



**Presidencia  
de la Heroica**

Gobierno Municipal 2021-2024

# GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE  
ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

AÑO 5 / N° 7 / PUBLICACIÓN EXTRAORDINARIA  
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de  
**Soluciones**

**100**  
SOLUCIONES PARA ZITÁCUARO

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

### **C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO PRESENTES:**

#### **FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**

Política de los Estados Unidos Mexicanos; art 40 inciso a) fracción XIV y art. 67 fracción V, VI y XII, así como los artículos 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es que, se somete a la consideración de este Cuerpo Edilicio la Iniciativa de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITACUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Administración Municipal, es un instrumento del gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública son implementar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la Administración Pública de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zitácuaro, elaboró el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los Zitacuarenses.

---

## CONSIDERANDOS

- Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 123, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría del Ayuntamiento, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal y en el Reglamento de Organización del Municipio de Zitácuaro, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.
- Que, la aplicación del presente Manual de Procedimientos en lo general queda establecida para los servidores públicos que laboran en este gobierno municipal, ya sean de base, confianza, honorarios o que prestan alguna modalidad de servicio y en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.
- Que, el Manual de Procedimientos es de información para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza de los pasos a seguir para cada una de las funciones públicas que se desarrollan en las diferentes áreas de esta Secretaría, así como los procesos para los trámites y servicios que se puedan realizar con el gobierno municipal.
- Que, la elaboración del presente Manual es la oportunidad idónea para que servidores públicos y ciudadanos, conozcan las fases y formas a través de la que

---

se debe ejecutar las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, pues es un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo.

- Que, la realización de este Manual de Procedimientos sirve para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria y así determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

- Que, el presente instrumento ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos y a su vez aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- Que, se incluyan los puestos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades y la forma en que estas se interrelacionan. Mismo que se deberá actualizar constantemente conforme las necesidades lo vayan requiriendo, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 69, 70, 71 y 72, 122 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento; y los diferentes Departamentos que la integran.

Además, incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos. Para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía zitacuarenses por lo tanto la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con una buena organización.

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Secretaría del Ayuntamiento se ha dado la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El objetivo del Manual es desarrollar y entender en forma clara las actividades de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo.

En este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaría, encaminándolos hacia el cumplimiento

---

de metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

## II. DEFINICIONES

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Ayuntamiento:** Al ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

**Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, del Estado de Michoacán de Ocampo

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de las actividades del orden administrativo que tienen encomendados.

**Diagrama de Flujo ó Flujograma:** Representación gráfica de los procesos.

**Dirección:** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Entrada de Proceso:** Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Evaluación del Riesgo en el Proceso:** Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

**Facultades:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para

---

alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Manual de procedimientos:** Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Proceso:** Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

**Procedimiento:** Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable:** Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.

**Salida de Proceso:** Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

---

### III. ANTECEDENTES

Si bien el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las facultades de los Municipios en México, por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de Michoacán se le otorgan diversas atribuciones a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, que se encuentran establecidas en el artículo 69 y 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, teniendo como la función principal auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

En suma, la figura de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, funge como enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones. Se encarga de la política interna de la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, con el fin de lograr la actualización de los puestos, funciones y procesos, es de suma importancia crear un Manual de Procedimientos, el cual permitirá identificar los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de equidad, justicia, honestidad, igualdad, transparencia, transversalidad y paz social.



#### IV.MARCO JURÍDICO

La realización de las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentran establecidas y sujetas al cumplimiento de los siguientes ordenamientos Federales, Estatales y Municipales:

<b>Ámbito</b>	<b>Ordenamiento aplicable</b>
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Federal	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Federal	Ley General de Mejora Regulatoria
Federal	Ley General de Archivo
Federal	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley Orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
Estatad	Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
Municipal	Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro, Michoacán 2021-2024.
Municipal	Reglamento del Proceso Legislativo Municipal de Zitácuaro, (COPLEMZ)
Municipal	Reglamento Interno de Sesiones de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento para el otorgamiento de la Presea al Mérito Cívico "Suprema Junta Nacional Americana" de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Zitácuaro.
Municipal	Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán

---

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

## **V. FACULTADES O ATRIBUCIONES**

La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que establece el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo que a la letra dice:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los

---

Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Así como lo establecido en los Artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 Y 79 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

## **VI.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

Brindar atención de calidad a toda la población del Municipio de Zitácuaro, con estricto apego a las funciones conferidas en las disposiciones aplicables, así como apoyar a la Administración Pública Municipal, en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social.

### **VISIÓN**

Ser una Dependencia del Ayuntamiento comprometida con los asuntos políticos y sociales del Municipio que ofrezca trámites y servicios de forma eficiente y eficaz, buscando en todo momento la calidad y calidez en la atención ciudadana con la finalidad de hacer de este Municipio una ciudad más sana y solidaria.

### **VALORES**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad de Género
- Profesionalismo
- Integridad
- Interés público
- Liderazgo
- Confianza
- Respeto
- Lealtad
- Transparencia

---

## VII. OBJETIVOS

### VII.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Mismo que será el documento que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaría, encaminándolos a los principales ejes y líneas de acción que permiten delimitar funciones y facultades, auxiliando en la inducción del puesto y al adiestramiento, así como, capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto o cargo administrativo.

### VII.2 OBJETIVO ESPECIFICO

#### I. ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal resguarda documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento.

#### II. DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Generar normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de Desarrollo Humano de la sociedad en su conjunto.

#### III. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Es el responsable de gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace del Ayuntamiento con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

##### a) Oficina de Atención al Migrante;

Diagnosticar, diseñar, elaborar y distribuir en las comunidades de origen y destino de los migrantes, información general de carácter práctico, Capacitación y orientación permanente que ayudará al migrante a enfrentar y a resolver las múltiples vicisitudes y dificultades que el proceso migratorio representa.

##### b) DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Orientar y asesorar jurídicamente a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento, a las áreas que

---

dependan de esta y a la Ciudadanía del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

**c) DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

Apoyar y auxiliar técnica y jurídicamente a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, brindando el apoyo oportuno para la realización de las sesiones de cabildo y el trabajo parlamentario.

**d) DEPARTAMENTO CONSTANCIAS**

Expedir constancias y cartillas militares, que acreditan los distintos tipos de situaciones administrativas y/o jurídicas a los interesados, para tales efectos debe cumplir con los requisitos establecidos.

**e) JUZGADOS CÍVICOS**

Facilitar y mejorar la convivencia en el interior del Municipio, considerando también las Tenencias y Encargaturas y comunidades y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia y aplicar las sanciones correspondientes a las infracciones de las leyes y reglamentos con la finalidad de preservar el orden y la paz social.

**f) JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS**

Coordinar la organización y desarrollo de los procesos de elección de los auxiliares de la Administración Pública Municipal, desempeñar la función de enlace entre la Autoridad Municipal y las Autoridades Auxiliares y ayudar en el desarrollo de sus actividades.

---

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA CADA UNIDAD (SOLO ENUNCIATIVO)**

### **I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**I.1** PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS;

**I.2** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE ANUENCIAS, JARIPEOS, BAILES Y PIROTECNIA.

**I.3** PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y REFRENDO DE PATENTES

**I.4** PROCEDIMIENTO PARA LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS JURÍDICOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

**I.5** PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION Y ELABORACIÓN DE TITULOS DE PERPETUIDAD

### **I. ARCHIVO MUNICIPAL**

**I.1** PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

### **II. DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA**

**III.1** PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

**III.2** PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS A USUARIOS DE TRÁMITES, REGULACIONES E INSPECCIONES.

**III.3** PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DISPONIBLE DE TRÁMITES, REGULACIONES E INSPECCIONES.

**III.4** PROCEDIMIENTO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

**III.5** PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE REGULACIONES.

**III.6** PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

**III.7** PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARIAS, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN.

**III.8** PROCEDIMIENTO DE LA PROTESTA CIUDADANA.

**III.9** PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS.

**III.10** PROCEDIMIENTO DE AGENDA REGULATORIA.

**III.11** PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (ExAnte).

**III.12** PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (ExPost).

**III.13** PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA.

**III.14** PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE CARGAS

---

ADMINISTRATIVAS (SIMPLIFICA).

**III.15** PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORA A SECTORES PRIORITARIOS (PROREFORMA).

**III.16** PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

**III.17** PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (PROSARE).

**III.18** PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA (VECS).

**III.19** PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS.

**III.20** PROCEDIMIENTO FOROS Y/O CONFERENCIAS.

**III.21** PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA.

**III.22** PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL SARE.

**III.23** PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA.

### **III. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

**a)** Oficina de Atención al Migrante;

PROCEDIMIENTO PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA REFAMI (REUNIFICACIÓN FAMILIAR)

### **IV. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**IV.1** PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.

### **V. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

**V.1** PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE SESIONES DE CABILDO Y ACUERDOS.

### **VI. DEPARTAMENTO CONSTANCIAS**

**VI.1** PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

**VI.2** PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CARTILLA MILITAR

---

## **VII. JUZGADOS CÍVICOS**

**VII.1** PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DELITOS.

## **VIII. JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS**

**VIII.1** PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



## IX. PROCEDIMIENTOS

### I. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### I.1 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS;

##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

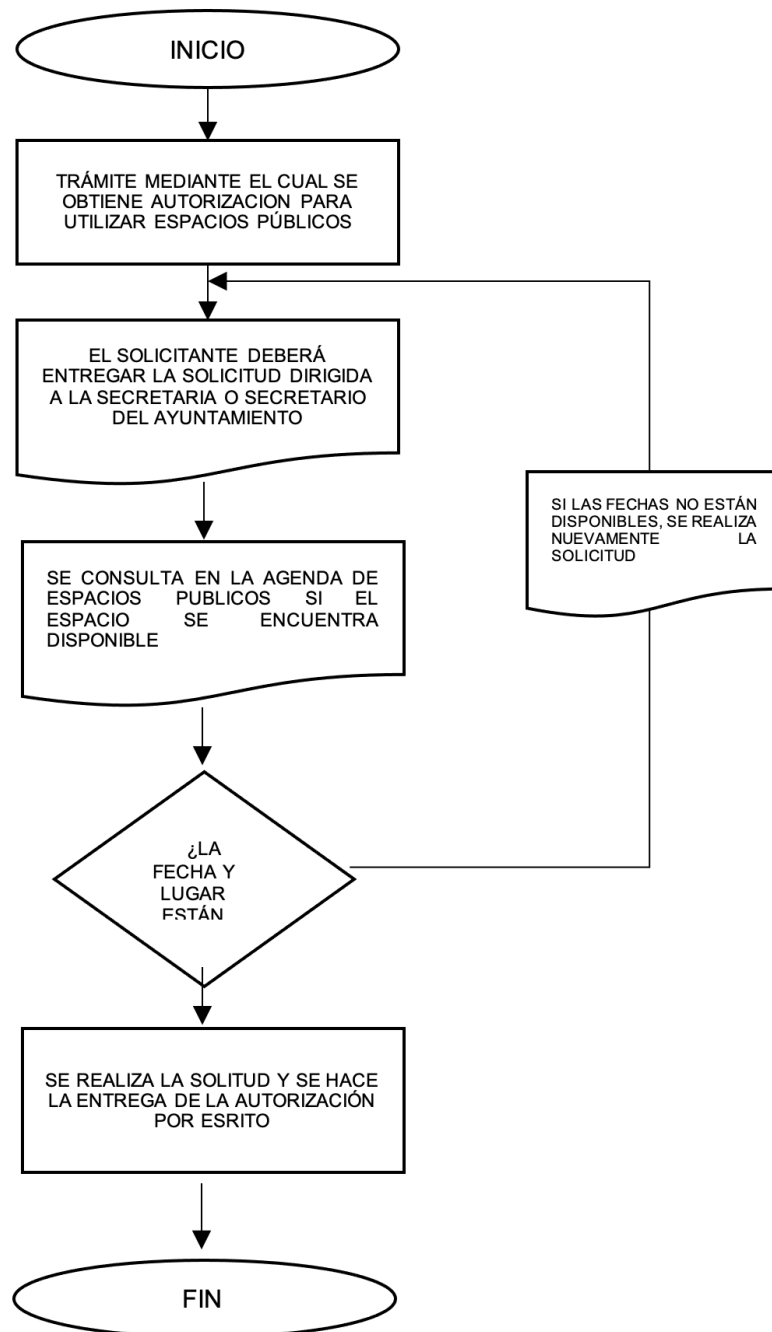
**Objetivo:** Autorizar la utilización de los espacios públicos de este Ayuntamiento los cuales son: la Palza Cívica Lic. Benito Juárez García, Corredor Municipal, Auditorio Municipal “Samuel Ramos”, Patio de la Presidencia Municipal, Centro de Convenciones “Suprema Junta Nacional Americana”, Plaza de Toros “Eloy Cavazos”, Jardín Constitución, El Cerrito de la Independencia y la Sala de Cabildo.

**Unidad Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento

**Área Responsable:** Servidor Público de la Secretaría encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1)	El solicitante deberá entregar la solicitud dirigida a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, mediante la cual indica el lugar que desea utilizar, así como la fecha, y horario debidamente firmado.	Solicitante
2)	El personal de la Secretaría consulta que la fecha y horario solicitado, se encuentre disponible. En caso de no estar disponible se le hace del conocimiento al solicitante las fechas disponibles del lugar solicitado, para que solicitante nuevamente elabore la solicitud.	Servidor Público de Secretaría encomendado
3)	Se agenda la autorización por escrito, mediante la cual se indica el día, horario y lugar autorizados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, debidamente firmada.	Servidor Público de Secretaría encomendado
4)	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## I.2 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANUENCIAS, JARIPEOS, BAILES Y PIROTECNIA

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

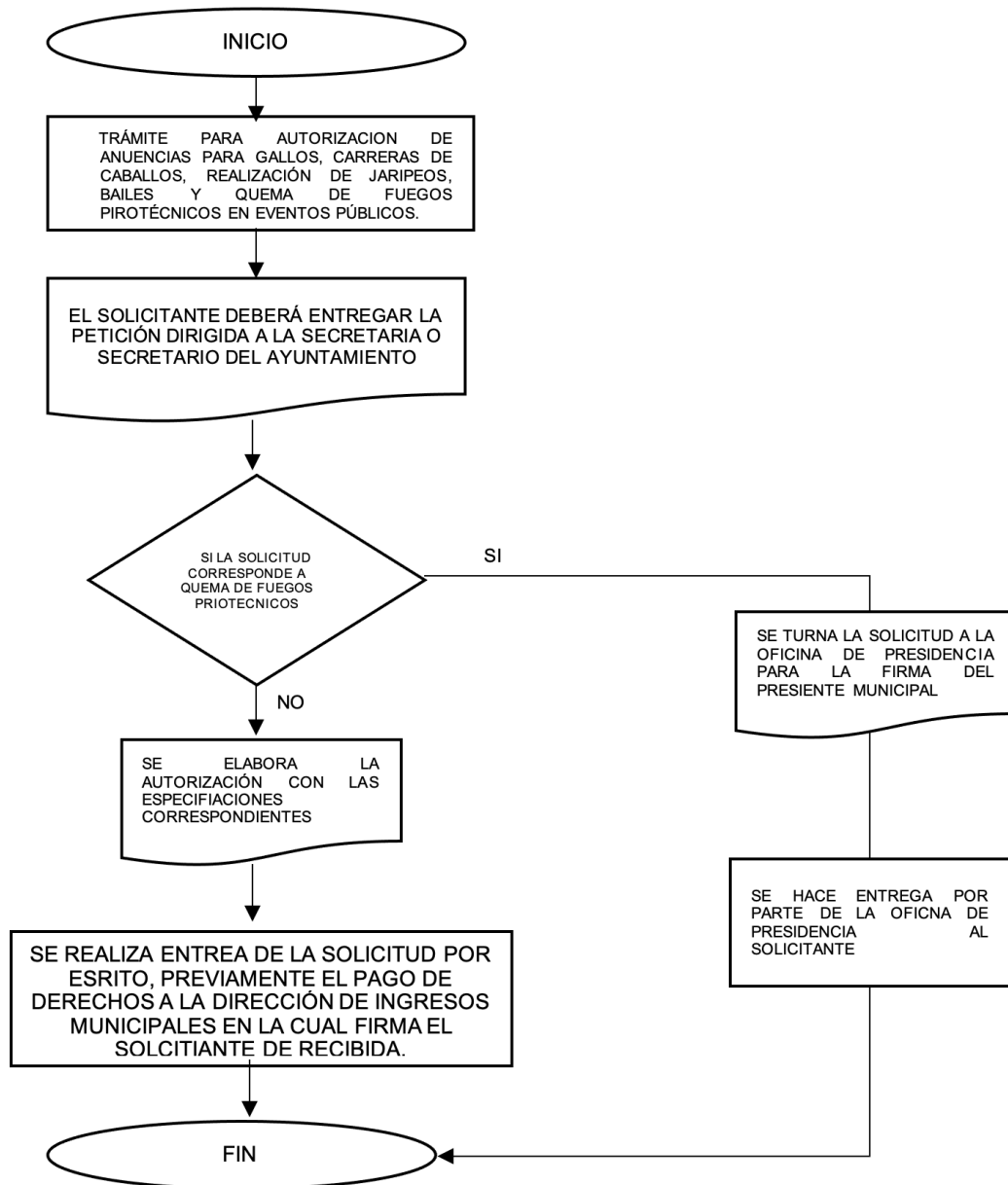
**Objetivo:** Otorgar la autorización de anuencias para gallos, carreras de caballos, así como la realización de Jaripeos, Bailes y quema de fuegos pirotécnicos en eventos públicos.

**Unidad Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento

**Área Responsable:** Servidor Público de la Secretaría encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1)	El solicitante deberá entregar la solicitud dirigida a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, mediante la cual indica el evento que va a realizar, así como la fecha, y horario debidamente firmada, en la cual deberá anexar copia de la credencial de elector y realizar el pago correspondiente por concepto al que se refiere el tipo de evento.	Solicitante
2)	El personal de la Secretaría verifica que se cumpla con los documentos requeridos, y se procede a la elaboración de la autorización, mediante la cual indica el tipo de evento a realizarse, así como el día, la hora, lugar y responsable del evento. En el caso de la autorización para quema de fuegos pirotécnicos, el solicitante deberá entregar copia del permiso general del Campo Militar N°1 "Gral. De Div. José Emiliano Salinas Balmaceda" para que el personal de la Secretaría, elabore el permiso correspondiente y turna la autorización para la firma del Presidente y/o Presidenta Municipal.	Servidor Público de la Secretaría encomendado
3)	Se realiza la entrega de la autorización correspondiente al tipo de evento por escrito, previamente el pago de derechos a la Dirección de ingresos Municipales, mediante la cual se indica el día, la hora, lugar y responsable del evento, autorizado y firmada por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Servidor Público de la Secretaría encomendado
4)	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### I.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y REFRENDO DE PATENTES

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

**Objetivo:** Llevar un registro y control de la Patentes de Ganado,

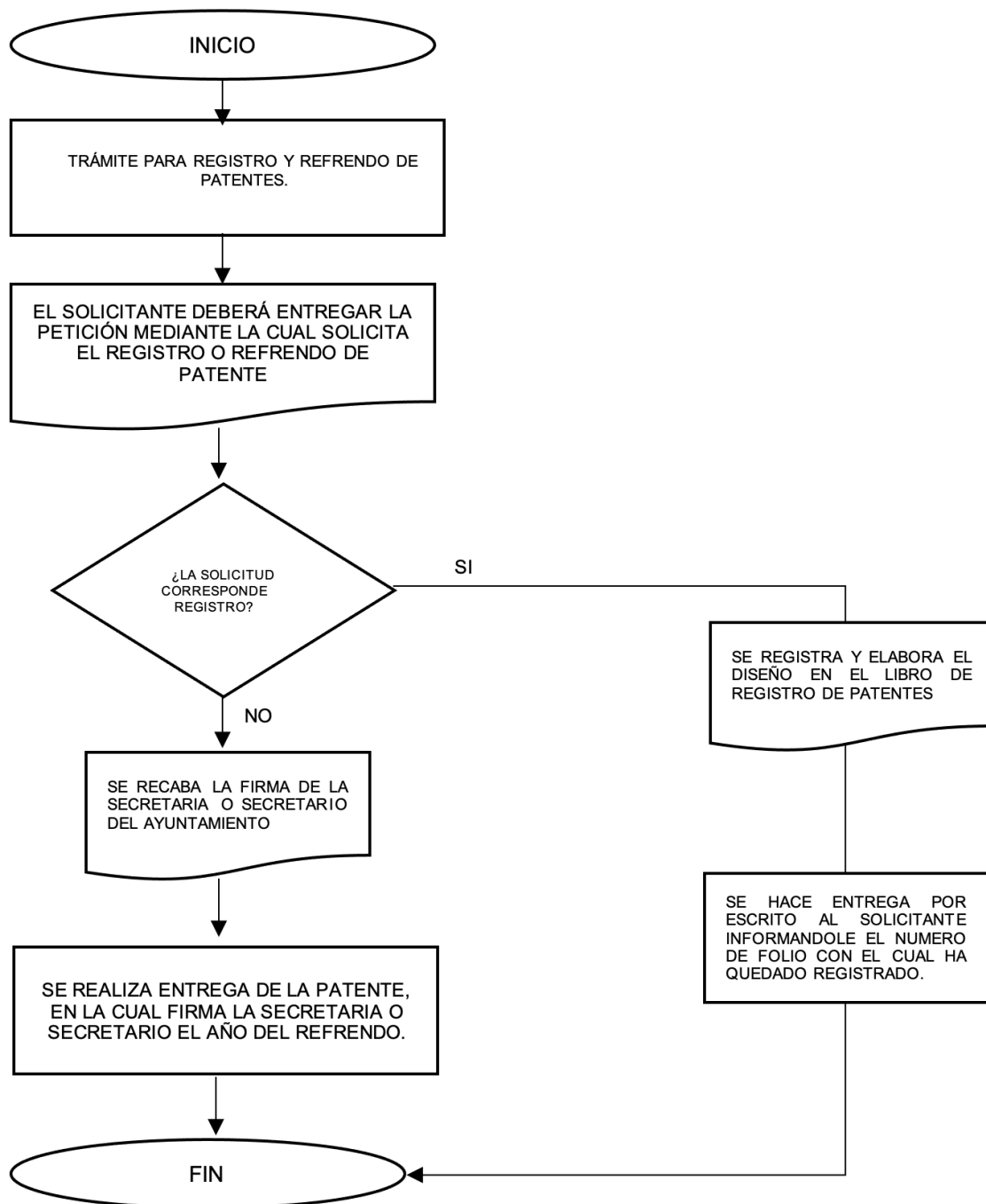
**Unidad Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento

**Área Responsable:** Servidor Público de la Secretaría encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1)	El solicitante deberá entregar la solicitud dirigida a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, mediante la cual solicita el registro o refrendo de patente, en la cual deberá anexar, patente y copia de la patente, copia de la credencial de elector y realizar el pago correspondiente por concepto al que se refiere y diseño de patente, en caso de registro de la misma.	Solicitante
2)	El personal de la Secretaría verifica que se cumpla con los documentos requeridos, y se procede al registro y elaboración de diseño de la patente en el libro de Registro de Patentes.  En el caso del refrendo únicamente se recaba la firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la Patente, en el año que corresponda el refrendo.	Servidor Público de Secretaría encomendado
3)	En caso de registro de patente, se hace entrega por escrito al solicitante informándole el número de folio con el cual ha quedado registrado, y si fuera el caso de refrendo, se realiza la entrega de la patente, en cualquiera de los casos anteriores, previamente el pago de derechos a la Dirección de ingresos Municipales	Servidor Público de la Secretaría encomendado
4)	Fin del procedimiento	



## DIAGRAMA DE FLUJO



#### **I.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS JURÍDICOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

##### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

**Objetivo:** Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.

**Unidad Responsable:** Archivo Municipal

**Área Responsable:** Servidor Público de la Secretaría encomendado

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1)	Se solicita por medio de oficio la certificación de documento y la Secretaría del Ayuntamiento, hace la búsqueda del documento que solicitan certificar o en dado caso si lo exhiben, se realiza un cotejo con el documento que se encuentra resguardado en esta Secretaría.	Titular de Asuntos Parlamentarios
2)	Se genera una orden de cobro, en base a lo estipulado en la Ley de Ingresos Vigente y el interesado realiza el pago correspondiente en la Oficina de Ingresos Municipales.	Titular de Asuntos Parlamentarios
3)	Se entrega al o la Titular de Asuntos Parlamentarios el recibo del pago realizado.	Titular de Asuntos Parlamentarios
4)	Se realiza la certificación. Se procede a la entrega del Título de Perpetuidad al interesado (a), previamente el pago de derechos a la Dirección de ingresos Municipales. Se resguarda en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento.	Servidor Público de Secretaría encomendado.
5)	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## I.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION Y ELABORACIÓN DE TITULOS DE PERPETUIDAD

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

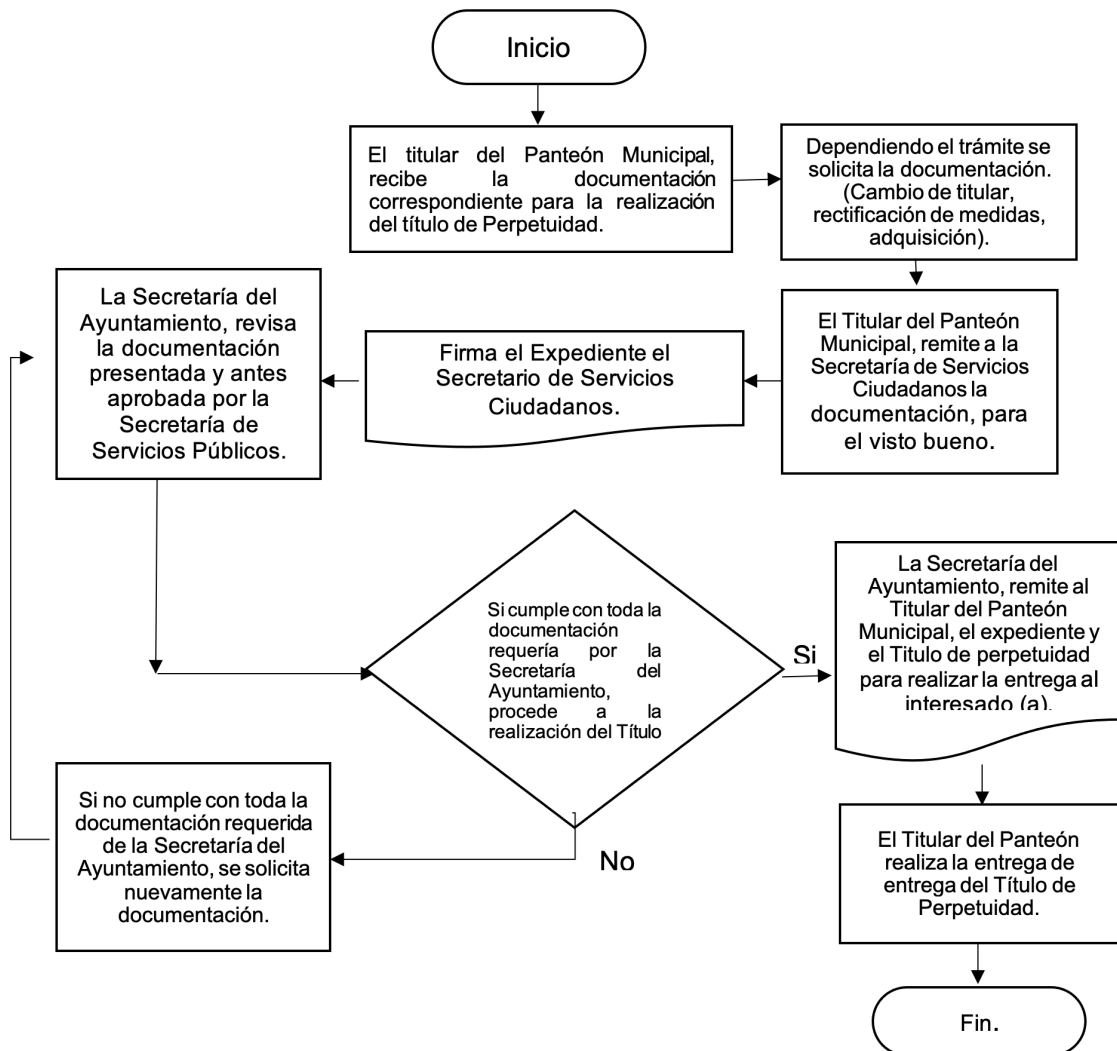
**Objetivo:** Otorgar certeza y seguridad jurídica a los titulares, usuarios y beneficiarios de los nuevos títulos de fosas a perpetuidad del Panteón Municipal “San Carlos”

**Unidad Responsable:** Archivo Municipal

**Área Responsable:** Servidor Público de la Secretaría encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1)	El titular del Panteón Municipal, recibe la documentación correspondiente para la realización del título de Perpetuidad. Dependiendo el trámite se solicita la documentación. (Cambio de titular, rectificación de medidas, adquisición).	Titular del Panteón Municipal.
2)	El Titular del Panteón Municipal, remite a la Secretaría de Servicios Ciudadanos la documentación, para el visto bueno. Se revisa el expediente que contenga todos los documentos requeridos. Firma el Expediente el Secretario de Servicios Ciudadanos.	Secretario de Servicios Ciudadanos.
3)	Una vez que le haya dado el visto bueno y haya firmado el expediente al Secretario de Servicios Ciudadanos, se remite a la Secretaría del Ayuntamiento. La Secretaría del Ayuntamiento, revisa la documentación presentada.	Servidor Público de Secretaría encomendado
4)	Si cumple con toda la documentación requería la Secretaría del Ayuntamiento, procede a la realización del Título de Perpetuidad.	Servidor Público de Secretaría encomendado
5)	La Titular de Asuntos Parlamentarios, remite al Titular del Panteón Municipal, el expediente y el Título de perpetuidad para realizar la entrega al interesado (a).	Titular de Asuntos Parlamentarios
6)	El Titular del Panteón realiza la entrega de entrega del Título de Perpetuidad.	Encargada del Panteón Municipal
7)	Fin del procedimiento	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## II. ARCHIVO MUNICIPAL

### II.1 PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

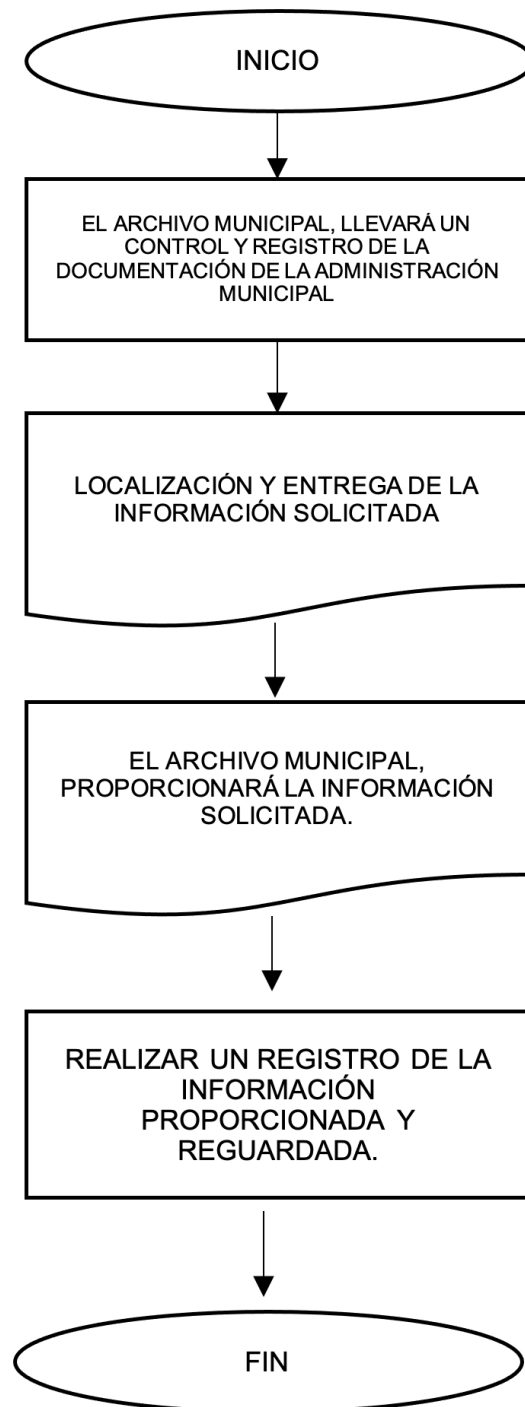
**Objetivo:** Elaborar e implementar medidas correspondientes para la organización y preservación del patrimonio documental histórico del municipio.

**Unidad Responsable:** Archivo Municipal

**Área Responsable:** Servidor Público de Archivo Municipal

N°	Actividad	Responsable
1)	La Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal, llevará un control y registro de la documentación a su resguardo emitida por las diversas áreas de la Administración Municipal, además realizará los procedimientos para localizar la información solicitada por la ciudadanía.	Personal de Archivo Municipal
2)	Se lleva a cabo la localización y entrega de la información solicitada a través de un ordenamiento de expedientes, verificación y cotejo de la información solicitada.	Personal de Archivo Municipal
3)	La Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal, según sea el caso quien lo requiera, proporcionará la información solicitada.	Personal de Archivo Municipal
4)	La Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal, realizará un registro de la información proporcionada, previa solicitud entregada.	Personal de Archivo Municipal
5)	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III. DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA

#### III.1 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA ÚNICA.

##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

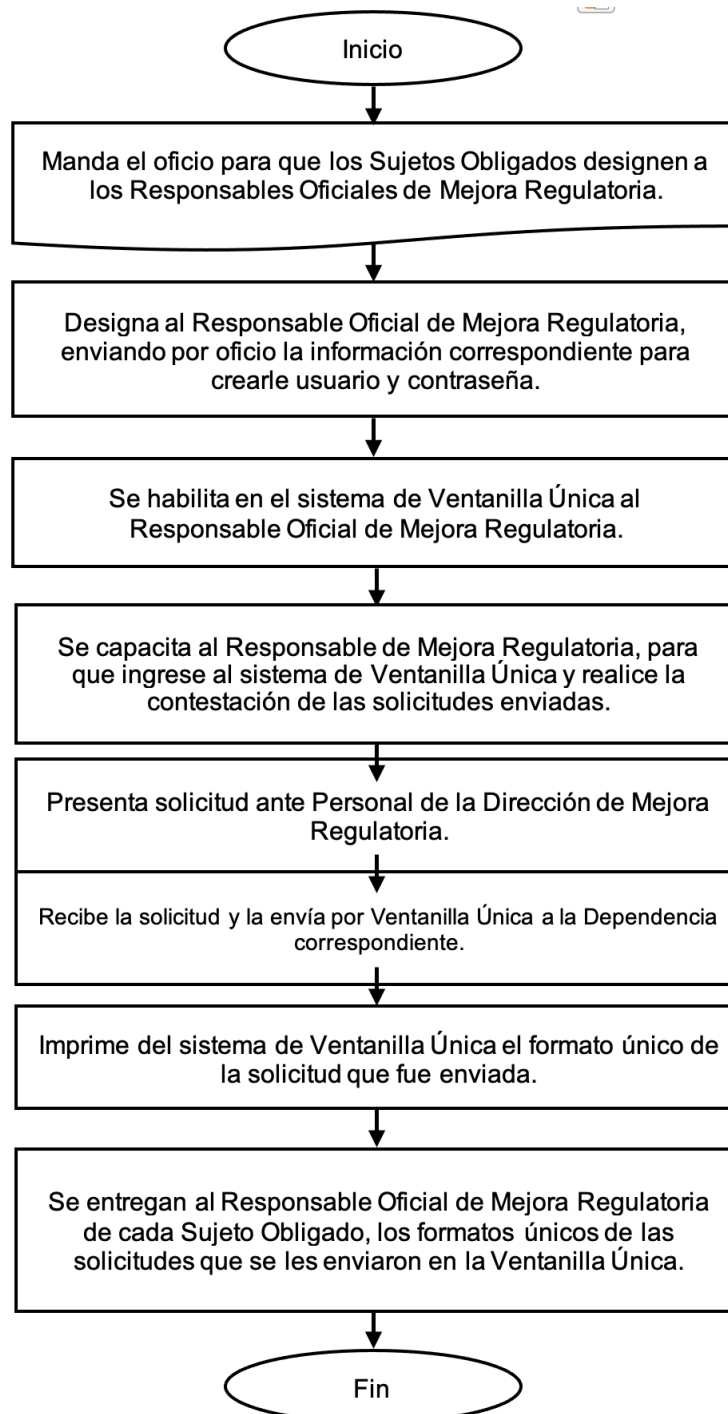
**Objetivo:** Agilizar los flujos de información que se desprenden de un trámite y/o servicio y que se complementa con un catálogo de rápido acceso, mismo que irá evolucionando hasta lograr la homologación, automatización y simplificación de los trámites y servicios a través de una sola plataforma.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Se manda el oficio para que los Sujetos Obligados designen a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
2)	Designa al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, enviando por oficio la información correspondiente para crearle usuario y contraseña.	Sujeto Obligado
3)	Se habilita en el sistema de Ventanilla Unica al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, generando un usuario y contraseña para que se dé contestación a las solicitudes enviadas.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Se capacita al Responsable de Mejora Regulatoria, para que ingrese al sistema de Ventanilla Unica y realice la contestación de las solicitudes que se envíen a la Ventanilla de cada Sujeto Obligado.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	Presenta solicitud ante el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Sujeto Obligado/Ciudadanía
6)	Recibe la solicitud y la envía por Ventanilla Unica a la Dependencia correspondiente.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	Imprime del sistema de Ventanilla Unica el formato único de la solicitud que fue enviada.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
8)	Se entregan al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de cada Sujeto Obligado, los formatos únicos de las solicitudes que se les enviaron en la Ventanilla Unica.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.2 PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS A USUARIOS DE TRÁMITES, REGULACIONES E INSPECCIONES.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

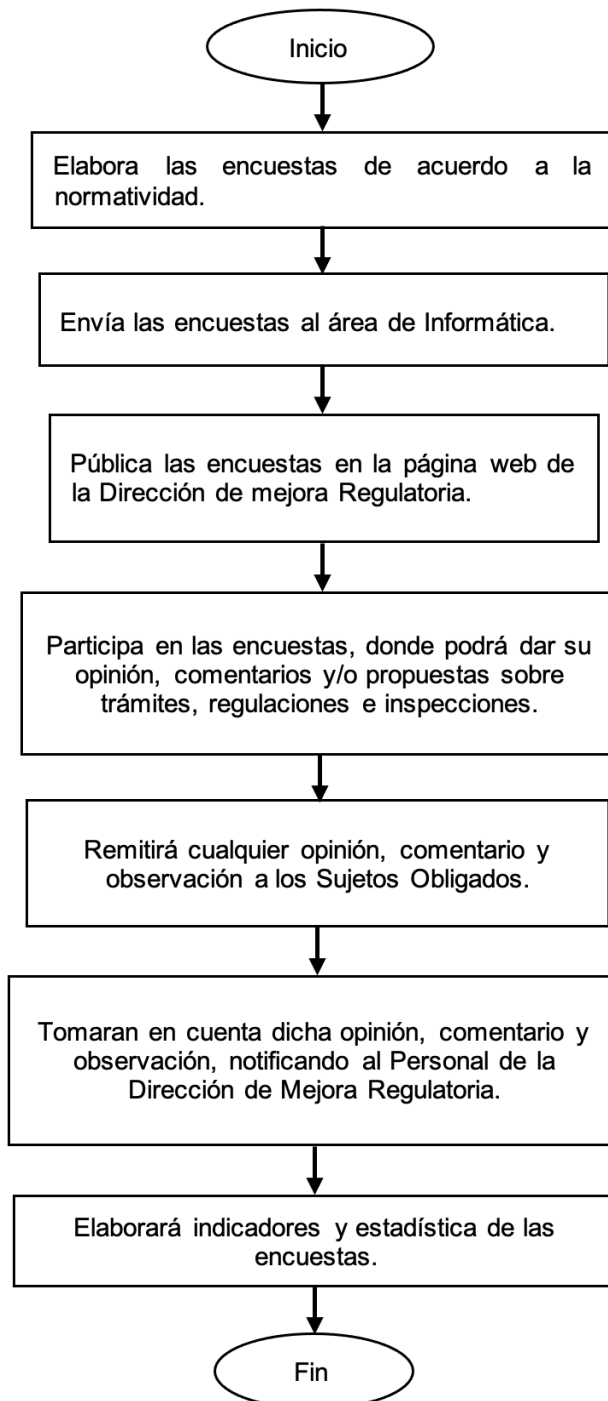
**Objetivo:** Implementar medios electrónicos y físicos para que la opinión de la ciudadanía sea vertida en formatos específicos, para recabar sus opiniones, comentarios y sugerencias de los Trámites, Regulaciones e Inspecciones.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria elabora las encuestas de acuerdo a la normatividad.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria envía la encuesta al área de informática para su publicación en la página web de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
3)	El área de informática pública la encuesta sobre Trámites, Regulaciones e Inspecciones en la página web de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Área de Informática
4)	La ciudadanía participa en las encuestas, donde podrá dar su opinión, comentarios y/o propuestas sobre Trámites, Regulaciones e Inspecciones.	Ciudadanía
5)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria remitirá cualquier opinión, comentario y observación a los Sujetos Obligados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	Los Sujetos Obligados tomaran en cuenta dicha opinión, comentario y observación, notificando al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Sujetos Obligados
7)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria elaborará Indicadores y Estadísticas de las encuestas que responda la ciudadanía.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
8)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO





### III.3 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DISPONIBLE DE TRÁMITES, REGULACIONES E INSPECCIONES. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

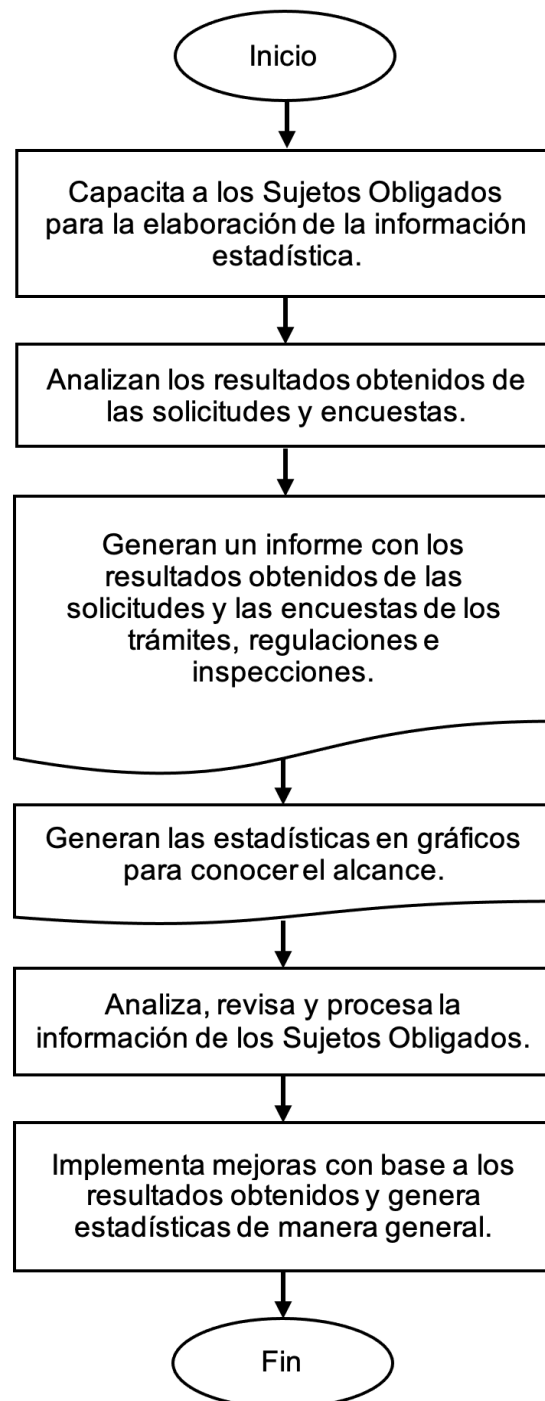
**Objetivo:** Brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de Mejora Regulatoria a los Sujetos Obligados que sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para la realización de las encuestas Nacionales en materia de Mejora Regulatoria en los términos de la Ley General.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria capacita a los Sujetos Obligados para la elaboración de la información estadística de su Dependencia en cuanto a los trámites, regulaciones e inspecciones.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	Los Sujetos Obligados analizan los resultados obtenidos de las solicitudes y encuestas de los trámites, regulaciones e inspecciones.	Sujetos Obligados
3)	Los Sujetos Obligados generan un informe con los resultados obtenidos de las solicitudes y las encuestas de los trámites, regulaciones e inspecciones.	Sujetos Obligados
4)	Los Sujetos Obligados generan las estadísticas en gráficos para conocer el alcance.	Sujetos Obligados
5)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria analiza, revisa y procesa la información de los Sujetos Obligados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria implementa mejoras con base a los resultados obtenidos y genera estadísticas de manera general.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.4 PROCEDIMIENTO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

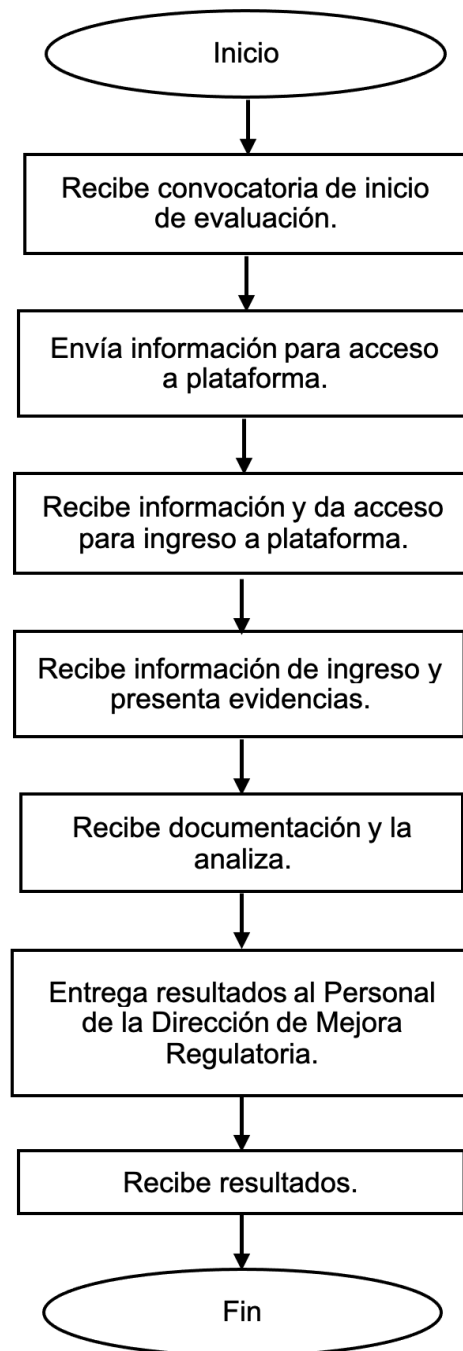
**Objetivo:** Establecer los calendarios, mecanismos, formularios para realizar los indicadores específicos para dar seguimiento y evaluar los resultados de la implementación de Mejora Regulatoria Municipal, a efecto de que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria verifique el impacto efectivo de la Mejora Regulatoria Municipal y sus avances en los ámbitos económico, normativo, de desarrollo humano, de simplificación de trámites y de la Agenda Común.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

N°	Actividad	Responsable
1)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe convocatoria de inicio de evaluación por parte de la Entidad Evaluadora.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria envía información a la Entidad Evaluadora para el acceso a plataforma.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
3)	La Entidad Evaluadora recibe información, da acceso a plataforma (Usuario/Contraseña) para el ingreso de documentación.	Entidad Evaluadora
4)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe información de ingreso y presenta evidencias.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	La Entidad Evaluadora recibe documentación y realiza el análisis de la información recibida.	Entidad Evaluadora
6)	La Entidad Evaluadora entrega los resultados al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Entidad Evaluadora
7)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe resultados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
8)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.5 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE REGULACIONES.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

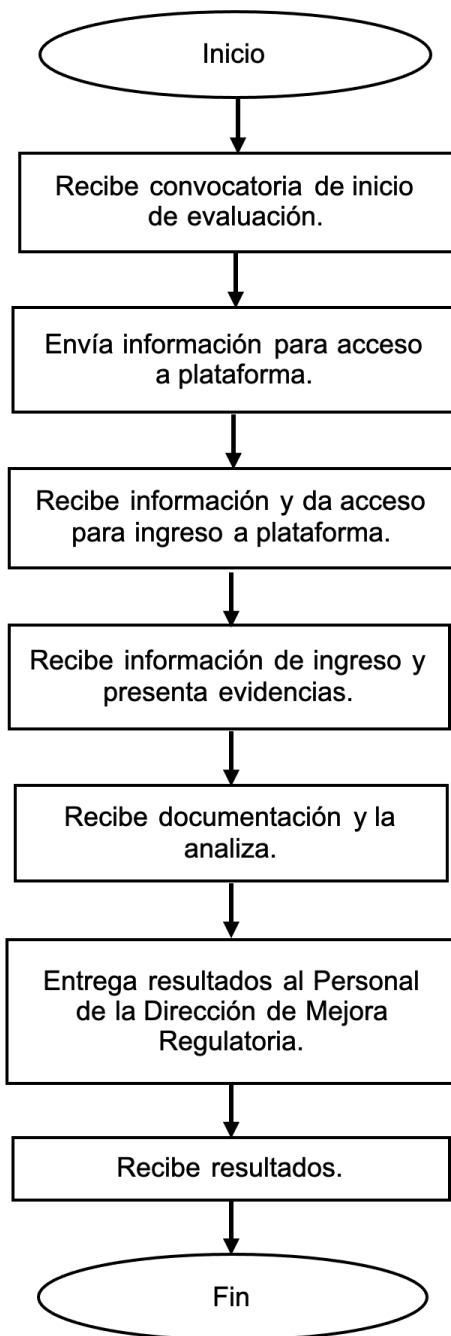
**Objetivo:** Implementar un Catálogo como herramienta tecnológica que contenga una descripción de las Regulaciones que ofrecen las Dependencias Municipales, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal manda el oficio para que los Sujetos Obligados designen a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
2)	Una vez designados los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria les enviará la Ficha para la Inscripción en el Registro Municipal de Regulaciones, para que cada vez que se cree, se reforme o abroge la normatividad de la que son responsables, manden la ficha con la información correspondiente.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
3)	Cuando la regulación ha sido aprobada por el Cabildo, los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados deberán remitir mediante oficio dirigido a la Dirección de Mejora Regulatoria la Ficha para la Inscripción en el Registro Municipal de Regulaciones.	Sujetos Obligados
4)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria revisará que la ficha contemple toda la información solicitada, en caso de que se identifique errores u omisiones en la información, se notificará al Sujeto Obligado.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	El Sujeto Obligado tendrá para que subsane la información un plazo que no deberá exceder de diez días.	Sujetos Obligados
6)	Una vez que el Personal de Mejora Regulatoria valide que la información contenida en la Ficha para la Inscripción en el Registro Municipal de Regulaciones cumple con los criterios establecidos, se realizará la publicación en el Portal Oficial del Ayuntamiento.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.5 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE REGULACIONES.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

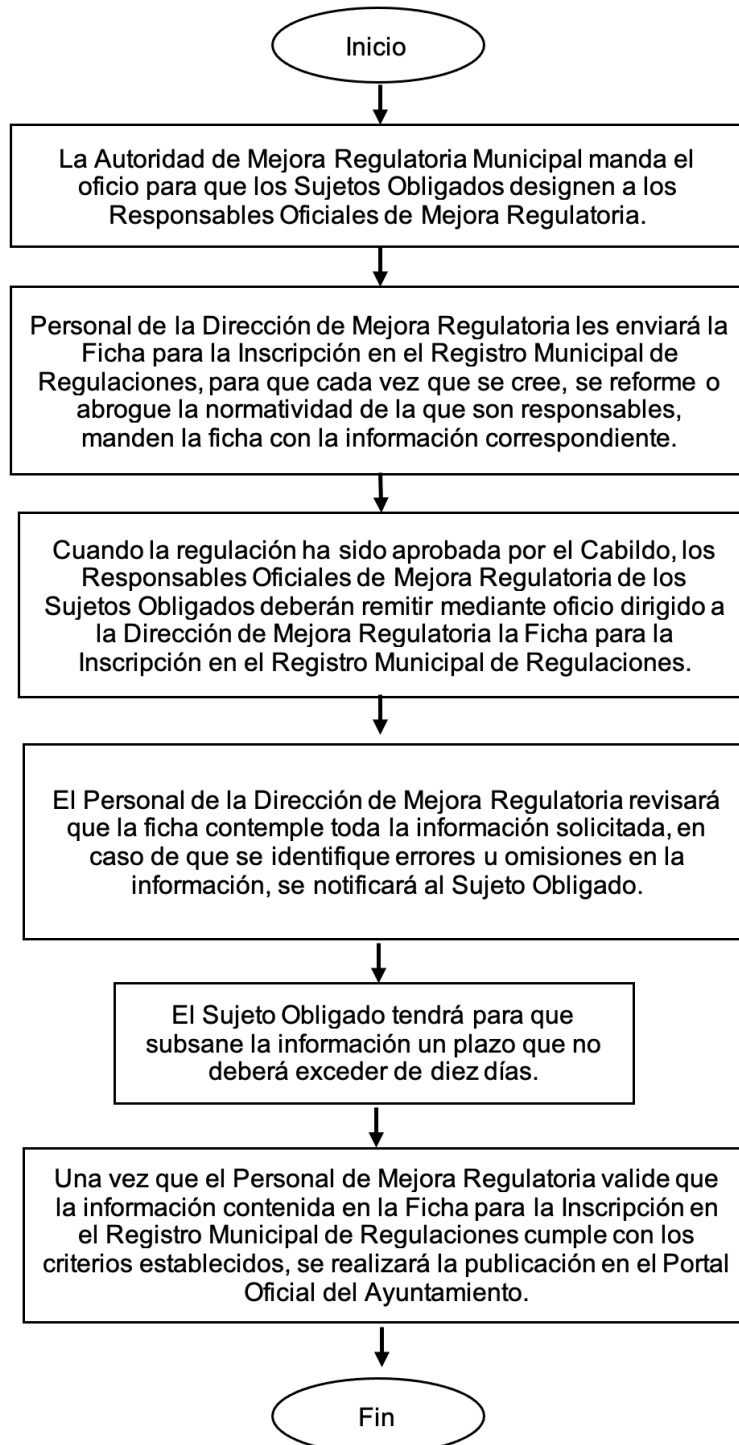
**Objetivo:** Implementar un Catálogo como herramienta tecnológica que contenga una descripción de las Regulaciones que ofrecen las Dependencias Municipales, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal manda el oficio para que los Sujetos Obligados designen a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
2)	Una vez designados los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria les enviará la Ficha para la Inscripción en el Registro Municipal de Regulaciones, para que cada vez que se cree, se reforme o abroge la normatividad de la que son responsables, manden la ficha con la información correspondiente.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
3)	Cuando la regulación ha sido aprobada por el Cabildo, los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados deberán remitir mediante oficio dirigido a la Dirección de Mejora Regulatoria la Ficha para la Inscripción en el Registro Municipal de Regulaciones.	Sujetos Obligados
4)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria revisará que la ficha contemple toda la información solicitada, en caso de que se identifique errores u omisiones en la información, se notificará al Sujeto Obligado.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	El Sujeto Obligado tendrá para que subsane la información un plazo que no deberá exceder de diez días.	Sujetos Obligados
6)	Una vez que el Personal de Mejora Regulatoria valide que la información contenida en la Ficha para la Inscripción en el Registro Municipal de Regulaciones cumple con los criterios establecidos, se realizará la publicación en el Portal Oficial del Ayuntamiento.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO





### III.6 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

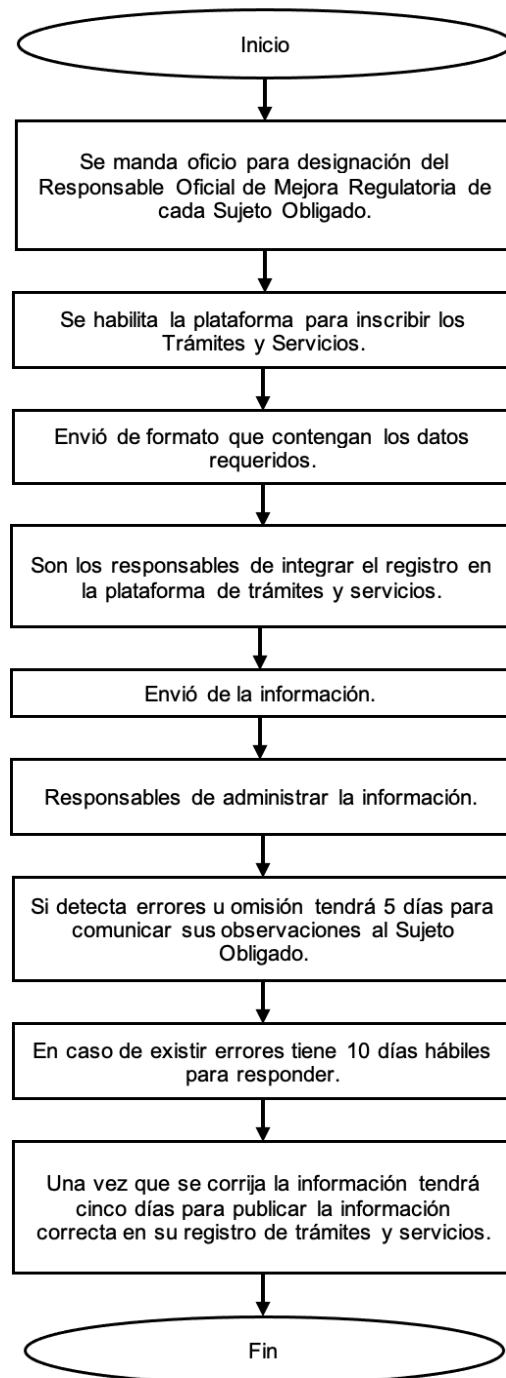
**Objetivo:** Implementar un Catálogo como herramienta tecnológica que contenga una descripción de los Trámites y los Servicios que ofrecen las Dependencias Municipales, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar al ciudadano el cumplimiento de los requisitos de los Trámites y Servicios.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal manda el oficio para que los Sujetos Obligados designen a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
2)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria en coordinación con la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal habilitará la plataforma para poder inscribir los trámites y servicios, la cual debe de contener la información que nos pide el Reglamento de Mejora Regulatoria de Municipio.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
3)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria les enviará un formato a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados, que contiene los datos que pide el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Una vez que el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de cada Sujeto Obligado tiene el formato, ellos serán los responsables de integrar el registro y hacer la actualización de la información en la Plataforma de Trámites y Servicios del Municipio, dentro de los primeros 3 meses de cada año o cuando se haga alguna modificación al marco regulatorio que afecte a los trámites o servicios.	Sujetos Obligados
5)	Se envía la información de los trámites y servicios de cada Sujeto Obligado, mediante oficio.	Sujetos Obligados
6)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal será la responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados suscriban en sus diferentes registros.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
7)	Al momento en que identifique un error u omisión en la información proporcionada tendrá 5 días para comunicar sus observaciones al Sujeto Obligado.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
8)	Cuando el Sujeto Obligado reciba la notificación de los errores u omisiones tendrá diez días para solventar las observaciones.	Sujetos Obligados
9)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal una vez que se corrija la información tendrá cinco días para publicar la información correcta en su registro de trámites y servicios.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
10)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.7 PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARIAS, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

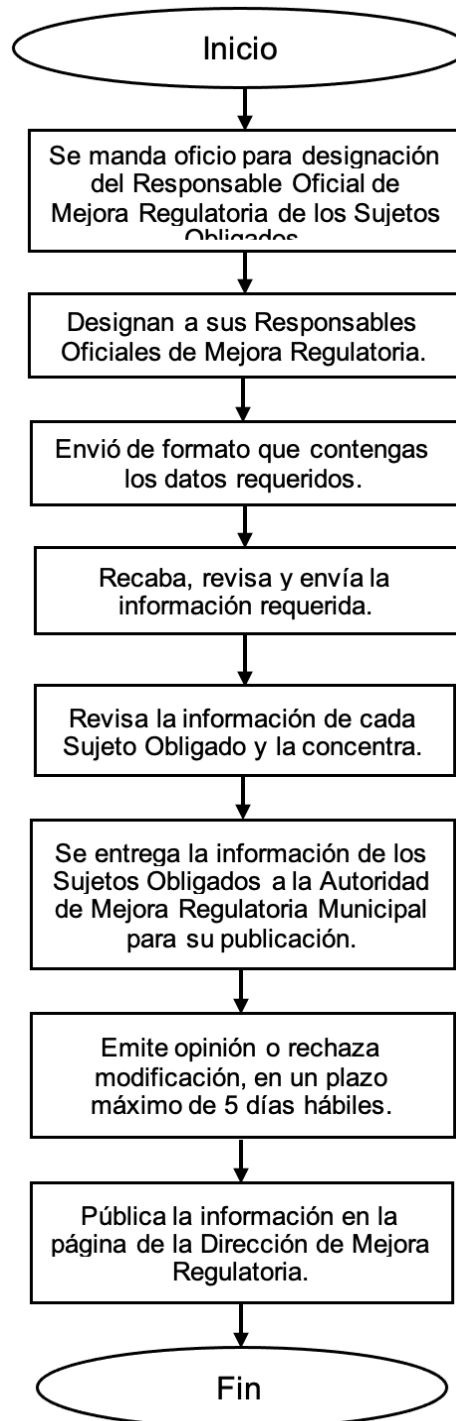
**Objetivo:** Integrar el padrón de Servidores Públicos facultados para realizar Visitas Domiciliarias, Inspecciones y Verificaciones en el Municipio y el listado de estas.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal manda el oficio para que los Sujetos Obligados designen a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
2)	Los Sujetos Obligados designan a sus Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Sujetos Obligados
3)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria envía a los Sujetos Obligados el Registro de Visitas Domiciliarias que se define con la integración de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias (Listado).</li> <li>• El padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores (Padrón).</li> </ul>	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria recabará, analizará y revisará la información con las diferentes áreas de su Dependencia. Ellos/as deben actualizar el listado y el padrón, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Una vez que se tiene la información que consiste en la lista de servidores públicos autorizados para realizar visitas domiciliarias, inspección y de verificación en el Municipio, así como el documento que contendrá el número de visitas realizadas, domicilios correo electrónico y autoridad competente quien se encarga de ordenar las visitas de inspección o verificación, el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria lo enviará al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria quien concentrará toda la información de los Sujetos Obligados.	Sujetos Obligados
5)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria revisa la información de cada Sujeto Obligado y la concentra.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria entrega toda la información de los Sujetos Obligados a la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal para su publicación.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal será la responsable de administrar y publicar la información, si detecta algún error u omisión en la información proporcionada lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo no mayor a 5 días hábiles que a su vez tendrá 5 días hábiles para solventar la información.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
8)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal publica la información en la página de la Dirección de Mejora Regulatoria para ser consultada por la ciudadanía.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
9)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.8 PROCEDIMIENTO DE LA PROTESTA CIUDADANA.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

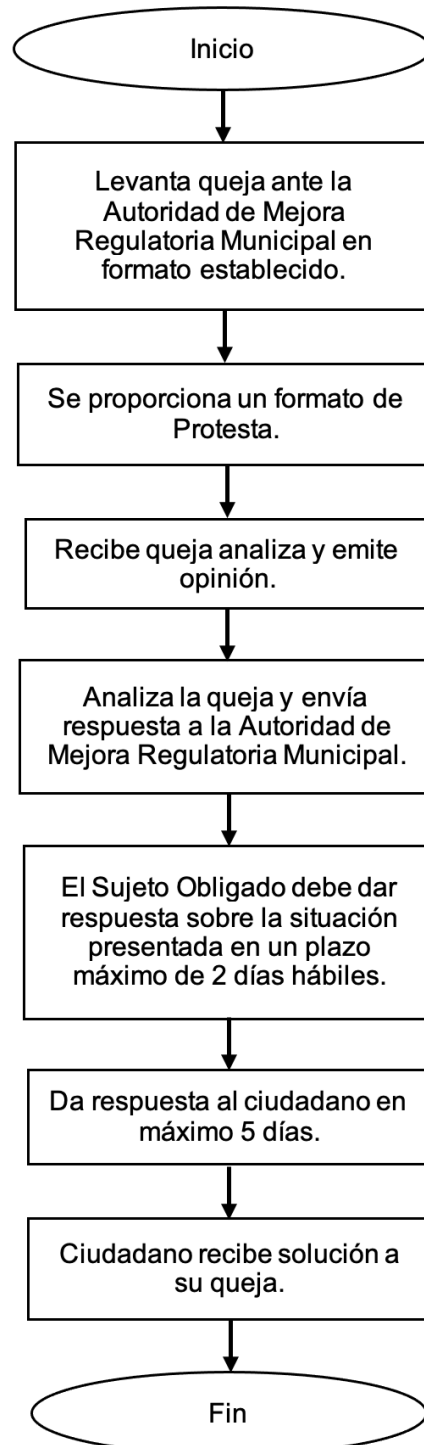
**Objetivo:** Implementar un mecanismo mediante el cual se da seguimiento a la petición o inquietud de los ciudadanos ante la falta de atención a un Trámite, y/o se altere o incumpla con la información oficial establecida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº	Actividad	Responsable
1)	El procedimiento inicia cuando un/una ciudadano/a tiene una queja, el cual podrá presentar ante la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la Normatividad establecida en el Municipio de Zitácuaro.	Ciudadano
2)	Al ciudadano/a se le proporcionará un formato de Protesta Ciudadana.	Ciudadano
3)	Cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal reciba la queja, la analizará, validará la información presentada por el interesado y corroborará el cumplimiento de los supuestos de la protesta y emitirá su opinión exhortando al Sujeto Obligado cuando el ciudadano tiene razón de dar una respuesta clara y positiva en un plazo no mayor a dos días hábiles.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
4)	El Sujeto Obligado recibe la Protesta Ciudadana, la cual analiza internamente sobre la situación presentada y envía respuesta a la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal.	Sujeto Obligado
5)	El Sujeto Obligado debe dar respuesta sobre la situación presentada en un plazo máximo de 2 días hábiles, si hace caso omiso y no resuelve al Ciudadano conforme se exhortó, la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal puede remitir la queja al órgano competente en materia de responsabilidades administrativas.	Sujeto Obligado
6)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal da respuesta al Ciudadano en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
7)	El Ciudadano cuando recibe la respuesta, sino está conforme sobre la misma puede solicitar una retroalimentación por los mismos medios donde presentó su Protesta Ciudadana.	Ciudadano
8)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.9 PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

**Objetivo:** Integrar en la herramienta tecnológica los documentos electrónicos que los Sujetos Obligados hayan generado, en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, con motivo de un Trámite o Servicio realizado por personas físicas o morales.

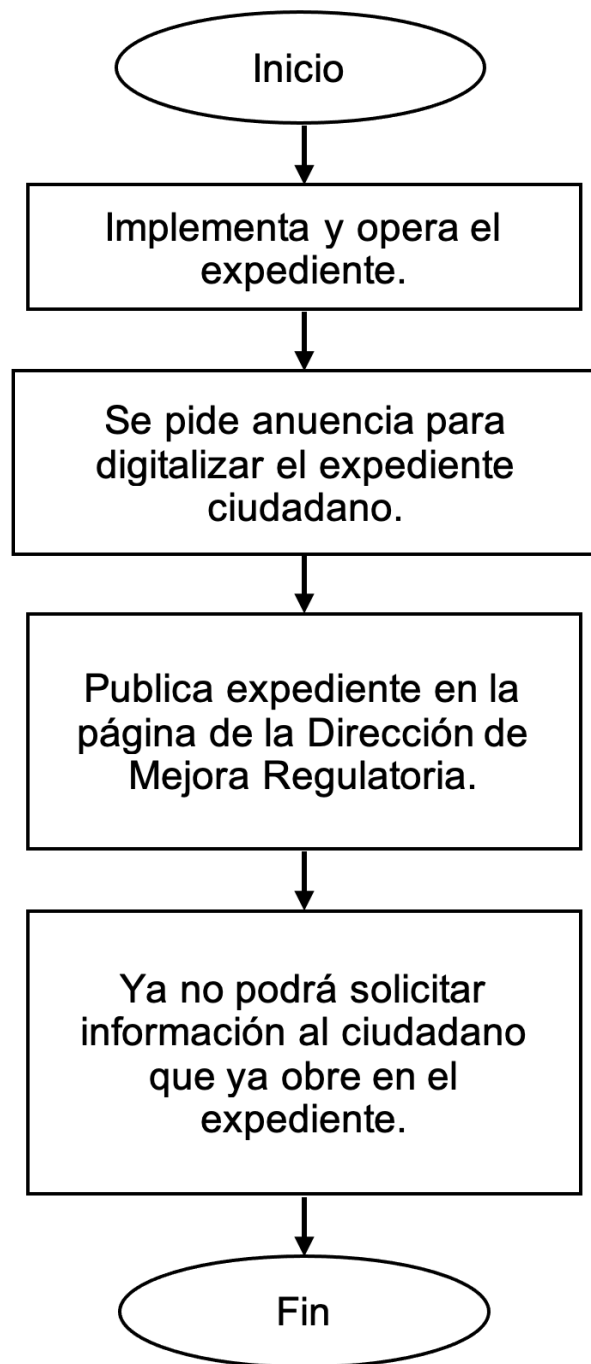
**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal implementará y operará el expediente considerando mecanismos confiables de seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
2)	Los Sujetos Obligados le comentaran al ciudadano que si quiere que sus documentos sean digitalizados para hacerle su expediente único de forma digital para que cuando realice un trámite y servicio ya no sea necesario volverle a pedir el documento a excepción de los que tengan vigencia para que los pueda renovar.	Sujeto Obligado
3)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal deberá publicar el expediente en una página de internet independiente, con la finalidad de que los Sujetos Obligados puedan acceder, consultar y transferir información ente ellos.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
4)	Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información al Ciudadano que ya conste en el expediente único de trámites y servicios. Ni podrán requerir documentación que ya tengan en su poder. Solo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que está prevista en el Registro de Trámites y Servicios.	Sujeto Obligado
5)	Fin del Procedimiento.	

---

## DIAGRAMA DE FLUJO





### III.10 PROCEDIMIENTO DE AGENDA REGULATORIA.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

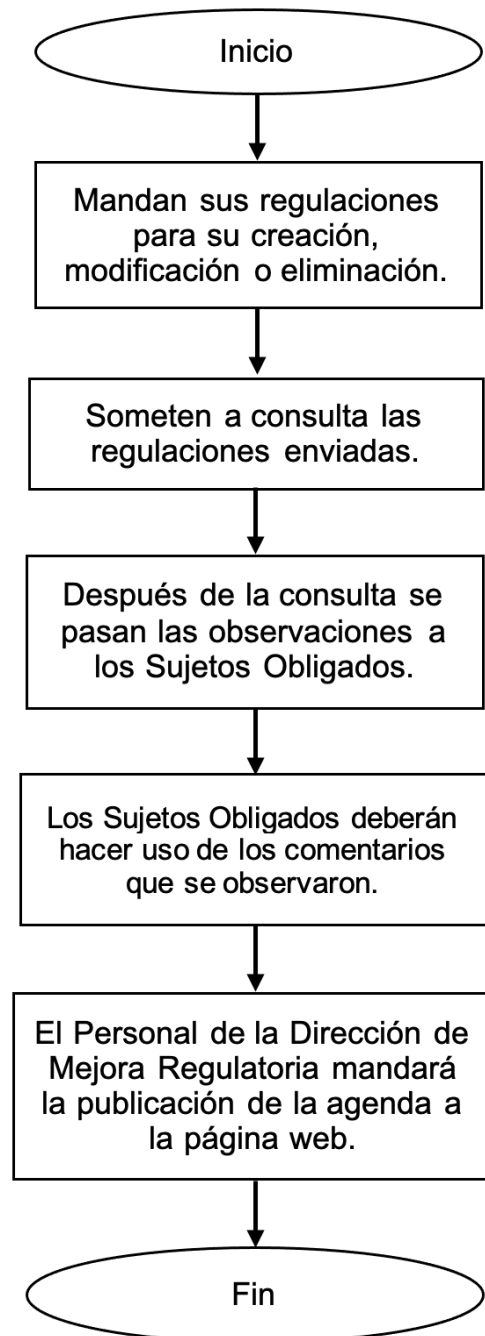
**Objetivo:** Implementar Propuestas Regulatorias para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal expidan durante los períodos de mayo y noviembre de cada año. Estará sujeta a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Los Sujetos Obligados deben de presentar su Agenda Regulatoria ante el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.	Sujetos Obligados
2)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria someterá a consulta pública la Agenda Regulatoria por un plazo mínimo de 20 días hábiles de cada Sujeto Obligado. Informando al público la regulación que se pretende expedir en dichos periodos. El documento debe de contener mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la propuesta regulatoria.</li> <li>• Materia sobre la que versa la regulación.</li> <li>• Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria.</li> <li>• Justificación para emitir la propuesta regulatoria.</li> <li>• Fecha tentativa de presentación y estará al menos 20 días disponible para la consulta pública.</li> </ul>	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
3)	Después de la Consulta Pública el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria pasará a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Los Sujetos Obligados deberán hacer uso de las recomendaciones emitidas en la consulta, mismas que no tendrán carácter vinculante.	Sujetos Obligados
5)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria publicará la Agenda Regulatoria en la página oficial del Municipio.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	Fin del proceso.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.11 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (ExAnte).

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

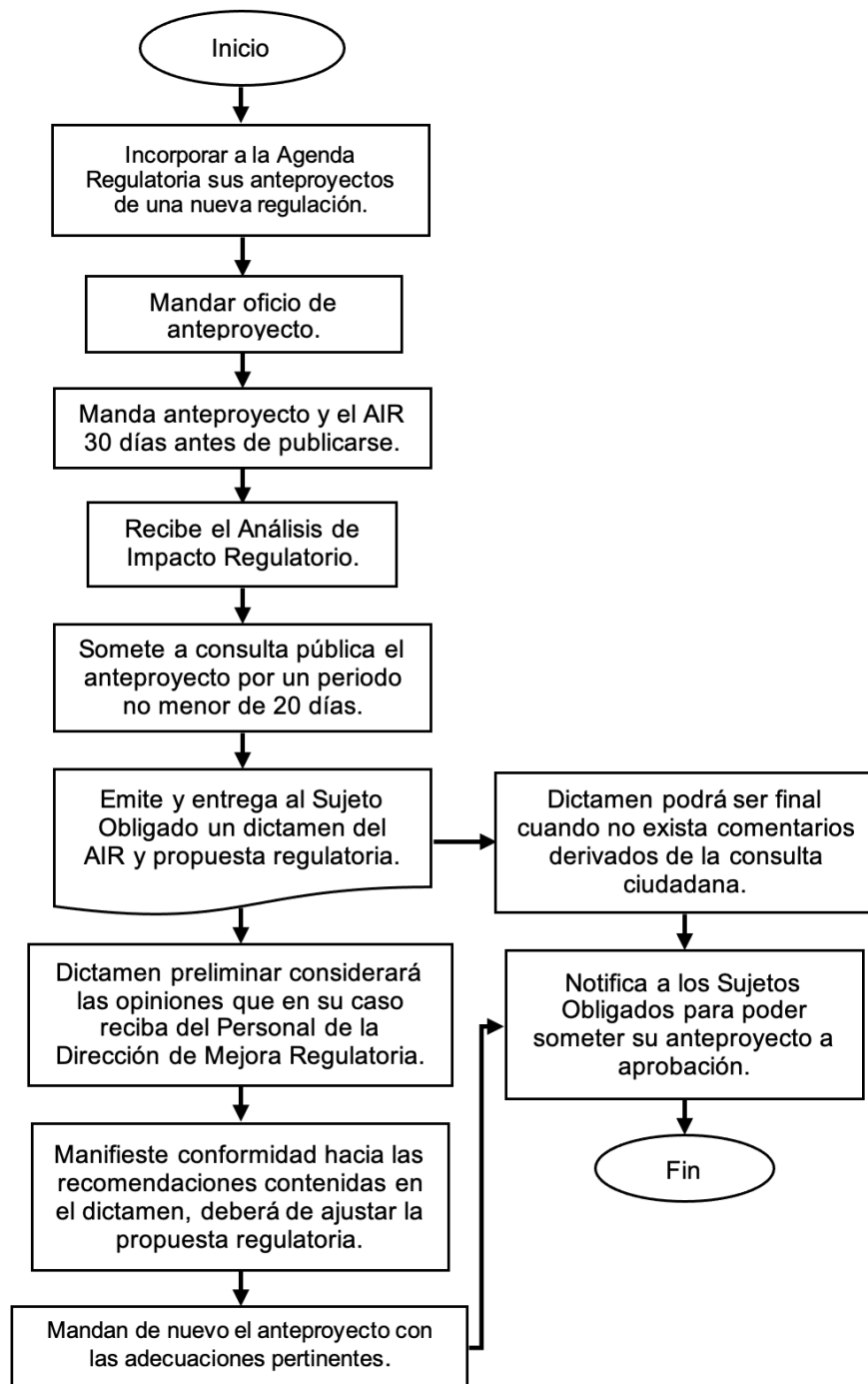
**Objetivo:** Garantizar que los beneficios de las regulaciones que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sean superiores a sus costos y permite analizar los impactos potenciales que tendrá la propia regulación para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Los Sujetos Obligados deben incorporar a la Agenda Regulatoria sus anteproyectos de una nueva regulación.	Sujetos Obligados
2)	Los Sujetos Obligados deben de enviar un oficio avisándole al/a la Jefe/a del Departamento de Gobernanza Regulatoria que trabajaran en un anteproyecto.	Sujetos Obligados
3)	El Sujeto Obligado mandará el anteproyecto y el Análisis de Impacto Regulatorio AIR al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el medio de difusión.	Sujetos Obligados
4)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a los Sujetos Obligados, dentro de los diez días siguientes a que reciba dicho AIR, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria deberá someter a consulta pública el anteproyecto regulatorio el cual debe ser en un periodo no menor de 20 días.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria deberá emitir y entregar al Sujeto Obligado un dictamen del AIR y de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del AIR, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios de los expertos si fuera el caso.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	El dictamen preliminar deberá considerar las opiniones que en su caso reciba el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria de los interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones contenidas en la Propuesta Regulatoria, así como el cumplimiento de los principios y objetivos de la Política de Mejora Regulatoria.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
8)	El Sujeto Obligado manifieste conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar, deberá ajustar la Propuesta Regulatoria en consecuencia y notificar dicha conformidad al Titular de Mejora Regulatoria.	Sujetos Obligados
9)	Mandan de nuevo el anteproyecto con las adecuaciones pertinentes.	Sujetos Obligados
10)	El dictamen podrá ser final cuando no existan comentarios derivados de la consulta pública o del propio Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
11)	Una vez hecho el dictamen final por el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria notificará a los Sujetos Obligados para poder someter su anteproyecto a aprobación.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
12)	Fin del proceso.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### III.12 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (ExPost).

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

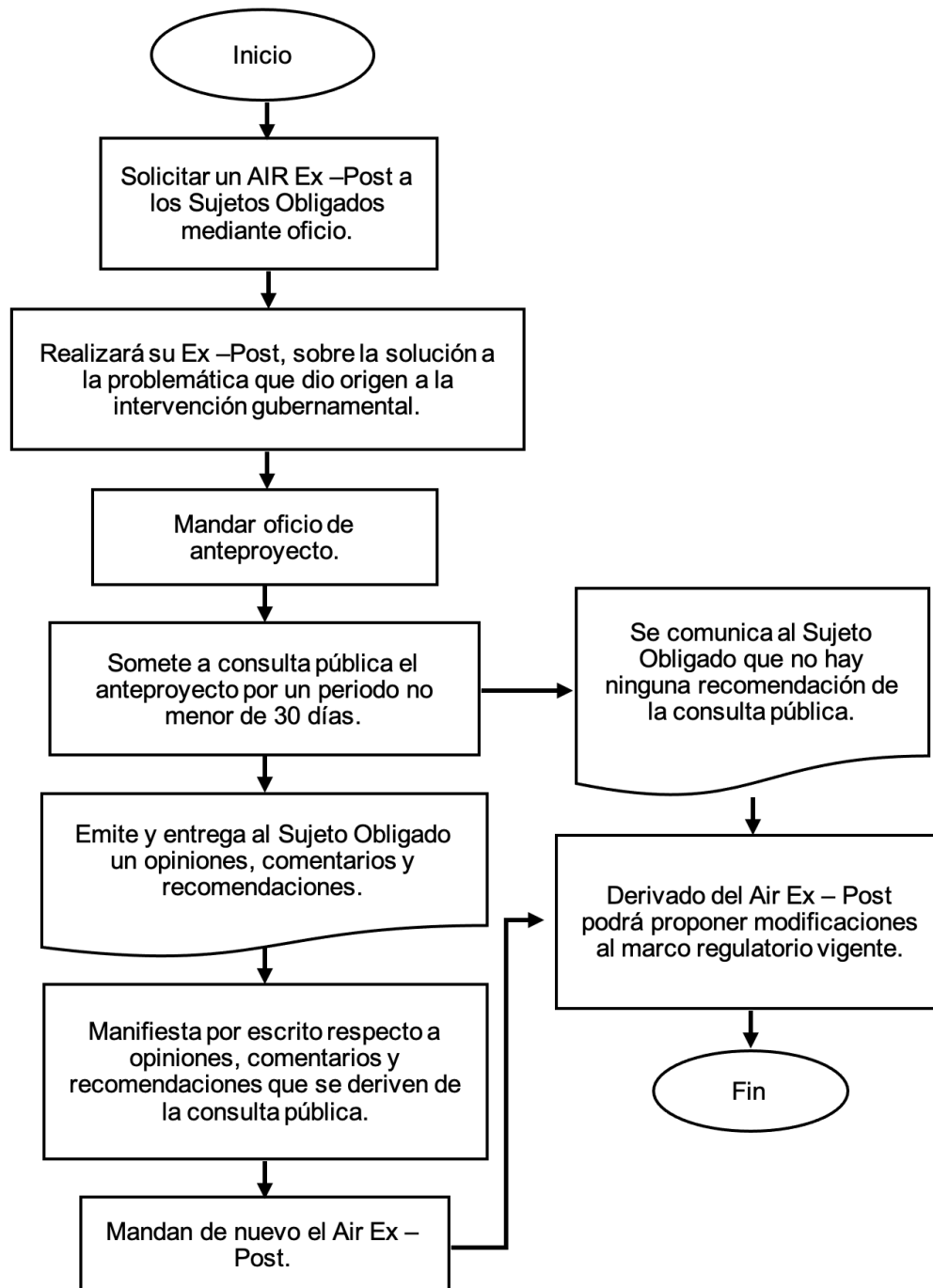
**Objetivo:** Establecer y poner a disposición de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal los mecanismos y el procedimiento para evaluar los resultados de las regulaciones vigentes que fueron sometidas a un Análisis de Impacto Regulatorio ex ante. La cual implementa, además, un mecanismo de consulta pública, que permite a la población evaluar los beneficios que se obtienen de la regulación evaluada.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Solicitar a los Sujetos Obligados un AIR- ex post a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la regulación vigente.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	Sujeto Obligado presentará su Ex –Post, sobre la solución a la problemática que dio origen a la intervención gubernamental; evaluación de costos y beneficios de la aplicación de la regulación; análisis de resultados de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección; descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que fueron utilizados para evaluar el logro de la regulación.	Sujetos Obligados
3)	Los Sujetos Obligados envían oficio del anteproyecto.	Sujetos Obligados
4)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria someterá el Air Ex – Post a consulta pública por un plazo de 30 días con la finalidad de recabar opiniones y comentarios de los interesados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	Pasado los treinta días el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria entregará al Sujeto Obligado las opiniones, comentarios y recomendaciones.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	Los Sujetos Obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del análisis que efectúe el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Sujetos Obligados
7)	Mandan de nuevo el Air Ex – Post.	Sujetos Obligados
8)	Derivados del AIR ex – post, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
9)	Fin del proceso.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.13 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

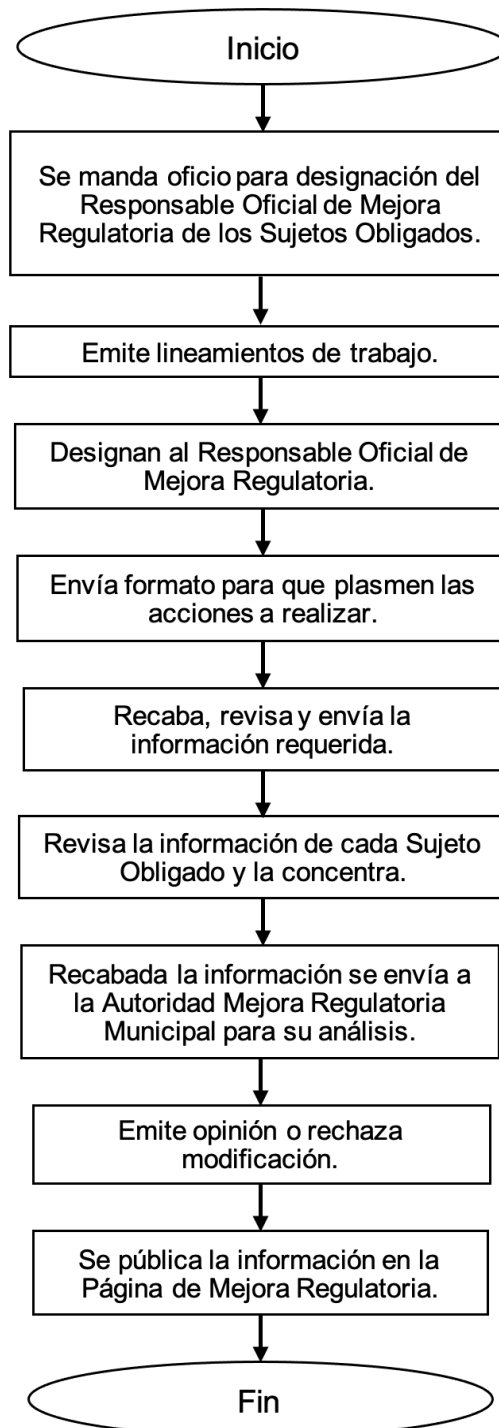
**Objetivo:** Mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal manda el oficio para que los Sujetos Obligados designen a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
2)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal emitirá los lineamientos para establecer la manera de trabajo para la Elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria, la cual se define como una herramienta que tiene por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios y es por el tiempo que dure la Administración.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
3)	Los Sujetos Obligados designan a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.	Sujetos Obligados
4)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria les envía un formato donde pondrán todas las acciones que llevará a cabo en su Dependencia y puede ser simplificación de trámites, servicios y alguna modificación, creación o eliminación de regulaciones esto será dentro de la primer semana del mes de noviembre de cada año.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria recabará, analizará y revisará la información con las diferentes áreas de su dependencia para recabar toda la información.	Sujetos Obligados
6)	Una vez que se tiene la información el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria lo enviará dentro de los primeros tres meses de iniciar el año, al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria quien concentrará toda la información de los Sujetos Obligados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	Recabada la información se envía a la Autoridad Mejora Regulatoria Municipal para su análisis.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
8)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal podrá emitir opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus regulaciones y simplificar sus trámites y servicios o en su defecto rechazar alguna modificación o simplificación, mismas que los Sujetos Obligados deberán valorar para la inscripción de sus PMR.	Autoridad Mejora Regulatoria Municipal
9)	Los Sujetos Obligados presentarán de manera preliminar las acciones que integrarán sus PMR indicando la fecha de implementación.	Sujetos Obligados
10)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal le enviará al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria Municipal para que lo pongan a consulta pública durante al menos 30 días hábiles, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
11)	Los Sujetos Obligados deberán valorar los comentarios y propuestas emitidos durante la consulta pública para incorporarlas a sus Programas de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestarlas razones por las que no se considera factible su incorporación.	Sujetos Obligados
12)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal emitirá su opinión a los Programas Preliminares de los Sujetos Obligados.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
13)	Una vez respondidas las recomendaciones, comentarios y propuestas recopiladas en la consulta pública, los Sujetos Obligados inscribirán sus Programas Definitivos.	Sujetos Obligados
14)	Una vez terminado el periodo de consulta el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria publicará el Programa en la página oficial del Municipio.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
15)	Los Sujetos Obligados deberán reportar con evidencia el cumplimiento de las acciones comprometidas en los PMR.	Sujetos Obligados
16)	Fin del proceso.	

## DIAGRAMA DE FLUJO





### III.14 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS (SIMPLIFICA).

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

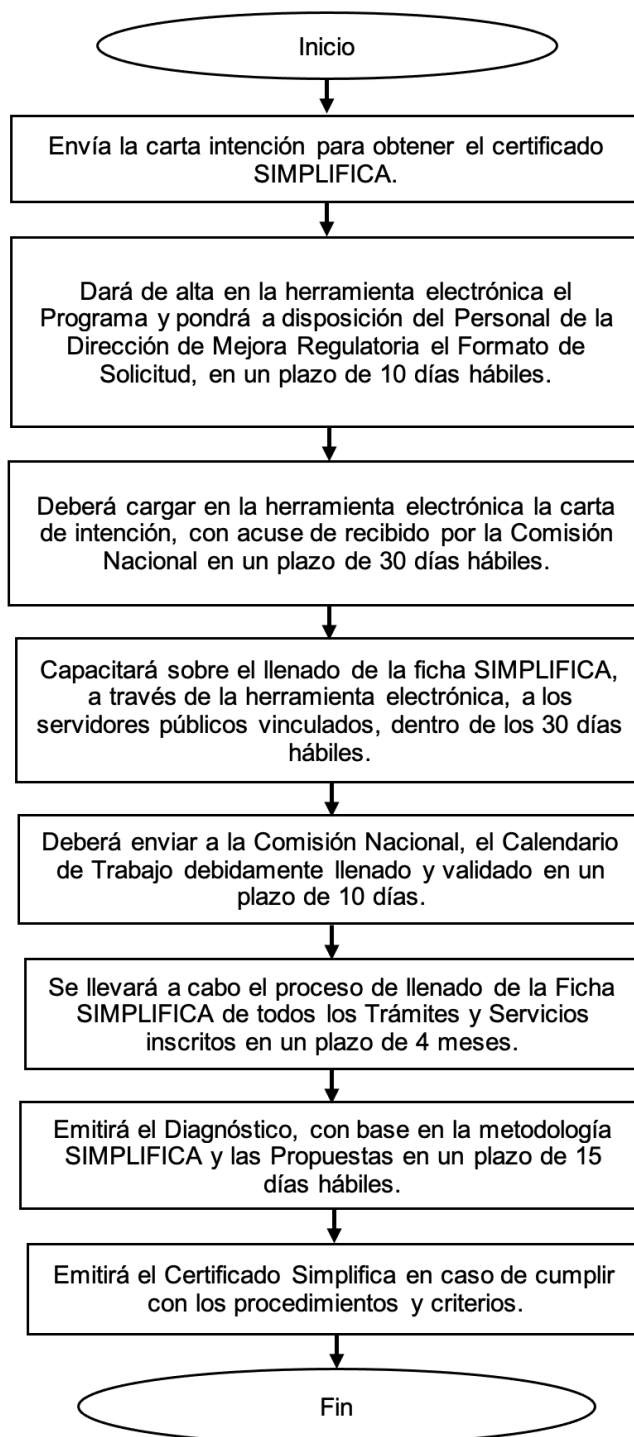
**Objetivo:** Medir el tiempo que invierte un ciudadano o empresario, desde que obtiene la información de un trámite o servicio, hasta que la dependencia emite su resolutivo final.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Inicia con la recepción de la carta de intención signada por el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria, en donde se manifiesta el interés de obtener el Certificado SIMPLIFICA.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	Dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de intención, la Comisión Nacional dará de alta en la herramienta electrónica el Programa y pondrá a disposición del Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria el Formato de Solicitud.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
3)	En un plazo de 30 días hábiles, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria deberá cargar en la herramienta electrónica la carta de intención, con acuse de recibido por la Comisión Nacional, además de llenar y validar debidamente el Formato de Solicitud.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Dentro de los 30 días hábiles siguientes, la Comisión Nacional capacitará sobre el llenado de la ficha SIMPLIFICA, a través de la herramienta electrónica, a los servidores públicos vinculados en la ejecución del Programa, para lo cual pondrá a su disposición manuales, presentaciones y videos tutoriales.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
5)	En un plazo de 10 días hábiles el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria deberá enviar a la Comisión Nacional, el Calendario de Trabajo debidamente llenado y validado por los servidores públicos vinculados a la ejecución del Programa.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	Dentro de un plazo de 4 meses se llevará a cabo el proceso de llenado de la Ficha SIMPLIFICA de todos los Trámites y Servicios inscritos al Programa.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	Una vez finalizado el llenado de las Fichas SIMPLIFICA, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico, con base en la metodología SIMPLIFICA y las Propuestas, lo que hará en un plazo de 15 días hábiles.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
8)	La Comisión Nacional emitirá el Certificado Simplifica en caso de cumplir con los procedimientos y criterios.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
9)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.15 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORA A SECTORES PRIORITARIOS (PROREFORMA).

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

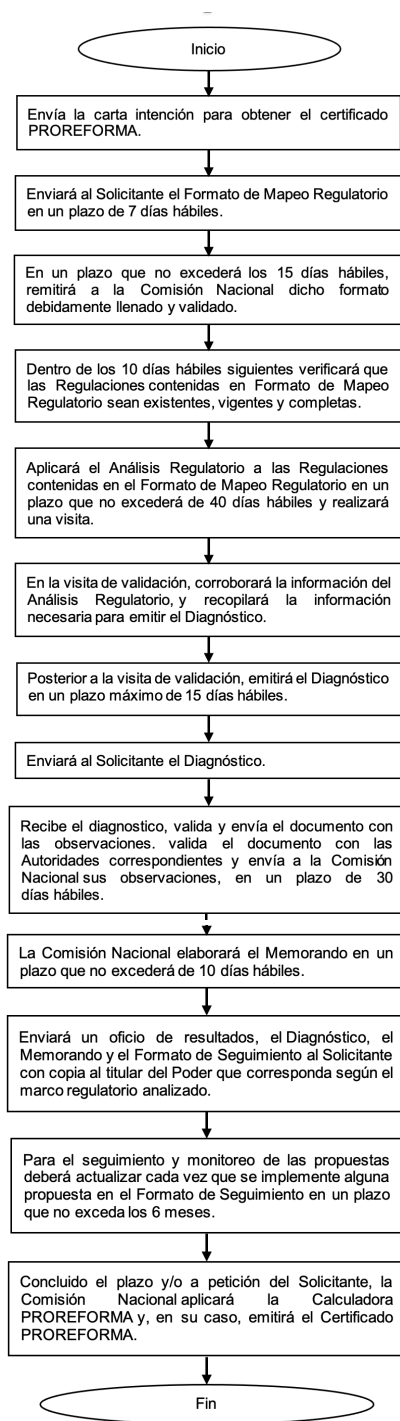
**Objetivo:** Identificar fallos regulatorios que obstruyan el desarrollo y bienestar económico, y con lo anterior promover reformas y acciones que permitan mejorar el ambiente para hacer negocios, y faciliten el establecimiento y funcionamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Inicia con la recepción de la carta de intención signada por el Solicitante, dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, en donde manifieste el interés de obtener el Certificado PROREFORMA de las actividades o Sectores Económicos.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	Dentro de un plazo de 7 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de intención, la Comisión Nacional enviará al Solicitante el Formato de Mapeo Regulatorio.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
3)	En un plazo que no excederá los 15 días hábiles siguientes a la recepción del Formato de Mapeo Regulatorio, el Solicitante remitirá a la Comisión Nacional dicho formato debidamente llenado y validado.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Dentro de los 10 días hábiles siguientes, la Comisión Nacional verificará que las Regulaciones contenidas en Formato de Mapeo Regulatorio sean existentes, vigentes y completas.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
5)	La Comisión Nacional aplicará el Análisis Regulatorio a las Regulaciones contenidas en el Formato de Mapeo Regulatorio en un plazo que no excederá de 40 días hábiles y realizara una visita.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
6)	En la visita de validación, la Comisión Nacional corroborará la información del Análisis Regulatorio, y recopilará la información necesaria para emitir el Diagnóstico.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
7)	Posterior a la visita de validación, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
8)	La Comisión Nacional enviará al Solicitante el Diagnóstico	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
9)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria valida el documento con las Autoridades correspondientes y envía a la Comisión Nacional sus observaciones, en un plazo de 30 días hábiles.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
10)	La Comisión Nacional elaborará el Memorando en un plazo que no excederá de 10 días hábiles.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
11)	La Comisión Nacional enviará un oficio de resultados, el Diagnóstico, el Memorando y el Formato de Seguimiento al Solicitante con copia al titular del Poder que corresponda según el marco regulatorio analizado.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
12)	Para el seguimiento y monitoreo de las propuestas de mejora regulatoria el Solicitante deberá actualizar de manera constante y cada vez que se implemente alguna propuesta en el Formato de Seguimiento en un plazo que no exceda los 6 meses.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
13)	Concluido el plazo y/o a petición del Solicitante, la Comisión Nacional aplicará la Calculadora PROREFORMA y, en su caso, emitirá el Certificado PROREFORMA.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
14)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.16 PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

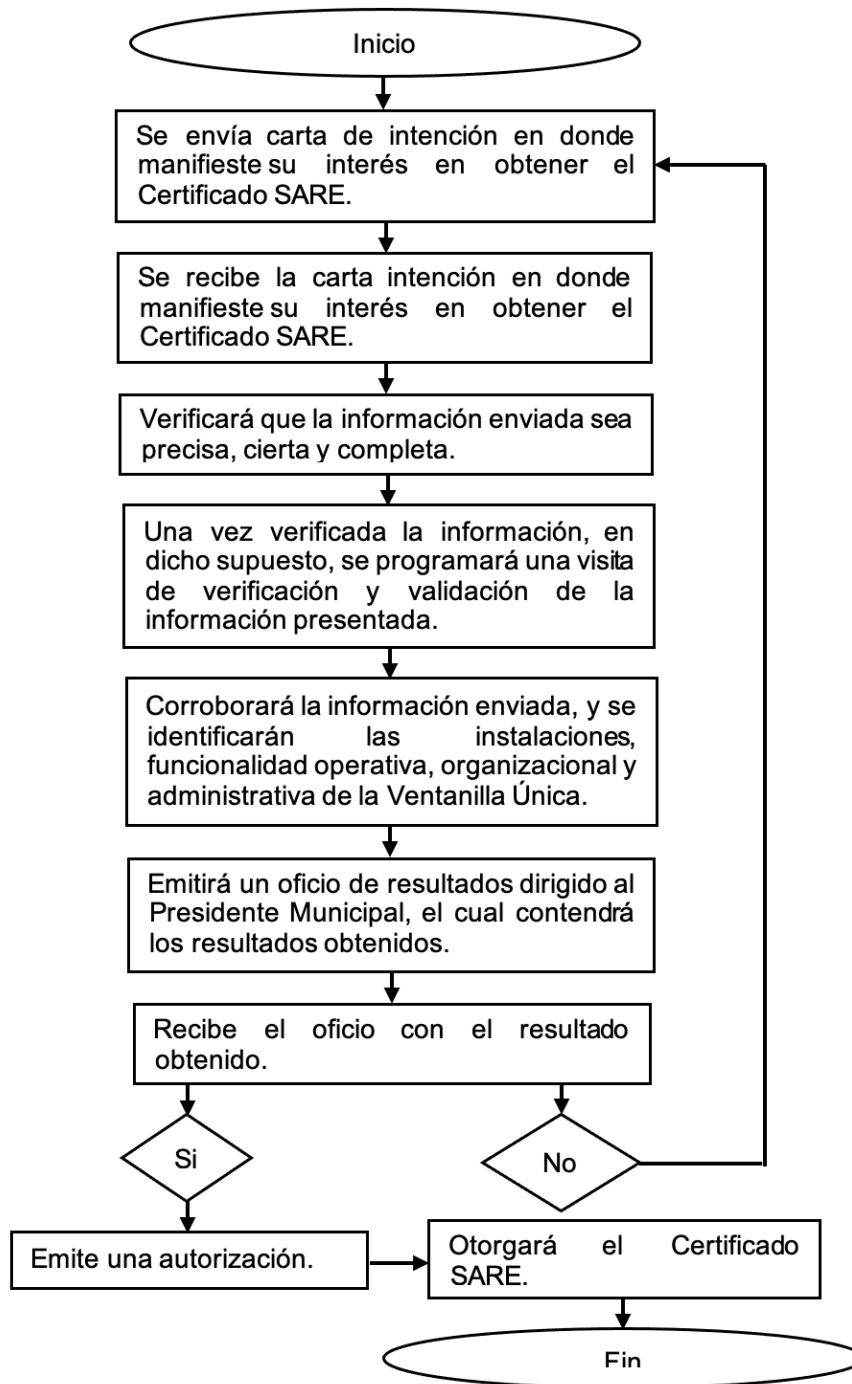
**Objetivo:** Realizar la simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles, en donde se obtendrá el Certificado por parte de la CONAMER.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Inicia con la recepción por parte de la Comisión Nacional de la carta de intención signada por el Presidente Municipal y dirigida al Comisionado Nacional, en donde manifieste su interés en obtener el Certificado SARE.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	La Comisión Nacional verificará que la información enviada sea precisa, cierta y completa.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
3)	Una vez verificada la información, en dicho supuesto, la Comisión Nacional programará una visita de verificación y validación de la información presentada.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
4)	En la visita de verificación y validación, la Comisión Nacional corroborará la información enviada, y al mismo tiempo se identificarán las instalaciones, funcionalidad operativa, organizacional y administrativa de la Ventanilla Única.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
5)	Posterior a la visita de verificación y validación, la Comisión Nacional emitirá un oficio de resultados dirigido al Presidente Municipal, el cual contendrá los resultados obtenidos.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
6)	El personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe el oficio con el resultado obtenido. En caso de que la Autoridad Municipal cumpla con los parámetros señalados y una vez que la Autoridad Municipal haya emitido al menos una Autorización, la Comisión Nacional otorgará el Certificado SARE correspondiente.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	La Comisión Nacional otorgará el Certificado SARE correspondiente.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
8)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.17 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (PROSARE).

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

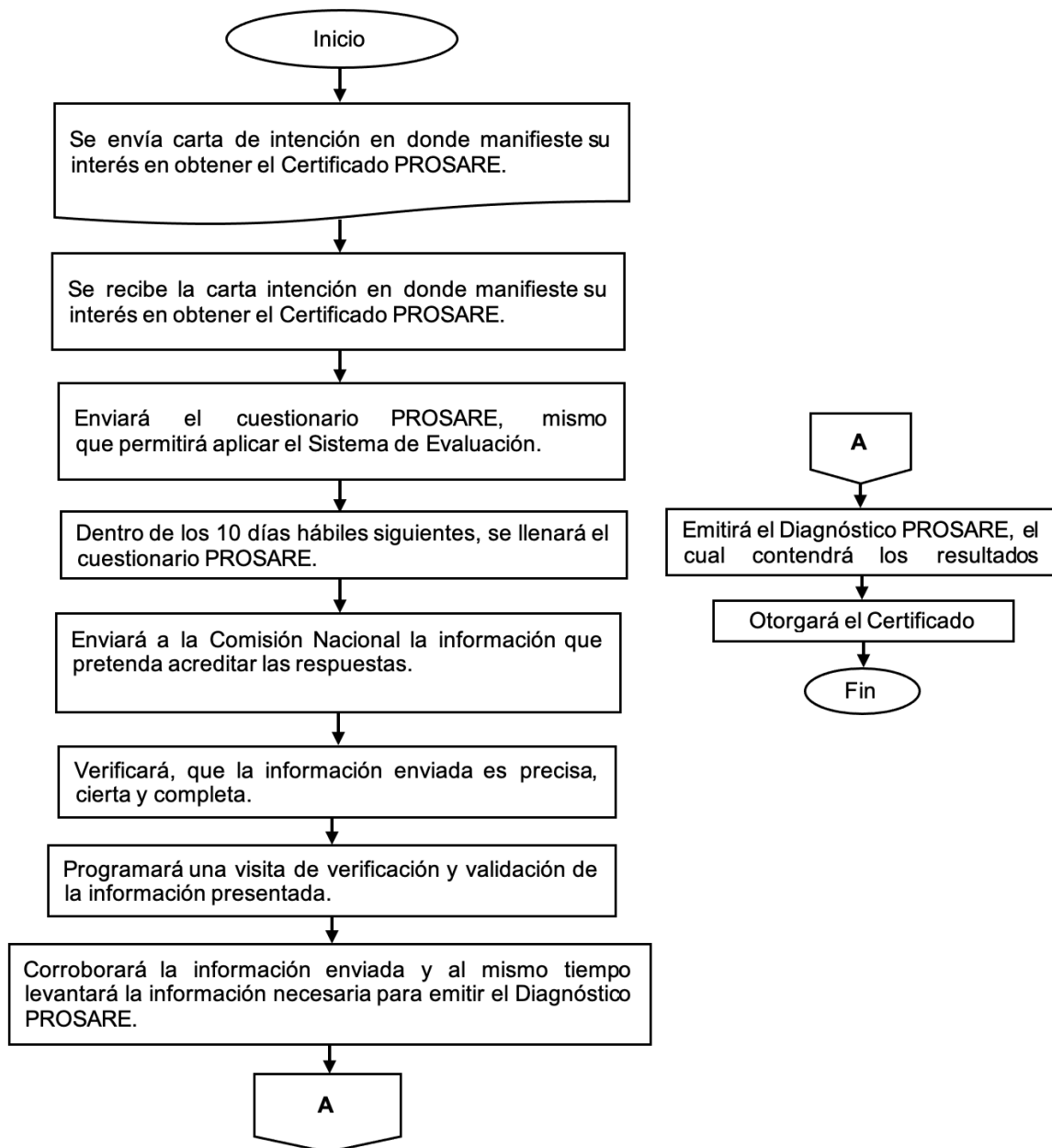
**Objetivo:** Diagnosticar y evaluar la operación de los módulos de Apertura Rápida de Empresas de Municipio.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Inicia con la recepción por parte de la Comisión Nacional de la carta de intención signada por el Presidente Municipal, y dirigida al Comisionado Nacional, en donde manifieste su interés en obtener el Certificado PROSARE.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	La Comisión Nacional enviará al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria el cuestionario PROSARE, mismo que permitirá aplicar el Sistema de Evaluación.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
3)	Dentro de los 10 días hábiles siguientes, se llenará el cuestionario PROSARE.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Se enviará a la Comisión Nacional la información que pretenda acreditar las respuestas.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	Una vez recibidas las respuestas al cuestionario PROSARE, la Comisión Nacional verificará, que la información enviada es precisa, cierta y completa.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
6)	En dicho supuesto, la Comisión Nacional programará una visita de verificación y validación de la información presentada.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
7)	En la visita de verificación y validación la Comisión Nacional corroborará la información enviada, y al mismo tiempo levantará la información necesaria para emitir el Diagnóstico PROSARE. En dicha visita se identificarán las instalaciones, funcionalidad operativa, organizacional y administrativa de la Ventanilla Única.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
8)	Posterior a la visita de verificación y validación, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico PROSARE, el cual contendrá los resultados obtenidos, las principales áreas de oportunidad, y las recomendaciones derivadas de las mismas.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
9)	Emite certificado PROSARE.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
10)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO





### III.18 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA (VECS).

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

**Objetivo:** Lograr la certificación asegurando la instalación y operación de una Ventanilla Única para la emisión de la Licencia Municipal de Construcción a través de la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios; lo anterior permite garantizar que los trámites relacionados con la obtención de la autorización y terminación de una construcción se resuelvan en un plazo máximo de 10 días.

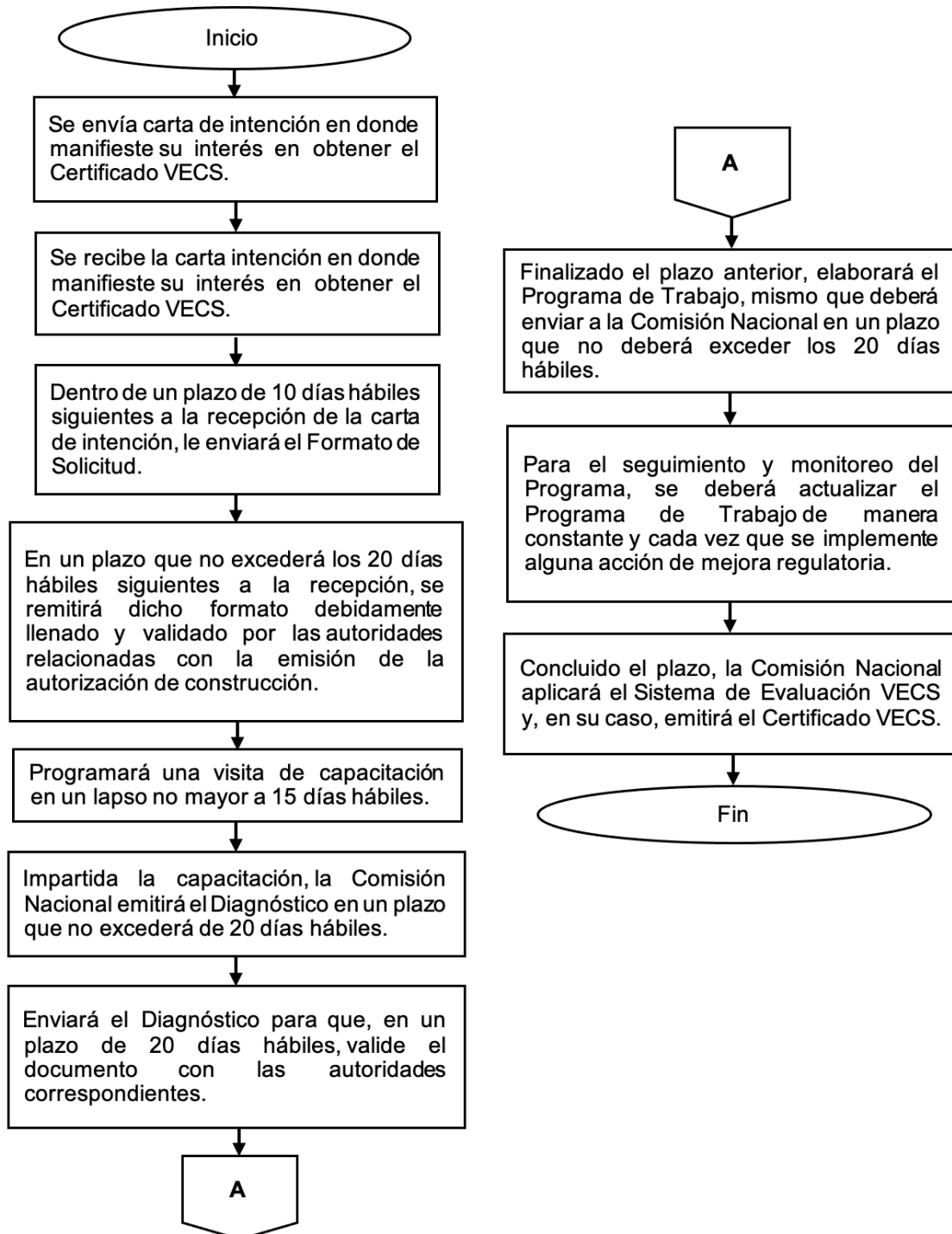
**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Inicia con la recepción de la carta de intención signada por el Presidente Municipal, dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria y, en su caso, dando vista a la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal y Estatal, en donde manifieste el interés de obtener el Certificado VECS.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	Dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de intención, la Comisión Nacional enviará el Formato de Solicitud.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
3)	En un plazo que no excederá los 20 días hábiles siguientes a la recepción del Formato de Solicitud, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria remitirá a la Comisión Nacional dicho formato debidamente llenado y validado por las autoridades relacionadas con la emisión de la autorización de construcción.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Una vez concluido el plazo anterior, la Comisión Nacional programará una visita de capacitación en un lapso no mayor a 15 días hábiles, con la posibilidad de posponer la visita 5 días hábiles, justificando las causas de la prórroga.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
5)	Una vez impartida la capacitación, la Comisión Nacional emitirá el Diagnóstico en un plazo que no excederá de 20 días hábiles.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
6)	La Comisión Nacional enviará el Diagnóstico para que, en un plazo de 20 días hábiles, valide el documento con las autoridades correspondientes y envíe a la Comisión Nacional sus observaciones. La Comisión Nacional y el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria deberán acordar la incorporación de las observaciones en un plazo que no excederá de 15 días hábiles.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
7)	Finalizado el plazo anterior, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria en coordinación con la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal y Municipal, y la asesoría de la Comisión Nacional, elaborará el Programa de Trabajo, mismo que deberá enviar a la Comisión Nacional en un plazo que no deberá exceder los 20 días hábiles.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
8)	Para el seguimiento y monitoreo del Programa, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria deberá actualizar el Programa de Trabajo de manera constante y cada vez que se implemente alguna acción de mejora regulatoria, durante un plazo que no excederá de 4 meses.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
9)	Concluido el plazo, la Comisión Nacional aplicará el Sistema de Evaluación VECS y, en su caso, emitirá el Certificado VECS.	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
10)	Fin del Procedimiento.	



### DIAGRAMA DE FLUJO



### III.19 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

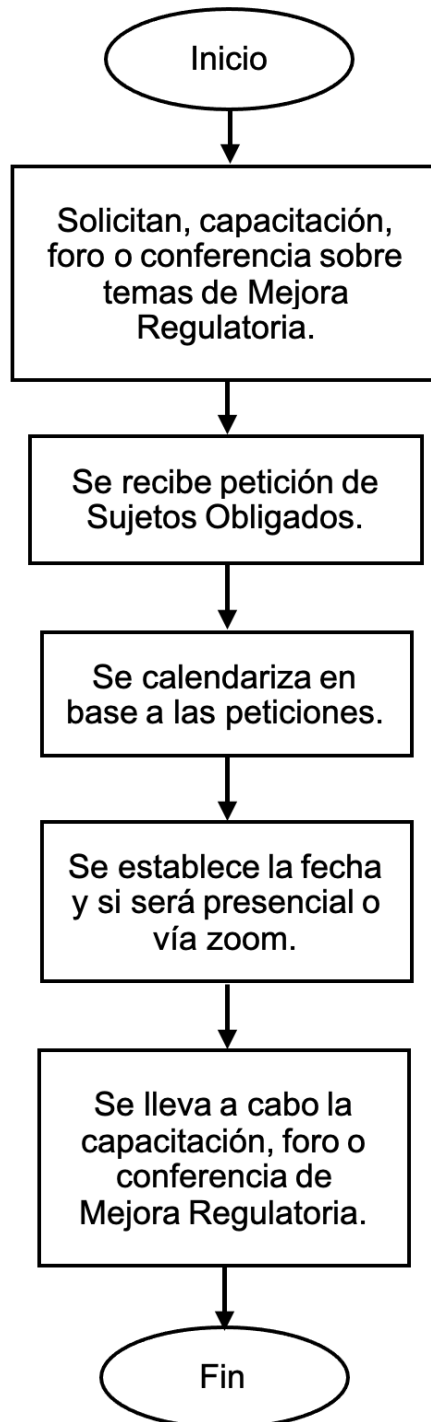
**Objetivo:** Implementar un Plan de Capacitación para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de Mejora Regulatoria que requieran los Sujetos Obligados.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Los Sujetos Obligados de cada Dependencia solicitan al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria, la realización de Capacitación, Foro o Conferencia en temas de Mejora Regulatoria.	Sujetos Obligados
2)	Se recibe petición de Sujetos Obligados.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
3)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria calendariza en base a las peticiones recibidas cada mes.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Se establecen fechas y horas con las diferentes Áreas y se define si será vía presencial o Vía Zoom.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	Se lleva a cabo la Capacitación, Foro o Conferencia en temas de Mejora Regulatoria además de tomarse lista.	Sujetos Obligados
6)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



### III.20 PROCEDIMIENTO FOROS Y/O CONFERENCIAS.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

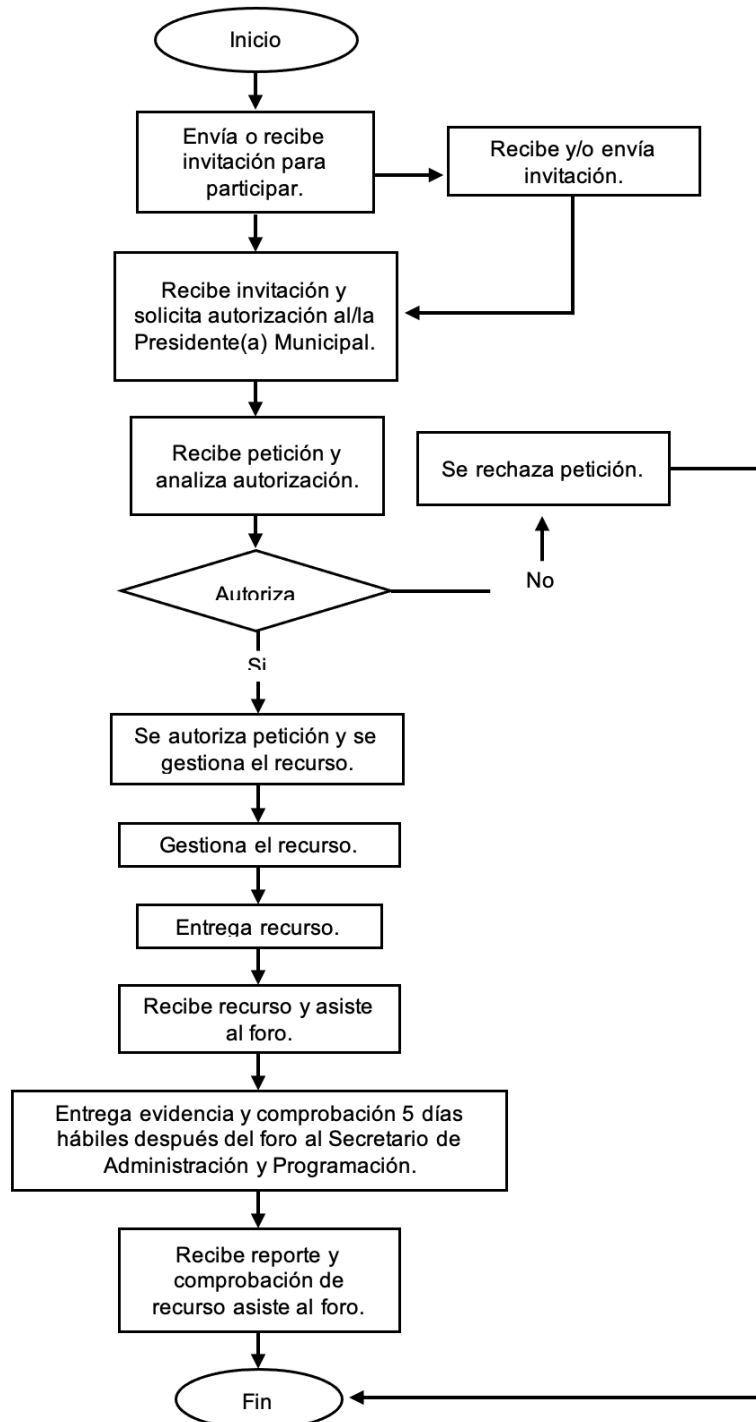
**Objetivo:** Exponer temas relativos a la Política de Mejora Regulatoria a nivel Municipal, Estatal y Federal a los Sujetos Obligados, para promover la implementación de Herramientas de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de objetivo, metas y líneas de acción establecidas en la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	El procedimiento inicia cuando el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria envía o recibe invitación para participar en algún foro o conferencia en temas de Mejora Regulatoria.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
2)	La Autoridad del Foro y/o Conferencia recibe o envía solicitud de invitación al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Autoridad del Foro y/o Conferencia
3)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe invitación y solicita al/La Presidente (a) Municipal autorización para asistir al foro y/o conferencia.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
4)	Si, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria no recibe autorización por parte del/La Presidente/a Municipal, no asiste al foro/conferencia.	Presidente (a) Municipal
5)	Si, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe autorización por parte del/La Presidente (a) Municipal para asistir al foro o conferencia, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria gestiona recursos con el/La Secretario (a) de Administración y Programación para asistir al foro o conferencia.	Presidente (a) Municipal
6)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria gestiona el Recurso.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	El/La Secretario (a) de Administración y Programación entrega recurso al Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria para asistencia al foro o conferencia.	Secretario (a) de Administración y Programación
8)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe recurso para posteriormente presentarse en el foro y/o conferencia en temas de Gobierno Digital y Mejora Regulatoria.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
9)	Posteriormente, el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria tiene después de la asistencia al foro y/o conferencia, 5 días hábiles para presentar su reporte de Actividades y presentar su comprobación de recursos al/La Coordinador/ Administrativo/a de la Dependencia.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
10)	El/La Secretario (a) de Administración y Programación recibe reporte y comprobación de recurso.	Secretario (a) de Administración y Programación
11)	Fin del Procedimiento.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### III.21 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

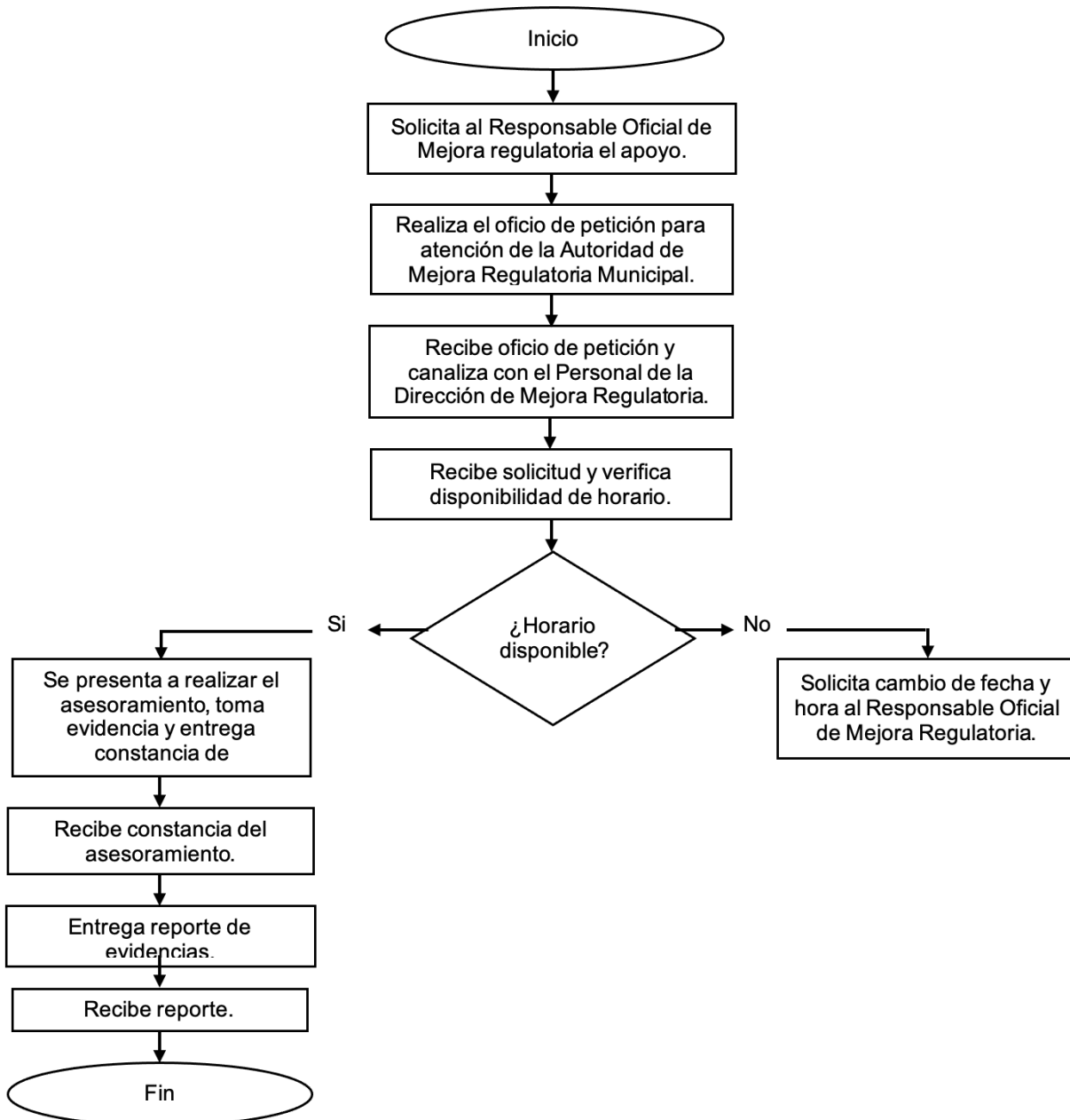
**Objetivo:** Establecer un calendario de trabajo por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria Municipal para brindar asesoría y acompañamiento a cada uno de las herramientas a implementar en materia de Mejora Regulatoria.

**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	El Procedimiento inicia cuando Sujetos Obligados solicitan a su Responsable Oficial de Mejora Regulatoria el apoyo para el asesoramiento y acompañamiento para las herramientas de Mejora Regulatoria.	Sujetos Obligados
2)	El/la Responsable Oficial de Mejora Regulatoria realiza oficio de petición con la fecha, tema y horario para disponibilidad de asesoría al/la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal para su Atención.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria
3)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal recibe oficio de petición, envía documento al/la Responsable de Capacitación para su atención.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
4)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria recibe oficio de solicitud, verifica disponibilidad en su Agenda de Capacitación.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
5)	Si el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria no tiene disponibilidad en los horarios, le solicita al/la Responsable Oficial de Mejora Regulatoria la fecha próxima disponible y el horario.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
6)	Si el Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria tiene disponibilidad, le comunica al/la Responsable Oficial Mejora Regulatoria su presencia para el Asesoramiento.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
7)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria se presenta a realizar el asesoramiento, se toma evidencia fotográfica, lista de asistencia de los presentes y al finalizar la asesoría entrega constancia del asesoramiento a los asistentes.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
8)	El/la Responsable Oficial de Mejora Regulatoria recibe constancia del asesoramiento.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria
9)	El Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria entrega su reporte de evidencias al/la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal.	Personal de la Dirección de Mejora Regulatoria
10)	La Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal recibe evidencias y anexa a expedientes.	Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal
11)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO





### III.22 PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL SARE.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

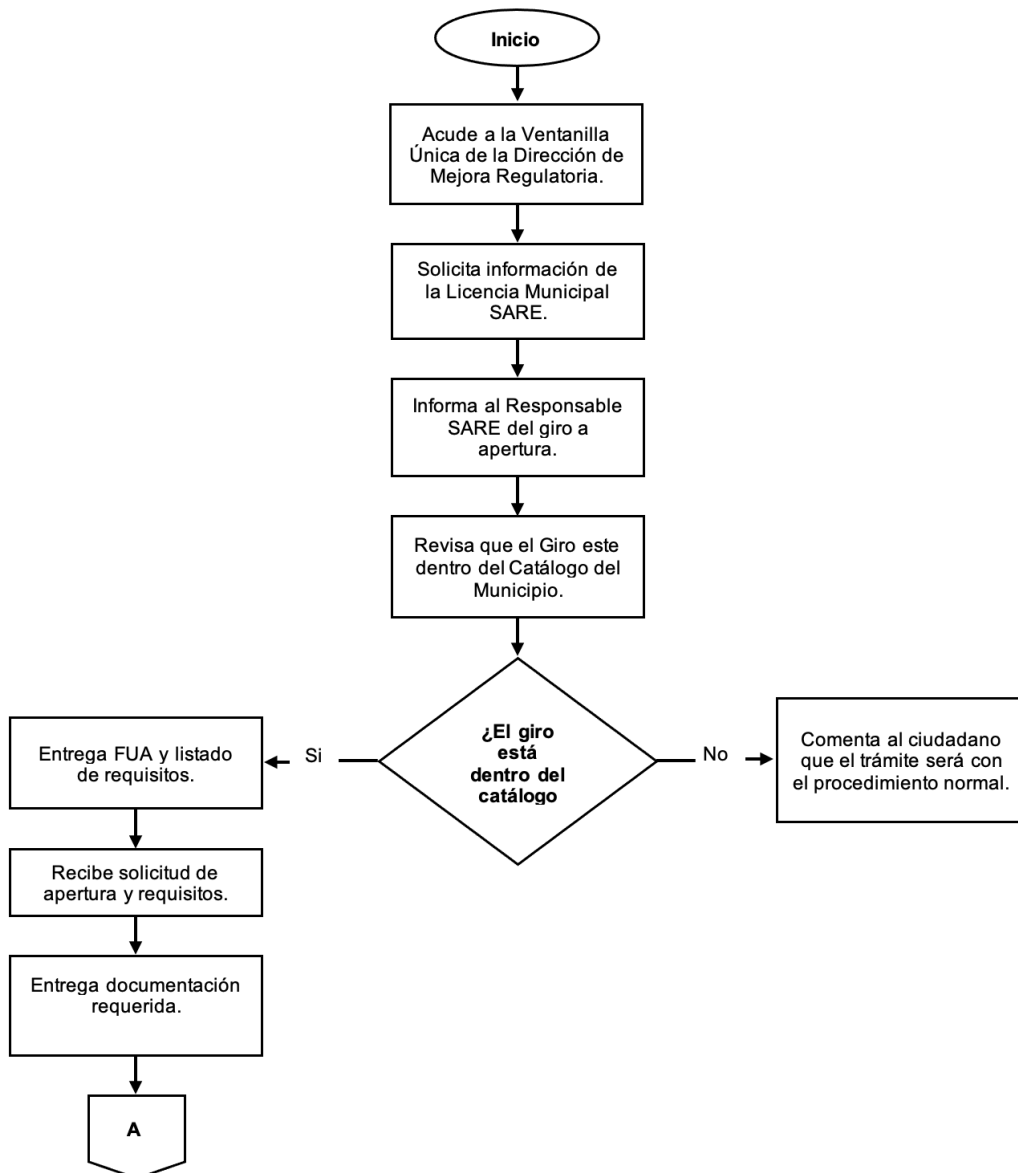
**Objetivo:** Otorgar la Licencia de Funcionamiento por parte del Gobierno Municipal a nuevos negocios considerados de bajo riesgo en un máximo de 3 días hábiles.

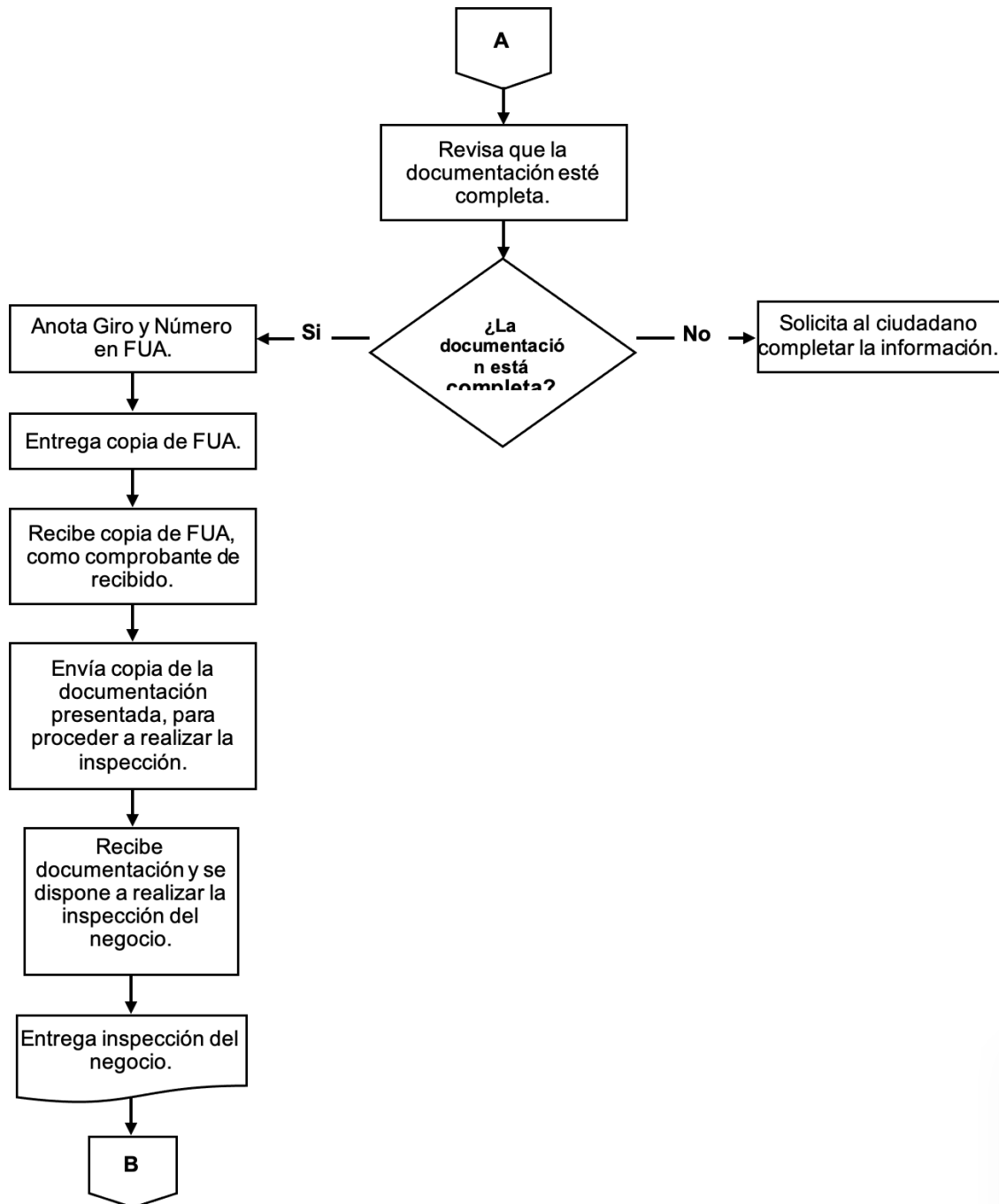
**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

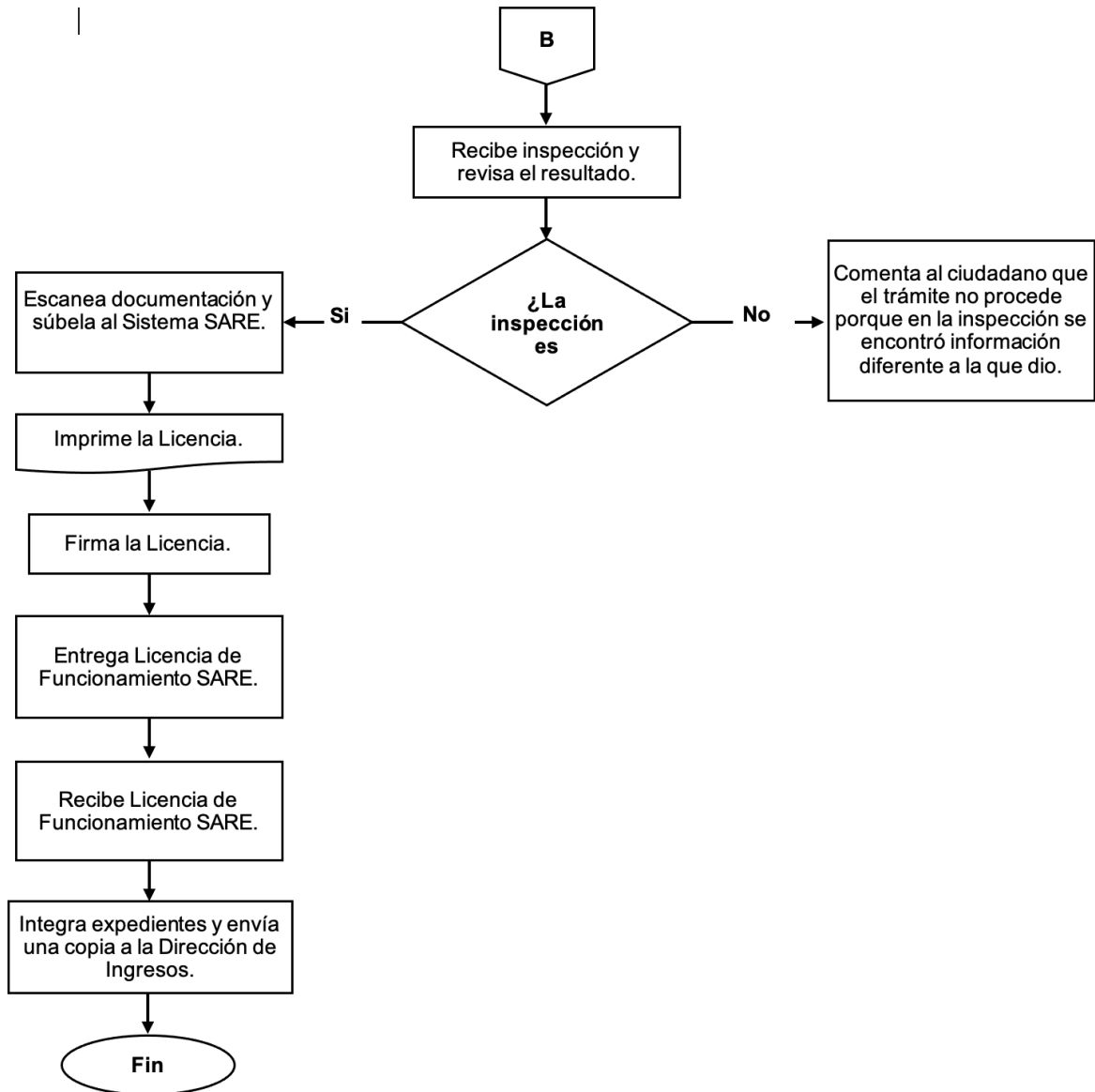
**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Acude a la Ventanilla Única de la Dirección de Mejora Regulatoria.	Ciudadano
2)	Solicita información de la Licencia Municipal SARE.	Ciudadano
3)	Informa al responsable SARE del giro a apertura.	Ciudadano
4)	Revisa que el Giro este dentro del Catálogo del Municipio.	Personal de Mejora Regulatoria
5)	¿El giro está dentro del catálogo del Municipio? No Comenta al ciudadano que el trámite será con el procedimiento normal.	Personal de Mejora Regulatoria
6)	Si Entrega FUA y listado de requisitos.	Personal de Mejora Regulatoria
7)	Recibe solicitud de apertura y requisitos.	Ciudadano
8)	Entrega documentación requerida.	Ciudadano
9)	Revisa que la documentación esté completa.	Personal de Mejora Regulatoria
10)	¿La documentación está completa? No Solicita al ciudadano completar la información.	Personal de Mejora Regulatoria
11)	Si Anota Giro y Número en FUA.	Personal de Mejora Regulatoria
12)	Entrega copia de FUA.	Personal de Mejora Regulatoria
13)	Recibe copia de FUA, como comprobante de recibido.	Ciudadano
14)	Envía copia de la documentación presentada, para proceder a realizar la inspección.	Personal de Mejora Regulatoria
15)	Recibe documentación y se dispone a realizar la inspección del negocio.	Dirección de Ingresos
16)	Entrega inspección del negocio.	Dirección de Ingresos
17)	Recibe inspección y revisa el resultado.	Personal de Mejora Regulatoria
18)	¿La inspección es favorable? No Comenta al ciudadano que el trámite no procede porque en la inspección se encontró información diferente a la que dio.	Personal de Mejora Regulatoria
19)	Si Escanea documentación y súbela al Sistema SARE.	Personal de Mejora Regulatoria
20)	Imprime la Licencia.	Personal de Mejora Regulatoria
21)	Firma la Licencia.	Tesorería
22)	Entrega Licencia de Funcionamiento SARE.	Personal de Mejora Regulatoria
23)	Recibe Licencia de Funcionamiento SARE.	Ciudadano
24)	Integra expedientes y envía una copia a la Dirección de Ingresos.	Personal de Mejora Regulatoria
25)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO







### III.23 PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

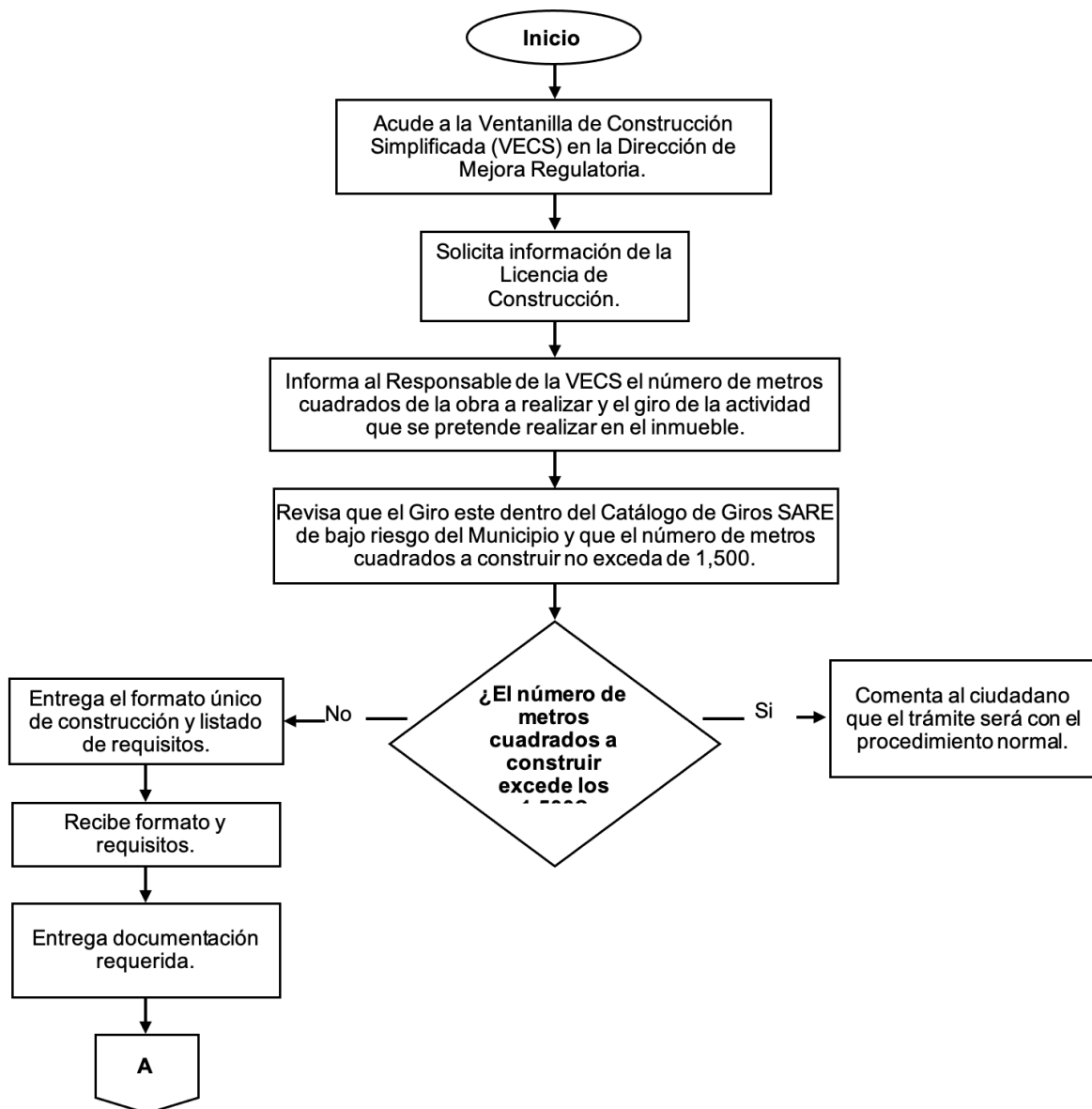
**Objetivo:** Otorgar la Licencia de Construcción de bajo riesgo e impacto en construcciones de 1,500 m<sup>2</sup> por parte del Gobierno Municipal en un máximo de 10 días hábiles.

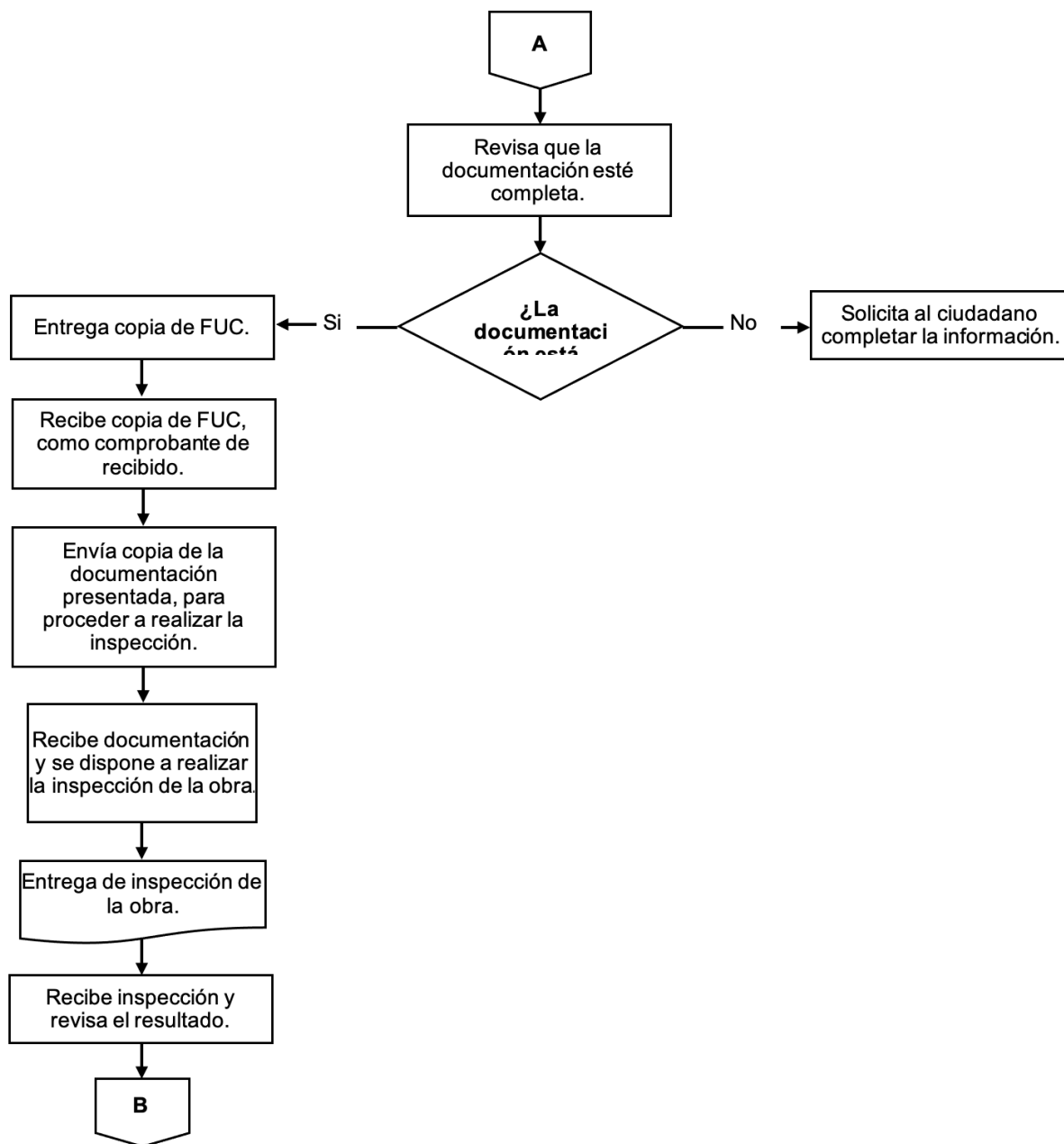
**Unidad Responsable:** Dirección de Mejora Regulatoria.

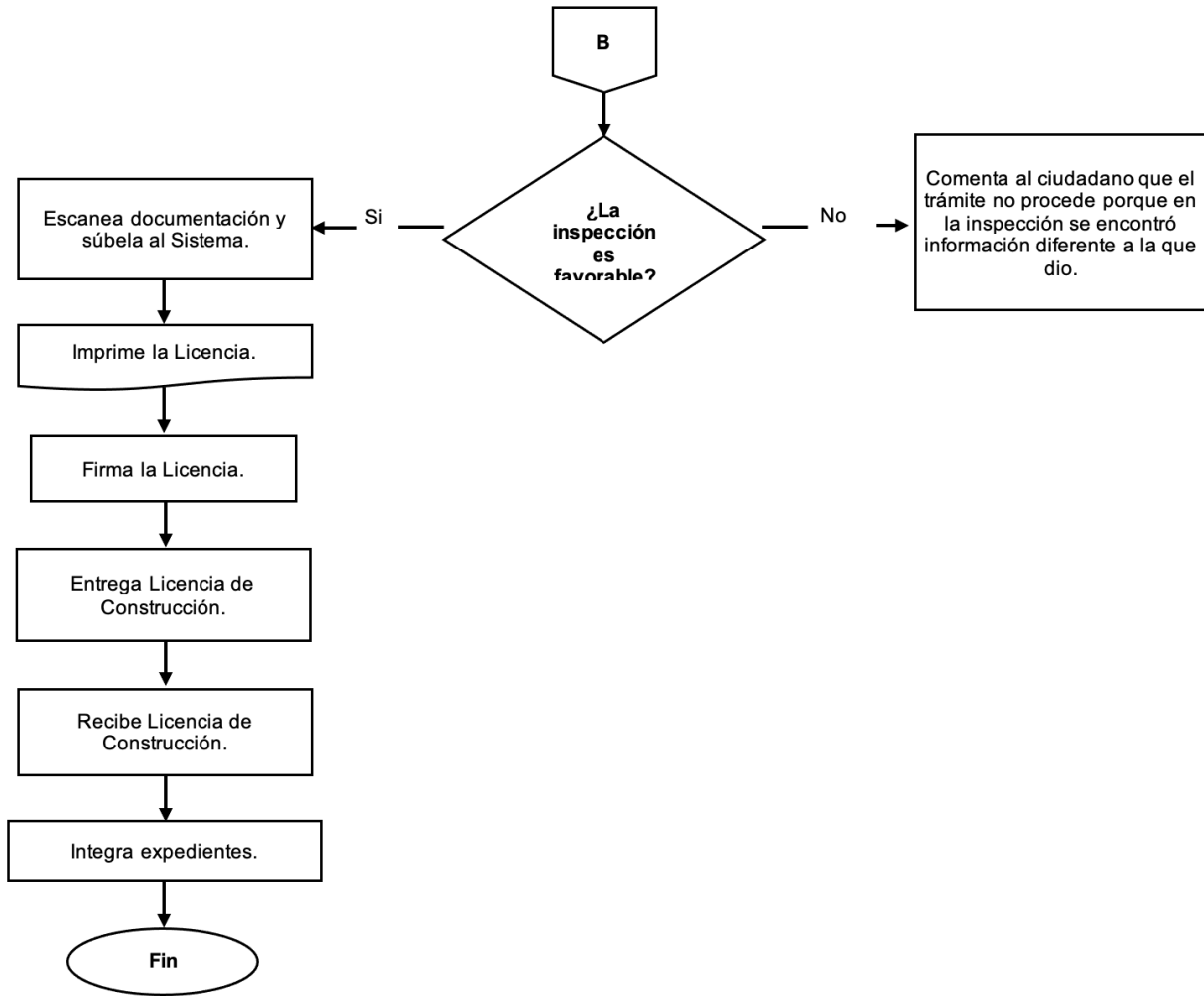
**Área Responsable:** Servidor Público adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Nº.	Actividad	Responsable
1)	Acude a la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) en la Dirección de Mejora Regulatoria.	Ciudadano
2)	Solicita información de la Licencia de Construcción.	Ciudadano
3)	Informa al Responsable de la VECS el número de metros cuadrados de la obra a realizar y el giro de la actividad que se pretende realizar en el inmueble.	Ciudadano
4)	Revisa que el Giro este dentro del Catálogo de Giros SARE de bajo riesgo del Municipio y que el número de metros cuadrados a construir no exceda de 1,500.	Personal de Mejora Regulatoria
5)	<b>¿El número de metros cuadrados a construir excede los 1,500?</b> <b>Si</b> Comenta al ciudadano que el trámite será con el procedimiento normal.	Personal de Mejora Regulatoria
6)	<b>No</b> Entrega el formato único de construcción y listado de requisitos.	Personal de Mejora Regulatoria
7)	Recibe formato y requisitos.	Ciudadano
8)	Entrega documentación requerida.	Ciudadano
9)	Revisa que la documentación esté completa.	Personal de Mejora Regulatoria
10)	<b>¿La documentación está completa?</b> <b>No</b> Solicita al ciudadano completar la información.	Personal de Mejora Regulatoria
11)	<b>Si</b> Entrega copia de FUC.	Personal de Mejora Regulatoria
12)	Recibe copia de FUC, como comprobante de recibido.	Ciudadano
13)	Envía copia de la documentación presentada, para proceder a realizar la inspección.	Personal de Mejora Regulatoria
14)	Recibe documentación y se dispone a realizar la inspección de la obra.	Subdirección de Desarrollo Urbano
15)	Entrega de inspección de la obra.	Subdirección de Desarrollo Urbano
16)	Recibe inspección y revisa el resultado.	Personal de Mejora Regulatoria
17)	<b>¿La inspección es favorable?</b> <b>No</b> Comenta al ciudadano que el trámite no procede porque en la inspección se encontró información diferente a la que dio.	Personal de Mejora Regulatoria
18)	<b>Si</b> Escanea documentación y súbela al Sistema.	Personal de Mejora Regulatoria
19)	Imprime la Licencia.	Personal de Mejora Regulatoria
20)	Firma la Licencia.	Subdirección de Desarrollo Urbano
21)	Entrega Licencia de Construcción.	Personal de Mejora Regulatoria
22)	Recibe Licencia de Construcción.	Ciudadano
23)	Integra expedientes.	Personal de Mejora Regulatoria
24)	Fin del Procedimiento.	

## DIAGRAMA DE FLUJO









## IV. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.

### A) OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE;

#### A.1 PROCEDIMIENTO PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA REFAMI (REUNIFICACIÓN FAMILIAR)

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

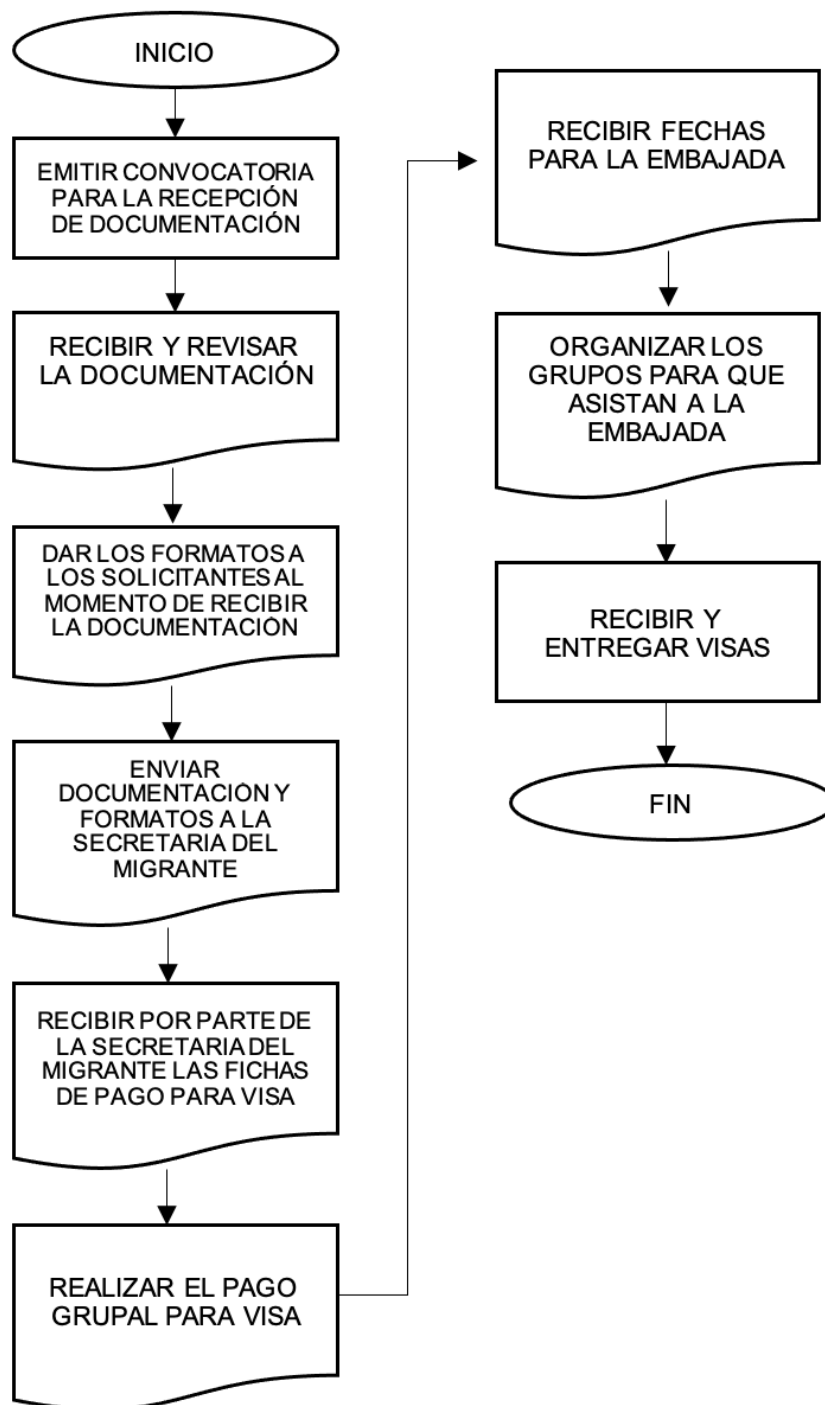
**Objetivo:** Gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace del ayuntamiento con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

**Unidad Responsable:** Oficina de Atención Al Migrante

**Área Responsable:** Servidor Público de la Secretaría encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1)	El Ayuntamiento a través de la Oficina de Atención al Migrante emite convocatoria en medios digitales y/o impresos con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener 60 años o más al momento de solicitud</li> <li>✓ Pasaporte vigente</li> <li>✓ Credencial de elector vigente</li> <li>✓ Acta de nacimiento</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ Comprobante de domicilio</li> <li>✓ Certificado médico.</li> </ul>	Personal de atención al migrante y Personal de Comunicación Social
2)	El Personal de la Oficina de Atención al Migrante Recibe y revisa la documentación, que todos los requisitos establecidos en la convocatoria estén cubiertos.	Personal de la Oficina de Atención al Migrante
3)	Al momento de recibir la documentación, proporcionar al solicitante los formatos correspondientes para firma y llenado en ese momento.	Personal de la Oficina de Atención al Migrante
4)	Enviar documentación y formatos a la Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán, en grupos de 12 a 25 personas.	Personal de la Oficina de Atención al Migrante
5)	Una vez enviada la documentación, el personal de la Oficina de Atención al Migrante recibe por parte de la Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán las órdenes de pago para la visa.	Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán.
6)	El personal de la Oficina de Atención al Migrante realiza el pago grupal correspondiente a la visa y envía comprobante a la Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán.	Personal de la Oficina de Atención al Migrante
7)	Recibir la fecha de citas (fotos, huellas y entrevista) por parte de la Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán	Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán.
8)	Organizar a los grupos para que asistan a sus citas en la embajada	Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán.y Personal de la Oficina de Atención al Migrante
9)	Recibir las visas y realizar entrega	Secretaría del Migrante del Gobierno del Estado de Michoacán.y Personal de la Oficina de Atención al Migrante
10)	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## V. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS;

### II.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.

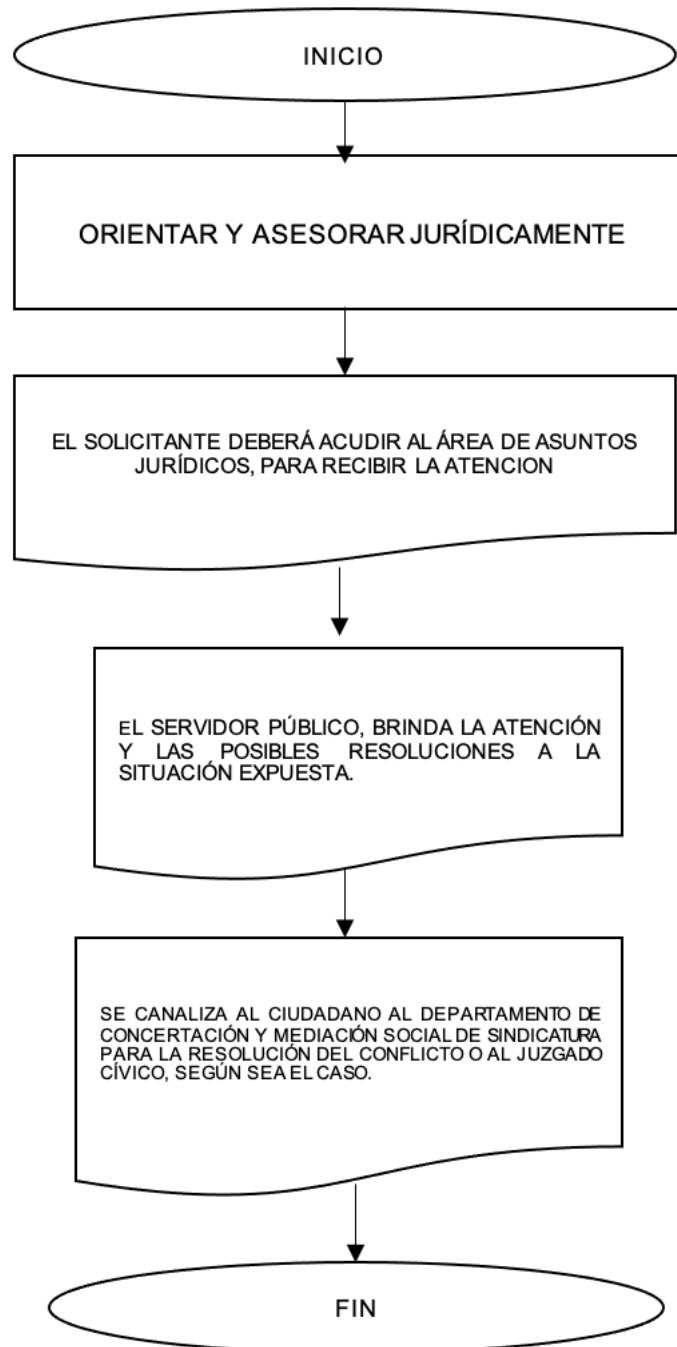
**Objetivo:** Orientar y asesorar jurídicamente a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento, a las áreas que dependan de esta y a la Ciudadanía del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

**Unidad Responsable:** Departamento de Asuntos Jurídicos

**Área Responsable:** Servidor Público de Secretaría encomendado

N°	Actividad	Responsable
1)	El ciudadano acude al área de Asuntos Jurídicos para atención y asesoramiento jurídico, exponiendo su problemática	Ciudadano
2)	El servidor público, brinda la atención y las posibles resoluciones a la situación expuesta.	Servidor Público de la Secretaría encomendado
3)	La Secretaría del Ayuntamiento a través del área de Asuntos Jurídicos, canaliza al ciudadano al Departamento de concertación y mediación social de la Sindicatura Municipal o al Juzgado Cívico según sea el caso para la resolución del conflicto.	Asesor Jurídico o personal de Juzgados Cívicos
4)	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## VI. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

### V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE SESIONES DE CABILDO Y ACUERDOS.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

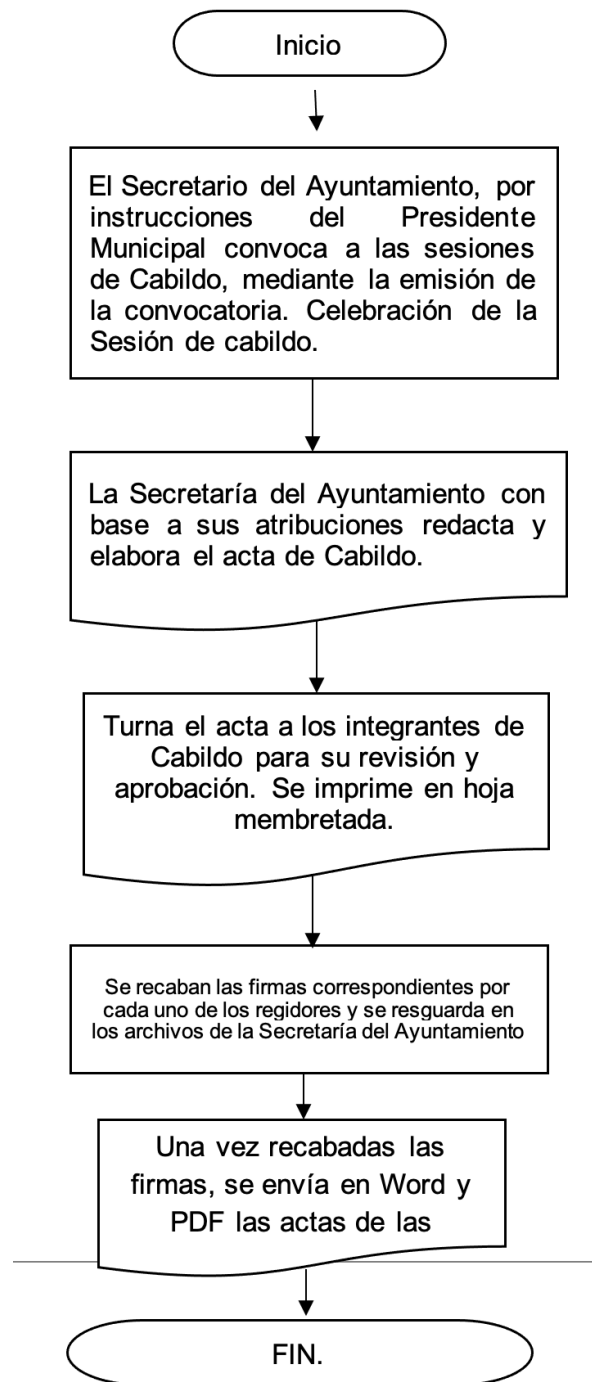
**Objetivo:** Apoyar y auxiliar técnica y jurídicamente a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, brindando el apoyo oportuno para la realización de las sesiones de cabildo y el trabajo parlamentario.

**Unidad Responsable:** Departamento de Asuntos Parlamentarios

**Área Responsable:** Servidor Público de Secretaría encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1)	El Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente o Presidenta Municipal convoca a las sesiones de Cabildo, mediante la emisión de la convocatoria. Celebración de la Sesión de cabildo.	Titular de Asuntos Parlamentarios
2)	La Secretaría del Ayuntamiento con base a sus atribuciones redacta y elabora el acta de Cabildo.	Titular de Asuntos Parlamentarios
3)	Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión y aprobación. Se imprime en hoja membretada.	Integrantes de Cabildo
4)	Se recaban las firmas correspondientes por cada uno de los regidores y se resguarda en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento	Servidor Público de Secretaría encomendado
5)	Una vez recabadas las firmas, se envía en Word y PDF las actas de las sesiones a los Integrantes del Cabildo.	Titular de Asuntos Parlamentarios
6)	Fin del procedimiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## VII. DEPARTAMENTO CONSTANCIAS

### VIII.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

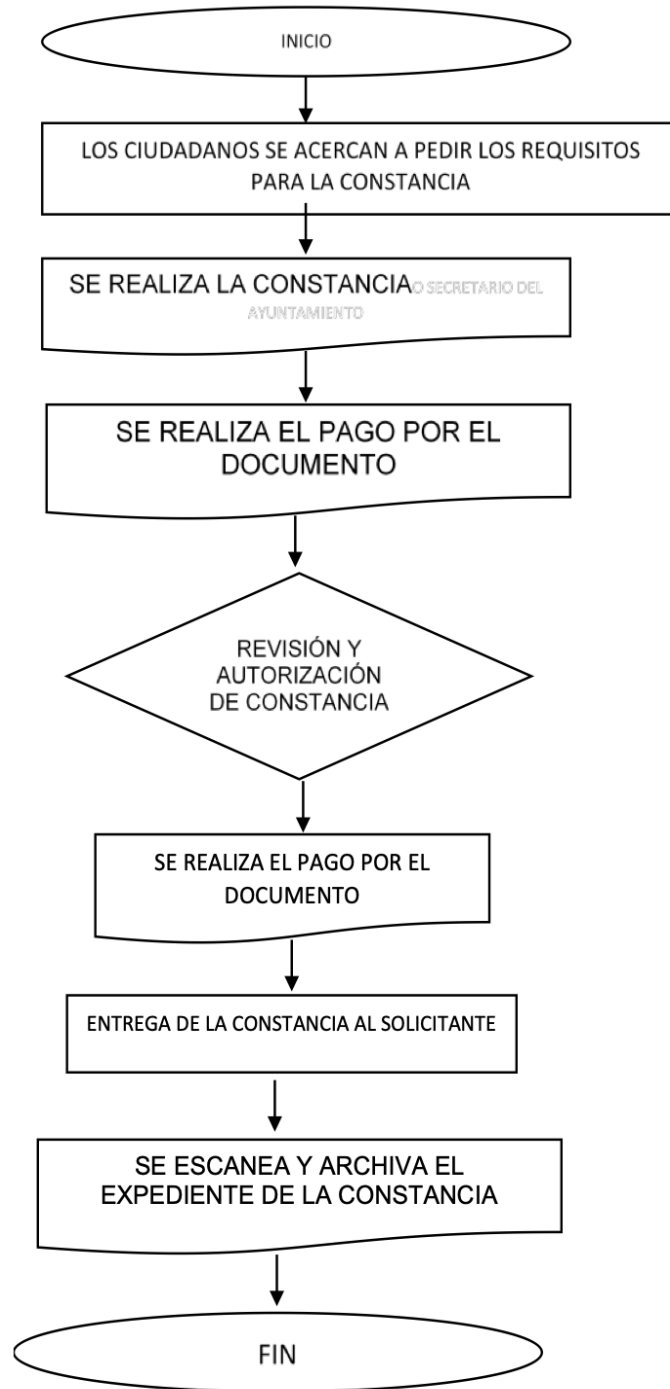
**Objetivo:** Expedir constancias, que acredita distintos tipos de situaciones administrativas y/o jurídicas a los interesados, para tales efectos deben cumplir con los requisitos establecidos.

**Unidad Responsable:** Departamento Constancias

**Área Responsable:** Servidor Público de Departamento Constancias

No	Actividad	Responsable
1)	Los ciudadanos se acercan a la oficina de constancias para realizar el trámite y se les informa sobre los requisitos para poder realizarse.	Solicitante
2)	Una vez que cuentan con los requisitos solicitados, se les reciben los documentos correspondientes y se elabora la constancia por el personal de la oficina de certificaciones.	Servidor público del Departamento Constancias
3)	Una vez recabada y autorizada la documentación por personal del área de constancias se proporciona la orden de pago y el interesado acude a caja en el área de Ingresos municipales a realizar el pago correspondiente.	Servidor público y Oficina de Ingresos Municipales
4)	Revisión de la constancia elaborada para pasarla a firma de autorización al Secretario a la oficina de Secretaria del ayuntamiento	Servidor público del Departamento Constancias
5)	Firmada la constancia por la autoridad correspondiente, se le informa al solicitante para que acuda a la oficina de constancias para recoger el documento solicitado.	Servidor público del Departamento Constancias
6)	Se entrega el documentó realizado y se devuelven documentos originales al solicitante.	Solicitante
7)	Se procede a escanear la constancia y documentos para así poder y archivar dichos documentos	Servidor público del Departamento Constancias
8)	Fin del documento	

## DIAGRAMA DE FLUJO





## VIII.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CARTILLAS

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

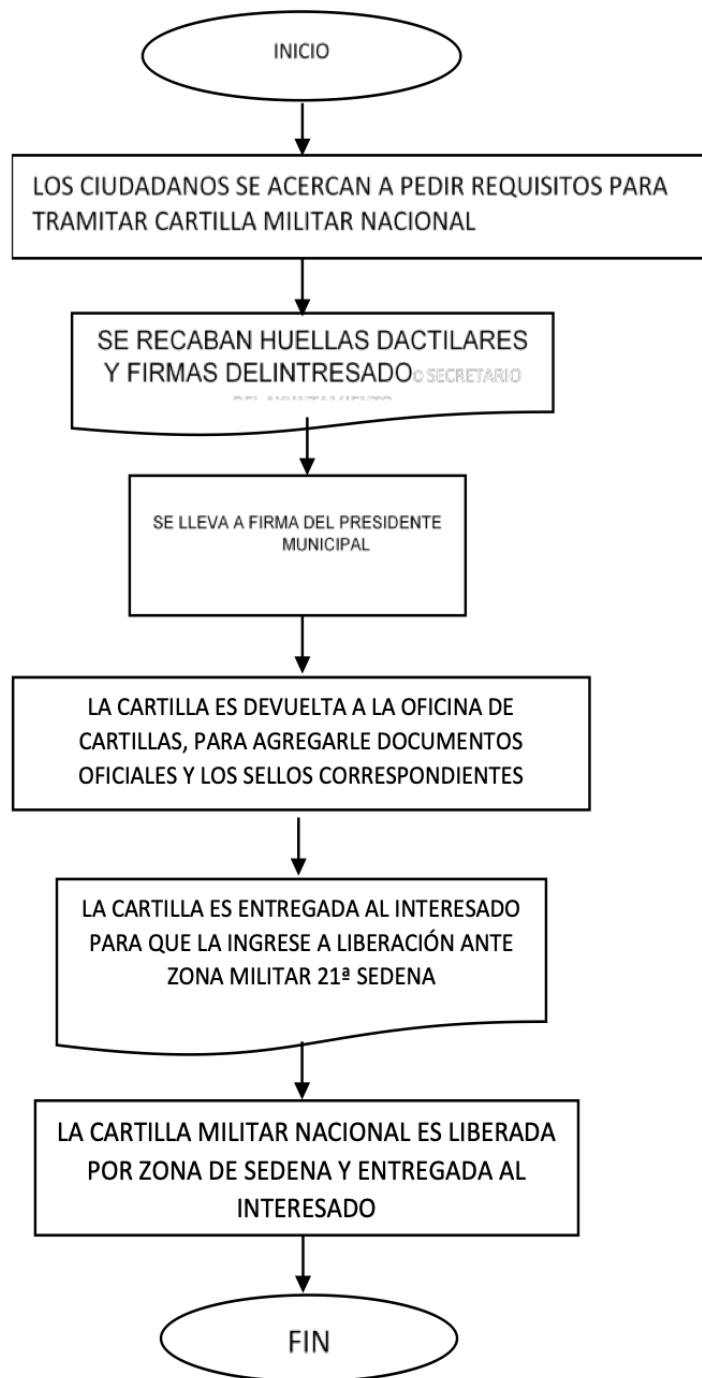
**Objetivo:** Expedir cartillas militares, que acredita distintos tipos de situaciones administrativas y/o jurídicas a los interesados, para tales efectos deben cumplir con los requisitos establecidos.

**Unidad Responsable:** Departamento Constancias

**Área Responsable:** Servidor Público de Departamento Constancias

No	Actividad	Responsable
1)	Los jóvenes o familiares del mismo se acercan a la oficina de cartillas del servicio militar nacional a solicitar los requisitos para la elaboración de la misma	Solicitante
2)	Una vez que reúnan la documentación solicitada, se reciben los documentos correspondientes a los jóvenes para realizar su cartilla del Servicio Militar Nacional	Servidor público del Departamento Constancias
3)	El día de la cita se procede a la elaboración y recaudación de huellas dactilares y firma del joven	Servidor público del Departamento Constancias
4)	Una vez realizada la Cartilla del Servicio Militar Nacional se canaliza a la oficina de presidencia municipal con el fin de recabar la firma del Presidente Municipal	Servidor público del Departamento Constancias y Oficina de Presidencia Municipal
5)	La cartilla Militar Nacional es devuelta a esta Oficina para ser entregada al interesado	Oficina de Presidencia Municipal
6)	Una vez recabadas las firmas correspondientes se le plasman los sellos oficiales de SEDENA y se adjuntan documentos para poder ser entregada al interesado	Servidor público del Departamento Constancias
7)	La Cartilla es entregada únicamente al interesado para que pueda ingresarla a liberación por parte de SEDENA	Solicitante
8)	Después de un año en trámite de liberación por parte de SEDENA, la cartilla del Servicio Militar Nacional es devuelta al Interesado	Zona Militar 21ª SEDENA Servidor público del Departamento Constancias
9)	Fin del procedimiento	

## DIGRAMA DE FLUJO



## VIII. JUZGADOS CÍVICOS

### VII.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

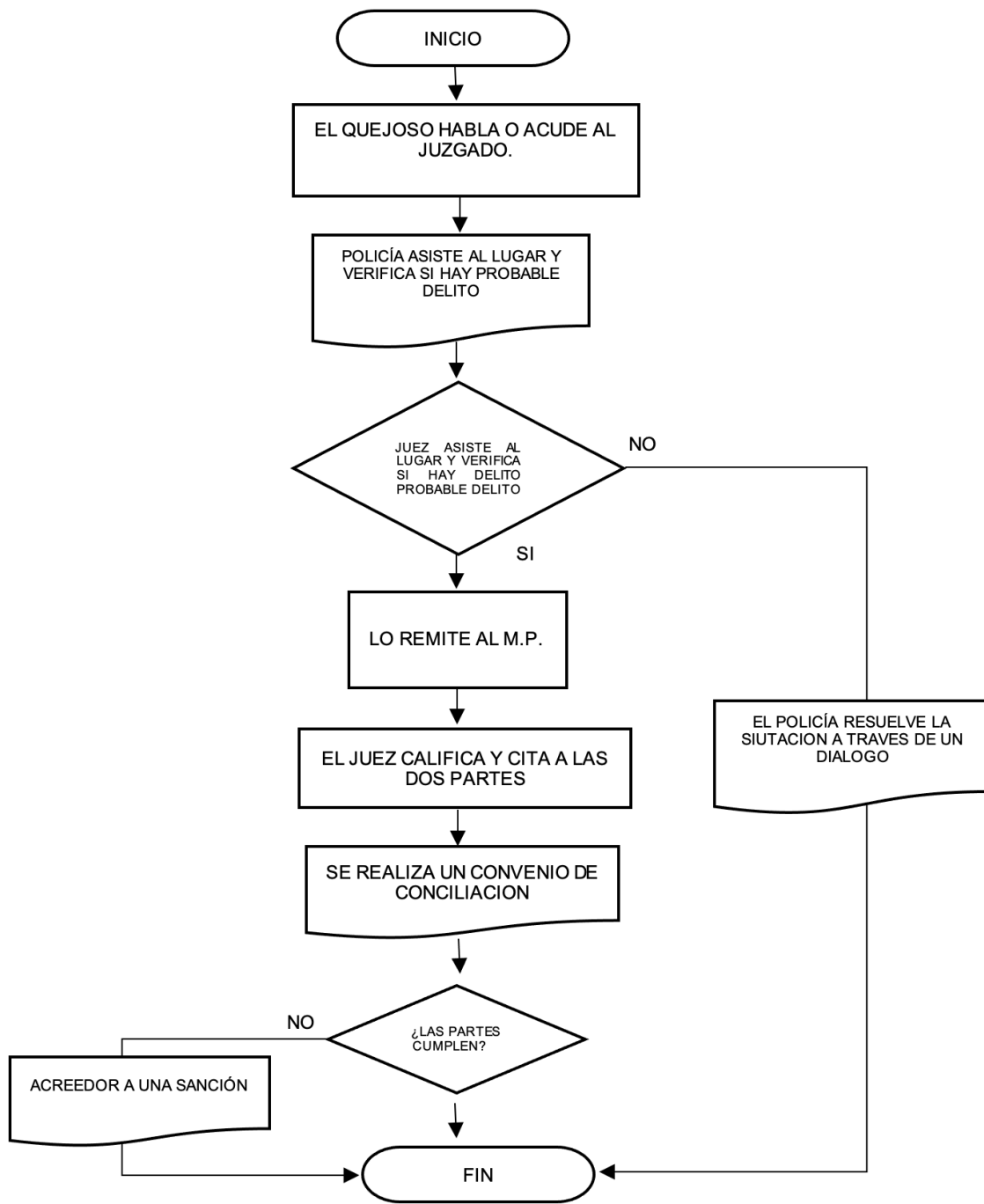
**Objetivo:** Facilitar y mejorar la convivencia en el interior del Municipio, considerando también las Tenencias y Encargaturas y comunidades y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia y aplicar las sanciones correspondientes a las infracciones de las leyes y reglamentos con la finalidad de preservar el orden y la paz social.

**Unidad Responsable:** Juzgados Cívicos

**Área Responsable:** Servidor Público de Secretaría encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1)	*Registrar a toda persona que ingresa o acude al Juzgado Cívico, atenderlos y escuchar a que vienen para posteriormente ser atendidos por los Jueces.	Juez Cívico
2)	El policía asiste al lugar y verifica si existe delito, en caso de que si exista el juez lo remite al Ministerio Público. En caso de que no exista delito alguno el policía resuelve la situación a través de un dialogo.	Personal Adscrito a Seguridad Pública
3)	El juez califica y cita a los dos partes para llegar a una conciliación.	Juez Cívico
4)	Se realiza un convenio de conciliación.	Personal adscrito a los Juzgados Cívicos
5)	Si una de las dos partes no cumple con el acuerdo será a creador o acreedora a una sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Zitácuaro.	Juez Cívico

## DIAGRAMA DE FLUJO



## IX. JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

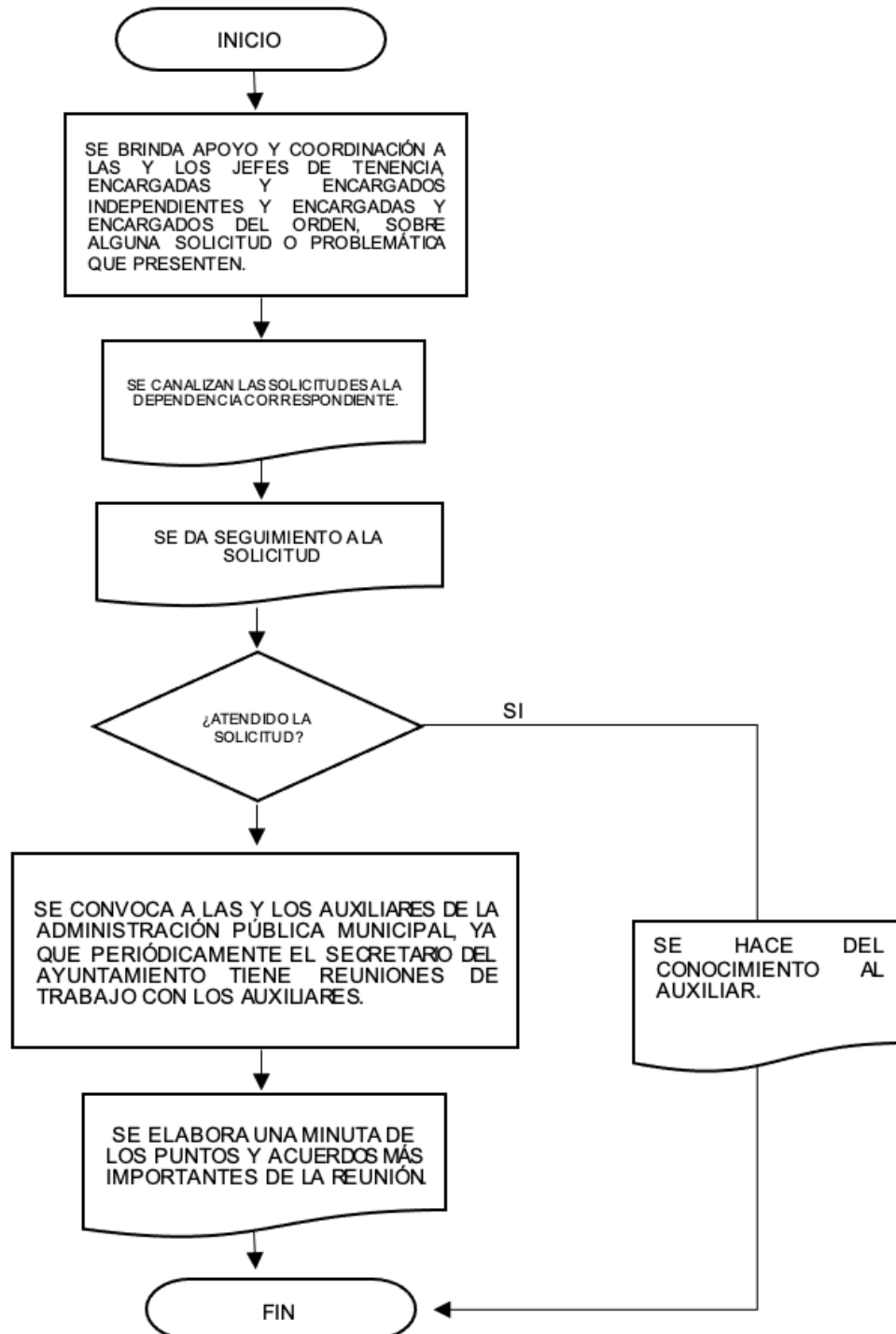
**Objetivo:** Coordinar la organización y desarrollo de los procesos de elección de los auxiliares de la Administración Pública Municipal, desempeñar la función de enlace entre la Autoridad Municipal y las Autoridades Auxiliares y ayudar en el desarrollo de sus actividades.

**Unidad Responsable:** Jefaturas de Tenencia y Encargaturas

**Área Responsable:** Servidor Público de Jefaturas de Tenencia y Encargaturas

Nº	Actividad	Responsable
1)	En la Secretaría del Ayuntamiento se brinda apoyo y coordinación a las y los Jefes de Tenencia, Encargadas y Encargados Independientes y Encargadas y Encargados del Orden, sobre alguna solicitud o problemática que presenten.	Titular de Jefaturas de Tenencia y Encargaturas
2)	Toda y cada una de las solicitudes que son recibidas en esta secretaria por los auxiliares de la administración pública, son canalizadas a la dependencia que corresponda.	Servidor Público de Jefaturas de Tenencia y Encargaturas
3)	Se da un atento seguimiento a la solicitud recibida.	Servidor Público de Jefaturas de Tenencia y Encargaturas
4)	Se le hace de su conocimiento a las y los auxiliares de la administración sobre en qué estatus se encuentra su solicitud y en caso de ser atendida satisfactoriamente pasen a la secretaria que corresponda.	Servidor Público de Jefaturas de Tenencia y Encargaturas
5)	La Secretaría del Ayuntamiento lleva a cabo periódicamente reuniones con las y los Jefes de Tenencia y Encargadas y encargados del orden, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar de manera más eficiente y sencilla de servir a los ciudadanos de cada una de las tenencias.	Servidor Público de Jefaturas de Tenencia y Encargaturas
6)	Se realiza una minuta de cada una de las reuniones que se llevan a cabo con los puntos más importantes y así poder dar un atento seguimiento.	Servidor Público de Jefaturas de Tenencia y Encargaturas

**DIAGRAMA DE FLUJO**



---

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

**Segunda.** Se aboga el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán con la referencia siguiente año 2 / N° 12 / Publicación Extraordinaria; Libro primero, y en la Gaceta Municipal de fecha 19 de Octubre de 2020 y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.



# **Presidencia** de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024