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
17. Resguarda el responsable del SGC MR, Reporte de acciones correctivas FO-09-06-04 y evidencias anexas.	Dirección de Mejora Regulatoria	Drive, Servidor
18. Actualiza Bitácora de Registro de No Conformidades y Estatus FO-09-06-05, el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
Producto final:	Acciones correctivas	
Documentación complementaria del procedimiento:	FO-09-06-04 Reporte de Acción Correctiva FO-09-06-05 Bitácora de Acciones Correctivas	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento aplica para todos los procesos que integran el (los) Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Zapopan, así como a todas las actividades derivadas de los mismos que puedan generar una acción correctiva. Todo el personal del Municipio de Zapopan involucrado en la ejecución de los procesos y procedimientos del (los) Sistema de Gestión de Calidad, es responsable de apegarse a los términos establecidos en este procedimiento. El responsable del Procedimiento que detecte la No Conformidad deberá informar a Responsable del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia para su registro, seguimiento y control. Una vez detectada la No Conformidad se tienen 5 días hábiles para generar y documentar el Reporte de Acción Correctiva (ver FO-09-06-04 Formato de Acción Correctiva). El periodo de tiempo requerido para el cierre de las acciones correctivas dependerá de la naturaleza de estas y de la complejidad y recursos para su cierre. Las acciones correctivas serán cerradas una vez que hayan sido implementadas las acciones definidas y verificada su efectividad. Si la acción correctiva aplicada no cumple con los requisitos de una solución adecuada, regresa al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la acción para que realice los cambios necesarios. Documentar nuevo formato de acción correctiva con el mismo número de control de acción correctiva. Al formato de Acción Correctiva (FO-09-06-04 Reporte de Acción Correctiva) se podrá anexar evidencia necesaria de la no conformidad, en caso de ser requerida, como la queja de un cliente, resultados de revisiones de la dirección, sugerencias, indicadores de procedimientos, entre otros. Quien genera la No Conformidad y el responsable del Procedimiento involucrado, son los encargados de integrar el equipo de trabajo que se encargará de documentar y ejecutar las acciones correctivas para la eliminación de dicha No Conformidad, en conjunto con otras áreas involucradas y/o interrelacionadas con el Procedimiento generador de la acción correctiva. Las herramientas para determinar la causa-raíz de la no conformidad incluyen, pero no se limita a: cinco porqués, lluvia de ideas, diagrama de Ishikawa, diagrama de Pareto. El ciclo de identificación de causa raíz así como la generación de acciones se repite tantas veces como sea necesario hasta la solución del problema y eliminar la causa raíz previniendo su recurrencia. <p>Cuando se observe que una acción correctiva no se realiza en el tiempo acordado, solo la dirección responsable del procedimiento, es quien autoriza aplazamientos en las fechas</p>
--------------	--

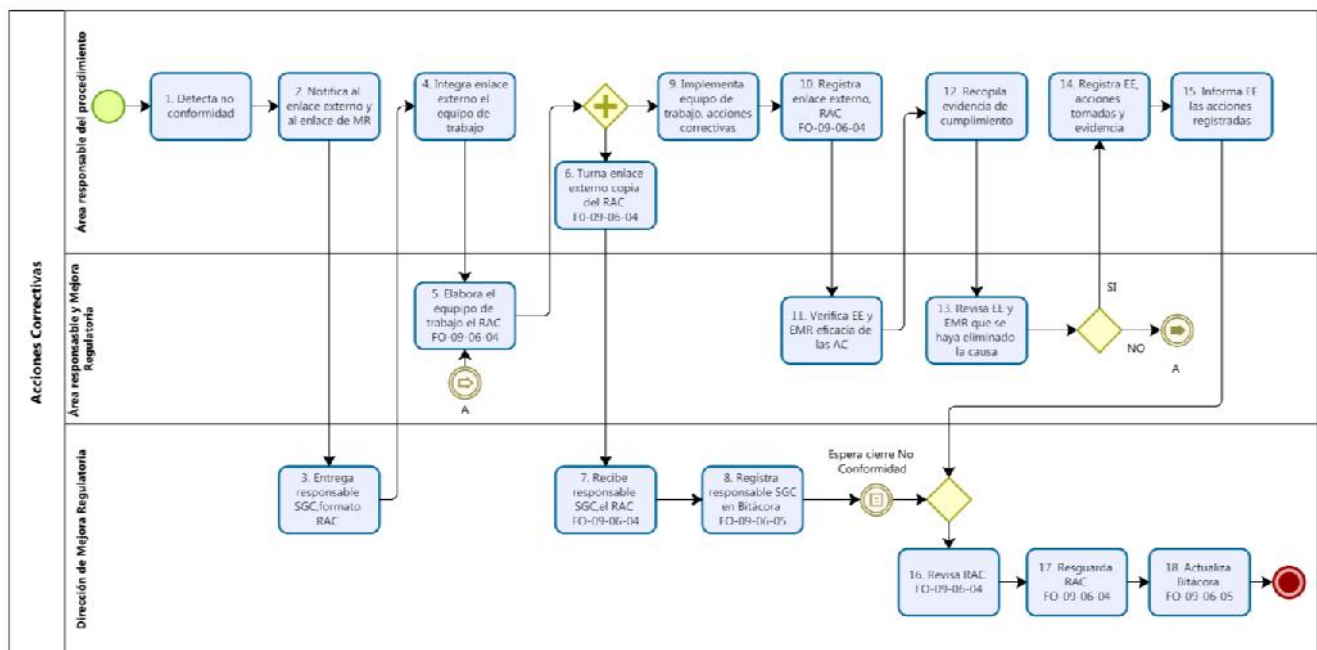
Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-06
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión para la implementación, certificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Gestionar la implementación, certificación y seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad en aquellos procesos estratégicos que se realizan en el Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe petición o decide revisar la certificación de un proceso de trámite o servicio importantes que presta el Municipio a la ciudadanía	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
2.	¿El proceso cuenta con certificación? Sí cuenta con certificación: Ir a actividad 3 No cuenta con certificación: Ir a actividad 11	N/A	N/A
3.	¿La Dirección responsable realiza revisiones periódicas del proceso? Sí realiza revisiones: ir a actividad 7 No realiza revisiones: ir a actividad 4	N/A	N/A
4.	Realiza revisión bajo la observancia de la Dirección de Mejora Regulatoria	Dirección responsable del Proceso	N/A
5.	¿Los resultados de la revisión son satisfactorios? Sí son satisfactorios: Ir a actividad 7 No son satisfactorios: ir a actividad 6	N/A	N/A
6.	Implementa las acciones correctivas conforme a procedimiento correctivas PC-09-06-05	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7.	Requiere Auditoria de Mantenimiento de certificadora externa	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8.	Realiza Auditoría de Mantenimiento	Empresa Certificadora	N/A
9.	¿Los resultados de la Auditoria son satisfactorios? Sí son satisfactorios: Fin del Procedimiento No son satisfactorios: ir a actividad 10	N/A	N/A
10.	Implementa las acciones correctivas conforme al procedimiento acciones correctivas PC-09-06-05 Termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11.	Realiza Mapeo del proceso	Dirección de Mejora Regulatoria	Bizagi Modeler
12.	¿Es factible la certificación? Sí es factible: Ir a actividad 13 No es factible: Fin del procedimiento	N/A	N/A
13.	Determina el alcance de la certificación	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Establece las necesidades de asesoría, espacios y recursos	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
15. Realiza plan de trabajo	Dirección de Mejora Regulatoria	Word / Excel
16. Implementa las acciones planeadas	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
17. Realiza auditoría interna para verificar implementación conforme al procedimiento de auditorías PC-09-06-04	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18. Implementa acciones correctivas conforme al procedimiento de Acciones correctivas PC-09-06-05	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
19. Requiere la participación de una empresa certificadora	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
20. Realiza una pre-auditoria del proceso a certificar	Empresa Certificadora	N/A
21. Implementa acciones correctivas conforme al procedimiento de Acciones correctivas PC-09-06-05	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
22. Realiza Auditoria para certificación	Empresa Certificadora	N/A
23. Entrega Certificación a el Área Auditada	Empresa Certificadora	N/A
Producto final:	Proceso Certificado a través del Sistema de Gestión de la Calidad	
Documentación complementaria del procedimiento:	PC-09-06-04 Procedimiento de Auditorías Internas PC-09-06-05 Procedimiento de Acciones Correctivas	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se prioriza la certificación de aquellos trámites y servicios que tienen mayor impacto en el ciudadano
--------------	--

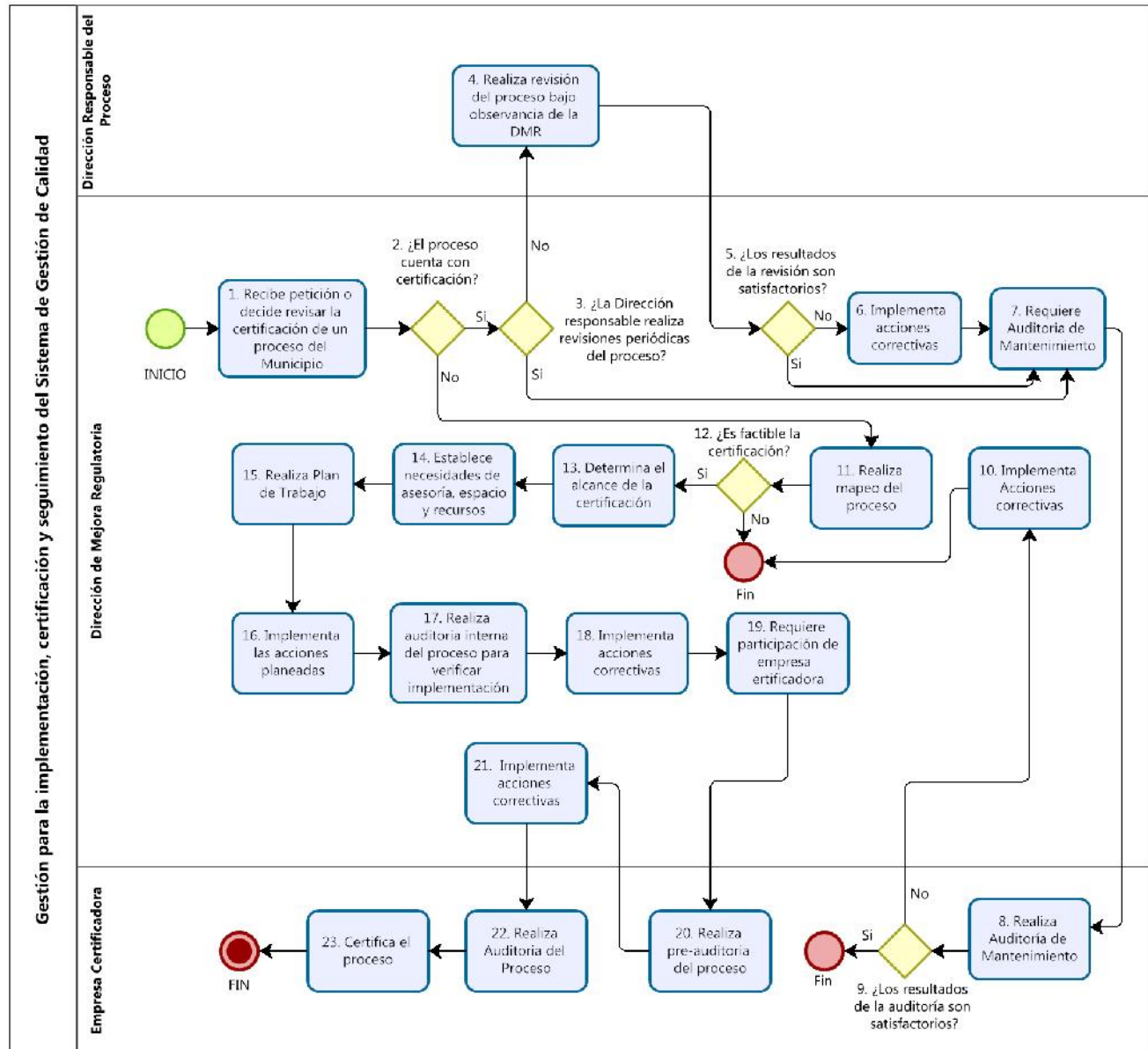
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-07
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de fichas de trámites y servicios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Es dar de alta en el sistema RETYS los trámites que oferta el municipio y publicarlos en la página oficial del Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Grajeda Ríos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Envía oficio a la Dirección de Mejora para apertura de accesos de captura nueva.	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 a Director.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5.	Entrega correspondencia a la secretaria de Dirección.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6.	Deriva oficio de petición al administrador de Retys para seguimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7.	Recibe petición.	Administrador Retys	N/A
8.	Habilita usuarios para captura.	Administrador Retys	RETYS
9.	Envía correo notificando accesos abiertos.	Administrador Retys	Internet
10.	Ingresa al sistema.	Área Solicitante	RETYS
11.	Captura usuario y contraseña.	Área solicitante	RETYS
12.	Captura los datos requeridos en sistema por cada ficha. RETYS	Área solicitante	RETYS
13.	Valida información contenida en la ficha.	Área solicitante	RETYS
14.	Revisa la información capturada en la ficha.	Administrador Retys	RETYS
15.	¿Tiene observaciones?	Administrador Retys	N/A
En caso de que tenga observaciones pasa a la actividad 16.		N/A	N/A
En caso de que no tenga observaciones pasa a la actividad número 22.		N/A	N/A
16.	Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Administrador Retys	RETYS
17.	Notifica a usuario que tiene observaciones por atender.	Administrador Retys	RETYS
18.	Regresa ficha.	Administrador Retys	RETYS
19.	Recibe ficha con observaciones.	Área solicitante	RETYS

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
20. Atiende observaciones.	Área solicitante	RETYS
21. Valida ficha. Pasa a la actividad número 14.	Área solicitante	RETYS
22. Valida información contenida en la ficha.	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
23. Publica ficha del trámite. Termina procedimiento.	Área Solicitante	RETYS
Producto final:	Fichas de trámites publicadas en la página oficial de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de petición	

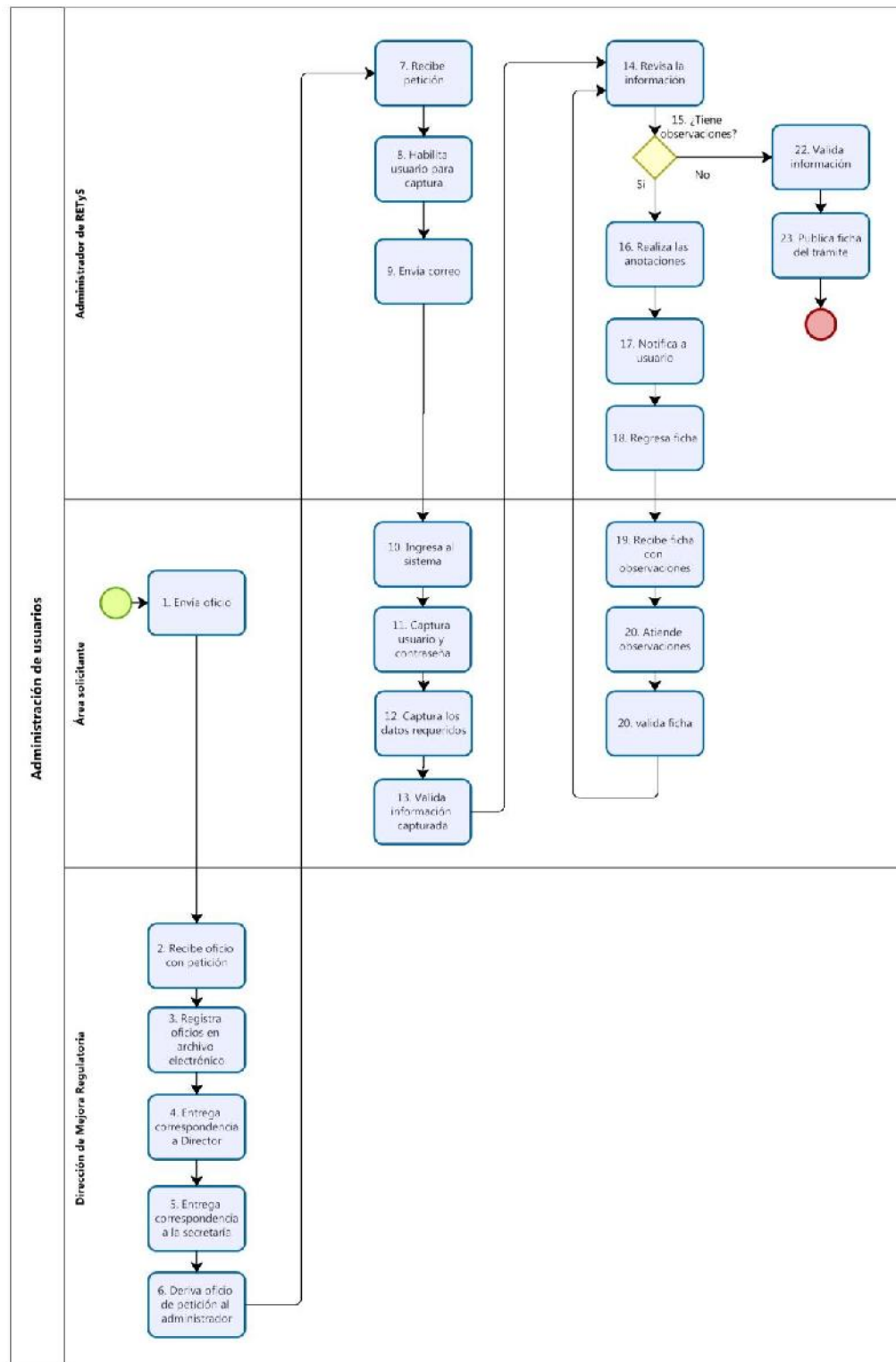
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solo se validan y publican fichas completas. No se puede dar de alta trámites sin fundamento jurídico.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-08
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Grajeda Ríos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de petición de baja de trámite o servicio con justificación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
2. Registra correspondencia en archivo electrónico.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
3. Entrega correspondencia al Director de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4. Recibe correspondencia para derivar.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5. Entrega correspondencia para seguimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6. Recibe petición para su seguimiento.	Administrador de Retys	N/A
7. Revisa que la petición esta correcta.	Administrador de Retys	N/A
8. ¿Rechaza la petición?	Administrador de Retys	N/A
En caso de Si, pasa a la actividad 9.	Administrador de Retys	N/A
En caso de No, pasa a la actividad 12.	Administrador de Retys	N/A
9. Elabora oficio con el fundamento porque no procede la petición.	Administrador de Retys	Word
10. Firma el oficio de aprobación el Director de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11. Envía oficio a la Dirección solicitante, fundamentando que no procede la petición y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Realiza baja inactivando ficha con número de oficio.	Administrador de Retys	N/A
13. Quita la ficha de publicación definitiva.	Administrador de Retys	RETYS
14. Envía oficio informando la baja y termina procedimiento.	Administrador de Retys	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> Baja de ficha de trámite. Oficio de notificación de baja. 	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición. Oficio de notificación de baja. Oficio de no procede. 	
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe solicitar por oficio. 	

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

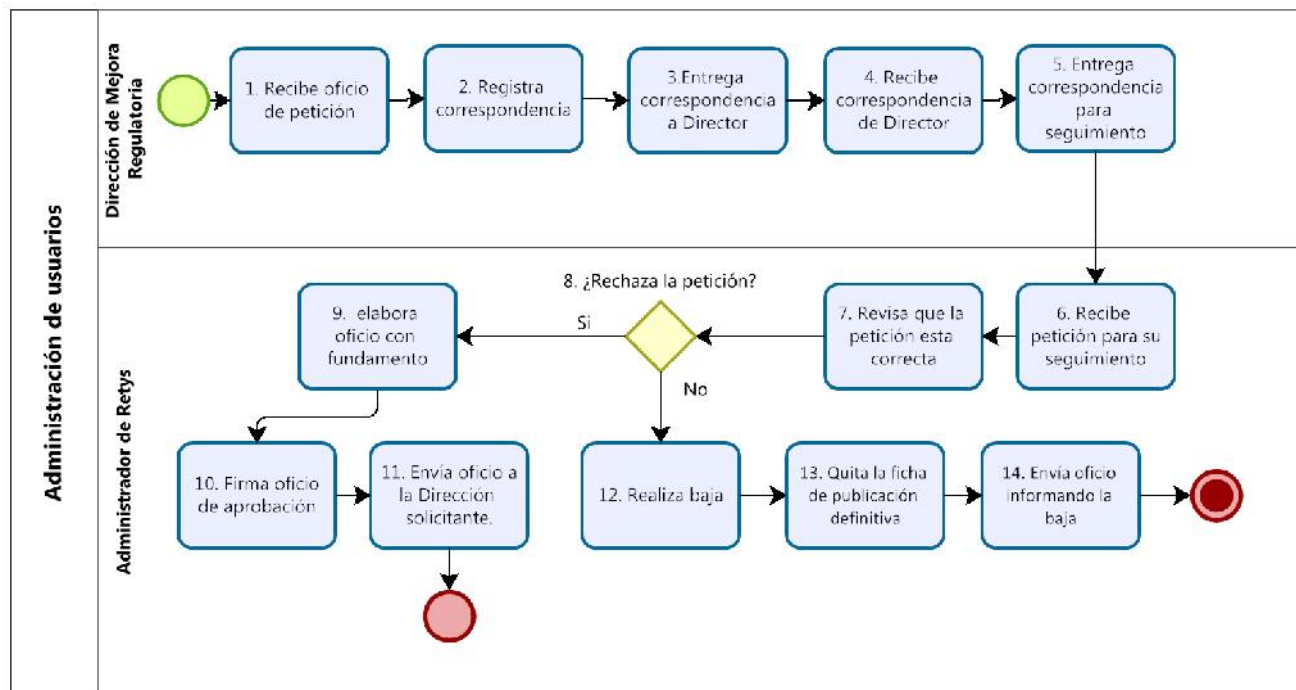




DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	<ul style="list-style-type: none"> Debe presentar sustento. 	

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-09
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación de fichas de trámites y servicios con costo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener actualizados los trámites y servicios publicados a la ciudadanía conforme a la Normatividad vigente.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Grajeda Ríos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Espera a que sea la segunda quincena de Diciembre de cada año para comenzar a trabajar.	Administrador de Retys	N/A
2.	Habilita usuarios en sistema.	Administrador de Retys	Retys
3.	Habilita fichas que tienen costo.	Administrador de Retys	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.	Administrador de Retys	Retys
5.	Envía correo informando de la apertura del sistema.	Administrador de Retys	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.	Responsable del trámite	Retys
11.	Valida la información capturada en la ficha.	Responsable del trámite	Retys
12.	Consulta las fichas pendientes de validación.	Administrador de Retys	Retys
13.	Selecciona la ficha a validar.	Administrador de Retys	Retys
14.	Revisa la información capturada en la ficha.	Administrador de Retys	Retys
15.	¿Tiene observaciones la ficha?	Administrador de Retys	N/A
En caso de que la ficha sí tenga observaciones pasa a la actividad número 16.		N/A	N/A
En caso de que la ficha no tenga observaciones pasa a la actividad número 21.		N/A	N/A
16.	Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Administrador de Retys	Retys
17.	Cambia el trámite a borrador.	Administrador de Retys	Retys
18.	Regresa ficha.	Administrador de Retys	Retys
19.	Atiende las observaciones realizadas.	Responsable del trámite	N/A
20.	Valida ficha y pasa a la actividad 12.	Responsable del trámite	N/A
21.	Valida la información capturada en la ficha.	Administrador de Retys	Retys

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
22. Publica la ficha actualizada, termina procedimiento.	Administrador de Retys	Retys
Producto final:	Fichas de trámites con costo actualizadas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solo se pueden actualizar los datos referentes al costo y su fundamento.
--------------	--

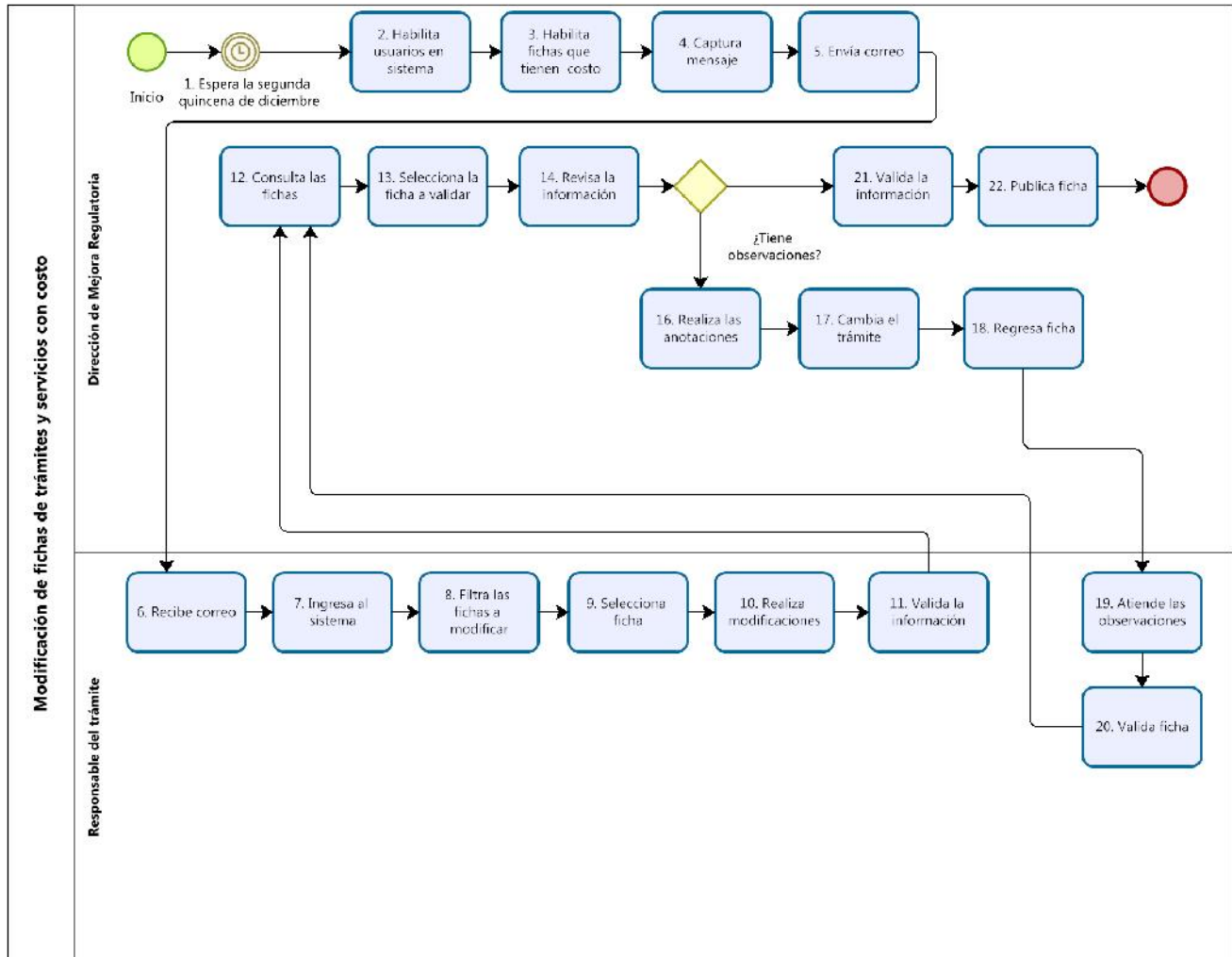
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-10
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación de fichas de trámites y servicios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Es revisar y modificar todas aquellas fichas que se detecte que necesiten actualizarse porque existen datos que cambiaron por diversas razones.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Grajeda Ríos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que la Modificación sea Solicitada, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de Ser Revisión Programada, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
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.	Administrador de RETyS	Retys
6. Habilita la ficha para modificación.	Administrador de RETyS	Retys
7. Captura mensaje de "En proceso de actualización" (la ficha sigue publicada y se habilita una copia para modificar.	Administrador de RETyS	Retys
8. Envía correo notificando accesos abiertos al capturista.	Administrador de RETyS	Internet
9. Recibe correo.	Área solicitante	Internet
10. Ingresa al sistema.	Área solicitante	Retys
11. Captura usuario y contraseña	Área solicitante	Retys
12. Filtra la ficha a modificar.	Área solicitante	Retys
13. Modifica los datos necesarios en sistema por ficha.	Área solicitante	Retys
14. Valida información capturada en la ficha.	Área solicitante	Retys
15. Consulta las fichas pendientes de validación	Administrador de RETyS	Retys
16. Selecciona la ficha a validar.	Administrador de RETyS	Retys
17. Revisa la información capturada en la ficha.	Administrador de RETyS	Retys
18. ¿Tiene observaciones la ficha?	Administrador de RETyS	N/A
En caso de que Si, pasa a la actividad número 19.	N/A	N/A
En caso de que No, pasa a la actividad número 23.	N/A	N/A
19. Realiza las anotaciones de las observaciones encontradas.	Administrador de RETyS	Retys
20. Regresa ficha.	Área solicitante	Retys

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
21. Atiende observaciones.	Área solicitante	Retys
22. Valida ficha, pasa a la actividad 15.	Área solicitante	Retys
23. Valida ficha.	Administrador de RETyS	Retys
24. Publica la ficha modificada.	Administrador de RETyS	Retys
Producto final:	Ficha de retys actualizada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de petición.	

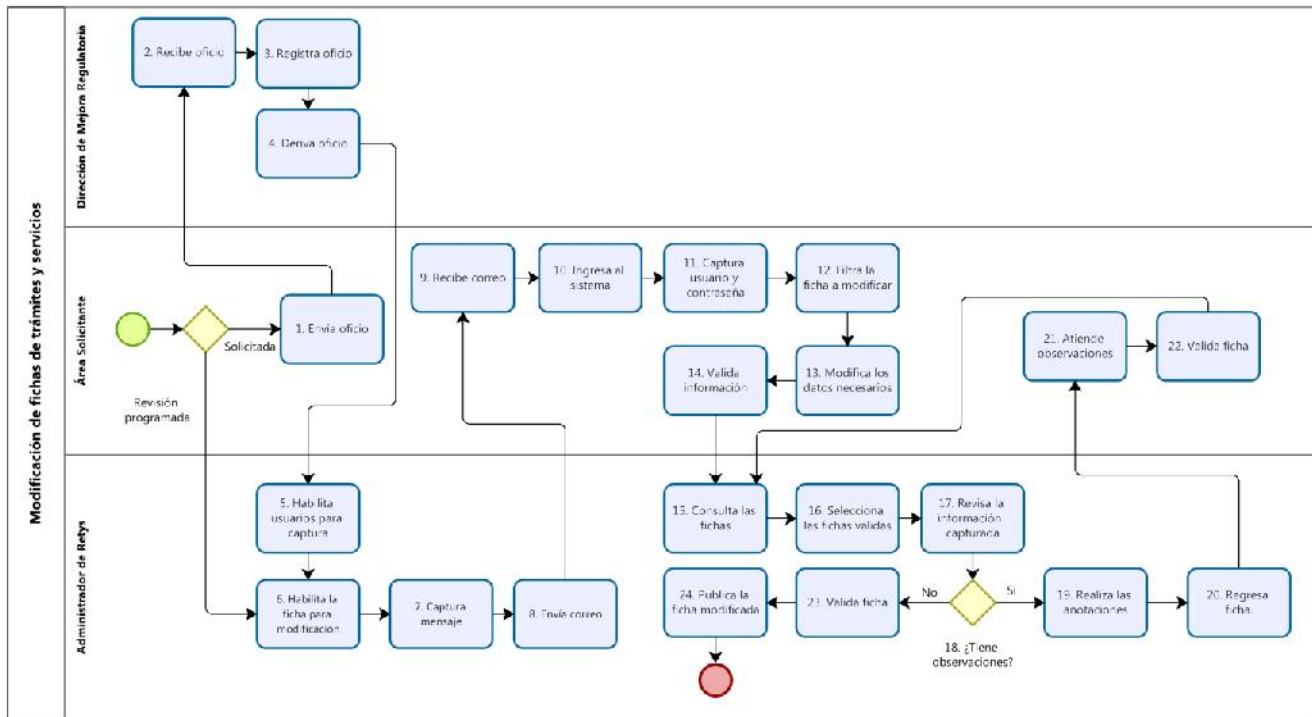
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Toda modificación debe estar fundamentada. Mejora Regulatoria habilitará las fichas de manera general, para que sean revisadas y actualizadas, dos veces al año. Las modificaciones se deben realizar cada vez que alguna de las partes de la ficha pierda vigencia, haya sufrido algún cambio.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-11
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de usuarios RETyS.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar las altas, bajas y cambios de los usuarios que trabajan en la plataforma de RETYS.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Grajeda Ríos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Cambio general de usuarios, continúa en la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de Solicitud de alta, Cambio de usuario, Cambios en usuario, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
1.- Envía circular solicitando designación de usuario por Dirección, continúa en las actividades 2 y 5.	Administrador del sistema Retys	N/A
2.- Recibe circular.	Áreas	N/A
3.- Designa usuario para trabajar en retys.	Áreas	N/A
4.- Envía oficio o correo con designación.	Áreas	Internet
5.- Revisa diariamente el correo y correspondencia.	Administrador del sistema Retys	N/A
En caso de que Llegue designación, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que No ha llegado designación, continúa en la actividad 16.	N/A	N/A
6.- Recibe oficio o correo.	Administrador del sistema Retys	Internet
7.- Revisa usuario designado.	Administrador del sistema Retys	N/A
8.- Consulta en sistema usuario.	Administrador del sistema Retys	Retys
En caso de usuario nuevo, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de usuario existente inactivo, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A
9.- Genera alta de usuario nuevo, continúa en la actividad 11.	Administrador del sistema Retys	Retys
10.- Reactiva y cambia accesos conforme a oficio.	Administrador del sistema Retys	Retys
11.- Genera carta responsiva.	Administrador del sistema Retys	Access
12.- Entrega carta responsiva vía correo electrónico.	Administrador del sistema Retys	Internet
13.- Recibe carta responsiva	Áreas	N/A
14.- Programa capacitación.	Administrador del sistema Retys	N/A
15.- Capacita al usuario, termina procedimiento.	Administrador del sistema Retys	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16.- Espera fecha de plazo.	Administrador del sistema Retys	N/A
17.- Realiza llamada de seguimiento a circular enviada, continúa en la actividad 5.	Administrador del sistema Retys	N/A
18.- Recibe petición.	Administrador del sistema Retys	N/A
Producto final:	Usuario, contraseña y carta responsiva.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Carta responsiva	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Las designación de usuario y cambios deben ser por parte del titular del área.
--------------	--

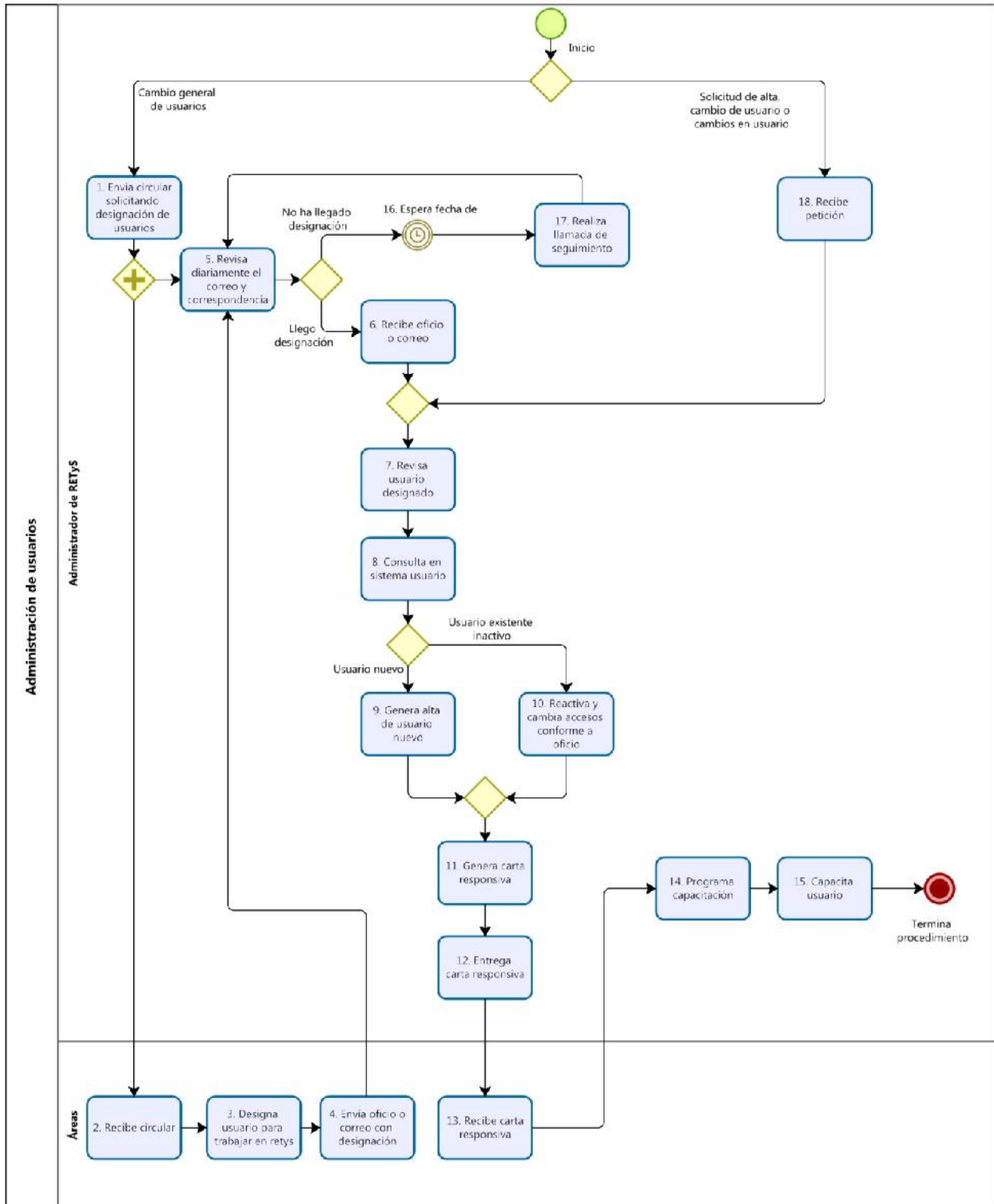
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-12
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Erika García Martos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Emite el Pleno del Ayuntamiento una regulación o Modificación de una regulación	Pleno del Ayuntamiento	N/A
2. Recibe Ordenamiento jurídico aprobado por el Pleno del Ayuntamiento	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
3. Ingresar al sistema del Registro Municipal de Regulaciones	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
4. Captura una nueva ficha, llenando los campos que le corresponden	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
5. Selecciona el campo "Enviar al siguiente punto del proceso"	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
6. Guarda los cambios en sistema	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
7. Cambia en sistema el estatus a "En proceso"	N/A	Registro Municipal de Regulaciones
8. Envía por oficio el ordenamiento jurídico a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan (ver procedimiento PC-05-03-04 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal)	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
9. Recibe notificación de una nueva ficha en sistema, vía correo electrónico	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Internet
10. Recibe en físico el ordenamiento jurídico	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
11. Ingresar al Sistema de Registro Municipal de Regulaciones	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
12. Captura en la ficha los campos que le corresponden	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Selecciona el campo "Publicar regulación"	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
14. Selecciona el campo "Enviar al siguiente punto del proceso"	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
15. Guarda los cambios en sistema	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	N/A
16. Cambia en sistema el estatus a "Publicado"	N/A	Registro Municipal de Regulaciones
17. ¿Es una regulación nueva o una modificación?	N/A	N/A
En caso de ser una modificación, pasa la actividad 19	N/A	N/A
En caso de ser una regulación nueva, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
18. ¿La regulación aboga a otra?	N/A	N/A
En caso de no abrogar a otra, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
En caso de si abrogar a otra, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
19. Busca en Sistema la ficha de la Regulación modificada	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
20. Captura del campo "Fecha de actualización"	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
21. Guarda los cambios en sistema, pasa a la actividad 27	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
22. Busca en Sistema la ficha de la Regulación abrogada	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
23. Cambia el campo "Estado actual" a "ABROGADO"	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
24. Captura el campo "Fecha de abrogación"	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
25. Quita la selección del campo "Activar/desactivar regulación"	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
26. Guarda los cambios en Sistema, pasa a la actividad 27	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
27. Recibe notificación de una nueva ficha en sistema, vía correo electrónico	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
28. Ingresar al Sistema de Registro Municipal de Regulaciones	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
29. Busca la ficha en sistema	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
30. Revisa los campos capturados por la Dirección de Actas y Acuerdos y por la Dirección de Archivo General	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
31. ¿Existe alguna observación?	N/A	N/A
En caso de que no exista ninguna observación, pasa a la actividad 44	N/A	N/A
En caso de que si exista observación, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
32. Envía correo electrónico al área correspondiente informando las inconsistencias	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
33. ¿A qué área corresponden las observaciones?	N/A	N/A
En caso de que sea una observación en los campos de Actas y Acuerdos, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
En caso de que sea una observación en los campos de Archivo General, pasa a la actividad 39	N/A	N/A
34. Recibe correo electrónico informando las inconsistencias	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Internet
35. Ingresar al sistema de Registro Municipal de Regulaciones	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
36. Busca la ficha en sistema	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
37. Realiza la(s) modificación(es) observadas por la Dirección de Mejora Regulatoria	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
38. Guarda los cambios en sistema, pasa a la actividad 30	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Registro Municipal de Regulaciones
39. Recibe correo electrónico informando las inconsistencias	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
40. Ingresar al sistema de Registro Municipal de Regulaciones	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
41. Busca la ficha en sistema	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
42. Realiza la(s) modificación(es) observadas por la Dirección de Mejora Regulatoria	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
43. Guarda los cambios en sistema, pasa a la actividad 30	Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Registro Municipal de Regulaciones
44. Captura el campo "Sector" según corresponda	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
45. Busca en RETYS si la regulación tiene trámites relacionados	Dirección de Mejora Regulatoria	RETYS
46. ¿Tiene trámites relacionados?	N/A	N/A
En caso de que no tenga trámites relacionados, pasa a la actividad 48	N/A	N/A
En caso de que si tenga trámites relacionados, pasa a la actividad 47	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





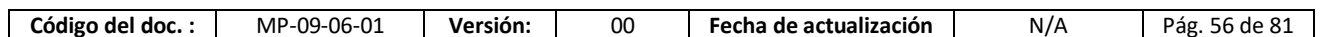
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
47. Captura uno a uno los trámites en el campo “Trámites y servicios relacionados con la regulación”, pasa a la actividad 49	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
48. Captura “N/A” en el campo “Trámites y servicios relacionados con la regulación	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
49. Consulta la regulación en busca de fundamento jurídico que aplique para la realización de inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
50. ¿Contiene fundamento para inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias?	N/A	N/A
En caso de que no contenga fundamento para inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias, pasa a la actividad 52	N/A	N/A
En caso de que si contenga fundamento para inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias, pasa a la actividad 51	N/A	N/A
51. Captura el fundamento en el campo “Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias”, pasa a la actividad 53	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
52. Captura “N/A” en el campo “Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias”, pasa a la actividad 53	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
53. Consulta con el encargado del AIR si hubo algún estudio AIR relacionado con la regulación	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
54. ¿Existe un estudio AIR?	N/A	N/A
En caso de que no exista un estudio AIR, pasa a la actividad 56	N/A	N/A
En caso de que si exista un estudio AIR, pasa a la actividad 55	N/A	N/A
55. Captura el estudio AIR en el campo “Análisis de Impacto Regulatorio”, pasa a la actividad 57	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
56. Captura “N/A” en el campo “Análisis de Impacto Regulatorio”, pasa a la actividad 57	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
57. Guarda los cambios en Sistema, termina procedimiento	Dirección de Mejora Regulatoria	Registro Municipal de Regulaciones
Producto final:	Plataforma de Registro Municipal de Regulaciones debidamente actualizada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar la ficha de la Regulación antes de ser publicada en la Gaceta Municipal. • La fecha de última actualización debe corresponder a la fecha de vigencia de la última modificación capturada. • La fecha de abrogación debe corresponder con la fecha de vigencia de la abrogación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-13
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
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 encargados del trámite o servicio, que infrinjan las disposiciones previstas en el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Erika García Martos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Ingresa Protesta Ciudadana	Ciudadano	Plataforma Protesta Ciudadana
2.- Recibe Protesta ciudadana por cualquiera de los medios	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
3.- ¿Cuál es el medio por el que fue ingresada?	N/A	N/A
En caso de ser por medio digital a través de la plataforma, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de ser por medio presencial, pasa a la siguiente actividad 4	N/A	N/A
4.- Ingresa al sitio de Protesta Ciudadana	Dirección de Mejora Regulatoria	Plataforma Protesta Ciudadana
5.- Llena el formulario para ingresar la protesta de manera digital	Dirección de Mejora Regulatoria	Plataforma Protesta Ciudadana
6.- Informa al ciudadano el folio para dar seguimiento a su protesta	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7.- Recibe folio para seguimiento.	Ciudadano	Internet
8.- Recibe notificación a través del correo electrónico de una nueva entrada de Protesta Ciudadana	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
9.- Ingresa a la Plataforma de Protesta Ciudadana	Dirección de Mejora Regulatoria	Plataforma Protesta Ciudadana
10.- Revisa la protesta ciudadana de acuerdo a los supuestos de procedencia para protesta ciudadana establecidos en el Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital para el Municipio de Zapopan, Jalisco	Dirección de Mejora Regulatoria	Plataforma Protesta Ciudadana
11.- Determina la Dirección a la que corresponde la protesta	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12.- Descarga la Protesta Ciudadana como pdf para anexar al expediente digital	Dirección de Mejora Regulatoria	Plataforma Protesta Ciudadana
13.- Deriva la Protesta en pdf vía correo electrónico a la Dirección correspondiente	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14.- ¿Recibe respuesta en menos de 3 días hábiles?	N/A	N/A
En caso de que si reciba respuesta, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que no reciba respuesta, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
15.- ¿Es una protesta procedente?	N/A	N/A
En caso de que sea procedente, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que no sea procedente, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
16.- Responde mediante correo electrónico que no es procedente, orientando al ciudadano para que pueda resolver su inconformidad	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
17.- Recibe respuesta por medio de correo electrónico, pasa a la actividad 26	Ciudadano	Internet
18.- Elabora oficio para derivar la protesta a la Contraloría Ciudadana	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
19.- Firma el Director de Mejora Regulatoria el oficio	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
20.- Entrega oficio a la Contraloría Ciudadana	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
21.- Recibe oficio la Contraloría Ciudadana, pasa a la actividad 26	Contraloría Ciudadana	N/A
22.- Revisa la respuesta de la Dirección Correspondiente	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
23.- Descarga la respuesta en pdf para anexar al expediente digital	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
24.- Envía respuesta al ciudadano	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
25.- Recibe respuesta por medio de correo electrónico	Ciudadano	Internet
26.- Captura los datos de la Protesta en la Base de Datos	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
27.- Captura el seguimiento de la Protesta Ciudadana en la Base de Datos	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
28.- Crea una carpeta en Archivo digital	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
29.- Sube los archivos al expediente, termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
Producto final:	Protestas ciudadanas atendidas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se derivarán todas las protestas sin excepción, aun cuando no procedan o no estén dentro de los supuestos del Reglamento. La propuestas NO procedentes se derivarán para conocimiento, aun así se propondrá la respuesta de la misma para dar una respuesta al ciudadano. El expediente será digital y se guardará en la nube.
--------------	--

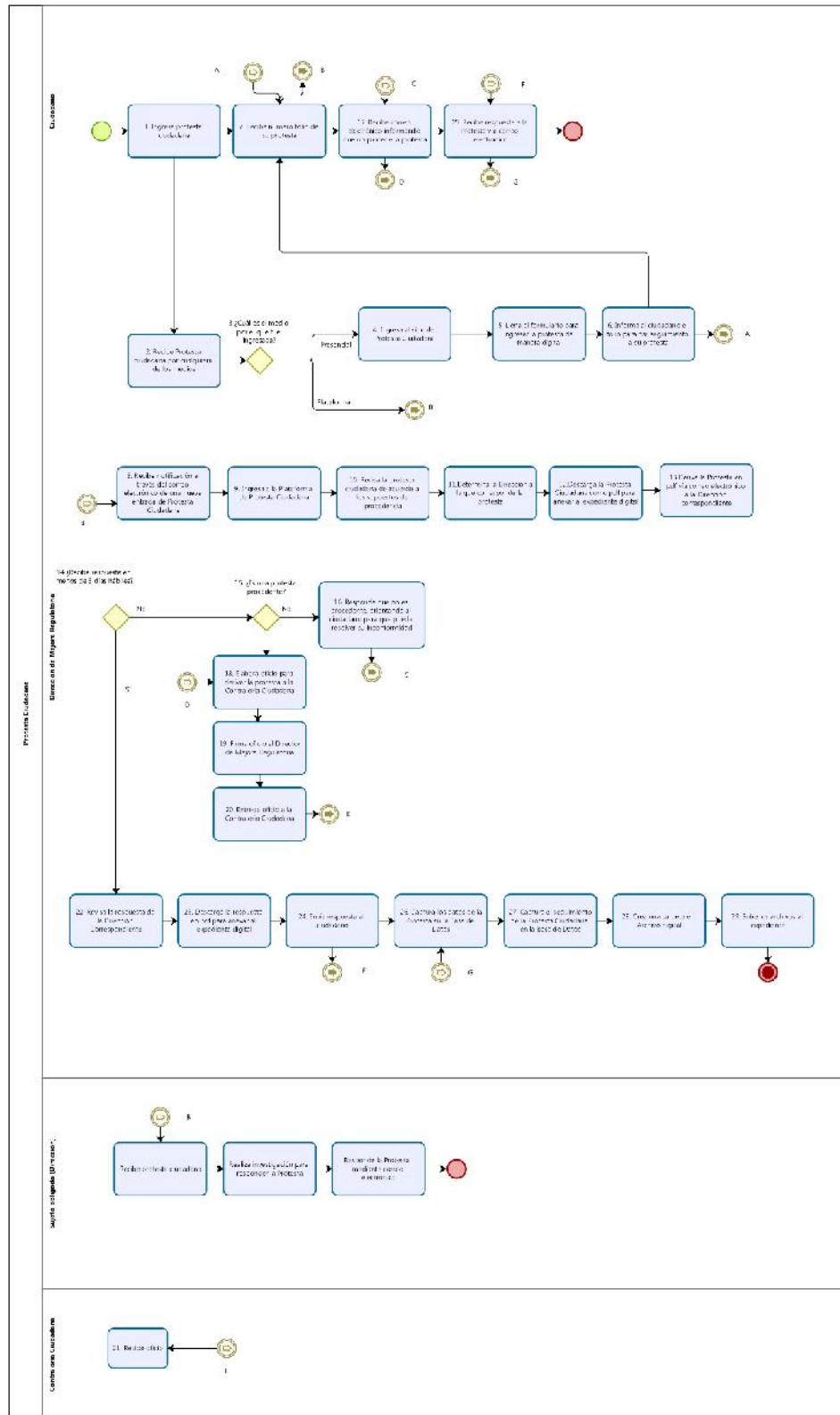
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-14
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Registro Municipal de visitas domiciliarias	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	El Padrón Municipal de visitantes, 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.		
Enlace externo que elaboró:	Erika García Martos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Solicita a las áreas vía correo electrónico el padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores domiciliarios	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
2.- Espera la información	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3.- Recibe el padrón vía correo electrónico	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
4.- Revisa el padrón	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
5.- ¿Hay observaciones?	N/A	N/A
En caso que no existan observaciones, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso que si existan observaciones, pasa la actividad 6	N/A	N/A
6.- Notifica las observaciones vía correo electrónico, pasa a la actividad 3	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
7.- Filtra a los empleados que tienen la plaza acorde a las funciones de inspector, verificador o visitador domiciliario	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
8.- Ingresa a la plataforma del Registro Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores domiciliarios	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
9.- Sube las fichas al portal	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
10.- Actualiza el listado del padrón	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
11.- Relaciona uno a uno empleado con su ficha	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
12.- Valida el padrón en la web, termina procedimiento.	Dependencia	Internet
Producto final:	Registro Municipal de visitas domiciliarias permanentemente actualizado por las Dependencias.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

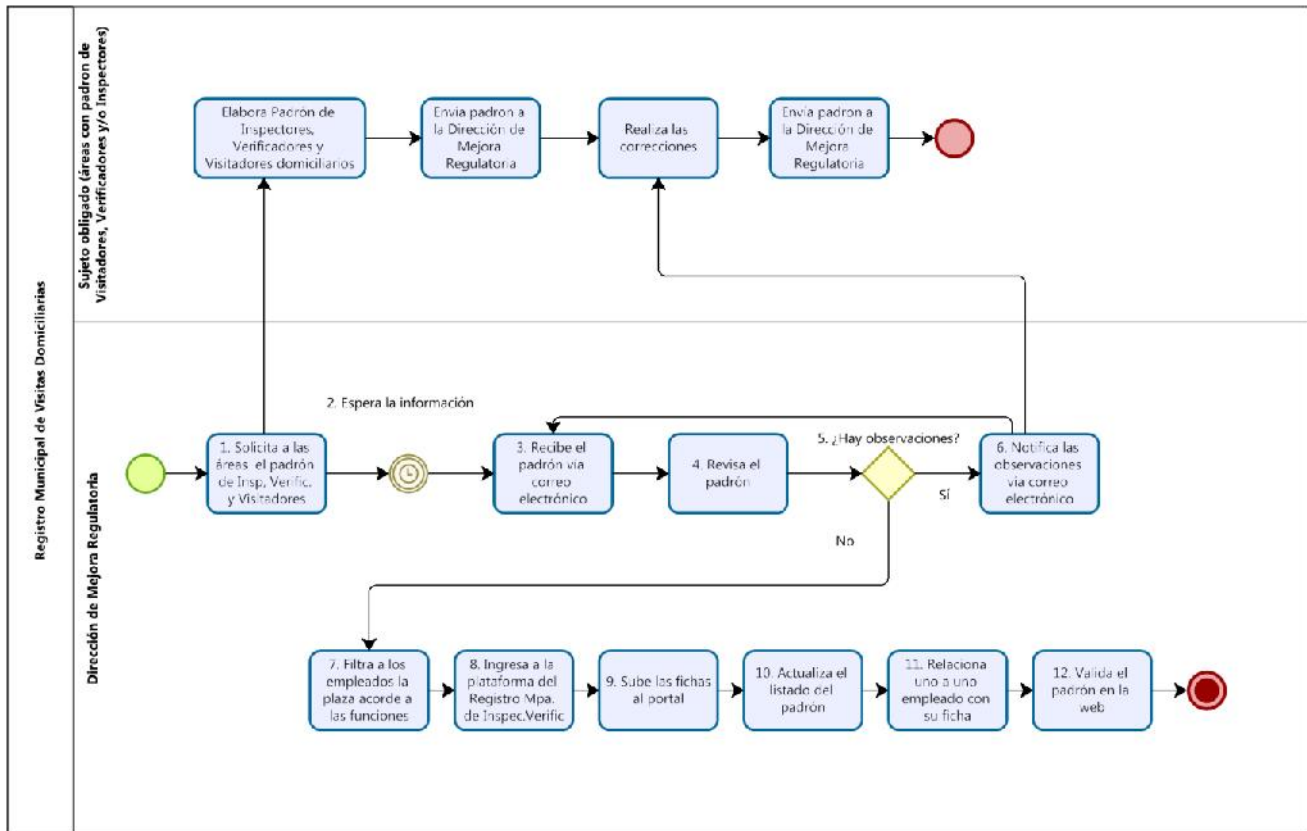
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL-	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-15
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención al ciudadano en el CEVID	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Facilitar a los ciudadanos la realización de trámites mediante el uso de herramientas electrónicas.		
Enlace externo que elaboró:	Julián Vázquez Talamantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita servicio	Ciudadano	N/A
2. ¿Qué servicio necesita?	CEVID	N/A
En caso de necesitar un equipo de cómputo, continúa en la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de necesitar una impresión, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de necesitar escaneo de documentos, continúa en la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de necesitar Acompañamiento en herramientas web del municipio, continúa en la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de necesitar atención y ayuda personalizada para generar producto, continúa en la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de necesitar clave WIFI, continúa en la actividad 34.	N/A	N/A
En caso de necesitar ayuda en el llenado de formato, continúa en la actividad 41.	N/A	N/A
3. Ofrece un equipo de cómputo.	CEVID	N/A
4. Trabaja en equipo de cómputo.	Ciudadano	WEB Zapopan
5. ¿Requiere imprimir?	CEVID	Internet
En caso de requerir imprimir, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no requerir imprimir, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
6. Cierra todas las sesiones y se retira, continúa en la actividad 53.	Ciudadano	N/A
7. Imprime estrictamente lo necesario.	Ciudadano	Internet
8. Entrega impresiones, continúa en la actividad 53.	CEVID	N/A
9. ¿Impresión por WhatsApp o Correo?	CEVID	Internet
En caso de ser vía WhatsApp, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de ser vía correo electrónico, continúa en la actividad 15.	N/A	N/A
10. Registra número en celular.	Ciudadano	Celular/Internet
11. Envía documento a imprimir.	Ciudadano	WhatsApp/Internet
12. Descarga documento a imprimir.	CEVID	WhatsApp/Internet
13. Imprime documento.	CEVID	Internet
14. Entrega impresión, continúa en la actividad 51.	CEVID	N/A
15. Envía correo electrónico	Ciudadano	Internet
16. Recibe correo electrónico	CEVID	Internet
17. Descarga documento a imprimir.	CEVID	Correo Electrónico/Internet
18. Imprime documento.	CEVID	Internet
19. Entrega impresión, continúa en la actividad 53.	CEVID	N/A
20. Entrega documento(s) a escanear.	Ciudadano	N/A
21. Recibe documento(s).	CEVID	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
22. Escanea documento(s).	CEVID	Internet
23. Envía correo electrónico con documento(s) escaneado(s), termina procedimiento.	CEVID	Internet
24. Explica requerimiento para trámite.	Ciudadano	N/A
25. Instruye al ciudadano en el uso de herramientas web del municipio.	CEVID	WEB Zapopan/Internet
26. Cierra sesiones y ventanas abiertas en el equipo, continúa en la actividad 53.	Ciudadano	N/A
27. Informa no saber utilizar computadora.	Ciudadano	N/A
28. Invita a tomar asiento frente al equipo de cómputo.	CEVID	N/A
29. Realiza movimiento en computadora el servidor público.	CEVID	N/A
30. ¿Requiere imprimir?	CEVID	Internet
En caso de requerir impresión, continúa en la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de no requerir impresión, continúa en la actividad 33.	N/A	N/A
31. Imprime documento.	CEVID	Internet
32. Entrega documento, continúa en la actividad 53.	CEVID	N/A
33. Informa a ciudadano su folio o resultado, continúa en la actividad 53.	CEVID	N/A
34. Solicita clave WIFI.	Ciudadano	Internet
35. Proporciona clave WIFI.	CEVID	Internet
36. Informa al ciudadano el uso de la clave.	CEVID	N/A
37. ¿Sabe ingresar la clave?	CEVID	N/A
En caso de si saber ingresar la clave, continúa en la actividad 38.	N/A	N/A
En caso de no saber ingresar la clave, continúa en la actividad 39.	N/A	N/A
38. Ingresa clave, termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
39. Apoya en decirle como ingresar la clave.	CEVID	N/A
40. Verifica que funcione, termina procedimiento.	CEVID	N/A
41. Solicita apoyo para el llenado del formato.	Ciudadano	N/A
42. ¿Esta digitalizado?	CEVID	Internet
En caso de no estar digitalizado, continúa en la actividad 43.	N/A	N/A
En caso de estar digitalizado, continúa en la actividad 46.	N/A	N/A
43. Solicita Información necesaria.	CEVID	N/A
44. Llena formato.	CEVID	Word
45. Entrega formato, termina procedimiento.	CEVID	Word
46. Abre formato en computadora.	CEVID	PDF/Internet
47. Solicita información.	CEVID	N/A
48. Llena formato.	CEVID	Word
49. Imprime formato	CEVID	Internet
50. Entrega formato, continúa en la actividad 53.	CEVID	Internet
51. Envía encuesta de satisfacción vía WhatsApp a los usuarios con los que se interactuó por este medio.	CEVID	WhatsApp/Internet
52. Contesta encuesta de satisfacción vía WhatsApp, continúa en la actividad 56.	Ciudadano	WhatsApp/Internet
53. Invita a participar con comentario acerca de la atención recibida en el CEVID.	CEVID	Formato de sugerencias
En caso de no participar, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de sí participar, continúa en la actividad 54.	N/A	N/A
54. Escribe comentario, queja y/o sugerencia acerca del CEVID.	Ciudadano	Formato de sugerencias
55. Introduce formato en el buzón de comentarios, quejas y sugerencias del CEVID.	Ciudadano	Buzón CEVID
56. Recopila información de respuestas y comentarios en WhatsApp y buzón del CEVID.	CEVID	WhatsApp/Internet y Buzón CEVID

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
57. Captura en base de datos información de respuestas y comentarios en WhatsApp y buzón del CEVID.	CEVID	Excel
58. Realiza estadísticas en base de datos del CEVID: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de servicios realizados en el CEVID. Personas atendidas en el CEVID por edad, sexo y condición de discapacidad. Comentarios del servicio relativos al nivel de satisfacción en los servicios del CEVID vía WhatsApp. Comentarios del buzón de comentarios, quejas y sugerencias del CEVID. 	CEVID	Excel
59. Comparte resultados estadísticos del CEVID con las Dependencias solicitantes con fines diversos, termina procedimiento.	CEVID	Internet/PDF
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> Citas electrónicas para trámites municipales, estatales y federales. Llenado formatos digitales e impresos. Documentos escaneados para ingresar trámites. Pagos en línea. Impresión de CURP, comprobantes de domicilio, actas de nacimiento gratuitas, foto aérea y fachada. Consulta adeudos municipales y estatales de licencias de comercio, predial y automóviles. Información adicional para trámites. Acceso temporal a internet mediante wifi41.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios que ofrece el CEVID son gratuitos; por lo que los funcionarios y prestadores de servicio no deberán cobrar por los servicios brindados. Promover la atención eficiente al ciudadano para la tramitología ante gobierno, buscando siempre ofrecer alternativas de solución para el ciudadano. Promover el civismo digital mediante la enseñanza y la sensibilización en el manejo de herramientas electrónicas disponibles.
--------------	--

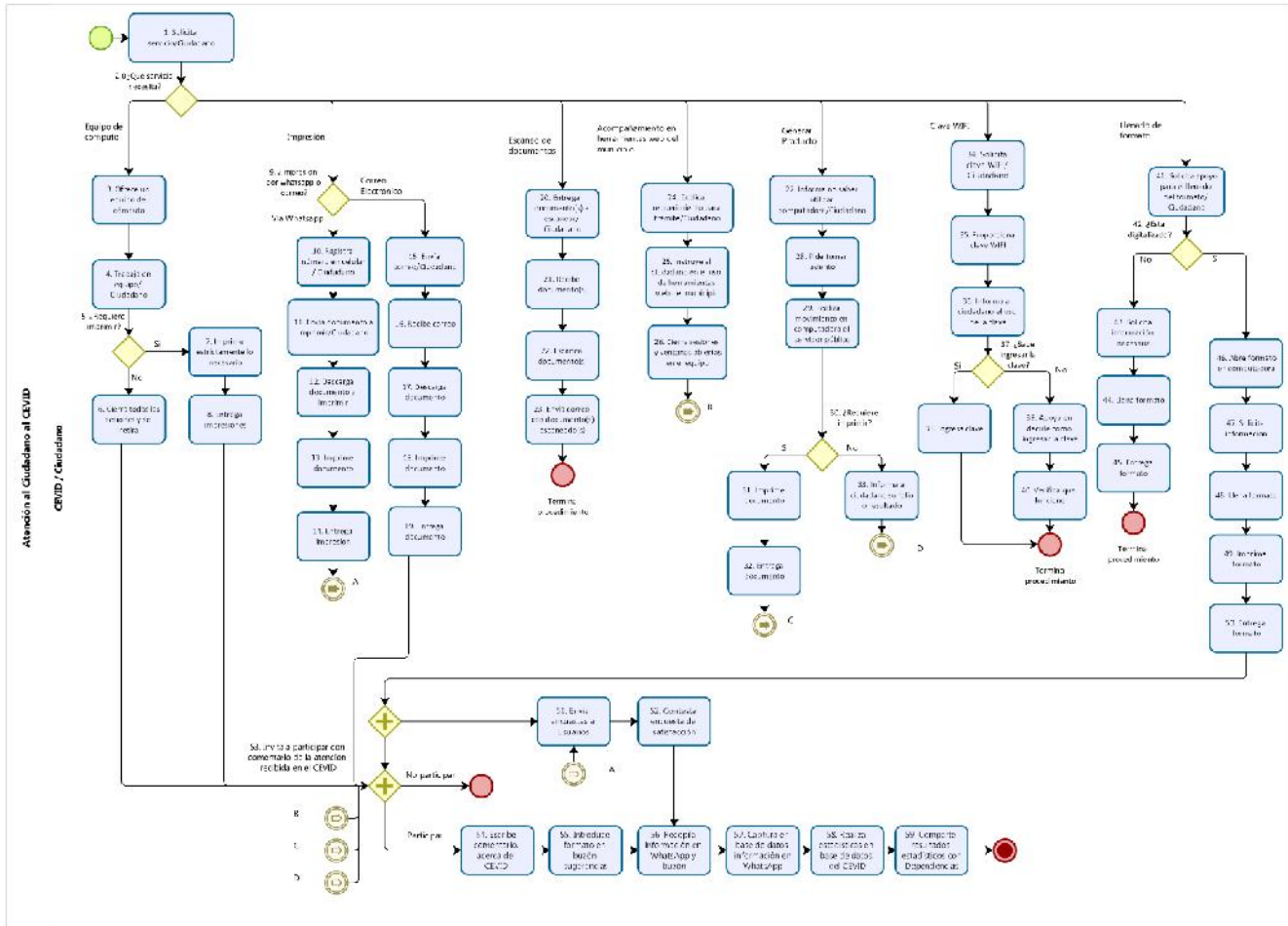
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-16
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Realización de encuestas o estudios de mejora regulatoria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar encuestas o estudios de mejora regulatoria para conocer la percepción de los usuarios.		
Enlace externo que elaboró:	Ricardo Montes Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita estudio o asesoría a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Dependencia	N/A
2. Recibe petición por parte de la dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3. Analiza petición de la dependencia.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4. ¿Es aplicación de estudio o asesoría?	N/A	N/A
En caso de ser aplicación de estudio, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de ser asesoría de estudio, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
5. Define el objetivo del estudio a realizar.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6. Determina el alcance del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7. ¿Requiere el estudio diseño de la metodología?	N/A	N/A
En caso de si requerir diseño de la metodología, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de no requerir diseño metodológico, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
8. Realiza el diseño de la metodología a aplicar en el estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
9. Lleva acabo pruebas piloto de acuerdo a la metodología establecida.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
10. Realiza la aplicación del estudio de acuerdo a la metodología.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11. Efectúa el procesamiento de la información recolectada. Pasa a la actividad 12	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Realiza el análisis de los resultados del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
13. Genera el informe ejecutivo del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	Power point
14. Envía informe ejecutivo a la dependencia solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
15. Brinda asesoría a la dependencia solicitante para la determinar los objetivos del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
16. Informa con base en los objetivos del estudio, los pasos a seguir a la dependencia para la realización del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
17. Apoya a la dependencia en el diseño de la metodología que deben aplicarse para recabar la información del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18. Asesora a la dependencia para que lleve a cabo a metodología a seguir para la aplicación del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Asesora a la dependencia para la aplicación formal de las encuestas del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
20. Sugiere a la dependencia solicitante que efectúe, el procesamiento de la información.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
21. Apoya a la dependencia para realizar el análisis de los resultados de las encuestas del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
22. Brinda acompañamiento para la generación del informe ejecutivo del estudio.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
23. Recibe informe ejecutivo de resultados por parte de la dependencia para su revisión.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
24. Realiza revisión del informe ejecutivo.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
25. ¿Existen observaciones en el informe ejecutivo?	N/A	N/A
En caso si haber observaciones del informe ejecutivo, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso no haber observaciones del informe ejecutivo, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
26. Informa a la dependencia de las observaciones del informe.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
27. Turna informe ejecutivo a la dependencia para su corrección.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
28. Recibe informe ejecutivo de la dependencia solicitante con correcciones aplicadas.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
29. Realiza revisión final del informe ejecutivo y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
Producto final:	Informe Ejecutivo de Resultados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	FO-09-06-14 Registros de respuestas servicio concluido FO-09-06-15 Diseño metodológico FO-09-06-16 Informe Ejecutivo de Resultados. Cuestionarios y/o formularios para aplicación de la encuesta.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere la revisión del informe ejecutivo por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria.
--------------	--

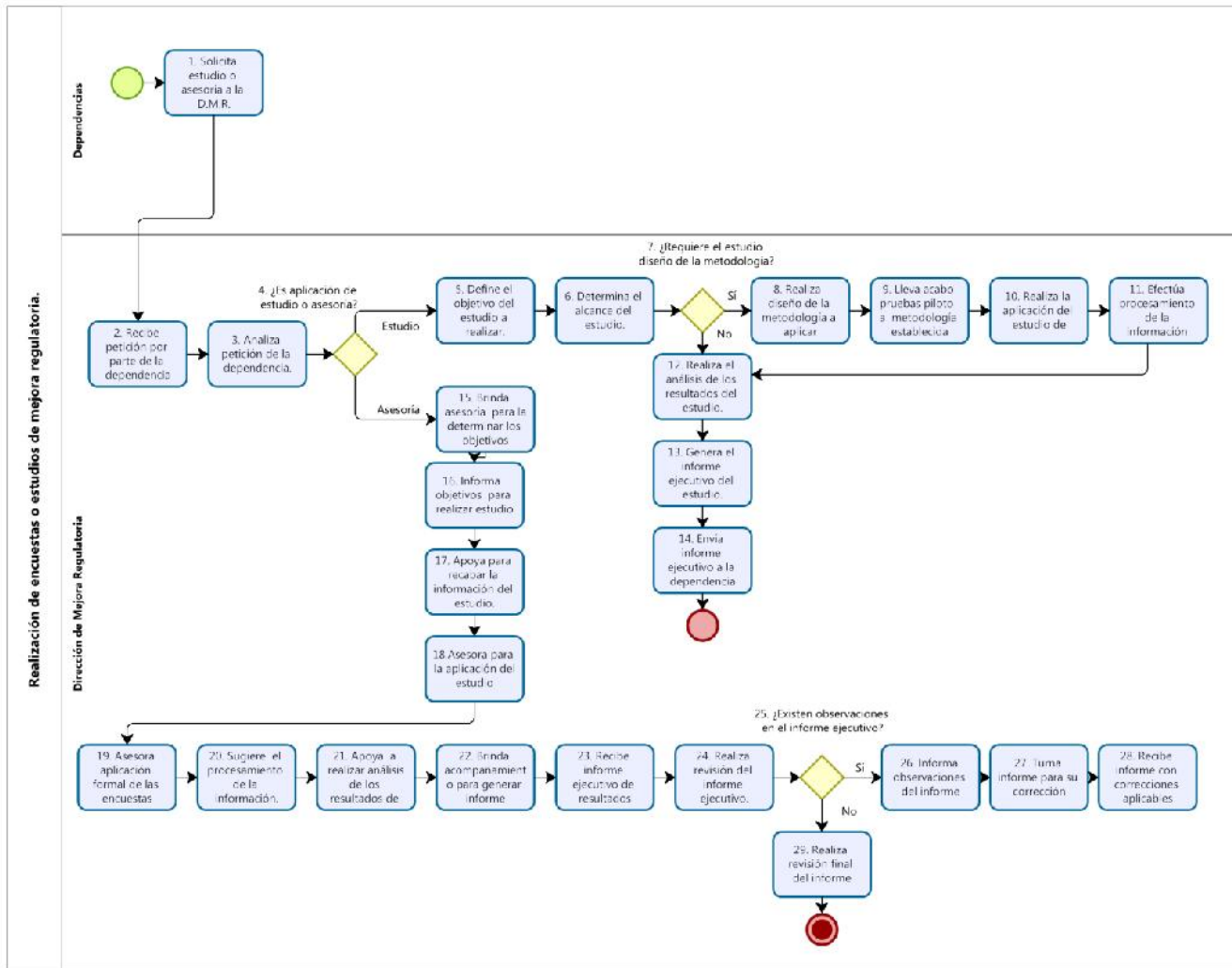
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-17
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Conformación de Agenda Regulatoria Municipal y Programas de Mejora Regulatoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Integrar la Agenda de trabajo (Agenda Regulatoria Municipal) en materia de mejora regulatoria, que incorpora las propuestas de los sujetos obligados para el perfeccionamiento de las regulaciones, así como los programas de mejora regulatoria para la simplificación de trámites y servicios municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Paola Karelia Ortiz Laija		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita mediante oficio a Dependencias y Direcciones se remitan los programas de mejora regulatoria para conformar la Agenda Regulatoria Municipal	Dirección de Mejora Regulatoria	Word]
2. Recibe los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3. Revisa los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4. ¿Existen observaciones a los programas?	N/A	N/A
En caso de que NO haya observaciones pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que SI haya observaciones pasa a la actividad 5	N/A	N/A
5. Remite a los sujetos obligados mediante oficio las observaciones para mejorar sus regulaciones y/o simplificar los trámites y/o servicios.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
Evento intermedio condicional sujeto obligado entrega programas con correcciones	N/A	N/A
6. Recibe de los sujetos obligados las correcciones, ajustes y/o justificaciones respecto a las observaciones o propuestas a los programas en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7. Compila los programas de mejora regulatoria de todos los sujetos obligados. Pasa a la actividad número 8.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
8. Realiza la publicación en el portal del municipio para su difusión	Dirección de Mejora Regulatoria	Portal web/Mejora Regulatoria
9. Recaba comentarios de los interesados y ciudadanía	N/A	N/A
10. ¿Existen observaciones por parte de interesados y/o ciudadanía?	N/A	N/A
En caso de que NO haya comentarios pasa a la actividad 14	N/A	N/A
En caso de que SI haya comentarios pasa a la actividad 11	N/A	N/A
11. Analiza los comentarios y propuestas de la ciudadanía	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Incorpora los comentarios o propuestas a los programas de mejora	N/A	N/A
13. Manifiesta razones por las que no se incorporan	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
14. Integra la Agenda Regulatoria Municipal con los programas de mejora regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
15. Presenta la Agenda Regulatoria Municipal para aprobación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria	Power Point

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16. Publica la Agenda Regulatoria Municipal aprobada por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria en el portal del municipio	Dirección de Mejora Regulatoria	Portal web/Mejora Regulatoria
17. ¿Existen ajustes a la Agenda Regulatoria Municipal?	N/A	N/A
En caso de que si haya ajustes en las regulaciones se propone un Addendum y pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de ajustes en los programas relativos a trámites y servicios pasa a la actividad 19	N/A	N/A
18. Presenta para aprobación del Consejo el Addendum o los ajustes a la Agenda Regulatoria Municipal	Dirección de Mejora Regulatoria	Power Point
19. Da seguimiento al cumplimiento de la Agenda Regulatoria Municipal. Termina procedimiento	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
Producto final:	Agenda Regulatoria Municipal	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

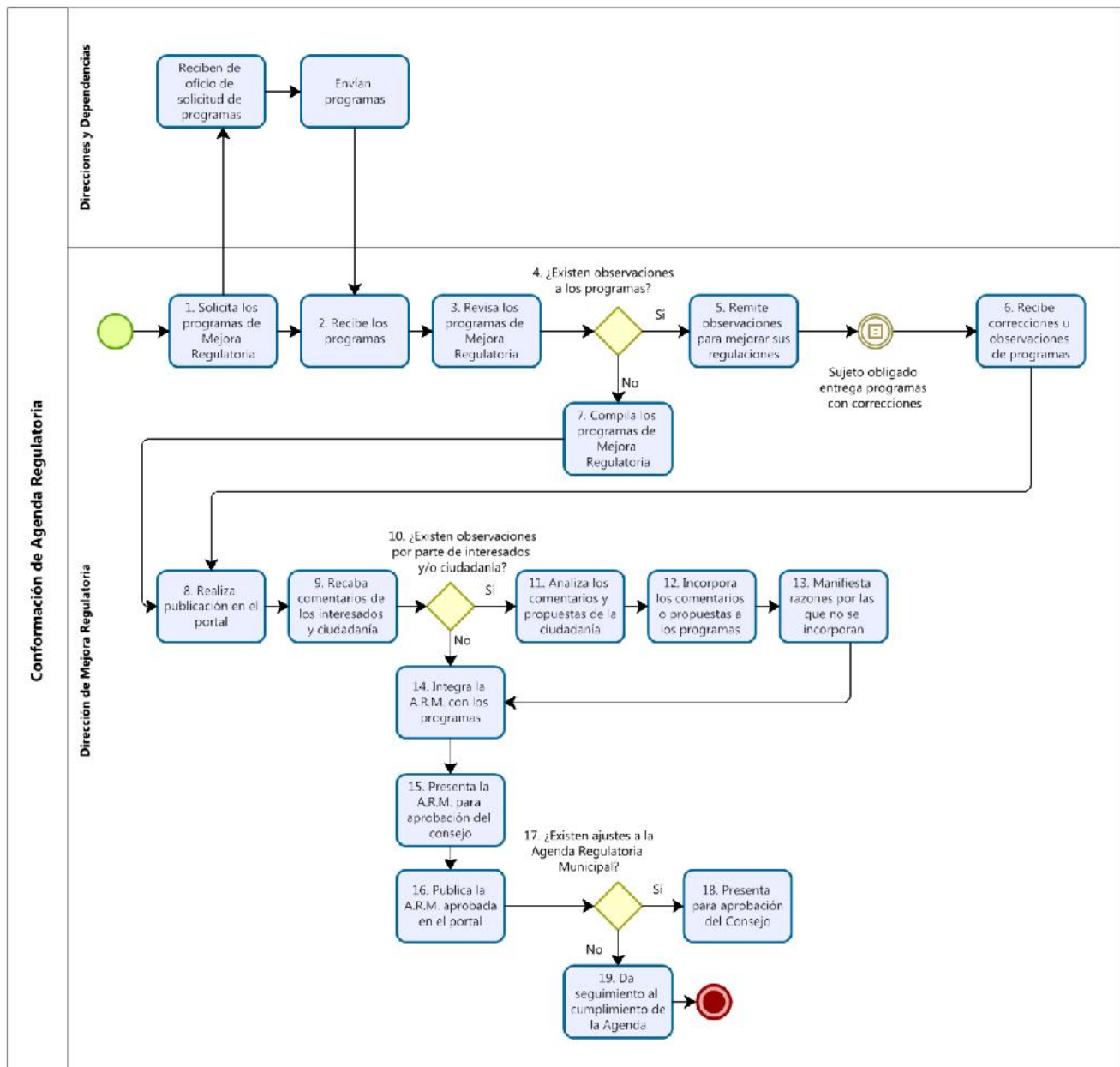
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Los sujetos obligados deben presentar sus programas específicos a más tardar el 5 de mayo de cada año. Se podrán incorporar programas fuera del plazo establecido siempre y cuando se justifique a la Dirección de Mejora Regulatoria. Los ajustes a los trámites y servicios solo procederán cuando reduzcan los costos de cumplimiento.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-18
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Operación y Seguimiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las actividades para la programación, organización, coordinación y seguimiento de las sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, como el órgano responsable de aprobar, promover, coordinar y fomentar las políticas en materia de mejora regulatoria en el Municipio		
Enlace externo que elaboró:	Paola Karelia Ortiz Laija		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Se lleva a cabo sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria?	N/A	N/A
En caso de que si se lleve a cabo sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, pasa a la actividad 2	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no se lleve a cabo sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, pasa a la actividad 25	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
2. Solicita espacio en la agenda del Presidente Municipal para programar sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria]	N/A
3. Determina fecha para la sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4. Gestiona requerimientos de logística para la realización de la reunión. Reservación sala Mobiliario Equipo audio visual Transmisión en vivo Comunicación Social	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5. Elabora el Orden del día con los temas a tratar en la sesión y en su caso el seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores. El Consejo, en las sesiones correspondientes, deberá aprobar entre otros temas: Agenda Regulatoria Municipal y Programas de Mejora Regulatoria, Informe Anual de Actividades, Lineamientos de Herramientas de Mejora y supervisar los procesos de mejora regulatoria en el Municipio y el seguimiento de sus acuerdos.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
6. Actualiza la lista de miembros del Consejo de Mejora Regulatoria a ser convocados	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
7. Elabora convocatorias para los miembros del Consejo e invitados especiales	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
8. Firma la convocatoria para los miembros del Consejo e invitados especiales	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
9. Envía convocatorias vía correo electrónico y en físico	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
10. Elabora propuesta de guion para el Presidente del Consejo	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
11. Envía a Secretaría Particular guion para aprobación	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
12. Elabora presentación para la sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria	Power Point
13. Realiza las confirmaciones vía telefónica y/o correo electrónico	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Elabora los documentos necesarios para el registro de asistencia y votación (FO-09-06-06 y FO-09-06-17)	Dirección de Mejora Regulatoria	Word/Excel
15. Imprime los documentos necesarios para el registro de asistencia y votación FO-09-06-06 y FO-09-06-17)	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
16. Supervisa la sede de la reunión para verificar que cuente con todos los requerimientos de logística	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
17. Lleva a cabo la sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18. Toma nota de las participaciones y acuerdos tomados por los miembros del Consejo e invitados.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
19. Elabora acta de la sesión del Consejo correspondiente	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
20. Aprueba contenido del Acta	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
21. Imprime Acta de la sesión del Consejo	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
22. Firma Acta de la sesión del Consejo	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
23. Recaba firmas de los miembros del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria que asistieron a la sesión	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
24. Escanea orden del día acta y registros de asistencia y votación para su envío a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas, para su publicación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
25. Envía oficio a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para informar que no se llevó a cabo sesión del Consejo en ese mes.	Dirección de Mejora Regulatoria	Correo Electrónico
26. Revisa en el portal de Transparencia del Municipio que la información relativa a la sesión del Consejo esté correcta y actualizada.	Dirección de Mejora Regulatoria	Portal de Transparencia
27. ¿Es correcta la información de la sesión del Consejo publicada en el portal de Transparencia?	Dirección de Mejora Regulatoria	Portal de Transparencia
En caso que si es correcta pasa a la actividad número 29	N/A	N/A
En caso que no es correcta pasa a la actividad número 28	N/A	N/A
28. Contacta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su modificación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
29. Archiva documentos originales de la sesión correspondiente: Acta, Registros de asistencia y votación (FO-09-06-06 y FO-09-06-17), Convocatorias. Termina procedimiento	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
Producto final:	Actas de la Sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Acta de Sesión del Consejo Formato de Orden del Día Lista de miembros del Consejo de Mejora Regulatoria FO-09-06-17 Formato de Registro de Votación FO- 09-06-06 Formato de Registro de Asistencia Presentación para la sesión del Consejo	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Las convocatorias deberán hacerse, en caso de sesión ordinaria 5 días hábiles previos a la fecha de su realización; y en caso de sesiones extraordinarias, 3 días hábiles previos a la fecha de la sesión. Se llevará un registro de la designación de representantes por parte de los miembros del Consejo. El Secretario Técnico, el Contralor Ciudadano y los invitados especiales tendrán únicamente derecho a voz.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio

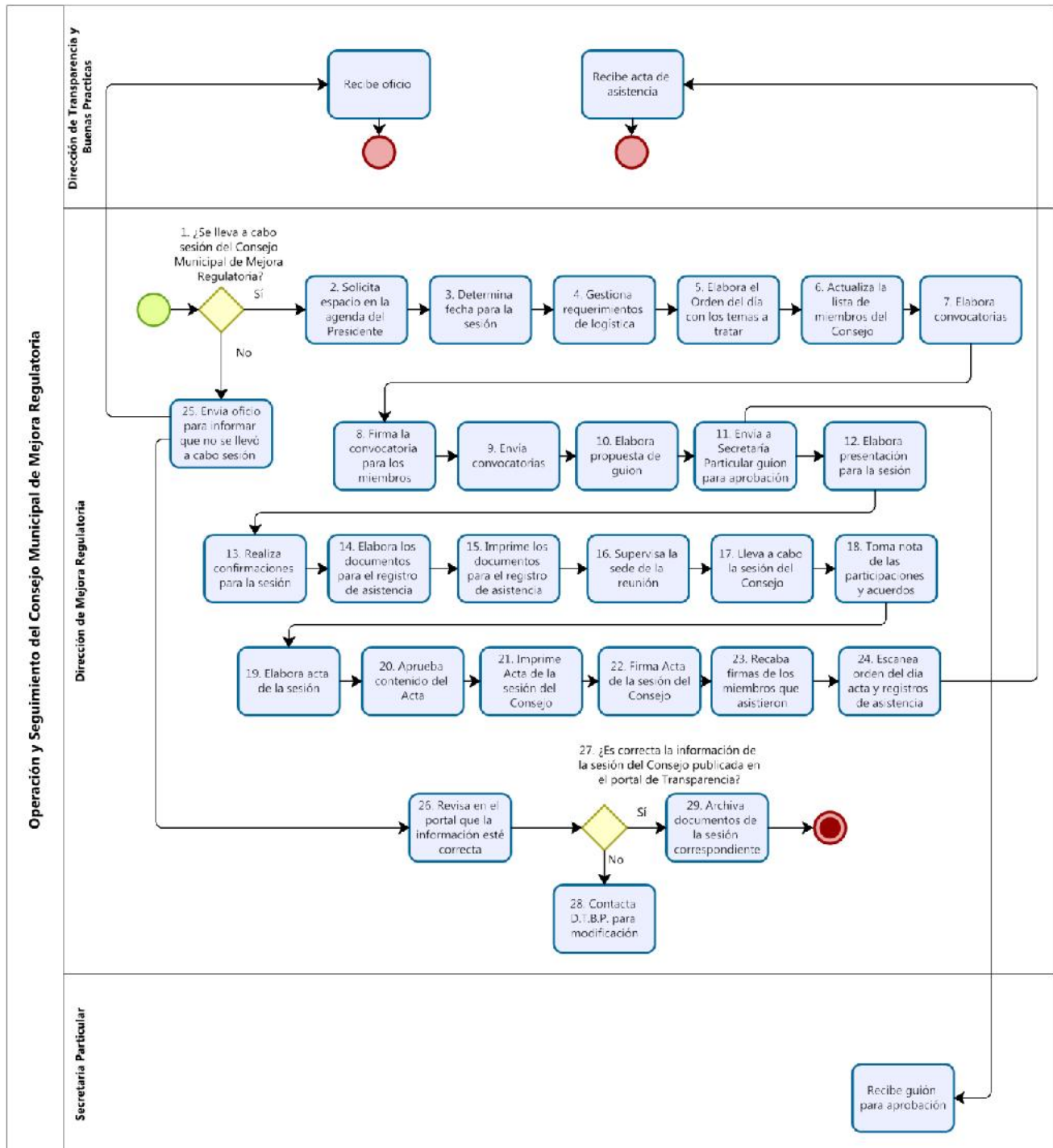
Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





N/A	Procedimiento interno
-----	-----------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-19
Dirección de Área:	Dirección de Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Determinar, a partir del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) realizado por los sujetos obligados, la pertinencia de las regulaciones nuevas o vigentes para que sus beneficios sean superiores a sus costos y sean la mejora alternativa para atender la problemática planteada.		
Enlace externo que elaboró:	Paola Karelia Ortiz Laija		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio por parte de los Sujetos Obligados proponentes de una regulación nueva o vigente, ya sea vía oficio o a través del sistema que se implemente.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
2. Asigna número de expediente para control y seguimiento	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3. ¿Solicita publicación de la propuesta regulatoria?	N/A	N/A
En caso de que el Sujeto Obligado SI solicite la no publicación de la propuesta regulatoria y que su justificación sea procedente, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que el Sujeto Obligado SI solicite la no publicación de la propuesta regulatoria y que su justificación NO sea procedente, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que el Sujeto obligado NO solicite la no publicación de la propuesta regulatoria, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Publica en el portal del Municipio la propuesta regulatoria y el Análisis de Impacto Regulatorio para consulta pública, conforme al procedimiento y plazos establecidos en los Lineamientos AIR.	Dirección de Mejora Regulatoria	Portal web/Mejora Regulatoria
5. Revisa la información de acuerdo a la modalidad de AIR (exención, actualización periódica, emergencia, ordinario y ex post) y que los formatos estén debidamente llenados conforme a los Lineamientos AIR.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
6. ¿La información está completa de acuerdo a los formatos de cada modalidad de AIR?	N/A	N/A
En caso de que la información SI esté completa pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que la información NO esté completa pasa a la actividad 7	N/A	N/A
7. Solicita corregir o complementar la información de acuerdo al procedimiento y los plazos de cada modalidad, establecidos en los Lineamientos AIR.	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
8. ¿Recibe información por parte del Sujeto Obligado?	N/A	N/A
En caso de que SI reciba información faltante o correcciones pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que NO reciba información faltante o correcciones pasa a la actividad 9	N/A	N/A
9. Desecha trámite de AIR. Termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
10. Analiza la información del Análisis de Impacto Regulatorio, y en su caso las observaciones, correcciones o modificaciones	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
11. ¿Se trata de AIR Ordinario?	N/A	N/A
En caso de que SI vaya a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que NO vaya a la actividad 16	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. ¿Existen comentarios que requieren ser evaluados por el sujeto obligado?	N/A	N/A
En caso de que SI pase a la Actividad 13	N/A	N/A
En caso de que NO pase a la actividad 16	N/A	N/A
13. Emite Dictamen Preliminar	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
14. ¿Existen observaciones al Dictamen Preliminar por parte los Sujetos Obligados?	N/A	N/A
En caso de que existan observaciones o comentarios, al Dictamen Preliminar, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que NO existan observaciones o comentarios al Dictamen Preliminar pasa a la actividad 16	N/A	N/A
15. Analiza las observaciones, correcciones o modificaciones	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
16. Emite Dictamen Final	Dirección de Mejora Regulatoria	Word
17. Notifica Dictamen Final.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18. Archiva Expediente de Análisis de Impacto Regulatorio. Pasa a la actividad 19	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
19. Presenta informe periódico al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria sobre los Análisis de Impacto Regulatorio y su dictaminación. Termina procedimiento	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
Producto final:	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	
Documentación complementaria del procedimiento:	LN-09-06-Manual de lineamientos para la Implementación del Análisis de Impacto Regulatorio Formato de Exención de AIR Formato de AIR de Emergencia Formato de AIR de Actualización Periódica Formato de AIR Ordinario Formato de AIR Ex Post	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La versión de las regulaciones que sea aprobada por el Pleno del Ayuntamiento deberá coincidir íntegramente con la contenida en el Dictamen Final. En caso de que existan modificaciones al contenido de la regulación que se dictaminó se deberá someter la nueva versión al análisis de la Dirección de Mejora Regulatoria. El plazo mínimo de consulta pública de la propuesta regulatoria no podrá ser menor a 20 días hábiles al menos que determine su procedencia la Dirección de Mejora Regulatoria, a partir de la solicitud y justificación que haga el Sujeto Obligado. La Dirección de Mejora Regulatoria podrá exhortar a la Secretaría del Ayuntamiento para no incluir en el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento las propuestas regulatorias que no cuenten con un dictamen final favorable o alguna de las autorizaciones o exenciones establecidas en los Lineamientos y en la normatividad aplicable.
--------------	---

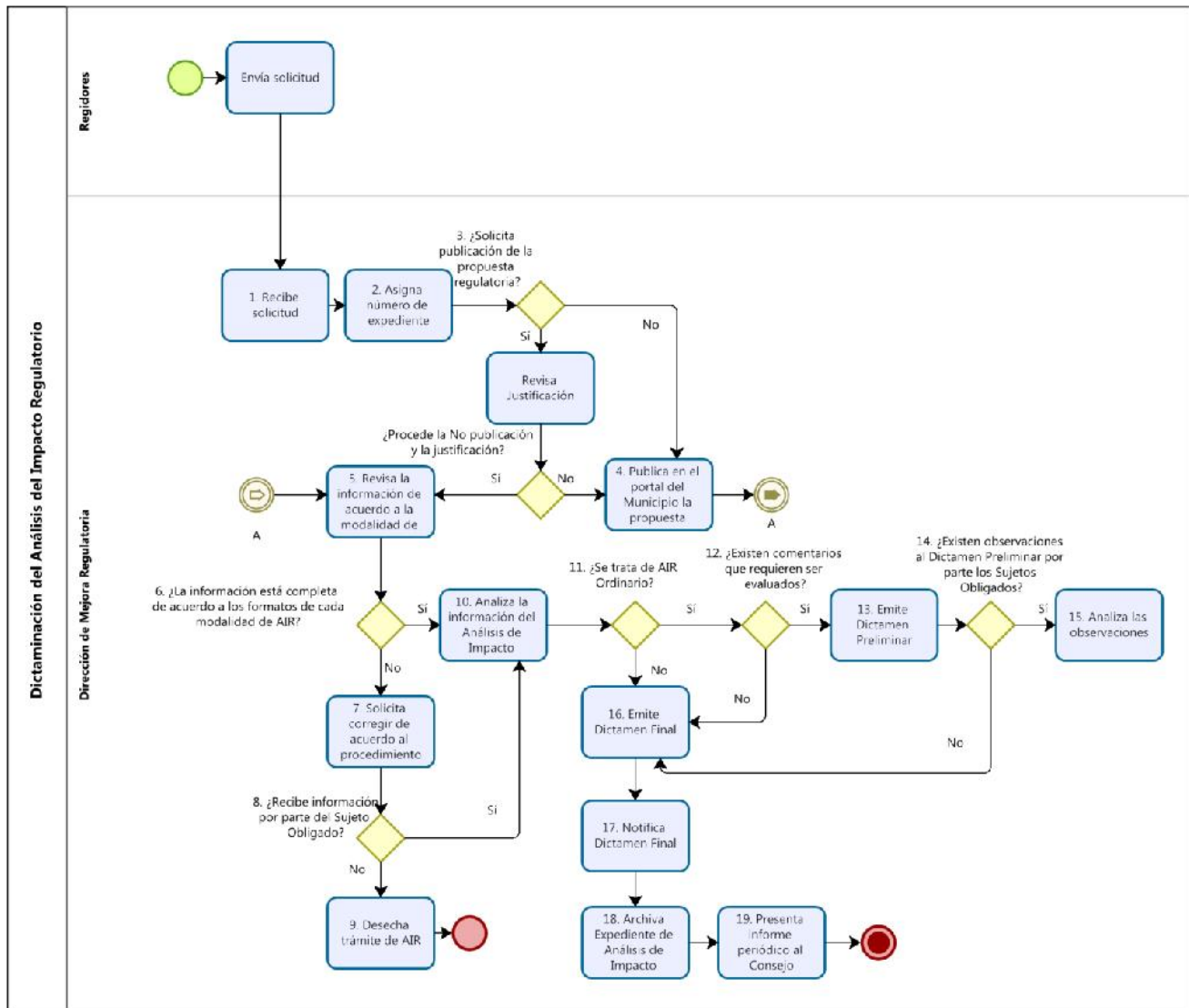
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-06-20
Dirección de Área:	Mejora Regulatoria	Fecha de Emisión:	25-Nov-2022
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de certificaciones de programas específicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Identificar, investigar, implementar programas certificables para la Administración central.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Grajeda Ríos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Juan Gerardo Reyes Urrutia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de realizar estudio de mercado, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de que sea a través de una invitación, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
1. Recibe petición del área interesada.	Área interesada	N/A
2. Realiza investigación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
3. Elabora informe.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
4. Presenta informe.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
5. ¿Puede aplicar alguno?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que No, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que Si, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
6. Informa a peticionario y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
7. Recibe invitación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
8. Analiza invitación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
9. Presenta invitación al área involucrada.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
10. ¿El área acepta?	Área involucrada	N/A
En caso de No aceptar, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de Si aceptar, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
11. Entrega justificación y termina procedimiento.	Área involucrada	N/A
12. Realiza un diagnóstico.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
13. Programa actividades.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
14. Implementa programa.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
15. Solicita auditoria para certificación.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
16. ¿Tiene observaciones?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que Si, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que No, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
17. Subsana las observaciones y pasa a la actividad 15.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
18. Recibe la certificación y termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
Producto final:	Certificación del programa	
Documentación complementaria del procedimiento:	La documentación requerida por cada programa.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La versión de las regulaciones que sea aprobada por el Pleno del Ayuntamiento deberá coincidir íntegramente con la contenida en el Dictamen Final. En caso de que existan modificaciones al contenido de la regulación que se dictaminó se deberá someter la nueva versión al análisis de la Dirección de Mejora Regulatoria. El plazo mínimo de consulta pública de la propuesta regulatoria no podrá ser menor a 20 días hábiles al menos que determine su procedencia la Dirección de Mejora Regulatoria, a partir de la solicitud y justificación que haga el Sujeto Obligado. La Dirección de Mejora Regulatoria podrá exhortar a la Secretaría del Ayuntamiento para no incluir en el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento las propuestas regulatorias que no cuenten con un dictamen final favorable o alguna de las autorizaciones o exenciones establecidas en los Lineamientos y en la normatividad aplicable.
--------------	---

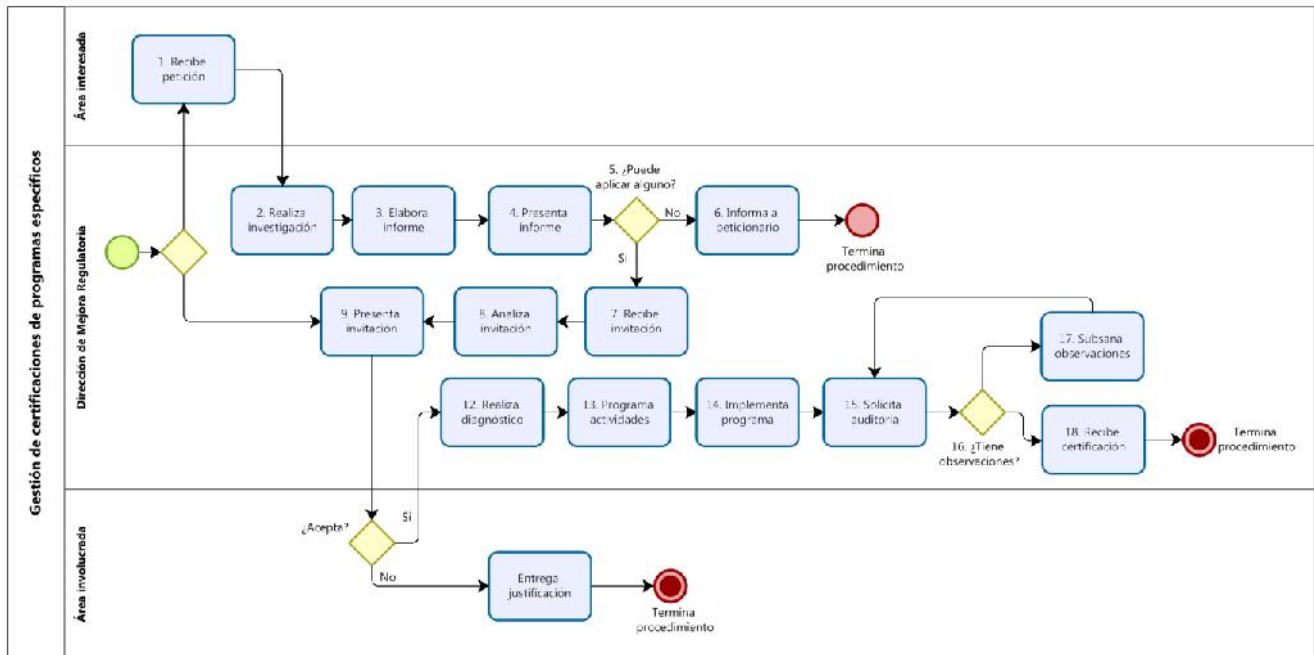
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laQ2ycUqv4S9ICPlu8kUIhVRnkFJNgfXgTtzbWbpS4s6x
olqXgeUS2MaD7KCPkLusBV6ILy47OJG9C1w7R4ENsQV2B/CeAvL88+9+fNKg
mET/1pgqqiYK8FF8WtBEJDUPuNtpj3s996VFzx6qvIxlSZc=

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZAGDb9dBVfJ6gm8YFSfVkc2eklqc9gVEI2Q8oxOlbbMt
EDblRp43zQ4MfEOSH7HmxntEOXTEKpU/q5axlNGspYSFo3/3fMWOZ5N552k
AEPanpNxTRiWSyBia/NSWHu9LD4AtqOdulfqCqROdogZbA8=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

JMz1Q1DXugKJltAFIlxqaYRQoyA/uL+OAsKc5+AYy18H3UE69QIDILHA7Z2Tn
MUOxJPuT00vpkEaW4TxYsgRNgtlcy91sWE7PTM4J8tn1fM4GVFEpNM72Sm
C0k5g6aTBacH/aTt/RiNxWxXUE5wZPCs0QQOkaMnhQQUj5D5/JE=

Juan Gerardo Reyes Urrutia

Director de Mejora Regulatoria

Código del doc. :	MP-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 81
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

