



Programa de Mejora Regulatoria

PMR 2021



Tlajomulco

Contenido

1. Introducción

2. Objetivo

2.1 Mejora Continua.

2.2 Elaboración de Manuales de Procedimiento por Trámite.

2.3 Revisión y Análisis de Simplificación de Cargas

2.4 Elaboración y actualización de Normatividad.



Introducción

Durante el año 2020 surgieron grandes retos en materia de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, lo anterior derivado de virus SARS-CoV2 (COVID -19), donde la administración pública enfocó sus esfuerzos en la reingeniería de procesos para otorgar mejores trámites y servicios a distancia para los habitantes del municipio. Partiendo de lo anterior, el Municipio proyectó como objetivo primordial solicitar una certificación relacionada con la Simplificación de trámites y servicios, misma que obtuvo durante el 2020 con una tasa de simplificación del 71.16%.

Asimismo y en seguimiento a los resultados obtenidos por parte del Centro de Mejora Regulatoria de la Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo de Guadalajara en el ejercicio de Evaluación del Sistema de monitoreo y medición de la eficiencia regulatoria denominado **“Radar Regulatorio”**, en el cual el municipio de Tlajomulco de Zúñiga obtuvo el primer lugar de la zona metropolitana y recibiendo por tal efecto un diagnóstico con recomendaciones de mejora, es que la Dirección de Mejora Regulatoria ha determinado que el Programa de Mejora Regulatoria 2021, será un proyecto que consistirá esencialmente en enfocar sus esfuerzos en el análisis de aquellas mejoras que parten del diagnóstico de la simplificación de cargas administrativas y de los resultados obtenidos del monitoreo de Radar Regulatorio.

En este sentido se trabajará en la creación de instrumentos jurídicos que permitan ajustar las necesidades propias del municipio, ya que actualmente se aplica la Ley de Procedimiento Administrativo de manera supletoria para actos y procedimientos administrativos.

Adicional a lo anterior se trabajará con la mejora continua en temas de digitalización, accesibilidad y calidad en los procesos relacionados con los trámites y servicios que son ofertados por la Administración Pública Municipal.



2. Objetivo

- Objetivo 1: Mejora Continua.
- Objetivo 2: Elaboración de Manuales de Procedimiento por Trámite.
- Objetivo 3: Revisión y Análisis de Simplificación de Cargas
- Objetivo 4: Elaboración y actualización de Normatividad.

2.1 Mejora Continua

El objetivo principal de la Mejora Regulatoria es la simplificación administrativa como medio para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, el crecimiento económico y del empleo de sus habitantes, y la competitividad del mismo, que permita el pleno ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los individuos y grupos sociales.

La Mejora continua hace referencia a la identificación de oportunidades en aquellos procedimientos en los que a través de la experiencia y el análisis pueden ser aptos para un reingeniería de proceso, derivado de lo anterior es posible realizar una planificación con respecto a lo que se pretende innovar o simplificar y una vez realizada esta planificación nos encontraremos en aptitud de llevar a cabo los cambios y realizar una revisión periódica, para que en caso de que se realice alguna actualización jurídica, digital o de cualquier índole que pretenda mejorar el proceso, se inicie nuevamente con esta cadena de tareas, tal como se muestra a continuación:



Por lo anterior, y en el contexto de continuar con las mejoras, se dará continuidad a la recertificación del Programa denominado Sistema de Apertura Rápida de Empresas (**SARE/PROSARE**). De acuerdo con la última certificación, la vigencia de la misma está por concluir, motivo por el cual, se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes para que el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, cuente nuevamente con este certificado, mismo que permite a los ciudadanos realizar la apertura de Licencia de funcionamiento de giros de bajo riesgo, con el fin de que puedan abrir su negocio en un plazo de 72 horas.

Así mismo, el mejoramiento de la función pública siempre estará sujeto a la continuidad y seguimiento en los procesos que estén relacionados con los trámites y servicios, buscando en todo momento que la información que se proporcione al ciudadano sea clara, con un sustento jurídico y simplificado.

En este sentido también se continuará con la revisión, actualización y simplificación de los formatos que son utilizados para cada uno de los trámites y servicios, en el entendido de que en algunos casos se crearán, actualizarán o se realizarán mejoras de acuerdo con las nuevas normatividades que se emitan o por las actualizaciones que se deriven del análisis de las áreas en conjunto con Mejora Regulatoria.

Cabe resaltar que aquellas herramientas que ya se tienen implementadas dentro del portal de mejoraregulatoria.tlajomulco.gob.mx también se encontrarán en procesos de actualización.



2.2 Elaboración de Manuales de Procedimiento por Trámite

Después de haber trabajado con las áreas en los temas relacionados con los requisitos, formatos, costos, criterios de resolución, procedimientos internos, procedimientos externos, entre otros, resulta necesario generar los Manuales de procedimiento por trámite, ya que son la mejor herramienta para plasmar e identificar las actividades específicas por responsable y por área.

Los manuales se construirán de tal forma que se pueda especificar de manera puntual la siguiente información:

- A. Responsables
- B. Normatividades
- C. Medios de Presentación del trámite o servicio
- D. Proceso dirigido al interesado
- E. Gestión y resolución del trámite o servicio
- F. Entrega de resolución del trámite o servicio
- G. Ficha del Trámite
- H. Diagrama de flujo externo
- I. Diagrama de Flujo interno

Lo anterior a fin de que cada una de las áreas que elabore manual de procedimientos, cuente con una herramienta que esté a disposición de los Servidores públicos, así como de los ciudadanos que tengan la necesidad de gestionar un trámite o servicio ante el municipio.

De esta manera existirá una uniformidad para normar y precisar todos los aspectos concernientes a los pasos que se deben de seguir tanto los servidores públicos, como de la ciudadanía que tenga el interés o la necesidad de llevar a cabo algún trámite o servicio.

Finalmente estos Manuales también servirán de apoyo para concentrar en un solo documento toda la información relacionada a los trámites o servicios que oferta un área, así como información que se encuentra contenida en la ficha del trámite o servicio, tal como los requisitos, costos, medio de presentación, responsables, descripción del trámites, plazos de resolución, inspecciones, domicilios donde se puede realizar el trámite, horarios y demás información que se considere necesaria dentro de la ficha, tal como se muestra a continuación.



I. Nombre del trámite

Descripción del trámite

II. Modalidad

III. Fundamento Jurídico de la existencia de trámite o servicio

IV. Descripción con lenguaje claro y sencillo y concisos e los casos en los que debe o puede realizar el trámite o servicio

V. Enumerar y detallar los requisitos

VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre o puede solicitarse por otros medios

VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión

VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma

IX. Datos del contacto oficial del sujeto obligado responsable del trámite o servicio

X. Plazo que tiene el sujeto obligado para para resolver el trámite o servicio y en su caso si aplica la afirmativa o negativa ficta

XI. Plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante para cumplir con la prevención

XII. Montos de los derechos de aprovechamiento aplicables, en su caso o forma de determinar

XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan

XIV. Criterios de Resolución del trámite o servicio, en su caso

XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio



XVI. Horario de atención al público

XVII. Números de teléfonos y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas

XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio

XIX. Las demás información que se considere necesaria

Tabla 1. Ficha de Trámite que deberá estar contenida en el Manual de Procedimientos.

Aunado a lo anterior deberá contener los diagramas de flujo referentes a los medios de presentación y proceso interno, tal como se muestra en la siguiente figura.

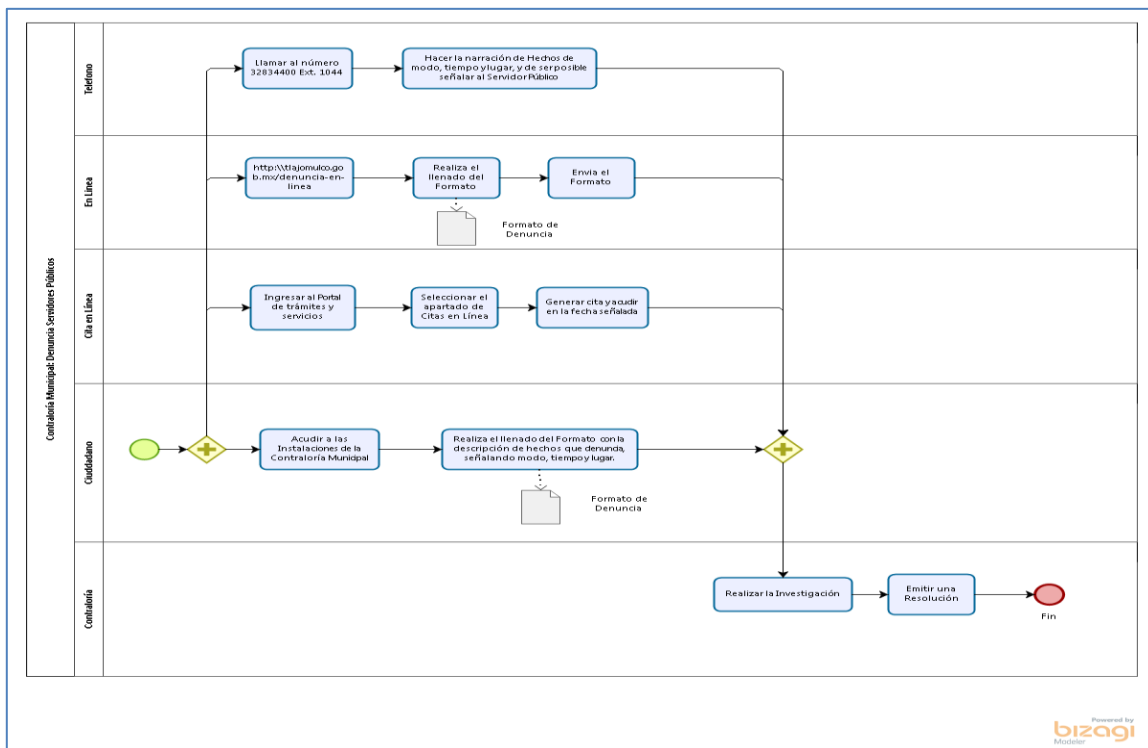


Figura 1. Diagrama de Flujo de medio de presentación, mismo que deberá estar contenido en el Manual de Procedimiento.



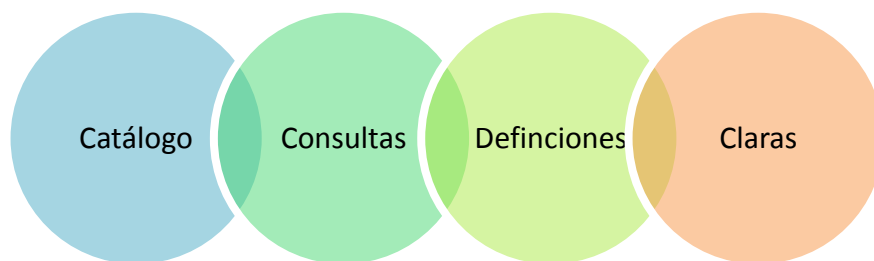
2.3 Revisión y análisis de simplificación de cargas

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la certificación pro-simplifica y una vez realizado el análisis de las recomendaciones realizadas por la CONAMER, se puntualizaran los esfuerzos en las líneas de acción de los trámites y servicios que se describen a continuación:

- a. **Manual Informativo por trámite:** tal como se menciona en el apartado anterior se llevara a cabo la elaboración de algunos manuales de procedimiento por trámites de la Coordinación General de Infraestructura y servicios Públicos, Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como de la Secretaria General y algunos OPD.
- b. **Asesoría para el cumplimiento de requisitos:** La asesoría de requisitos consistirá en proporcionar la información que sea necesaria para que el ciudadano cuente con una perspectiva completa de las acciones que deberá llevar a cabo para el cumplimiento de los requisitos que le son solicitados para llevar a cabo un trámite o servicio ante las dependencias municipales.
- c. **Llenado de Formato en línea:** Se realizara un análisis y en su caso se realizaran los procedimientos necesarios para la implementación de formatos que puedan ser consultados a través del catálogo de trámites y servicios y de esta manera ayudar al ciudadano para que desde el lugar donde se encuentre, pueda obtener estos formatos sin necesidad de acudir a la ventanilla.
- d. **Compartir información entre dependencias:** Si las dependencias municipales cuentan con un canal de comunicación interna, que permita interactuar con información en tiempo real, facilitara y reducirán los tiempos en la realización de trámites y servicios, motivo por el cual se trabajara con las dependencias y la Dirección General de Innovación Gubernamental para llevar a cabo estos procedimientos.



- e. **Reducir el número de copias solicitadas:** En algunos casos se solicitara a los sujetos obligados que en la medida de lo posible se realicen las acciones necesarias para solicitar la menor cantidad de copias innecesarias para llevaran a cabo los trámites y servicios que sean solicitados ante sus dependencias.
- f. **Facilitar las opciones de pago:** La Dirección General de Innovación Gubernamental en conjunto con las dependencias, se encuentra siempre trabajando en generar e implementar nuevos procedimientos para facilitar los pagos, esto a través de desarrollos continuos en la materia.
- g. **Simplificar requisitos que impliquen traslados:** Entendemos que los traslados que realizan los ciudadanos para obtener ciertos requisitos que se otorgan por otras instancias generan tiempo y dinero, por lo que derivado de la asesoría ciudadana se apoyara e informara al ciudadano sobre el uso de plataformas digitales para obtener los mismos, de igual manera se realizara un análisis con las áreas para que en las que no sea necesario algún requisito no se solicite en ventanilla.
- h. **Lenguaje Ciudadano:** Sin duda alguna el principal objetivo del catálogo municipal es ayudar a las personas a entender con facilidad lo que necesitan saber para iniciar con un trámite o servicio, por lo que en conjunto con los encargados de cada área, llevaremos a cabo una revisión de las definiciones e información contenida en el catálogo para así contar con explicaciones y definiciones claras.



2.4 Elaboración y Actualización de Normatividad

La actualización del marco normativo implica el uso de diversas herramientas establecidas en las Leyes en materia, así como el Reglamento de Mejora Regulatoria del municipio, tales como el Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, Análisis de Impacto Regulatoria Ex post y la Agenda Regulatoria, mismas que en conjunto nos permite realizar un análisis ordenado de las regulaciones existentes y de las que se pretenden emitir.

Por lo anterior se realizarán análisis Air Ex Post para algunas de las regulaciones existentes, esto con el fin de tener información relacionada con los plazos, vigencias, inspecciones e información relacionada con los trámites y servicios, para así encontrarnos en aptitud de atender las recomendaciones en lo relacionado al marco normativo.

Dentro de la revisión de los proyectos y en seguimiento a la Agenda Regulatoria del mes de noviembre del 2020 y todos aquellos que puedan ser inscritos durante el mes de mayo, se llevará a cabo la consulta pública y en su caso la aprobación de los anteproyectos que a continuación se enlistan:

- a. Anteproyecto de Reglamento del Archivo General.
- b. Anteproyecto de Reglamento de Despliegue, Uso, Mantenimiento y Reparación de Infraestructura de Telecomunicaciones.
- c. Anteproyecto de Reglamento para el Funcionamiento y Operación del Desarrollo de la Escuela Municipal del Charrería.
- d. Anteproyecto de Reglamento de la Comisión Municipal de Directores Responsables, Corresponsables y Peritos en Supervisión Municipal.
- e. Anteproyecto de Protocolo para la Atención de Personas Migrantes.
- f. Anteproyecto de Reglamento para el Funcionamiento y Operación del Estudio de Capacidades para Potenciar el Desarrollo.
- g. Anteproyecto de Procedimiento Administrativo.



- h. Anteproyecto de Reforma del Reglamento de Construcción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Con la emisión y actualización de estos anteproyectos nos encontraremos en aptitud de fundamentar los trámites y servicios que así lo requieran, en el caso específico del Anteproyecto de Reglamento de Procedimiento Administrativo, nos permitirá fundamentar varios de los trámites y servicios.

**Actualización
de
Normatividad**

Air Ex Post

Agenda Regulatoria



Consulta Pública y Air Ex Ante

**Aprobación y Actualización de formatos, procedimientos,
manuales, entre otros.**

Es así que una vez que conjuntemos todas estas acciones podremos tener una comunicación más clara, con un lenguaje sencillo y siempre con la convicción de que todos los procesos de mejora son perfectibles y con el fin de alcanzar propósitos en conjunto con la Ciudadanía, procurando en todo momento el que los ciudadanos en general pero especialmente los ciudadanos con capacidades especiales tengan accesos digitales y físicos, acorde a sus necesidades.





Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2018 - 2021

 **Tlajomulco**

The logo for Tlajomulco features a stylized graphic of three leaves in red, orange, and blue above the word "Tlajomulco" in a bold, sans-serif font.