



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.





Manual de Organización

**Dirección de Mejora
Regulatoria**





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	20
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	20
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	22
XII. AUTORIZACIONES	27



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en 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	MOR- 07040000 -01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Laura Cisneros González	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

Estructura organizacional: La estructura organizacional de una empresa o institución consiste en el modelo que define cómo se organiza la misma y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y es, en definitiva, el esqueleto sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, 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.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja los departamentos con sus respectivo responsable a cargo y cómo se relaciona cada área entre sí.



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.



III. OBJETIVO

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

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

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

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 fracciones I y II, 25 último párrafo y 73 fracción XXIX-Y.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículos 15 fracción X.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículos 37 fracción VI, 38 fracción IX, 39 bis, 40, 41, 44, 45 y 46.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Artículos 47 y 48 fracciones I, VIII, XIII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8 fracción IV incisos c, d, e, f, g, i.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículos 1, 2, 3, 4, 46 fracción IV y 47 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, XV, XIX, XX, XXII, XXIII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXV y XXXVI.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan Jalisco, Artículo 9, 54 fracción I.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.
47	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer a la Presidencia Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones, así como impulsar la mejora regulatoria;
47	II	Impulsar todas las acciones con un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa en la consecución de los objetivos de los Planes y Programas Municipales;
47	III	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
47	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
47	V	Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
47	VII	Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
47	VIII	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono;
47	XV	Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
47	XIX	Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
47	XX	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
47	XXII	Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
47	XXIII	Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública;
47	XXVIII	Impulsar la mejora regulatoria a través de la implementación de las estrategias, proyectos y herramientas previstas en la normatividad especial de la materia, así como instrumentar acciones para la digitalización de trámites y servicios, sistematización de procesos y desregulación administrativa;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.
47	XXIX	Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio;
47	XXX	Promover la instalación de Centros de Vinculación Digital para dar servicio a la ciudadanía en la realización de trámites y procesos digitales;
47	XXXI	Coordinar, orientar y asesorar a las instancias municipales, a efecto de obtener las certificaciones en las normas y estándares necesarios, de acuerdo a los procesos y necesidades propias de las áreas;
47	XXXII	Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en las instancias municipales, de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;
47	XXXIV	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, operativos y organizacionales de las instancias municipales, así como definir los lineamientos, políticas, mecanismos y sistemas para ello;
47	XXXV	Promover que la atención ciudadana para la realización de trámites y servicios se realice de manera eficiente, ordenada y bajo estándares de calidad, en coordinación con las áreas competentes;
47	XXXVI	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030;
47	XXXVII	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RMRGDMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.
9	N/A	El Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con el sujeto obligado involucrados, impulsarán, previo acuerdo del Consejo Municipal, estrategias específicas en materia de gobierno digital que promuevan, prioricen y faciliten la realización de trámites o solicitud de servicios de manera digital y en línea, con el fin de agilizarlos, estandarizarlos y evitar o reducir al máximo la discrecionalidad, ya sea a través de unidades o centros informáticos, módulos, kioscos y otros medios digitales para la realización de trámites, entre otros.
10	N/A	El Enlace de Mejora Regulatoria, con base en lo establecido en el artículo anterior, analizará y en su caso implementará una base digital que contenga los datos de identificación de las personas físicas o jurídicas, que realicen trámites ante uno o varios sujetos obligados, a fin de documentar la información sobre la constitución, funcionamiento y representación de las personas jurídicas y la correspondiente a las personas físicas, necesaria para realizar trámites y servicios ante todos los sujetos obligados. Asimismo, se reconocerá la Firma Electrónica Avanzada de conformidad con el Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, y los demás lineamientos aplicables.
24	I	Convocar, a solicitud del Presidente, a los integrantes del Consejo Municipal a las Sesiones del mismo;
24	II	Elaborar el orden del día, la cual se someterá a aprobación del Presidente;
24	III	Levantar las actas de cada sesión del Consejo Municipal, así como recabar las firmas de las mismas;
24	IV	Dar seguimiento a los acuerdos surgidos en las sesiones y promover su cumplimiento;
24	V	Coordinar las reuniones del Consejo Municipal;
24	VI	Resguardar la información sobre el seguimiento y organización del Consejo Municipal;
24	VII	Dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivados de las reuniones del Consejo Municipal;
24	VIII	Facilitar y coordinar los proyectos relativos a la mejora regulatoria, en colaboración con los sujetos obligados y fungir como enlace de éstos en las materias de este Reglamento;
24	IX	Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Consejo Municipal y someterlo a la aprobación del mismo, previo acuerdo con el Presidente;



25	X	Presentar el informe al Consejo Municipal, de conformidad con los reportes que remita el sujeto obligado y derivado de las opiniones técnicas en los Análisis de Impacto Regulatorio elaborados, que deberán rendirse al Ayuntamiento, por lo menos una vez al año;
25	XI	Impulsar y coordinar, en su caso, con el apoyo del sujeto obligado, la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites y servicios, así como los procedimientos y procesos de los mismos; y
25	XII	Las demás que establezca este Reglamento, la ley en la materia y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Presidente;
25	I	Recibir y validar de las dependencias municipales los programas específicos de mejora regulatoria procurando que impacten en la simplificación, desregulación administrativa, y mejora regulatoria que garantice mayores beneficios para los usuarios;
25	II	Compilar los programas específicos de los sujetos obligados y una vez validados canalizarlos al Consejo Municipal para su integración a la Agenda Regulatoria Municipal;
25	III	Coordinarse con las distintas autoridades municipales, estatales o federales en la materia para garantizar el eficaz funcionamiento del Sistema Municipal y su congruencia con el Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria;
25	IV	Llevar a cabo la implementación recurrente del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post respecto de las propuestas regulatorias;
25	V	Remitir al Consejo Municipal el informe de los Análisis de Impacto Regulatorio elaborados y sus propuestas;
25	VI	Llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos aleatorios a los procesos y trámites del sujeto obligado y asesorar a los mismos en la mejora regulatoria;
25	VII	Proponer al sujeto obligado la revisión de los procedimientos y disposiciones que regulan sus trámites y servicios, con la finalidad de simplificarlos, modernizarlos o disminuir su costo;
25	VIII	Instruir al sujeto obligado para que realicen evaluaciones y conocer los resultados con el propósito de verificar que las regulaciones cumplen eficazmente con los objetivos de las mismas;
25	IX	Proponer procesos de desregulación en los trámites que presenten mayor problemática ante la ciudadanía;
25	X	Establecer el formato del Catálogo Municipal y sus Registros, con base en las necesidades de los lineamientos aprobados por el Consejo Municipal;
25	XI	Administrar el Catálogo Municipal y sus Registros, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y manuales de procedimientos aplicables, así como cerciorarse de la vigencia de la información que se encuentra publicada por las dependencias municipales y expedir los lineamientos técnicos y tecnológicos con que operará el mismo;



25	XII	Supervisar y coordinar el Registro Municipal de Regulaciones, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y manuales de procedimientos y procesos aplicables, así como mantenerlo actualizado y expedir los lineamientos técnicos y tecnológicos con que operará el mismo;
25	XIII	Supervisar y coordinar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentos y manuales de procedimientos y procesos aplicables, así como mantenerlo actualizado y expedir los lineamientos técnicos y tecnológicos con que operará el mismo;
25	XIV	Recibir las denuncias ciudadanas sobre exceso de discrecionalidad de los funcionarios en los trámites del Ayuntamiento, por medio de la Protesta Ciudadana para efecto de que sean tomados en cuenta al integrar los Programas Municipales y hacer de su conocimiento a la Contraloría Ciudadana, y remitirse a la normatividad y regulación correspondiente;
25	XV	Dar seguimiento dentro de los respectivos ámbitos de competencia al mecanismo de Protesta Ciudadana, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo Municipal, permitiendo la captación de las quejas respecto a trámites municipales, siempre en coordinación con la Contraloría Ciudadana, atendiendo a la normatividad aplicable;
25	XVI	Brindar la asesoría, capacitación y apoyo técnico al sujeto obligado, para el desarrollo de propuestas de sistemas y medios de comunicación digital que contribuyan a la mejora regulatoria;
25	XVII	Proponer y promover la realización de análisis de los procedimientos y procesos vinculados con los trámites y servicios del sujeto obligado y su automatización de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco;
25	XVIII	Revisar el uso de la metodología que permita medir el o los indicadores municipales de mejora regulatoria, establecidos en el presente Reglamento, a efecto de medir los resultados en la materia;
25	XIX	Implementar el Sistema de Ventanilla Digital que funcione como vía única para la realización de todos los trámites municipales (presenciales o remotos), partiendo de una identidad digital (Expediente Digital Ciudadano);
25	XX	Incrementar la gama de trámites y servicios disponibles en la plataforma digital;
25	XXI	Habilitar salas de inclusión digital para la autogestión de trámites y el fomento al Civismo Digital;
25	XXII	Desarrollar las metodologías necesarias para impulsar la mejora regulatoria en el municipio, con la aprobación del Consejo Municipal;



25	XXIII	Implementar el repositorio digital como plataforma intragubernamental que promueva el acceso a información ciudadana para la simplificación administrativa;
25	XXIV	Las demás que establezcan la Ley General, Ley Estatal, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
37		El Enlace de Mejora Regulatoria, será el responsable de administrar la información del sujeto obligado inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS), fijando las bases para la creación y publicación del mismo, en el que se inscribirán los trámites y servicios, estableciendo los requisitos, plazos y costos de conformidad a la normatividad municipal aplicable. Los sujetos obligados, serán los responsables de inscribir, mantener y actualizar la información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS). La legalidad y el contenido de la información que inscriban el sujeto obligado son de su estricta responsabilidad. El Catálogo Municipal deberá cumplir con los criterios del Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 47	I	Impulsar la competitividad del municipio proporcionando el marco jurídico para la instrumentación de acciones específicas en favor de la desregulación administrativa, la mejora regulatoria así como de la eficiencia de trámites y servicios a través de la digitalización y sistematización de procesos
2	RAPMZJ 47	II	Impulsar todas las acciones en materia de mejora regulatoria, desregulación y simplificación administrativa con un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa en la consecución de los objetivos de los Planes y Programas Municipales;
3	RAPMZJ 47	III	Participar en la planeación estratégica para contribuir con la agenda institucional y del gobierno municipal, proponiendo acciones y proyectos en materia de mejora regulatoria, eficiencia y simplificación administrativa, así como reducción de costos y tiempos en los trámites y servicios que brinda el Municipio
4	RAPMZJ 47	VII	Dar asesoría y capacitación a los Sujetos Obligados del Municipio en materia de mejora regulatoria, simplificación del marco regulatorio, trámites y procesos.
5	RAPMZJ 47	VII	Dar asesoría y capacitación a los Sujetos Obligados del Municipio en el manejo e implementación de las herramientas del Sistema Municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
6	RAPMZJ 47	VII	Promover la capacitación en materia de calidad, mejora continua y mapeo de procesos.
7	RAPMZJ 47	XIX	Proponer la implementación de modelos o sistemas que promuevan la mejora continua en la gestión pública, así como en trámites, servicios y procesos del Municipio.
8	RAPMZJ 47	XX	Participar en el diseño y aplicación de estrategias en materia de mejora regulatoria relacionadas con políticas de austeridad y anticorrupción.
9	RAPMZJ 47	XXIII	Verificar que se cumplan los procesos de consulta pública en las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, que así establezca el reglamento en la materia.
10	RAPMZJ 47	XXIX	Implementar ventanillas únicas en las unidades administrativas para mejorar la atención a la ciudadanía, la eficiencia y la eficacia en los procesos del municipio, a través de metodologías de mejora, modernización y simplificación.
11	RAPMZJ 47	XXX	Instalar Centros de Vinculación Digital para brindar asesoría y atención a los ciudadanos en la realización de trámites a través de herramientas digitales y la promoción del civismo digital.
	RMRGDZJ 25	XXI	
12	RAPMZJ 47	XXXI	Implementar, gestionar, coordinar y asesorar a las instancias municipales en la obtención de certificaciones de sistema de gestión de calidad, en aquellos procesos y necesidades que se determinen conjuntamente
13	RAPMZJ 47	XXXI	Llevar el registro y control de la información documentada de los sistemas de gestión de calidad.
14	RAPMZJ 47	XXXII	Dar seguimiento y mantenimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad para asegurar que se alcancen los resultados planificados y la mejora continua de éstos.
15	RAPMZJ 47	XXXII	Coordinar la realización de auditorías para evaluar el sistema de gestión de calidad y sus procesos y dar seguimiento y atención a las acciones correctivas para el mantenimiento del mismo.
16	RAPMZJ 47	XXXIV	Definir la metodología, lineamientos, formatos y sistemas para la elaboración, actualización, identificación, almacenamiento, protección y disposición de los manuales administrativos, operativos y organizacionales (información documentada) de las instancias de la administración pública centralizada.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
17	RAPMZJ 47	XXXIV	Asesorar a las instancias municipales en la elaboración y actualización de los manuales administrativos, operativos y organizacionales (información documentada).
18	RAPMZJ 47	XXXIV	Coordinar el proceso de firma y publicación de la información documentada, en los medios oficiales que correspondan.
19	RAPMZJ 47	XXXV	Administrar el sistema de atención a ciudadanos (sistema de asignación de turnos) del CISZ, en coordinación con las instancias competentes, a través de la gestión de los usuarios, configuración del sistema y del reporte y seguimiento en la atención de fallas e incidencias.
20	RAPMZJ 47	XXXV	Capacitar a los funcionarios de ventanillas de atención y responsables de cada área en el uso del sistema
21	RAPMZJ 47	XXXV	Realizar el monitoreo y elaborar reportes de la atención a los ciudadanos.
22	RAPMZJ 47	XXXVI	Establecer en conjunto con otras dependencias, programas y proyectos en materia de mejora regulatoria tendientes al cumplimiento de los objetivos de cuidados establecidos para las personas en situación de dependencia, así como de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030.
23	RMRGDMZJ 24	I a XII	Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y llevar a cabo todas las funciones inherentes a dicho cargo, establecidas en el artículo 24.
24	RMRGDMZJ 25	I	Solicitar y analizar los programas de mejora regulatoria de las dependencias municipales, garantizando que favorezcan la simplificación, desregulación administrativa y beneficios para los usuarios.
25	RMRGDMZJ 25	II	Presentar los programas de Mejora Regulatoria para aprobación del Consejo Municipal para que se incluyan en la Agenda Regulatoria Municipal.
26	RMRGDMZJ 25	II	Dar seguimiento a los programas de Mejora Regulatoria y presentar los informes de avances y cumplimiento de los mismos.
27	25 RMRGDMZJ	III	Trabajar con las autoridades municipales, estatales y federales para llevar a cabo acciones y proyectos en materia de mejora regulatoria y mejores prácticas, a través de la suscripción de convenios de coordinación, asegurando su congruencia con los Sistemas Nacional y Estatal de mejora regulatoria
	RAPMZJ 47	V	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
28	RMRGDZJ 25	III	Colaborar con el Gobierno del Estado y otros Municipios, para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
	RAPMZJ 47	V	
29	RMRGDZJ 25	IV	Implementar y dictaminar el análisis de impacto regulatorio de las propuestas regulatorias presentadas por los sujetos obligados.
	RAPMZJ 47	XXVIII	
30	RMRGDZJ 24	X	Enviar al Consejo Municipal el informe de los análisis de impacto regulatorio realizados y sus propuestas.
	RMRGDZJ 25	IV	
31	RMRGDZJ 24	XI	Realizar evaluaciones y diagnósticos aleatorios a los procesos y trámites de los sujetos obligados, y brindarles asesoría en materia de mejora regulatoria.
	RMRGDZJ 25	VI	
32	RMRGDZJ 25	VII	Proponer al sujeto obligado revisar los procedimientos y normatividad de trámites y servicios para simplificarlos, modernizarlos o reducir su costo.
	RAPMZJ 47	IV	
33	RMRGDZJ 25	VII	Realizar análisis y proponer mejoras en los procesos del Municipio de Zapopan, tendientes a la simplificación administrativa, a través de proyectos y acciones en materia de mejora regulatoria.
	RAPMZJ 47	IV y XXII	
34	RMRGDZJ 25	VIII	Proponer revisiones y evaluaciones al marco normativo municipal para asegurarse de que las regulaciones cumplan con sus objetivos de manera efectiva.
35	RMRGDZJ 25	IX	Proponer evaluaciones y diagnósticos a los trámites con mayor incidencia en la ciudadanía o cuyo costo de cumplimiento sea muy alto para contribuir a la reducción o eliminación de trámites, requisitos o procesos.
36	RMRGDZJ 25	X	Implementar la plataforma electrónica del Catalogo Municipal de trámites, regulaciones, visitas y visitadores, asegurándose que cumpla con los elementos y requisitos, establecidos en la normatividad federal, estatal y municipal en la materia y emitir los lineamientos técnicos para su operación.
	RAPMZJ 47	XXVIII	
37	RMRGDZJ 25	X	Administrar a los usuarios de la plataforma electrónica del Catalogo Municipal y capacitarlos en el uso de la misma.
	RAPMZJ 47	XXVIII	
38	RMRGDZJ 25	XI	Administrar, gestionar y verificar que el Catálogo Municipal se mantenga actualizado y cumpla con los lineamientos técnicos y legales, aprobados por el Consejo.
	RAPMZJ 47	XXVIII	
39	RMRGDZJ 37		



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
	RAPMZJ 47	XXVIII	Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, verificar que se mantenga actualizado y que cumpla con los criterios y lineamientos de la normatividad aplicable.
40	RMRGDZJ 25	XII	Administrar el Registro Municipal de Regulaciones, verificar que se mantenga actualizado y que cumpla con los criterios y lineamientos de la normatividad aplicable.
	RAPMZJ 47	XXVIII	
41	RMRGDZJ 25	XIII	Administrar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, verificar que se mantenga actualizado y que cumpla con los criterios y lineamientos de la normatividad aplicable.
	RAPMZJ 47	XXVIII	
42	RMRGDZJ 25	XIV	Establecer y administrar el mecanismo para recibir las denuncias ciudadanas sobre exceso de discrecionalidad de los funcionarios en los trámites del municipio, por medio de la Protesta Ciudadana.
	RAPMZJ 47	XV y XXIII	
43	RMRGDZJ 25	XV	Recibir, atender y dar seguimiento a las protestas Ciudadanas según los lineamientos del Consejo Municipal, de conformidad con las normatividad aplicable y en coordinación con la Contraloría Ciudadana.
	RAPMZJ 47	XV y XXIII	
44	RMRGDZJ 25	XV	Detectar áreas de oportunidad para la simplificación de trámites y procesos, derivadas de las protestas ciudadanas.
	RAPMZJ 47	XV y XXIII	
45	RMRGDZJ 25	XVI	Implementar, en coordinación con las instancias competentes, estrategias enfocadas a la mejora regulatoria y la eficiencia gubernamental, a través de uso de medios digitales, tecnologías de la información y gobierno digital.
	RAPMZJ 47	VIII	
46	RMRGDZJ 25	XVI	Dar asesoría, capacitación y apoyo técnico al sujeto obligado para generar propuestas de sistemas y medios digitales que contribuyan a la mejora regulatoria.
	RAPMZJ 47	VIII	
47	RMRGDZJ 9 y 10		Proponer, en coordinación con los sujetos obligados competentes, el análisis de procedimientos relacionados con trámites y servicios para promover su digitalización, de conformidad con la normatividad aplicable.
	RMRGDZJ 25	XVII	
	RAPMZJ 47	VIII y XXVIII	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
48	RMRGDZJ 25	XVIII	Establecer los lineamientos o directrices para llevar a cabo la medición y evaluación de los resultados de los proyectos, programas y de la política de mejora regulatoria en el Municipio
49	RMRGDZP 24	XI	Coordinar la realización de estudios y/o encuestas de opinión o percepción de los ciudadanos sobre los trámites y servicios, procedimientos y procesos relacionados con éstos.
50	RMRGDZJ 9 y 10		Implementar en coordinación con la instancia competente del Municipio el Sistema de Ventanilla Digital para la realización de los trámites municipales.
	RMRGDZJ 25	XIX	
	RAPMZPJ 47	XXVIII	
51	RMRGDZJ 9 y 10		Implementar en coordinación con la instancia competente del Municipio el Expediente Digital Ciudadano.
	RMRGDZJ 25	XIX	
	RAPMZPJ 47	XXVIII	
52	RMRGDZJ 25	XX	Promover la utilización de plataformas digitales para la gestión de trámites y servicios, la integración del expediente digital y la interoperabilidad gubernamental.
	RMRGDZJ 9 Y 10		
	RAPMZJ 47	XXVIII	
53	RMRGDZJ 25	XXII	Proponer metodologías y lineamientos para promover la mejora regulatoria en el municipio, con la aprobación del Consejo Municipal.
54	RMRGDZJ 25	XXIII	Implementar, en coordinación con la instancia competente del municipio, un repositorio digital como plataforma interna que promueva la interoperabilidad y facilite el acceso a la información ciudadana.
	RAPMZJ 47	XXVIII	
55	RMRGDZJ 25	XXIV	Las demás que establezcan la Ley General, Ley Estatal, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07000000 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

07040000 Dirección de Mejora Regulatoria



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Mejora Regulatoria

Objetivo General:

Optimizar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como mejorar los procesos del Municipio de Zapopan, a través de la implementación de las mejores prácticas de mejora regulatoria, como la simplificación administrativa, la digitalización de los trámites y servicios municipales, la innovación y eficiencia gubernamental, la promoción del civismo digital, así como garantizar la vigencia y pertinencia del marco jurídico municipal, de manera que los reglamentos y normas municipales se adapten a las necesidades actuales del Gobierno y la Ciudadanía; con el propósito de contribuir a la competitividad, el empleo y reducir el costo económico social para los ciudadanos en su interacción con el Municipio.

Funciones de la Dirección de Mejora Regulatoria:

PROGRAMAS Y AGENDA DE MEJORA REGULATORIA

- Solicitar anualmente a las dependencias de la Administración Pública Municipal las acciones de simplificación, desregulación y mejora regulatoria para elaborar los programas específicos.
- Analizar y en su caso proponer mejoras o adecuaciones a las acciones de simplificación desregulación y mejora regulatoria propuestas por los sujetos obligados que integran los programas específicos.
- Revisar y validar los programas específicos de los Sujetos Obligados.
- Presentar para la aprobación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria los programas de mejora regulatoria e integrarlos a la Agenda Regulatoria Municipal.
- Dar seguimiento a los trabajos y acciones de los programas de mejora regulatoria propuestos por los sujetos obligados.
- Elaborar y presentar al Consejo Municipal informes e indicadores sobre el avance y cumplimiento los programas y la Agenda regulatoria Municipal.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria.

COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES, FEDERALES Y/O MUNICIPALES

- Promover la suscripción de convenios o acuerdos con distintas autoridades municipales, estatales o federales para llevar a cabo acciones y proyectos de mejora regulatoria y promover mejores prácticas en la materia.
- Coordinar al interior de Municipio con las dependencias competentes las acciones



derivadas de los acuerdos y convenios con las distintas autoridades municipales, estatales y federales.

- Dar seguimiento y proporcionar información a las autoridades de los distintos niveles de gobierno para la medición y evaluación de los proyectos, acciones y programas ejecutados en coordinación con dichas autoridades.
- Promover la aplicación de programas de certificación establecidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y coordinar con los sujetos obligados competentes las acciones de mejora al marco regulatorio, simplificación de trámites y mejores prácticas recomendadas para su obtención.

ASESORIA Y CAPACITACIÓN

- Brindar asesoría y capacitación a las dependencias que integran la administración pública municipal en materia de mejora regulatoria para simplificar el marco jurídico municipal a través de la eliminación de trámites, procesos, reducción y eliminación de costos y tiempos.
- Brindar asesoría y capacitación a las dependencias que integran la administración pública municipal en el manejo y operación de las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.
- Promover y difundir la cultura de la mejora regulatoria entre los servidores públicos.
- Promover la capacitación en materia de calidad, mejora continua, mapeo de procesos.

EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO

- Proponer la realización de evaluaciones y diagnósticos a los trámites cuyo costo de cumplimiento sea muy alto o que presenten mayor incidencia en la ciudadanía para contribuir a la reducción o eliminación de trámites, requisitos o procesos.
- Proponer la realización de revisiones al marco regulatorio municipal, así como diagnósticos respecto de su aplicación e implementación en programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados.
- Promover la participación del Municipio en las evaluaciones realizadas por las diferentes instancias, ya sean públicas y/o privadas en materia de mejora regulatoria a efecto de aplicar sus recomendaciones.
- Establecer los lineamientos o directrices para la medición de los avances de los programas y los resultados en materia de mejora regulatoria al interior del municipio.
- Promover la realización de encuestas de percepción de los usuarios respecto a trámites y servicios, en coordinación con los sujetos obligados.

GOBIERNO DIGITAL

- Promover y coordinar la participación de los sujetos obligados competentes para impulsar digitalización de la información y trámites y la implementación del sistema de ventanilla digital.
- Impulsar la utilización de plataformas digitales para la autogestión de trámites y servicios, la integración del expediente y la interoperabilidad gubernamental.



- Brindar asesoría, capacitación en coordinación con la dependencia competente para el desarrollo de estrategias en materia de gobierno digital.
- Asesorar a los visitantes de las salas de inclusión digital para la realización de sus trámites a través de la autogestión.
- Diseñar y ejecutar políticas de vinculación digital que nos permitan enseñar a los ciudadanos a autogestionar sus trámites, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles para fortalecer la interacción en línea del gobierno con los ciudadanos.

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- Implementar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, proyectos y programas aprobados por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la realización de las reuniones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria hasta su conclusión, a través de la elaboración y firma de las actas.
- Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivado de la identificación de problemáticas regulatorias en el Municipio.
- Fungir como enlace entre el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y los Sujetos Obligados a efecto de dar seguimiento a los acuerdos y coordinar la ejecución de los proyectos y programas aprobados por el Consejo.
- Elaborar las propuestas de informes de avances, anuales y de actividades que se presenten ante el Consejo.

MARCO NORMATIVO

- Promover la simplificación del marco jurídico municipal y colaborar con el Gobierno del Estado y otros Municipios para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
- Generar lineamientos para el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y sus Herramientas.
- Impulsar propuestas de mejora regulatoria (proyectos de reforma, creación y abrogación de normas) para agilizar y simplificar los trámites municipales.
- Determinar el impacto y efecto de las propuestas regulatorias y regulaciones, a través de la implementación y dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), presentado por los sujetos obligados.

CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

- Administrar las herramientas tecnológicas que conforman el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios en tres herramientas que lo conforman: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Registro Municipal de Regulaciones y Registro Municipal de Visitas Domiciliarias y Visitadores, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Capacitar a los usuarios sobre las herramientas tecnológicas de mejora regulatoria, Registro Municipal de Trámites y Servicios, Registro Municipal de Trámites y Servicios,



Registro Municipal de Regulaciones y Registro Municipal de Visitas Domiciliarias y Visitadores.

- Realizar la revisión técnica a las fichas de las herramientas que conforman el Catálogo Municipal previa a su publicación, verificando que se cumplan los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento Municipal, normatividad federal y estatal y los lineamientos o manuales aplicables.

PROTESTA CIUDADANA

- Recibir, atender y dar seguimiento a las protestas ciudadanas que registren los ciudadanos en el medio establecido para tal fin.
- Identificar y analizar las áreas de oportunidad que se deriven de las protestas ciudadanas.
- Identificar los procedimientos que, derivado del análisis de las protestas ciudadanas, puedan intervenir.

CALIDAD/MEJORA DE PROCESOS

- Mantenerse actualizado en los diferentes modelos de calidad y mejora continua para aplicar en la Administración Pública.
- Proponer la implementación de modelos de mejora continua que se adapten a la realidad de la Administración Pública.
- Realizar diagnósticos para determinar propuestas de mejora continua en los procesos.
- Planificar, desarrollar, dirigir y administrar proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los procesos y procedimientos, así como de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Zapopan.
- Coordinar la implementación y certificación de sistemas de gestión de calidad en los procesos del Municipio de Zapopan.

MANUALES

- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, operativos y organizacionales de la administración pública municipal centralizada.
- Emitir la metodología y lineamientos para la elaboración de los Manuales de administrativos, operativos y organizacionales.
- Llevar el registro y control de la información documentada.
- Coordinar la publicación de manuales en intranet y página Web oficial de la Administración Pública Municipal de Zapopan, para cumplir con los lineamientos marcados por las leyes y reglamentos en materia de transparencia.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

- Coordinar la instalación de Centros de Vinculación Digital.
- Brindar asesoría y apoyo técnico para la realización de trámites municipales, estatales y



federales utilizando las herramientas electrónicas institucionales, a través del Centro de Vinculación Digital.

- Administrar el sistema de atención en ventanillas del CISZ mediante el sistema de asignación de turnos, para hacer más eficiente la atención a la ciudadanía, a través de la gestión de usuarios, configuración del sistema; así como reporte y seguimiento de fallas e incidencias, capacitación de funcionarios de ventanillas de atención; y monitoreo y elaboración de reportes.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SWCQaO3tjKI3E2
rENfYaSk+hGDD02PYk44gphZkVuy/exrWOn4EMAbdY/+BI0LEdiqtFYLi7fGpXH
xTocCHUdHF5IVUmTm/DbjAfhbdMnEPMKFt++R2y/zpvfOqJ8qbg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4sh/BFT67hid/I7IbM/VtXtOFUII/Mow9hOpgHTITPTmuQ
2ztZngEyVNeypTVfC4xqcsVQVuxJGR0qSqUTAIMgXym6lyVIWHS5qDCIrZcJP
V3kCvjSmBpZz4Xj2IzRrVR8ZMM2Jr4L7rYa7UfJHcqzuZwdU9g57HUw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

JMz1Q1DXugKJjtAFIIXqfGQVmh9WrURY5H1FG/t3lcAAMIPJFK+0Pzg2rxONJA
XICJBFc6lrGfPNIO1iSSJYqKzb/LiXzx4NL0hBULJ/r7pGOrU1j42xpAwkKYBHW
byJV9Mt1ZcZOD3NychH8GGgnRmN3a878hhR2Sc2DQf8PmD62EAAj8mrg==

Juan Gerardo Reyes Urrutia
Director de Mejora Regulatoria

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

