



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MEJORA REGULATORIA

(PROPUESTA)

COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA

20 DE MARZO 2019

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	MEJORA REGULATORIA
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 26/06/2019		Revisión: anual	



## INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	8
ATRIBUCIONES.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13
CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES.....	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ASISTENTE SARE).....	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR).....	20
DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE MEJORA REGULATORIA.....	25
REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL.....	30
SIMBOLOGIA.....	31
ANEXOS.....	33

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019	Revisión: anual		



## INTRODUCCION

La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación de estas, 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.

La mejora regulatoria es sinónimo de productividad y competitividad para las empresas que propicia la generación de empleo, el crecimiento del poder adquisitivo y de la economía, además de que cierra la puerta a la corrupción.

El propósito de la mejora regulatoria radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano de la sociedad.

El manual de procedimientos nos permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia a través de la descripción y definición de los procesos que muestran una secuencia de actividades lógicas, el cual nos permite capacitar y formar a todo aquel que por cuestiones de puesto requiera una inducción o conocimiento de la dependencia.

Así mismo el manual de procedimientos de mejora regulatoria contiene las funciones y actividades que deben de realizarse dentro de la unidad

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytés	Ing. Jorge Darío López Aboytés	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
<b>Fecha Elaboración: 19/06/2019</b>		<b>Revisión: anual</b>	



administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes puntualizando las responsabilidades y funciones a través de la descripción de puestos.

En este manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de la dependencia de mejora regulatoria, mediante la documentación de los procesos y así facilitar las labores de evaluación, control interno y vigilancia afín de establecer ciclos de mejora continua.

## OBJETIVOS

- **Aumentar el Empredurismo:** Fomentar el emprendurismo entre la sociedad para que los ciudadanos conviertan su idea de negocio en un proyecto concreto mediante la reducción de requisitos en cuanto a trámites y servicios se refiere.
- **Disminuir la Corrupción:** Reducir la corrupción que se presenta en la apertura de nuevos negocios y negocios en marcha en la solicitud de nuevos permisos y/o el refrendo de permisos de negocios en funcionamiento.
- **Regulación:** Establecer las decisiones por las cuales se permita normar las actividades de los ciudadanos y así garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de las dependencias municipales.
- **Reducir Tramites y Servicios:** Establecer y definir los trámites y servicios con los requerimientos suficientes que cada una de las dependencias

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



presta a los ciudadanos disminuyendo requisitos innecesarios y así eficientar la atención ciudadana y tiempo de respuesta a sus solicitudes.

- Incrementar la Eficiencia en la administración pública: Responder a los requerimientos de los ciudadanos en el menor tiempo posible y así lograr su satisfacción total.
- Incrementar la Productividad en la administración pública: Atender a los ciudadanos con la mayor rapidez posible disminuyendo los costos para los ciudadanos.
- Incrementar la Calidad: Incrementar la calidad en la prestación de servicios por parte de los funcionarios públicos, estableciendo procesos y procedimientos bien definidos ("DI LO QUE HACES HAZ LO QUE DICES")

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer la logística necesaria para que las dependencias y entidades de la administración pública municipal de Cortazar Gto. formulen políticas en materia de mejora regulatoria.
2. Definir la clasificación de giros y actividades empresariales a que hace referencia la Ley, en congruencia con los criterios que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



3. Implementar procesos de mejora continua, buscando agilizar, simplificar, efficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en beneficio de los particulares.
4. Implementar acciones de mejora regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Cortazar Gto.
5. Elaborar procedimientos para la simplificación de trámites en la prestación de servicios por parte de la administración pública municipal de Cortazar Gto. en cada una de sus dependencias.
6. Concentrar trámites de cada una de las dependencias municipales de Cortazar Gto. en una ventanilla única física y virtual.
7. Disminución de costos a las empresas y ciudadanos, respecto de los trámites o servicios que requieran de cada una de las dependencias municipales de Cortazar Gto.
8. Crear un consejo municipal de mejora regulatoria, encargado de formular y evaluar las políticas públicas en la materia y proponerlas a la administración pública municipal de Cortazar Gto.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	MEJORA REGULATORIA
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



9. Establecer un equipo de mejora regulatoria interna **EMERI** que funja al mismo tiempo como auditores internos.
  
10. Crear el Registro Municipal de Trámites y Servicios con la información que inscriban las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Cortazar Gto.
  
11. Revisar, establecer y definir los lineamientos básicos para el correcto funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas **SARE** y **SARE Digital**.
  
12. Crear el Centro de Atención Empresarial y de Apoyo en Trámites y Servicios municipal **CAE**.
  
13. Establecer y definir procesos y procedimiento de cada una de las dependencias del gobierno municipal de Cortazar Gto.
  
14. Crear y/o actualizar los manuales de cada una de las dependencias del Gobierno Municipal de Cortazar Gto.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### PROPÓSITO

Ofrecer a la ciudadanía una herramienta eficaz y comprometida en materia de mejora regulatoria, creando programas y estableciendo normas que mejoren, disminuyan y regulen los tramites y servicios de cada dependencia así como mantener actualizados los reglamentos que se aplican en el municipio y hagan del municipio una zona confiable para la inversion de empresas tanto micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

### ALCANCE

Compete a la Jefatura de mejora regulatoria la generación de normas claras de **TRAMITES Y SERVICIOS SIMPLIFICADOS**, así como de instituciones eficaces y eficientes para su creación y aplicación.

### FILOSOFIA

#### MISIÓN:

Promover la Mejora Regulatoria en toda la Administración Municipal en Coordinación con el sector empresarial.

#### VISIÓN:

Lograr que el Municipio sea reconocido como líder en calidad regulatoria y que sus beneficios se reflejen en la competitividad y eficiencia de los servicios enfocados al ciudadano.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	





## VALORES

**RESPECTO:** Consiste en una actitud amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

**HONESTIDAD:** Mantener la conducta moral y social que se considera apropiada mostrando un comportamiento de rectitud.

**ARMONIA:** Establecer un ambiente de trabajo estable y pacifico para así ofrecer un buen servicio.

**LIDERAZGO:** Apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruente, es demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

**PARTICIPACION:** Participar eficientemente en la comunidad para ofrecer un cuidado ambiental a la ciudadanía.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Es la habilidad para resolver problemas mediante el apoyo mutuo de los integrantes de la organización.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	MEJORA REGULATORIA
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

#### Capítulo II

##### De las Atribuciones y Obligaciones en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 6. La Coordinación de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la logística necesaria para que las dependencias y entidades de la administración pública municipal formulen políticas en materia de mejora regulatoria, a efecto de proponerlas al Ayuntamiento;
- II. Establecer coordinación con las autoridades estatales en la materia, a efecto de homologar los lineamientos, criterios, guías, y en general todo tipo de disposiciones, para la aplicación de la Ley;
- III. Coordinar las acciones del órgano encargado de elaborar y actualizar el programa, en congruencia con su homólogo estatal, y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Implementar las políticas y acciones que permitan un buen ejercicio en el ámbito municipal de los instrumentos de mejora regulatoria establecidos en la Ley;
- V. Proponer la clasificación de giros y actividades empresariales a que hace referencia la Ley, en congruencia con los criterios que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, y someterla a aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Promover la implementación de procesos de mejora continua, buscando agilizar, simplificar, efficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



- procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en beneficio de los particulares;
- VII. Coordinar la implementación de acciones de mejora regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a quienes instará a formular proyectos en la materia; VIII. Promover la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios;
  - VIII. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sobre la necesidad o conveniencia de generar proyectos de creación, modificación o supresión de disposiciones administrativas de carácter general;
  - IX. Coadyuvar en la elaboración del dictamen que expida el EMERI a la AIR que elaboren las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los anteproyectos que pretendan crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en los particulares;
  - X. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y XII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	MEJORA REGULATORIA
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("MR", Jefatura de Mejora Regulatoria), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("JE", Jefe), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

MR-JE-001

Que significa: Jefatura de Mejora Regulatoria - Jefe -Proceso No. 1

## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

<u>PUESTO</u>	<u>CODIGO</u>
Jefatura	JE
Coordinador	CO
Asistente SARE	AS

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CODIGO</b>
• Integración de expediente	MR-AS-001
• Recepcionista	MR-AS-002
• Recepción de documentación	MR-AS-003
• Elaboración de Oficios	MR-AS-004
• Control de archivo	MR-CO-001
• Recepción de solicitudes de apertura de empresas	MR-CO-002
• Asesorar a personas que desean abrir un negocio	MR-CO-003
• Registro de trámites y servicios	MR-JE-001
• Formación del Consejo de Mejora Regulatoria	MR-JE-002
• Recopilación de reglamentos de las dependencias	MR-JE-003
• Elaboración de informes diarios	MR-JE-004

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ASISTENTE SARE)

<b>ÁREA:</b>	<i>Jefatura de Mejora Regulatoria</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Asistente SARE y CAE</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Colaborará en conjunto con el Jefe del Departamento para la promoción de la mejora regulatoria, brindando una atención personalizada al ciudadano.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquina mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de oficios, cartas, invitaciones y memorándum en general;</li> <li>▪ Apoyo y asesoría a empresarios en el llenado de documentación en general y tramites;</li> <li>▪ Integración de expedientes</li> <li>▪ Tramitar en Ventanilla Única el caso de los giros de "bajo" riesgo;</li> <li>▪ Centro de atención empresarial (CAE);</li> <li>▪ Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)</li> </ul>			

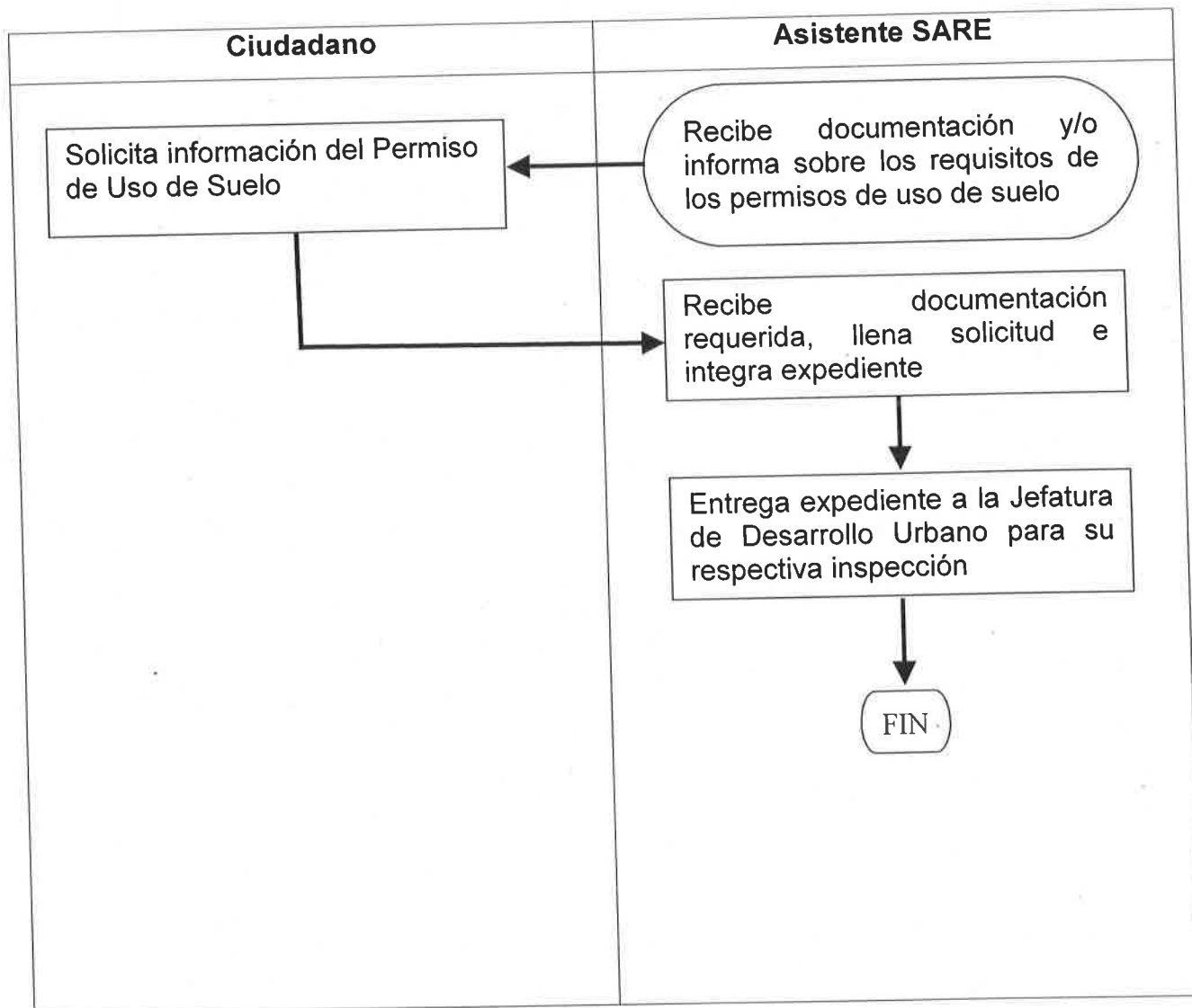
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



# DIAGRAMA DE PROCESO 1

MR-AS-001

Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Integración de expediente de Uso de Suelo
Encargado:	Asistente SARE
Objetivo:	Recopilar documentación



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	

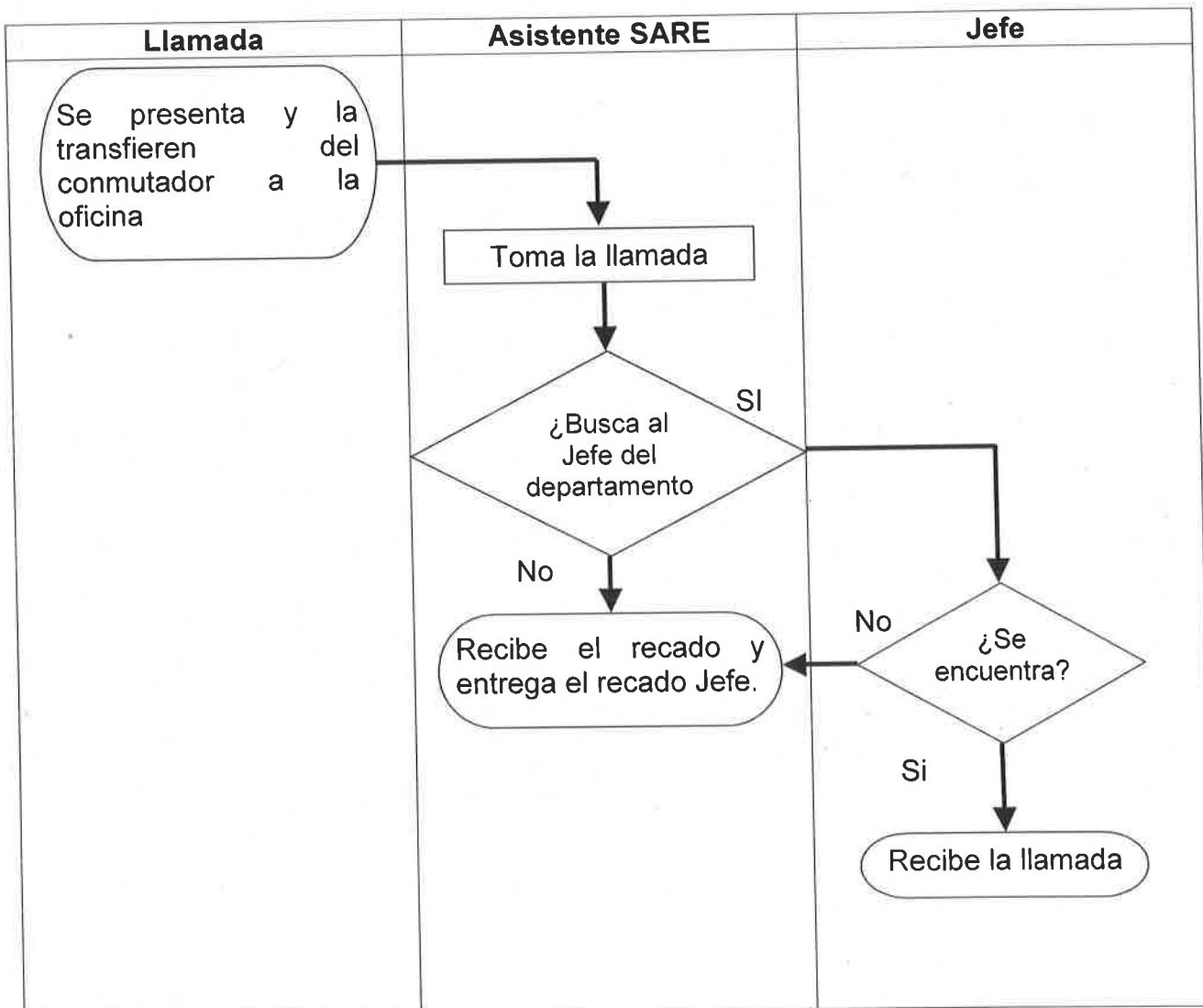




# DIAGRAMA DE PROCESO 2

MR-AS-002

Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Asistente SARE
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente



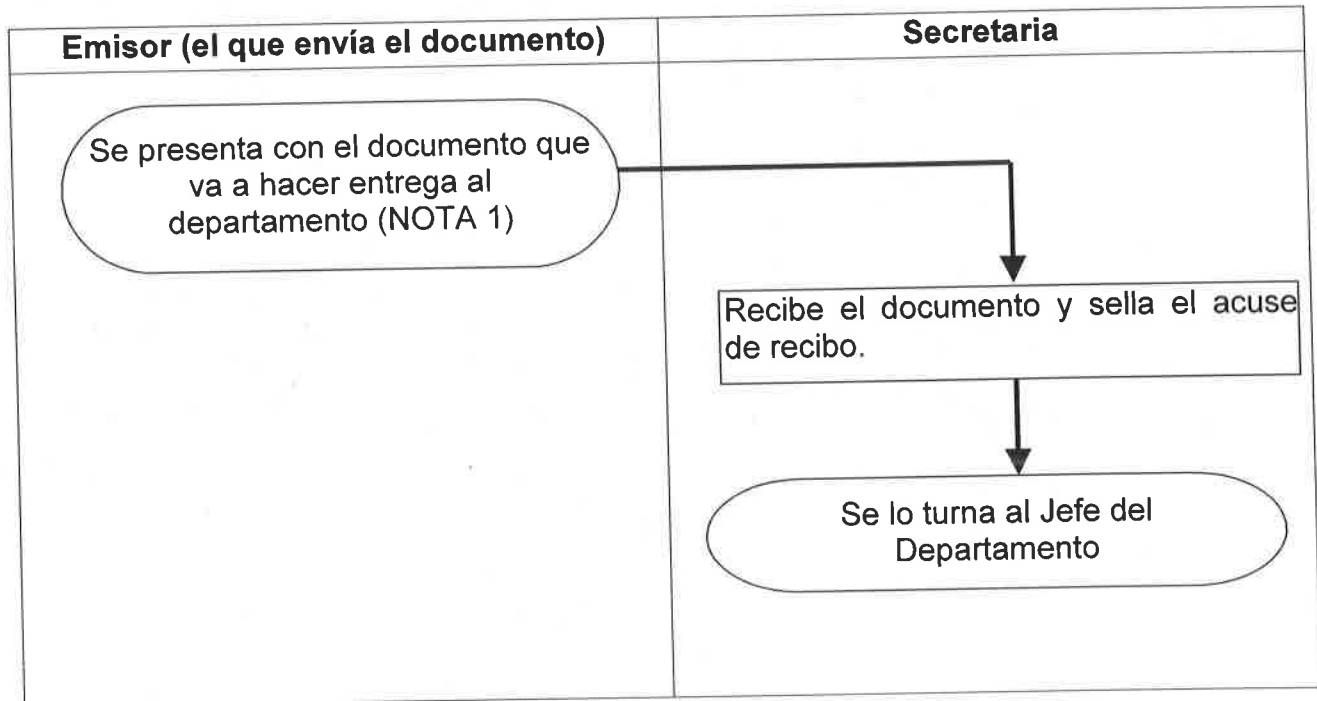
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



### DIAGRAMA DE PROCESO 3

MR-AS-003

Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Asistente SARE
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al jefe del departamento para su revisión



**Nota 1:** El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

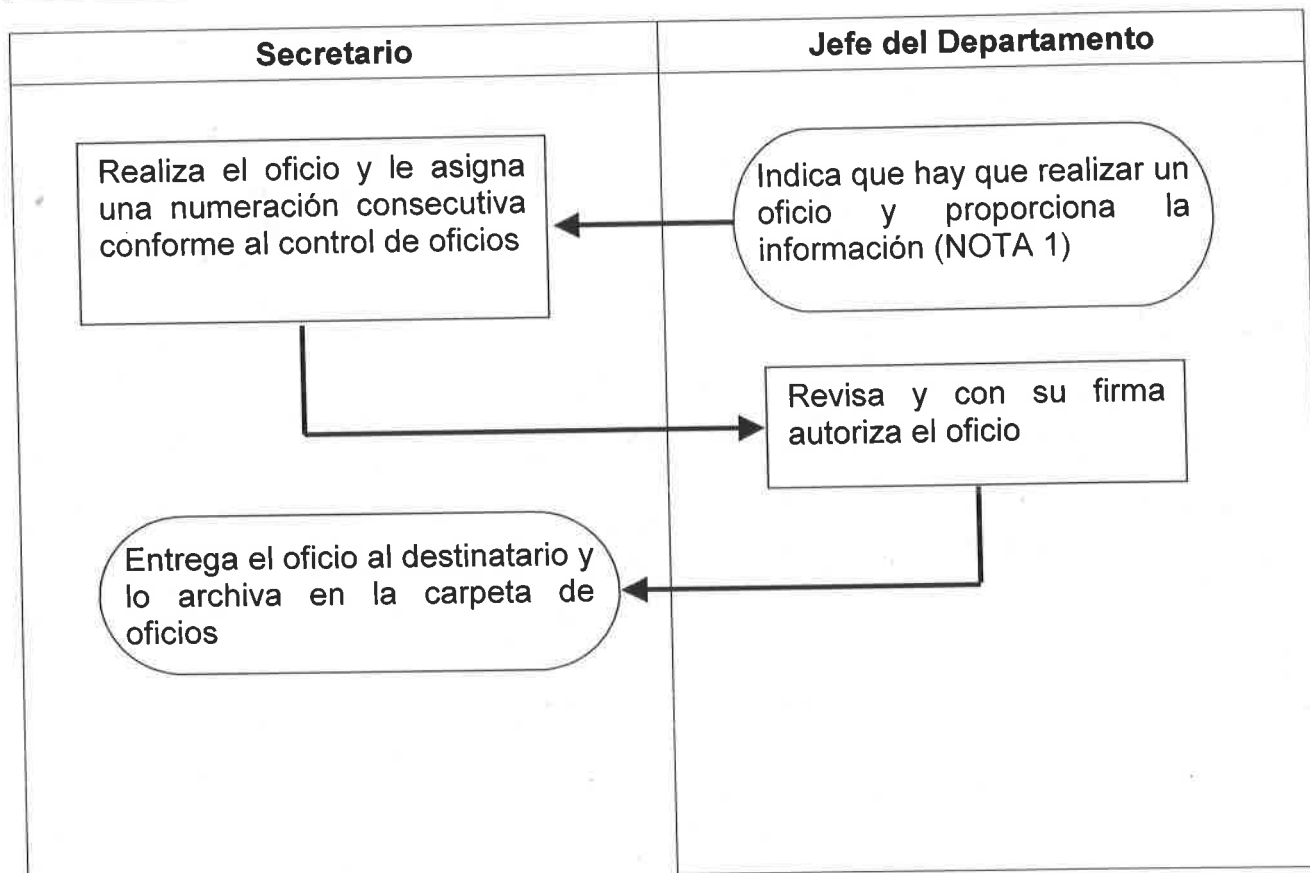
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



# DIAGRAMA DE PROCESO 4

MR-AS-004

Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Elaboración de Oficios
Encargado:	Asistente SARE
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el Jefe del Departamento



**Nota:** La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR)

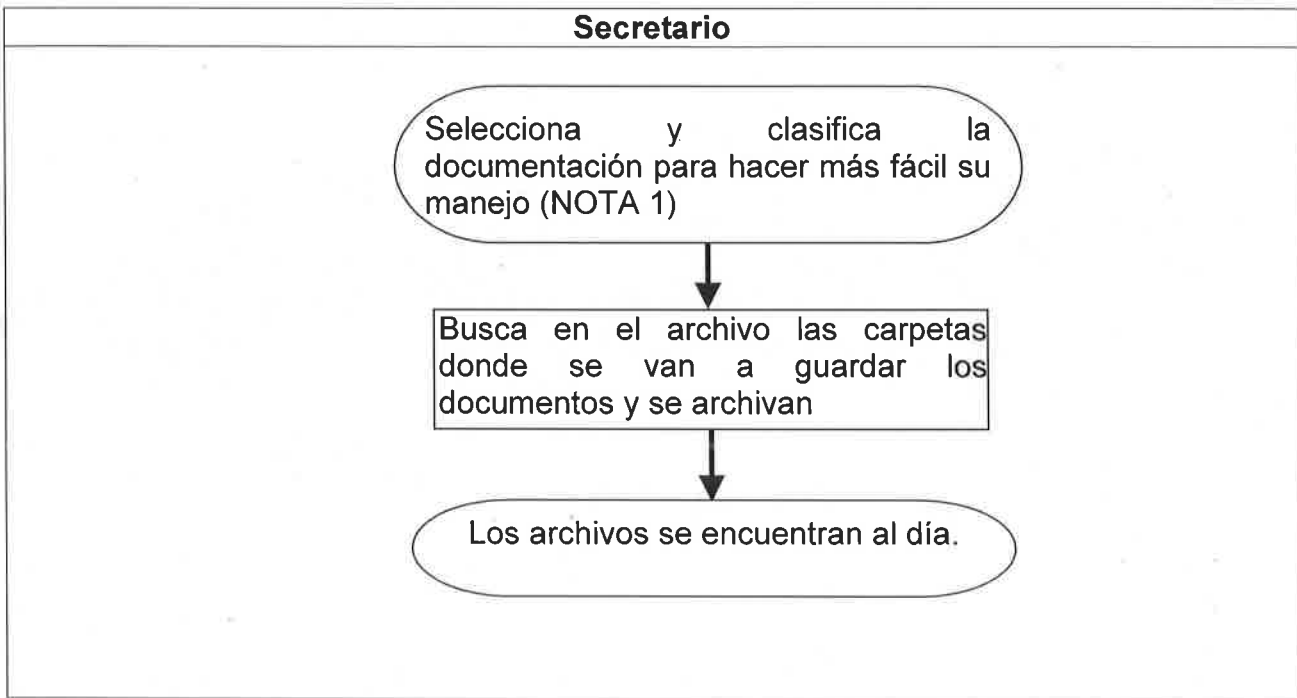
<b>ÁREA:</b>	<i>Jefatura de Mejora Regulatoria</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Coordinador mejora regulatoria</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Colaborará en conjunto con el Jefe del Departamento para la promoción de la mejora regulatoria, brindando una atención personalizada al ciudadano.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquina mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar el uso de suelo para los negocios con giros de mediano y alto riesgo;</li> <li>▪ Asesorar a personas que desean abrir un negocio;</li> <li>▪ Registro de trámites y servicios;</li> <li>▪ Elaboración de informes diarios;</li> <li>▪ Atención al público;</li> <li>▪ Capturar información de permisos otorgados</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>	<b>MR-CO-001</b>
------------------------------	------------------

Área:	<b>Jefatura de Mejora Regulatoria</b>
Proceso:	<b>Control de archivo</b>
Encargado:	<b>Coordinador mejora regulatoria</b>
Objetivo:	<b>Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.</b>



**Nota 1:** los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente

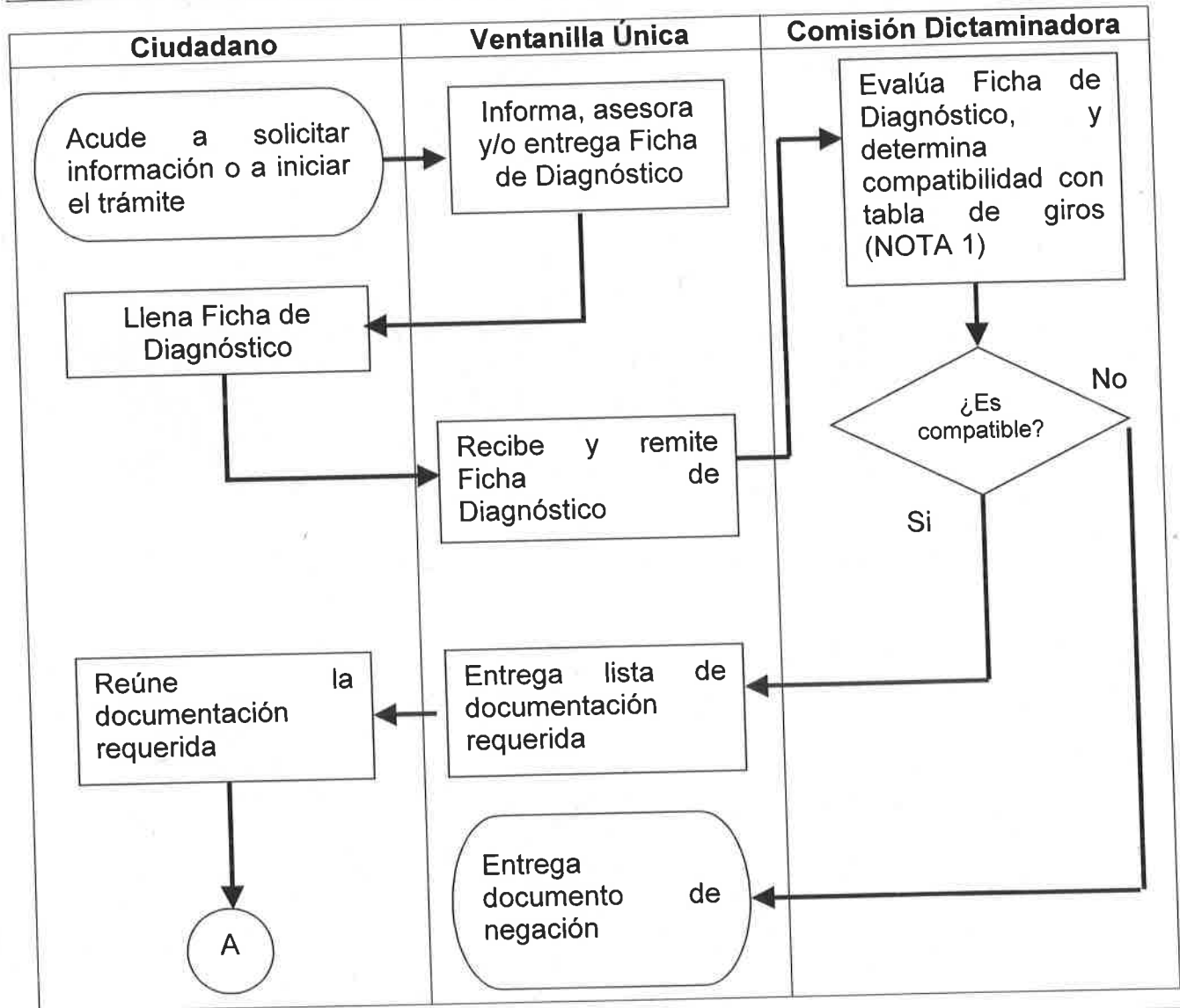
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



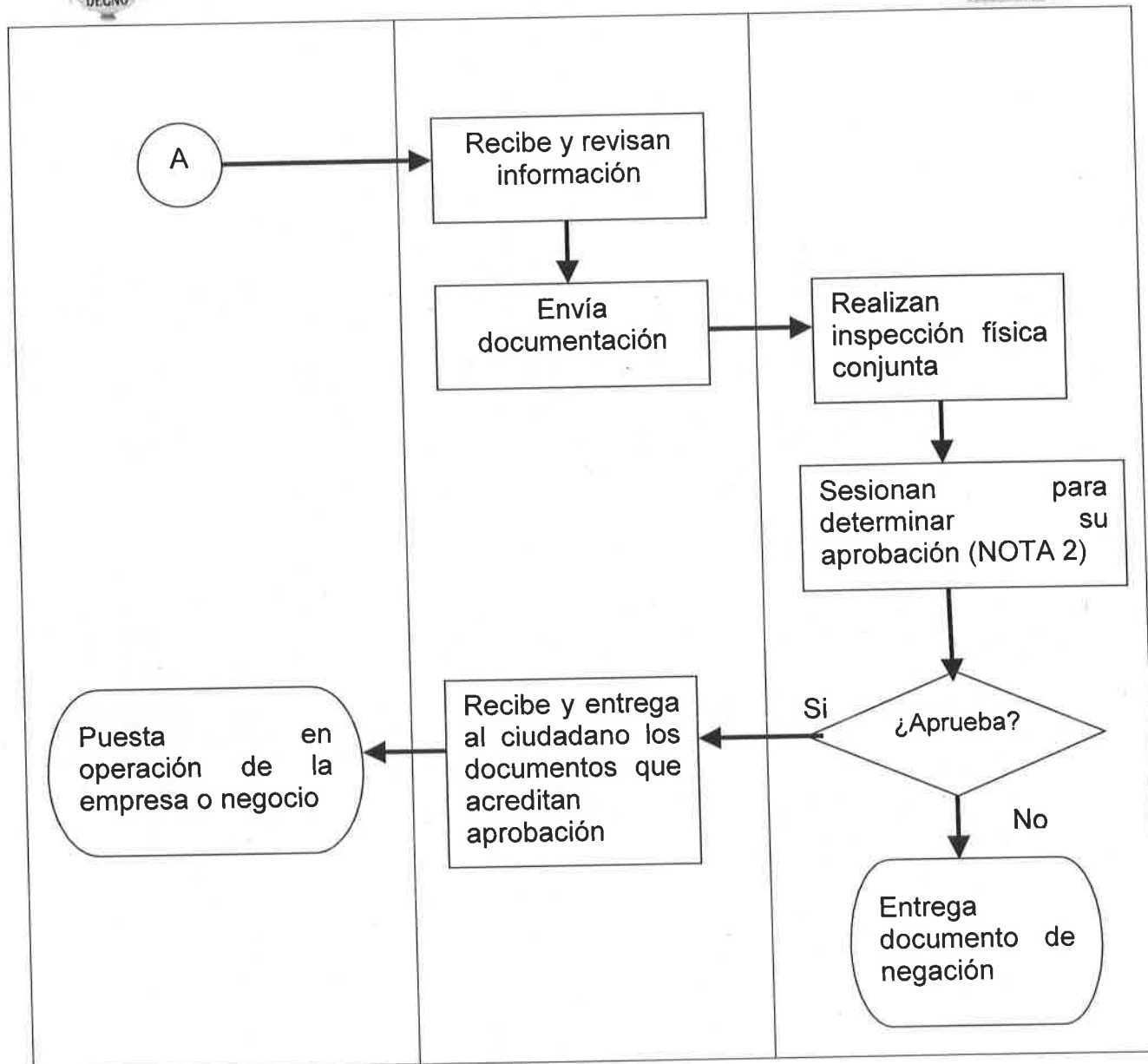
# DIAGRAMA DE PROCESO 2

MR-CO-002

Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Recepción de solicitudes de apertura de empresas
Encargado:	Coordinador mejora regulatoria
Objetivo:	Generar la resolución efectiva de las solicitudes de cambios de uso de suelo para giros de mediano y alto impacto.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



**NOTA 1:** se revisa si pertenece al CAE o SARE

**NOTA 2:** se sesiona solo en caso de ser del CAE, en caso de ser SARE se otorga el usos de suelo sin sesionar

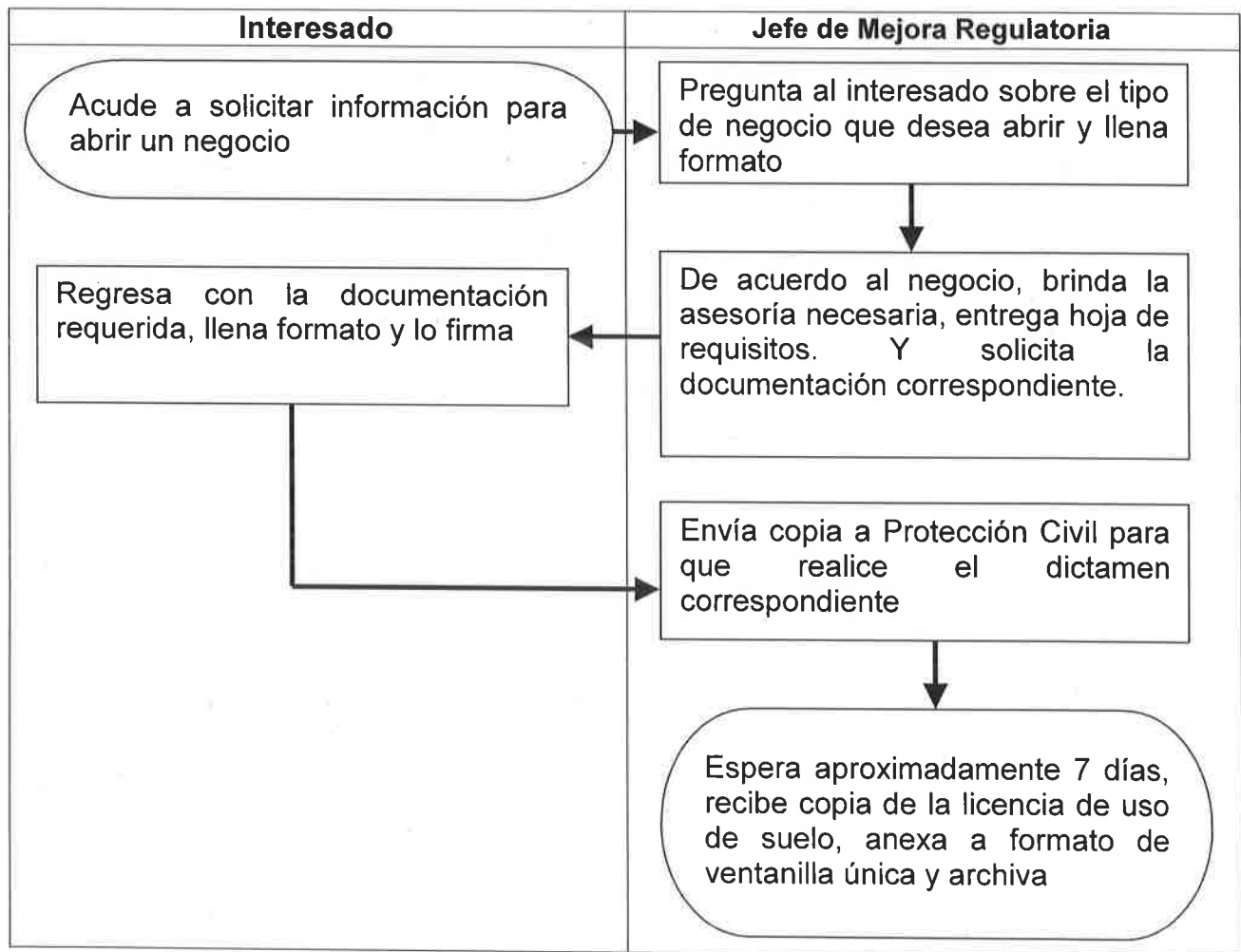
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



### DIAGRAMA DE PROCESO 3

MR-CO-003

Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Asesorar a personas que desean abrir un negocio
Encargado:	Coordinador mejora regulatoria
Objetivo:	Agilizar los trámites para la apertura de nuevos negocios en el municipio.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE MEJORA REGULATORIA

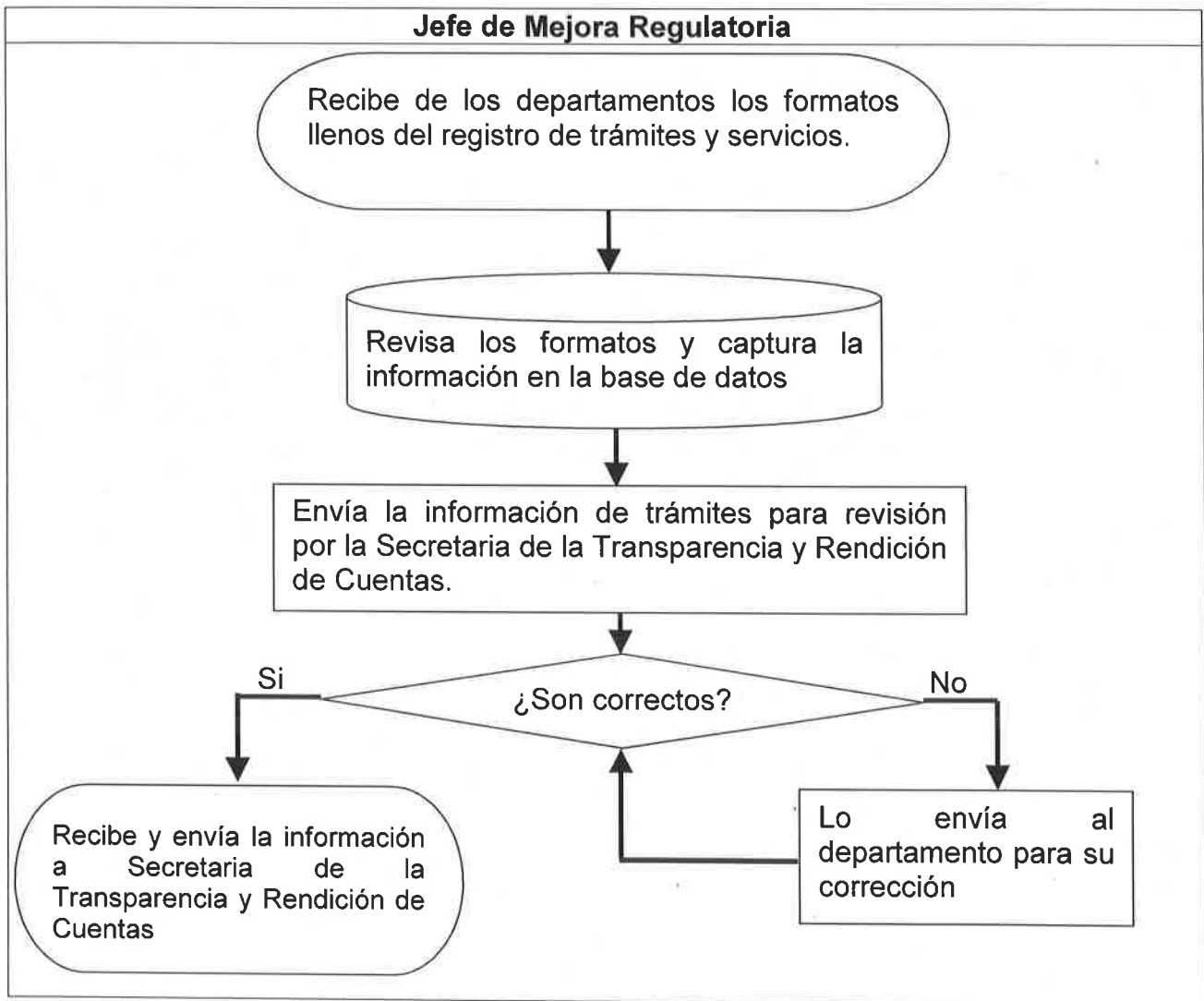
<b>ÁREA</b>	<b>Jefatura de Mejora Regulatoria</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Jefe de Mejora Regulatoria</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos; y lograr la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 -55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, 2 copias: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocer sobre apertura de negocios, conocimiento de reglamentos Municipales, Estatales y Federales		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, servicial, puntual y comprometido.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa municipal operativo de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Manifestación del impacto regulatorio;</li> <li>▪ Reglamento municipal de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Consejo municipal de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Conformación del consejo de mejora regulatoria;</li> <li>▪ Recopilación y revisión de reglamentos de los departamentos;</li> <li>▪ Coordinar los esfuerzos en materia de mejora regulatoria con gobierno del estado.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



# DIAGRAMA DE PROCESO 1

MR-JE-001

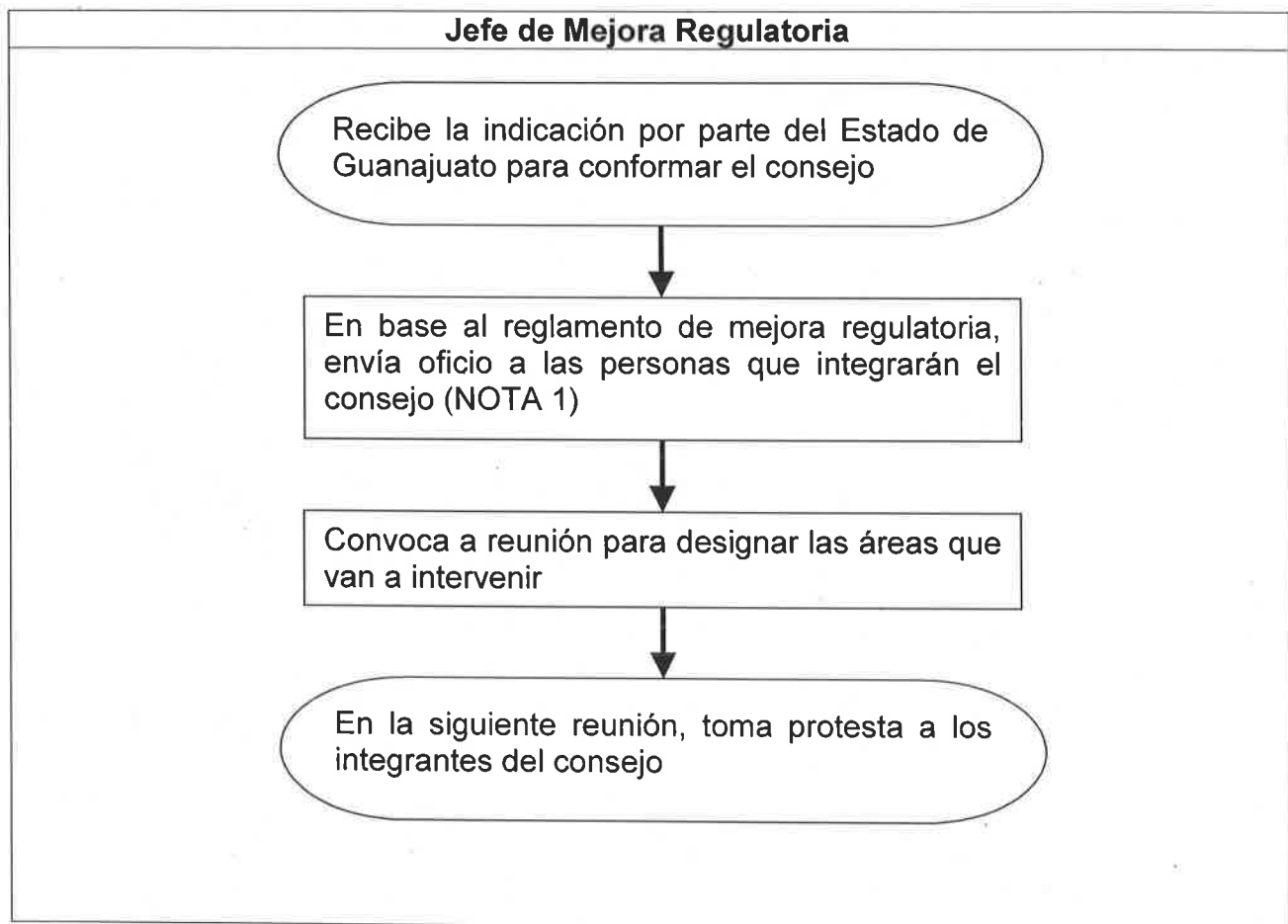
Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Registro de trámites y servicios
Encargado:	Jefe de Mejora Regulatoria
Objetivo:	Llevar un registro de todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>MR-JE-002</b>
Área:	<b>Jefatura de Mejora Regulatoria</b>	
Proceso:	<b>Conformación del Consejo de Mejora Regulatoria</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Mejora Regulatoria</b>	
Objetivo:	<b>Establecer un órgano de coordinación y apoyo para el cumplimiento de las normas de mejora regulatoria del municipio.</b>	



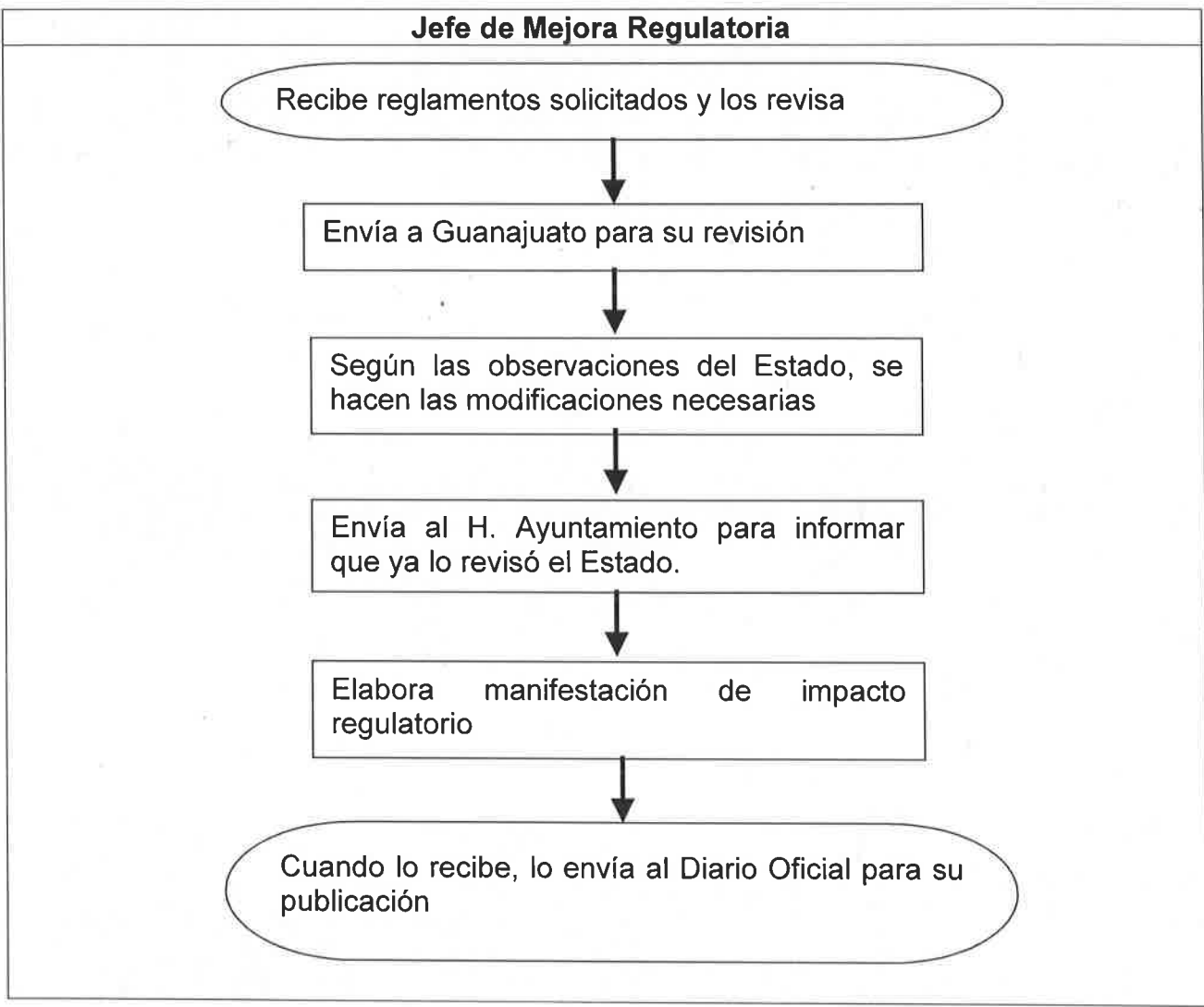
**Nota 1:** El consejo estará formado por el Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente, El Director de Desarrollo Económico, como Secretario Técnico, el Director de Desarrollo Urbano, como vocal, El Director de Protección Civil, como vocal, el Director de Fiscalización, como vocal, Representante del Sector Empresarial, como vocal y Regidores Integrantes de la Comisión Competente, como vocal.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



**DIAGRAMA DE PROCESO 3** MR-JE-003

Área:	Jefatura de Mejora Regulatoria
Proceso:	Recopilación de los reglamentos de los departamentos para su revisión
Encargado:	Jefe de Mejora Regulatoria
Objetivo:	Evaluar la información y consignarla para su revisión y modificación.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## DIAGRAMA DE PROCESO 4

MR-JE-004

Área:	Dirección de Desarrollo Económico
Proceso:	Elaboración de informes diarios
Encargado:	Coordinador de Mejora Regulatoria y CAE
Objetivo:	Mantener actualizada la información de las asesorías que se brindan y notificarlo al Estado.

### Coordinador de Mejora Regulatoria y CAE

Elabora un informe de las asesorías que se brindan durante el día

Captura la información en la base de datos

Envía la información a Desarrollo Económico del Estado

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019	Revisión: anual		



## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	MEJORA REGULATORIA
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

### SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



**Limite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.



**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



**Inspección:** Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



**Decisión:** Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



**Documento:** Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.

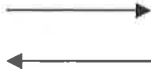


**Base de datos:** Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



**Conector:** indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



**Flechas:** Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	





## ANEXOS

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martín Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



## OFICIO DE LIBERACION

Cortázar, Gto., 19 de junio de 2019

Se realizó el manual de procedimientos de la **Jefatura de Mejora Regulatoria**, conforme a la información proporcionada por el **Ing. Jorge Darío López Aboytes** de dicha Jefatura, a la fecha.

Fue realizado por el Ing. Jorge Darío López Aboytes.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	



Firman de conformidad:



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**JEFATURA DE MEJORA**  
**REGULATORIA**  
**CORTAZAR, GTO.**

Ing. Jorge Darío López Aboytes  
 Jefatura de Mejora Regulatoria

C.P. Jose Martin Rosiles Patiño  
 Oficial Mayor

C. Ariel Enrique Corona Rodriguez  
 Presidente Municipal

2018-2021

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<b>MEJORA REGULATORIA</b>
Ing. Jorge Darío López Aboytes	Ing. Jorge Darío López Aboytes	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 19/06/2019		Revisión: anual	