

Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria

Febrero 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Clave: HASMT/MP/CM/08/100220

AUTORIZACIONES	
 <p>Greta Cortés Ortega</p> <p>Directora de Mejora Regulatoria</p>	 <p>Gustavo Adolfo Montiel Arriaga</p> <p>Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria</p>
<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Se expide el diez de febrero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7, 8, 43, 50, 56, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 80, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 41, 43, 44, 48, 61, 62, 88 y 89 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla; Artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 15 y 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	INDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los procedimientos	5
III.	DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	
	Procedimiento para la conformación y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios	6
	Procedimiento para la conformación y actualización del Registro Municipal de Regulaciones	11
	Procedimiento para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio	15
	Procedimiento para la recepción y seguimiento de la Protesta Ciudadana	21
	Procedimiento para la conformación y actualización del Padrón de Visitadores, Inspectores, Supervisores y Verificadores.	26
	Procedimiento para el Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones, Supervisiones y Verificaciones.	29
	Procedimiento de la Agenda Regulatoria	35
	Procedimiento para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades	41
	Procedimiento para el registro y actualización de Formatos	44
	Procedimiento para el registro y actualización de Estructuras Orgánicas	47
	Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades	50
	Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura de Empresas SARE	56
IV	Glosario	60

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a sus atribuciones, ha emprendido la simplificación de sus procedimientos, trámites y servicios a través de la implementación de herramientas y reformas administrativas.

Una de estas reformas es la política de mejora regulatoria definida como el conjunto de acciones que realiza el gobierno para regular o reglamentar, de manera eficiente, las actividades que tienen impacto en el sector privado y en la sociedad, a fin de disminuir el costo social que implica a los ciudadanos interactuar con la administración pública.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo detallar el modo y la forma de llevar a cabo las actividades de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal, rigiéndose en todo momento bajo un principio de orden y con base en la Leyes General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan y del marco normativo que emane de ellas.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior del área.

El valor del Manual radica en su información, a razón de ello, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, por tanto, su continua actualización deberá responder a la:

- Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla; y
- La demás normatividad en materia de mejora regulatoria.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto entre las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Mejora Regulatoria, se considera los principios básicos de la igualdad y equidad, que deben existir entre los hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

1. Procedimiento para la conformación y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
2. Procedimiento para la conformación y actualización del Registro Municipal de Regulaciones;
3. Procedimiento para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio;
4. Procedimiento para la recepción y seguimiento de la Protesta Ciudadana;
5. Procedimiento para la conformación y actualización del Padrón de Visitadores, Inspectores, Supervisores y Verificadores.
6. Procedimiento para el Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones, Supervisiones y Verificaciones;
7. Procedimiento de la Agenda Regulatoria;
8. Procedimiento para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades;
9. Procedimiento para el registro y actualización de Formatos;
10. Procedimiento para el registro y actualización de Estructuras Orgánicas;
11. Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades; y
12. Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

III.- DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la conformación del Registro Municipal de Trámites y Servicios
Objetivo:	Recopilar información útil de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan a fin de generar seguridad jurídica, claridad, transparencia a los ciudadanos respecto de los documentos y servicios que otorga esta administración pública.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 38, 39 fracción II, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley General de Mejora Regulatoria. • Artículos 41, 42 fracción II, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitará a los Enlaces de Mejora Regulatoria la información de los trámites y servicios a través del formato “Cédula de Trámites y Servicios” que sean de competencia del área que representan. 2. Todas las dependencia y entidades municipales que ofrezcan un trámite o servicio están obligadas a presentar la Cedula para la integración del Registro Municipal de Tramites y Servicios. 3. La recopilación o actualización de la información para la conformación del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá solicitarse en los primeros días del mes de enero, con motivo de entrada en vigencia de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal que corresponda. 4. Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria mantener actualizada la información de los trámites y servicios que otorga la Dependencia o Entidad que representa. 5. Los Enlaces de Mejora Regulatoria tienen como máximo 15 días hábiles para remitir el formato requisitado con todos los trámites y servicios que ofrecen a los CIUDADANOS. 6. En caso de existir la baja de tramites y servicios, es responsabilidad del Enlace de Mejora Regulatoria notificar mediante oficio a la Dirección de mejora Regulatoria el nombre de los tramites y servicios que ya no serán otorgados. 7. En caso de ser necesario la Dirección de Mejora Regulatoria realizará una reunión, explicando cómo requisitarla Cédula de Trámites y

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Servicios.</p> <p>8. Cualquier contraposición a la Normatividad vigente aplicable será sancionada de acuerdo con la Ley general de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>9. Las cédulas de tramites y servicios del municipio serán de carácter público y a petición de los otros dos niveles de Gobierno serán vinculados al Catalogo Estatal y Nacional de Tramites y Servicios.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	45 días hábiles

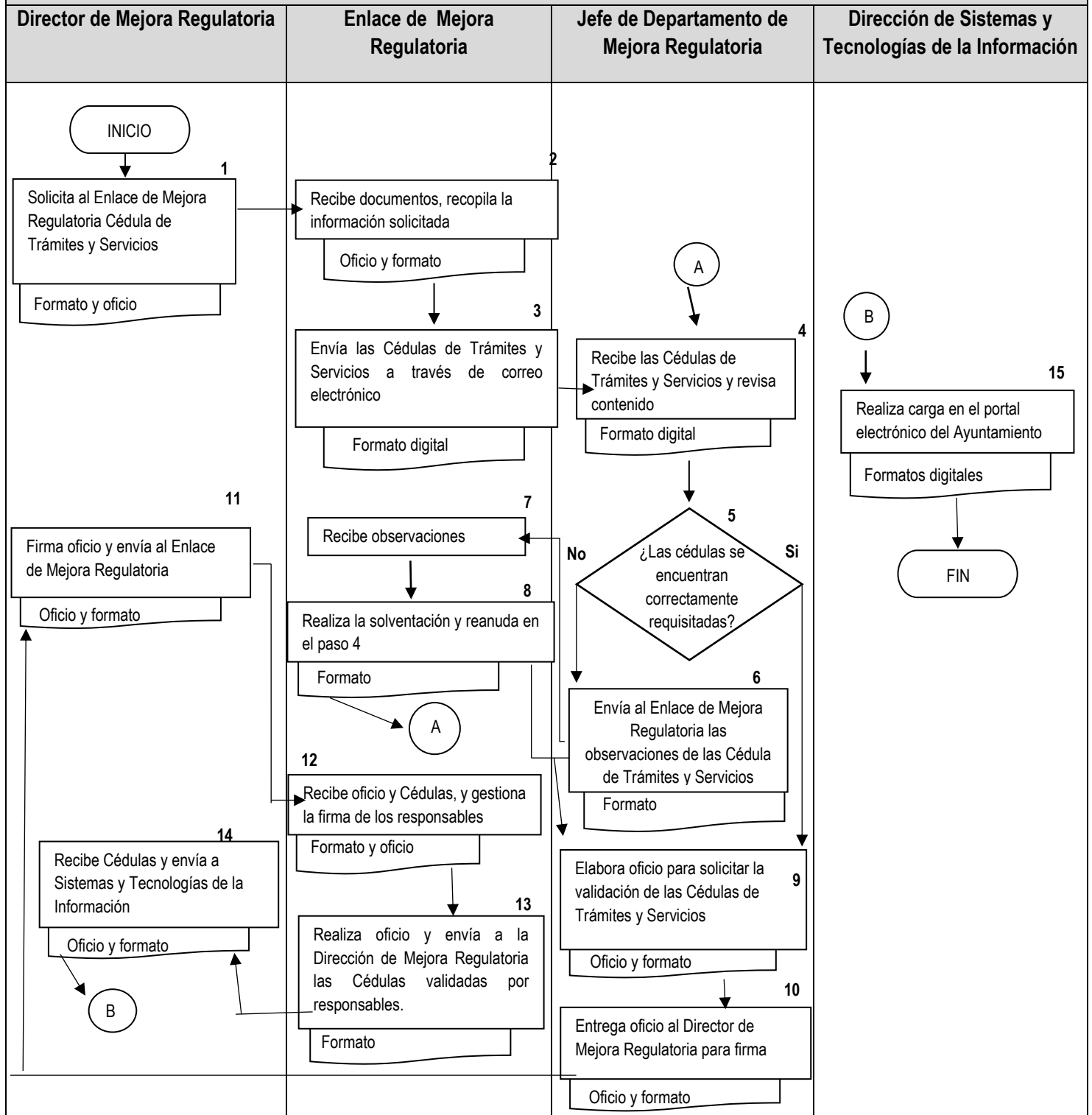
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la conformación del Catálogo de Trámites y Servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Mejora Regulatoria	1	Solicita al Enlace de Mejora Regulatoria, mediante oficio, el llenado de la Cédula de Trámites y Servicios	Formato y oficio	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato, recopila la información solicitada.	Oficio y formato	Original
	3	Envía las Cédulas de Trámites y Servicios a través de correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria	Formato electrónico	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	4	Recibe las Cédulas de Trámites y Servicios y revisa el contenido	Formato	Original
	5	¿Las cédulas se encuentran correctamente requisitadas? <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en el siguiente paso • Si, pasa a la actividad número 9 	Formato	Original
	6	Envía al Enlace de Mejora Regulatoria las observaciones de las Cédulas de Trámites y Servicios mediante correo electrónico	Formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	7	Recibe observaciones	Formato	Original
	8	Realiza la solventación y reanuda en el paso 4	Formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	9	Elabora oficio para solicitar la validación de las Cédulas de Trámites y Servicios a través de firma autógrafa de los responsables de los mismos	Oficio y formato	Original
	10	Entrega oficio al Director de Mejora Regulatoria	Oficio	Original
Director de Mejora Regulatoria	11	Firma oficio y envía al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia o Entidad que corresponda	Oficio y formato	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	12	Recibe oficio y Cédulas, gestiona la firma de los responsables de los trámites y servicios	Oficio y formato	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	13	Realiza oficio y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria las Cédulas de manera impresa validadas con firma autógrafa de los responsables	Oficio y formato	Original y copia
Director de Mejora Regulatoria	14	Recibe Cédulas de Trámites y Servicios, y envía al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información la versión electrónica de las mismas	Formatos	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información	15	Realiza carga en el portal electrónico del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Formatos	Digital

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la conformación del Registro Municipal de Trámites y Servicios



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones
Objetivo:	Contar con un registro actualizado de la normatividad que fundamente el actuar de los servidores públicos, los trámites y servicios, así como las inspecciones, a fin de otorgar información útil al ciudadano.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 38, 39 fracción I, 40 y 41 de la Ley General de Mejora Regulatoria. • Artículos 41, 42 fracción I, 43 y 44 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los Enlaces de Mejora Regulatoria, a través del formato “Cédula de Regulaciones”, la información sobre la normatividad aplicable al área que representan, 2. La recopilación o actualización de la información para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones, deberá solicitarse en los primeros días del mes de enero. 3. Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria mantener actualizada la información de la normatividad aplicable del área que representa, reportar cualquier reforma, promulgación o derogación. 4. Cuando el marco jurídico sufra alguna reforma o se derogue, los Enlaces de Mejora Regulatoria tienen como plazo máximo 15 días hábiles para remitir dar aviso a la Dirección de Mejora Regulatoria a través de la Cédula de Regulaciones. 5. En caso de ser necesario, la Dirección de Mejora Regulatoria realizará una reunión con los Enlaces para explicar el llenado de la Cédula de Regulaciones. 6. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria dará aviso a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, a fin de que inicie un procedimiento de investigación de la(s) presunta(s) responsabilidad(es) administrativa(s), derivado de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Operación:	30 días hábiles

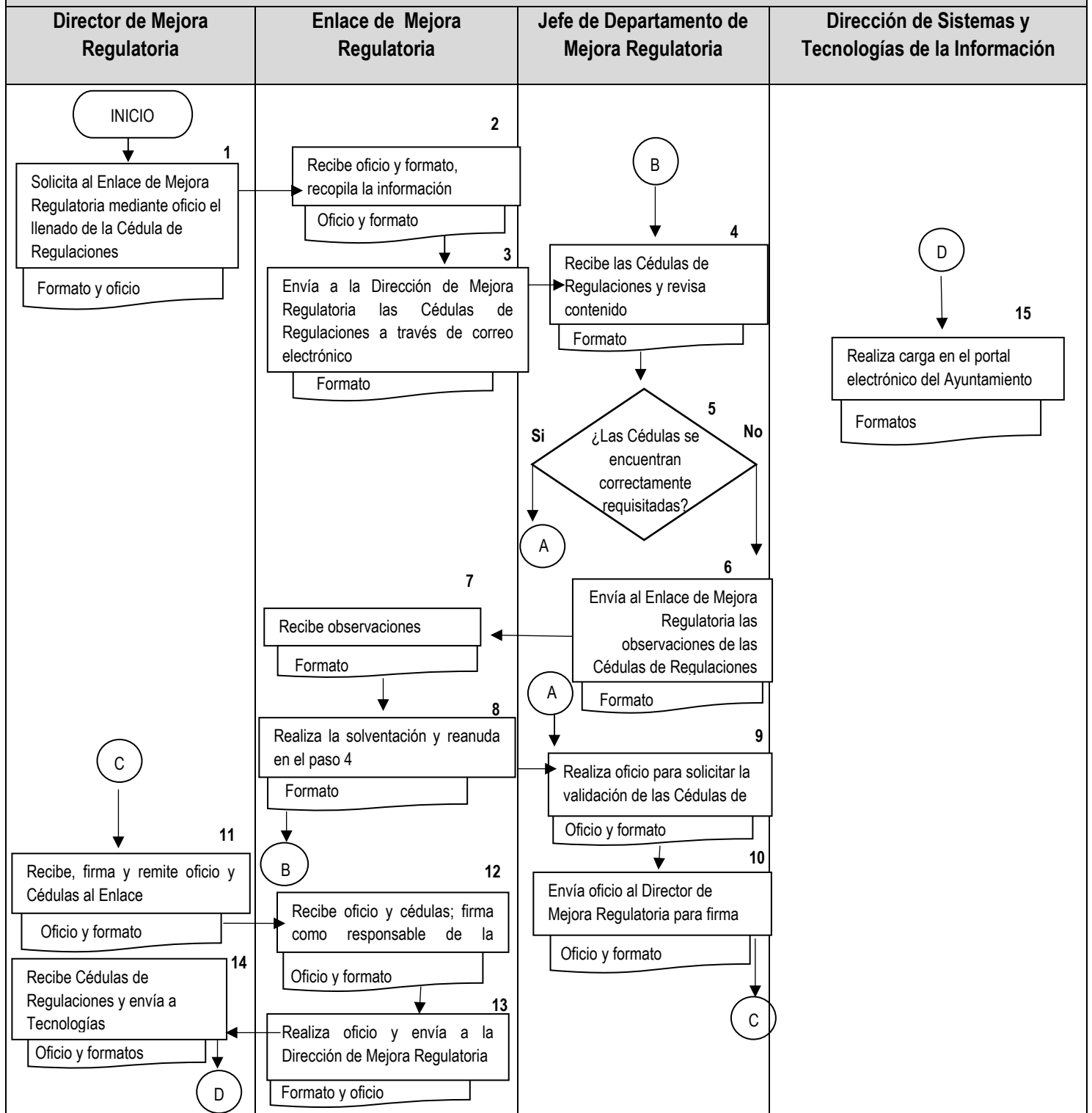
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Mejora Regulatoria	1	Solicita al Enlace de Mejora Regulatoria, mediante oficio, el llenado de la Cédula de Regulaciones.	Formato y oficio	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato; recopila la información solicitada.	Oficio y formato	Original
	3	Envía las Cédulas de Regulaciones a través de correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Formato	Digital
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	4	Recibe las Cédulas de Regulaciones y revisa el contenido.	Formato	Digital
	5	¿Las Cédulas se encuentran correctamente requisitadas? <ul style="list-style-type: none"> • No, se dirige al siguiente paso. • Si, pasa a la actividad número 9. 	Formato	Digital
	6	Envía observaciones de las Cédulas de Regulaciones mediante correo electrónico.	Formato	Digital
Enlace de Mejora Regulatoria	7	Recibe observaciones.	Formato	Original
	8	Realiza la solventación y regresa al paso 4.	Formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	9	Elabora oficio para obtener la validación con firma autógrafa de los responsables de la elaboración de las Cédulas de Regulaciones.	Oficio y formato	Original
	10	Entrega oficio al Director de Mejora Regulatoria para su firma.	Oficio	Original
Director de Mejora Regulatoria	11	Recibe, firma y remite oficio al Enlace de Mejora Regulatoria.	Oficio y formato	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	12	Recibe oficio, firma de manera autógrafa las Cédulas.	Formato	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	13	Realiza oficio y envía las Cédulas de Regulaciones de manera impresa al Director de Mejora Regulatoria.	Formato y oficio	Original
Director de Mejora Regulatoria	14	Recibe Cédulas de Regulaciones y envía al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.	Formatos	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información	15	Realiza carga en el portal electrónico del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Formatos	Digital

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio
Objetivo:	Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) y garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que estas presenten la mejor alternativa para atender una problemática específica.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley General de Mejora Regulatoria. • Artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Análisis de Impacto Regulatorio se integrará siempre que se presente un proyecto de regulación por parte de las Dependencias y Entidades, ya sea nuevo o de reformas a uno existente, que tenga incidencia en actividades económicas o imponga trámites a nuevos procedimientos vinculados a la economía. 2. El análisis de Impacto Regulatorio deberá ser remitida a la Dirección de Mejora Regulatoria en un plazo de treinta días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Ayuntamiento. 3. La Dirección de Mejora Regulatoria podrá eximir a las Dependencias y Entidades de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando el anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares a petición de las mismas. 4. En el Análisis de Impacto Regulatorio deberán indicarse las situaciones o las conductas que se pretenden normar o controlar, así como la explicación clara y sin tecnicismos de la problemática a resolver, las soluciones y propuestas que se consideraron. 5. Las propuestas de nuevas regulaciones o de reformas de las existentes, harán siempre referencia al marco jurídico que se relacione con ellas. Así mismo, deberá especificarse si se requiere la eliminación de otras regulaciones y en su caso, indicar a qué instrumento legal de los diferentes niveles de gobierno da cumplimiento. 6. La consulta pública se llevará a cabo por 30 días hábiles, para concentrar los comentarios que emitan los usuarios y tomar en cuenta para la propuesta de la regulación que quieran implementar, derogar, abrogar o reformar. 7. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria dará aviso a la Dirección de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la (s) presunta responsabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	administrativa, derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Operación:	50 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Mejora Regulatoria	1	Derivado de la Agenda Regulatoria, identifica las propuestas que son sujetas de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).		
	2	Se notifica al Enlace de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para realizar mesas de trabajo en relación al Análisis de Impacto Regulatorio.	Oficio	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	3	Recibe oficio y agenda reunión de trabajo y notifica a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Oficio	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad – Director (a) de Mejora Regulatoria	4	Realizan reunión de trabajo para el llenado del Formato Análisis de Impacto Regulatorio y se acuerda fecha de entrega	Oficio y Formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	5	Envía oficio y formato de Análisis de Impacto Regulatorio requisitado	Oficio y Formato	Original
Director (a) de Mejora Regulatoria	6	Recibe oficio con el formato de Análisis de Impacto Regulatorio y revisa	Oficio y Formato	Original
	7	¿Hay observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones notifica y se dirige al paso 10. • Si no hay observaciones realiza dictamen preliminar y continua en el proceso número 8. 		
	8	Realiza dictamen preliminar.	Dictamen preliminar	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	9	Somete el Análisis de Impacto Regulatorio de la propuesta de regulación a Consulta Pública en la página web del Ayuntamiento.	Formato	Original
	10	¿Existen comentarios? En caso de que no existan comentario pasa al número 12. En caso de que haya comentarios pasa al número 8.		
	11	Dictamina la viabilidad de la propuesta de la regulación a través del Análisis de Impacto Regulatorio y notifica	Formato / Dictamen	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	12	Recibe notificación y realiza solventación	Formato / Dictamen/Oficio	Original
	13	Realiza oficio con la solventación, notifica y pasa al número 6	Oficio	Original
Director (a) de Mejora Regulatoria	14	Notifica comentarios de la Consulta Pública para ser tomados en cuenta.	Oficio	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	15	Recibe comentarios	Oficio	Original
	16	¿Acepta las sugerencias? En caso de que aceptar pasa al número 18 En caso contrario pasa al número 17		
	17	Justifica la negativa a pasa al número 10	Oficio	Original
	18	Considera los comentarios para agregar a la propuesta de regulación que fue sometida por el Análisis de Impacto Regulatorio.	Formato	Original
	19	Modifica el Análisis de Impacto Regulatorio y pasa al número 10	Formato	Original
	20	Recibe el dictamen de la viabilidad de la propuesta regulatoria y termina el proceso.	Oficio / Dictamen	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento: Para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio

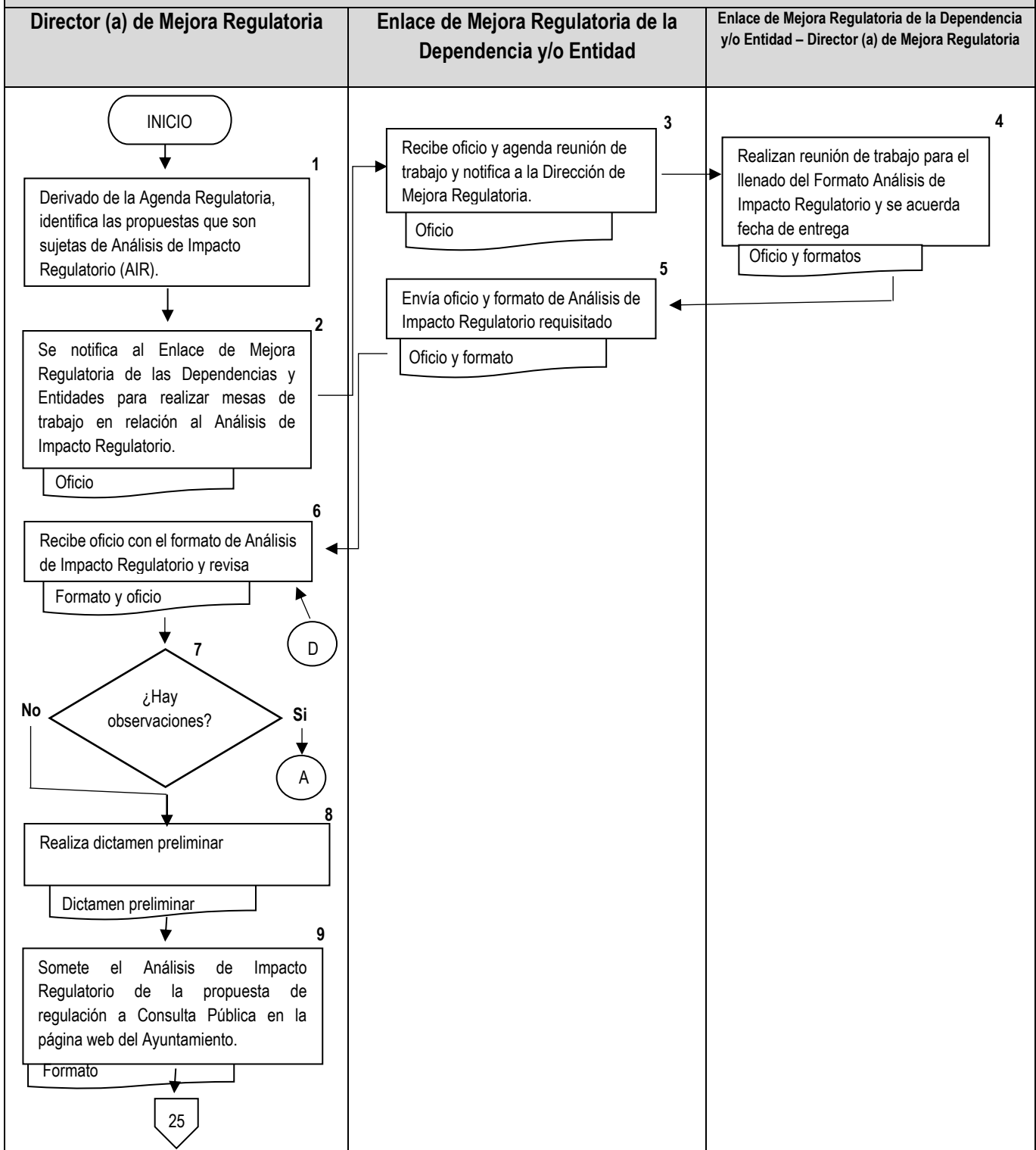
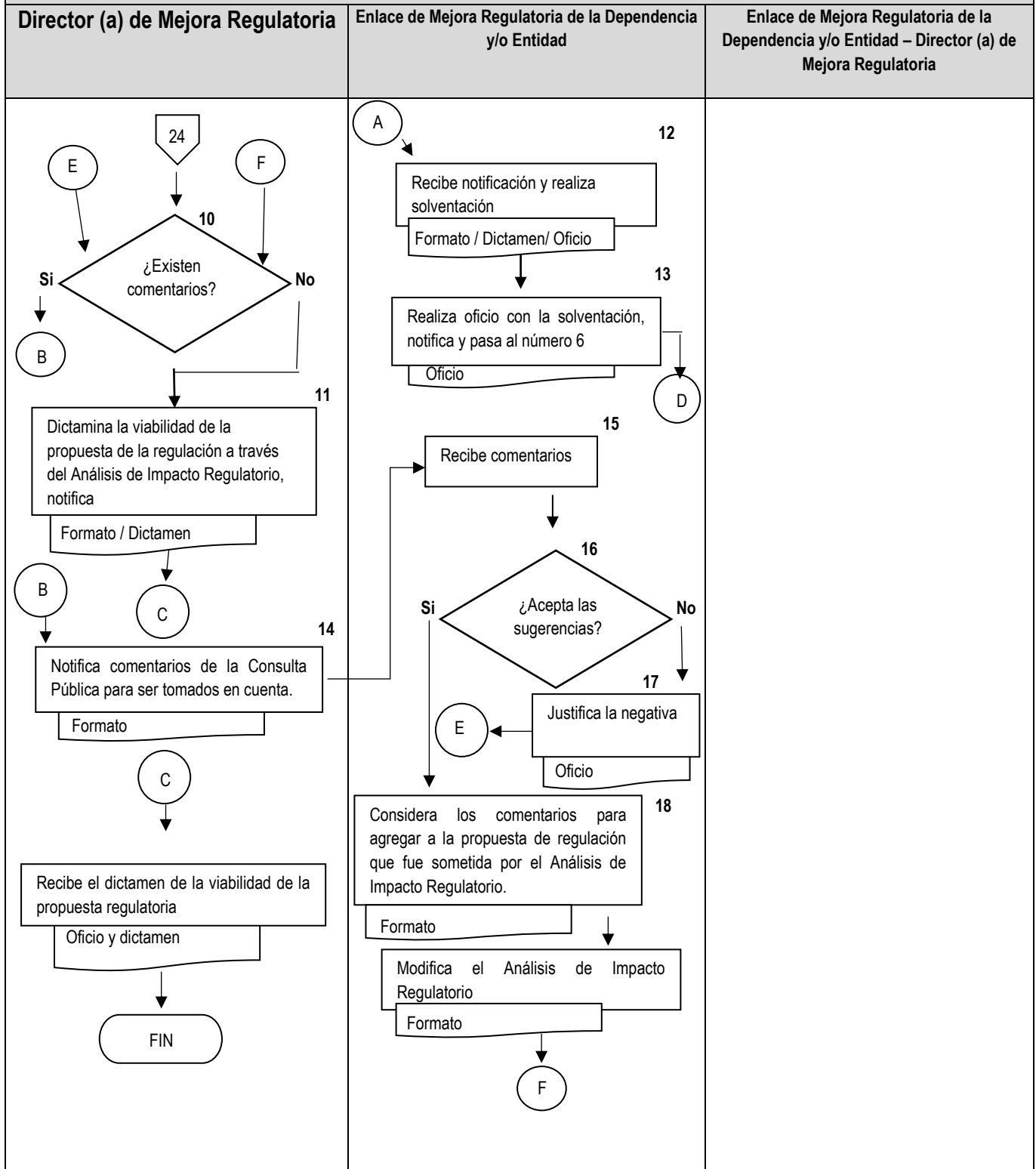


Diagrama de flujo del Procedimiento: Para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de la Protesta Ciudadana
Objetivo:	Dar atención y seguimiento a las quejas y/o denuncias en relación con trámites o servicios, cuando se realice la negativa injustificada, Se soliciten más requisitos de los señalados en la normatividad; Cuando la respuesta de la solicitud se haya expedido fuera de tiempo; cuando los servidores públicos soliciten un monto de dinero adicional al costo del trámite o servicio
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 61, 62 y 63 de la Ley General de Mejora Regulatoria. • Artículos 61 y 62 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción de la protesta ciudadana se realizará mediante el llenado de un formato cuando se realice de manera presencial. 2. El ciudadano podrá emitir su inconformidad, también por los siguientes medios oficiales, teléfono, correo electrónico, redes sociales y escrito libre. 3. En caso del que quejoso decida ser notificado respecto a la Protesta Ciudadana deberá agregar como mínimo lo siguiente: nombre completo, domicilio, número telefónico y correo electrónico; también la recepción de la misma podrá ser de manera anónima. 4. Los Enlaces de Mejora Regulatoria deberán remitir el justificado y las medidas preventivas y de mejoras en relación a la Protesta Ciudadana adjuntando evidencias. 5. La Protesta Ciudadana se atenderá en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social notificando a través de un documento oficial la queja o denuncia al poco tiempo de su recepción. 6. En caso de la queja o denuncia se relacione con el cobro de alguna dadiva por otorgar o agilizar el trámite, la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social realizará el procedimiento correspondiente sin tener que dar aviso a esta Dirección. 7. En caso de que la queja y o denuncia no cumpla con las características de la Protesta Ciudadana, será de exclusivo tratamiento de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social para otorgar el procedimiento que corresponda. 8. El enlace de Mejora Regulatoria tiene como tiempo máximo de respuesta 2 días hábiles en relación de dar cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria en su artículo 62.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>9. La Dirección de Mejora Regulatoria realizará el análisis del reporte y de las evidencias que solventan la queja, en caso de que la resolución no sea coherente, no justifique, no aporte alguna solución o mejora, se le hará de conocimiento al enlace de Mejora Regulatoria hasta que se quede conforme con la solventación.</p> <p>10. La notificación al quejoso (a) se realizará de acuerdo a los datos expresados en la recepción de la Protesta Ciudadana (Telefónica, oficio, correo electrónico).</p> <p>11. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria dará aviso a la Dirección de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la (s) presunta responsabilidad administrativa, derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	5 días hábiles

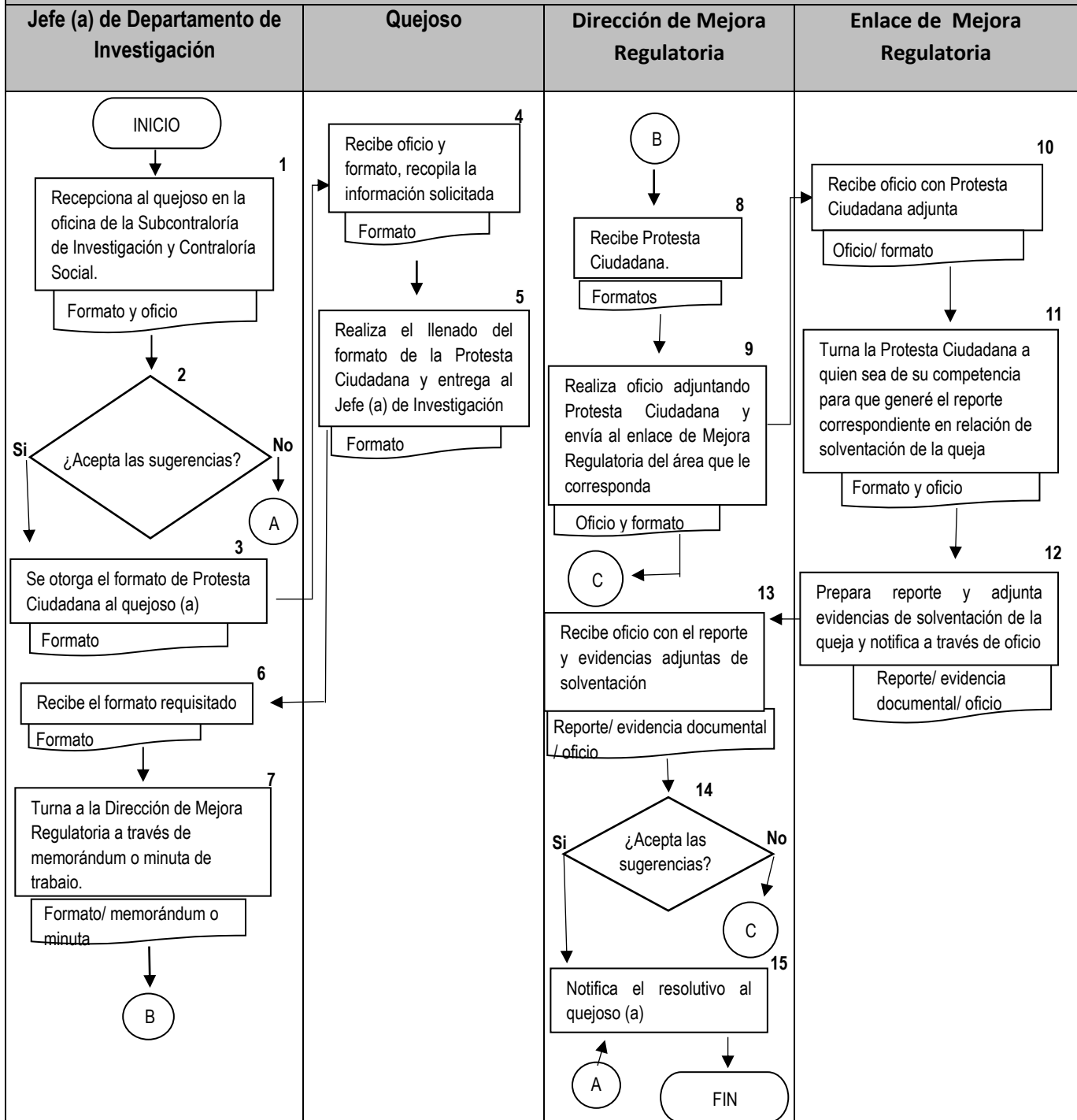
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de la Protesta Ciudadana				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe (a) de Departamento de Investigación	1	Recepciona al quejoso en la oficina de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.		
	2	¿Cumple con las características de la Protesta Ciudadana? En caso afirmativo pasa al número 3 En caso negativo termina procedimiento en procedimiento n° 15		
	3	Se otorga el formato de Protesta Ciudadana al quejoso (a)	Formato	Original
Quejoso (a)	4	Recibe formato de Protesta Ciudadana	Formato	Original
	5	Realiza el llenado del formato de la Protesta Ciudadana y entrega al Jefe (a) de Investigación	Formato	Original
Jefe (a) de Investigación	6	Recibe el formato requisitado	Formato	Original
	7	Turna a la Dirección de Mejora Regulatoria a través de memorándum o minuta de trabajo.	Formato/ memorándum o minuta	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	8	Recibe Protesta Ciudadana.	Formato	Original
	9	Realiza oficio adjuntando Protesta Ciudadana y envía al enlace de Mejora Regulatoria del área que le corresponda	Oficio y formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	10	Recibe oficio con Protesta Ciudadana adjunta	Oficio/ formato	Original
	11	Turna la Protesta Ciudadana a quien sea de su competencia para que genere el	Formato y oficio	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

		reporte correspondiente en relación de solventación de la queja		
	12	Prepara reporte y adjunta evidencias de solventación de la queja y notifica a través de oficio	Reporte/ evidencia documental/ oficio	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	13	Recibe oficio con el reporte y evidencias adjuntas de solventación.	Reporte/ evidencia documental/ oficio	Original
	14	¿La información enviada es suficiente? En caso afirmativo pasa al número 15 En caso negativo se dirige al paso 9	Reporte/ evidencia documental	
	15	Notifica el resolutivo al quejoso (a) Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la recepción de la Protesta Ciudadana



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

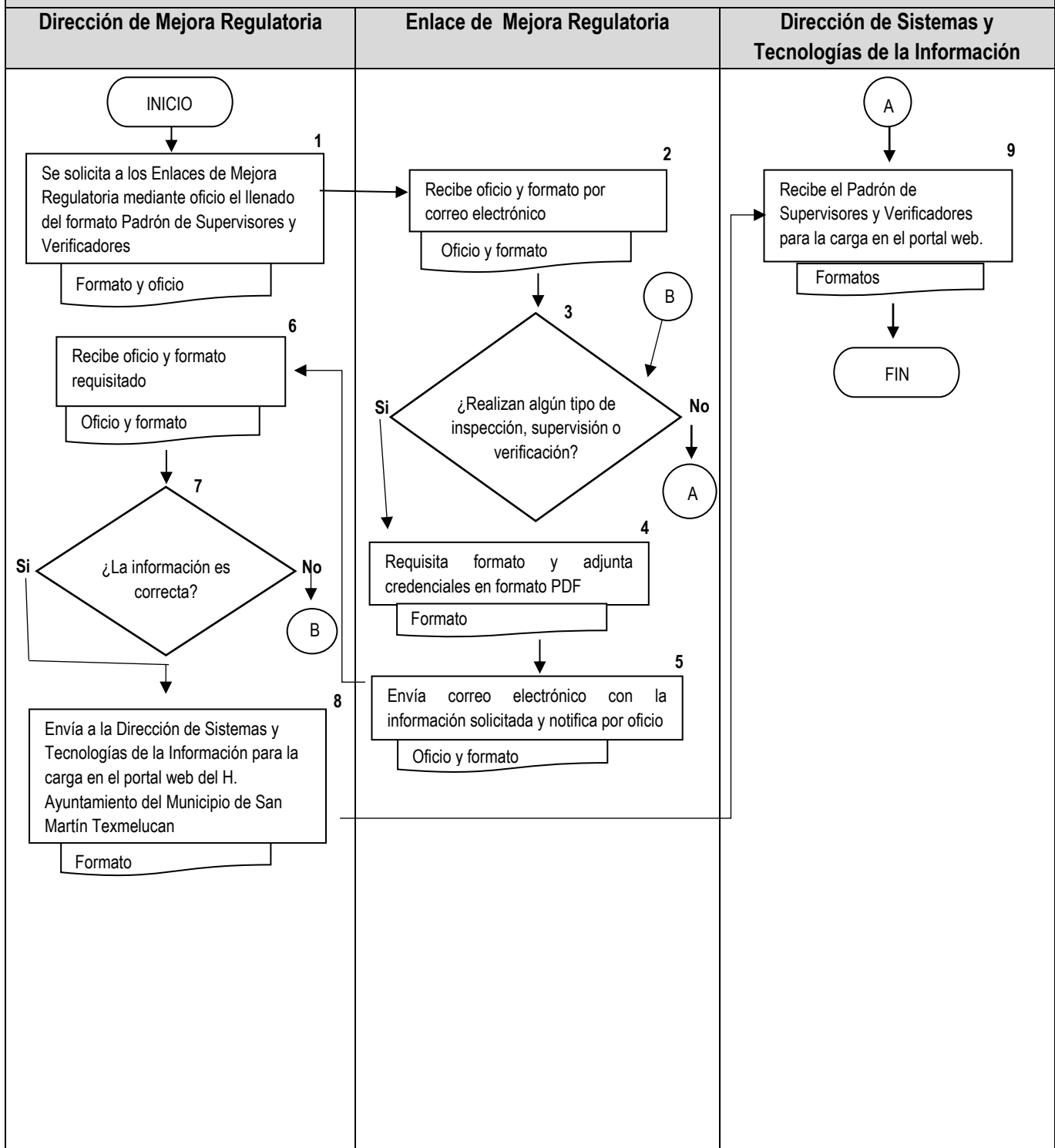
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la conformación de Padrón de Visitadores, Inspectores, Supervisores y Verificadores.
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la inscripción de los inspectores, supervisores y verificadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan dando cumplimiento a las obligaciones en materia de Mejora Regulatoria, actuar en términos de transparencia y contribuir al combate a la corrupción al no permitir más inspectores falsos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de la Ley General de Mejora Regulatoria • Artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<p>Es responsabilidad de los enlaces de Mejora Regulatoria reportar alta, baja o cambio de adscripción del servidor público que realice cualquier tipo de supervisión, verificación o inspección del área que representa.</p> <p>El Padrón de Visitadores, Inspectores, Supervisores y Verificadores estará integrado por la lista de los servidores públicos autorizados para realizar actos de inspección, verificación o supervisión de las dependencias y unidades administrativas municipales.</p> <p>La información presentada para conformar el Padrón de Visitadores, Inspectores, Supervisores y Verificadores es responsabilidad del Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>La fotografía de los servidores públicos que realizan supervisiones, verificaciones o inspecciones deberán contener sus credenciales institucionales, en caso contrario se avisará a la Dirección de Investigación y Contraloría Social para el procedimiento administrativo que corresponda.</p> <p>Los medios para reportar las constantes actualizaciones del Padrón de Supervisores y Verificadores será a través de correo electrónico cuando exista modificación en el formato y se adjunte la credencial del servidor público y este a su vez deberá notificar por oficio la solicitud de actualización.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	5 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para conformar el Padrón de Visitadores, Inspectores, Supervisores y Verificadores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Mejora Regulatoria	1	Se solicita a los Enlaces de Mejora Regulatoria mediante oficio el llenado del formato Padrón de Supervisores y Verificadores	Oficio/ formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato por correo electrónico	Oficio/ formato	Original
	3	¿Cuentan con servidores públicos adscritos a su área que realicen algún tipo de inspección, supervisión o verificación? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es afirmativa pasa al siguiente procedimiento. • En caso contrario pasa al procedimiento número 9 		
	4	Requisita formato y adjunta credenciales en formato PDF	Formato	Original
	4	Requisita formato y adjunta credenciales en formato PDF	Formato	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	6	Recibe oficio y formato requisitado	Oficio/ formato	Original
	7	¿La información es correcta? En caso afirmativo pasa al siguiente procedimiento En caso contrario pasa al procedimiento 3	Formato	Original
	8	Envía a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información para la carga en el portal web del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan	Formato	Original
Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información	9	Recibe el Padrón de Supervisores y Verificadores para la carga en el portal web. Termina procedimiento.	Formato	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para conformar el Padrón de Visitadores, Inspectores, Supervisores y Verificadores.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para conformar el Registro de visitas domiciliarias, inspecciones, supervisiones y verificaciones.
Objetivo:	Establecer el procedimiento para recopilar toda la información de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como todos los servidores públicos de los sujetos obligados con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de la Ley General de Mejora Regulatoria • Artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entenderá como inspección, verificación o visita domiciliaria el acto ordinario o extraordinario de un sujeto obligado, mediante el cual se realiza la vigilancia, promoción, control, comprobación, supervisión o corroboración a personas físicas o morales. 2. Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria de inscribir y actualizar la información en el Listado Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias 3. El Listado Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias deberá contener lo siguiente: Nombre; modalidad; homoclave; sujeto obligado responsable de la aplicación; tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria; objetivo; periodicidad en la que se realiza; especificar que motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria; fundamento jurídico de la existencia de la inspección, verificación o visita domiciliaria; bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria; derechos del sujeto regulado; obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado; regulaciones que debe de cumplir el sujeto obligado; Requisitos o documentos que debe de presentar el particular; especificar si se debe de llenar algún formato; tiempo aproximado de la inspección; pasos a realizar; sanciones; facultades; datos de contacto del área que realiza este tipo de actividad; datos de contacto para realizar algún tipo de queja o denuncia, número de inspecciones realizadas el año anterior; número de inspeccionados y sancionados el año anterior. 4. Todas las dependencia y entidades administrativas que cuentan con servidores públicos acreditados para realizar actos de inspección, verificación o supervisión, están obligados a reportarlos para la

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>integración del Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones, Supervisiones y Verificaciones.</p> <p>5. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria dará aviso a la Dirección de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la (s) presunta responsabilidad administrativa, derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	5 días hábiles

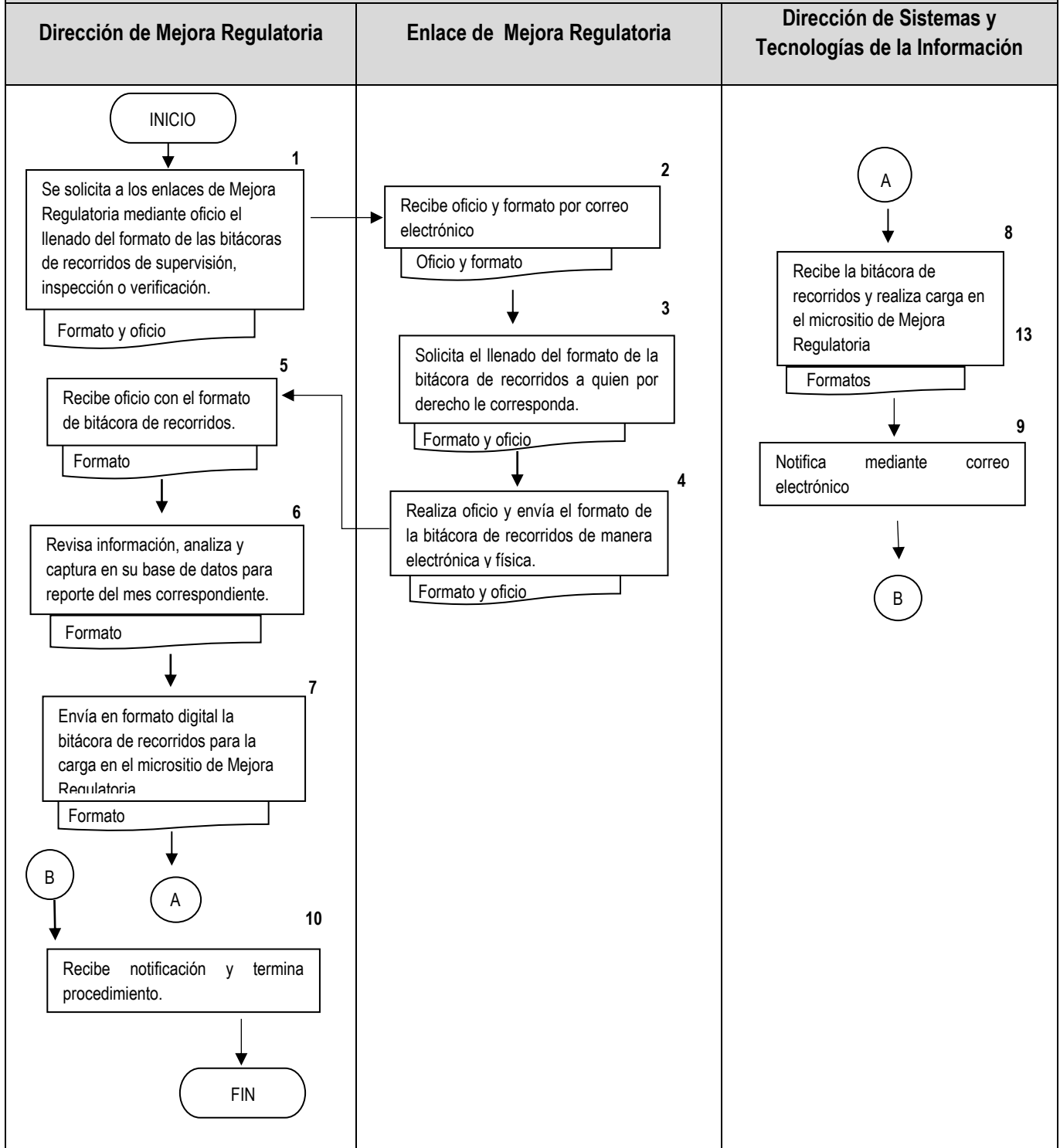
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para conformar el Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones, Supervisiones y Verificaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Mejora Regulatoria	1	Se solicita a los enlaces de Mejora Regulatoria mediante oficio el llenado del formato de las bitácoras de recorridos de supervisión, inspección o verificación.	Oficio/ formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato por correo electrónico	Oficio/ formato	Original
	3	Solicita el llenado del formato de la bitácora de recorridos a quien por derecho le corresponda.	Oficio/ formato	Original
	4	Realiza oficio y envía el formato de la bitácora de recorridos de manera electrónica y física.	Oficio/ formato	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	5	Recibe oficio con el formato de bitácora de recorridos.	Oficio/ formato	Original
	6	Revisa información, analiza y captura en su base de datos para reporte del mes correspondiente.	Formato	Original
	7	Envía en formato digital la bitácora de recorridos para la carga en el micrositio de Mejora Regulatoria.	Formato	Original
Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información	8	Recibe la bitácora de recorridos y realiza carga en el micrositio de Mejora Regulatoria	Formato	Original
	9	Notifica mediante correo electrónico		
Dirección de Mejora Regulatoria	10	Recibe notificación y termina procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimiento: Para conformar el Registro de Visitas Domiciliarias, Inspecciones, Supervisiones y Verificaciones.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades.
Objetivo:	Otorgar el registro a los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de Dependencias y Entidades, verificando que se apeguen al marco legal aplicable, así como a la metodología emitida por la Contraloría Municipal, a fin de lograr la uniformidad en su integración y aplicación
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracciones IX
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrarán los documentos que la Dirección de Mejora Regulatoria haya revisado y que contenga la información necesaria para dar cumplimiento al objetivo de la creación del manual de procedimientos, organización o lineamientos. 2. La Dirección de Mejora Regulatoria proporcionará la asesoría necesaria para la adecuada elaboración de los manuales y lineamientos de las Dependencias y Entidades. 3. La asesoría se puede solicitar de manera económica o mediante oficio. 4. Las Dependencias o Entidades deberán de solicitar mediante oficio a al Director (a) de Mejora Regulatoria, la revisión del manual o lineamiento anexando el proyecto de manera digital y editable para que se realicen las observaciones en caso de que existiesen. 5. El número de registro se conformará por las iniciales del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan "HASMT", el periodo de la administración 2018-2021 "1821", las iniciales dependiendo del instrumento normativo que se va a registrar "MO" para los manuales de organización, "MP" para los manuales de procedimientos y "LI" para los lineamientos, posteriormente las SIGLAS de la Dependencia o Entidad, por ejemplo "CM" para Contraloría Municipal, el número consecutivo de registro "01" y por último la fecha de registro de manera acotada "030419" para el tres de abril de 2019. Ejemplo: HASMT1821/MP/CM/01/030419 6. La revisión y actualización de los Lineamientos, Manuales de Organización y Procedimientos, deberá realizarse de manera periódica y en función de los cambios que sufran las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal en sus estructuras orgánicas, reglamentos interiores y forma de trabajo. 7. La información contenida en los Lineamientos, Manuales de Organización y Procedimientos será responsabilidad de cada

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Si derivado de la revisión surgen observación el mecanismo de solventación se llevará a cabo por correo electrónico, hasta que quede perfectamente requisitado. 9. La caratula del Manual o Lineamiento será firmado por el titular de la Dependencia o Entidad, el Enlace de Mejora Regulatoria, el Director (a) de Mejora Regulatoria y el Contralor (a) Municipal. 10. Una vez registrados los Manuales de Organización, de Procedimientos y Lineamientos por la Contraloría Municipal ésta solicitará a cada Dependencia y Entidad que sean publicados en las plataformas de transparencia, tanto nacional como municipal. 11. El procedimiento para actualización es el mismo que el de registro nuevo, solo se modifica el número de registro colocando la fecha en la que se llevó a cabo la actualización.
Tiempo Promedio de Operación:	30 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para compilar la Agenda Regulatoria Municipal
Objetivo:	Establecer el procedimiento para aglutinar todas las propuestas de regulaciones de las Dependencias y Entidades que serán creadas, reformadas, derogadas o abrogadas, en un periodo determinado, a fin conformar la Agenda Regulatoria Municipal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 64 y 65 de la Ley General de Mejora Regulatoria • Artículos 63, 64 y 65 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace de Mejora Regulatoria de cada Dependencia o Entidad tienen la responsabilidad de presentar a esta Dirección un programa de trabajo mediante la propuesta de regulaciones cuya área pretende crear, reformar, derogar o abrogar. 2. La Agenda Regulatoria será presentada en dos ocasiones al año, durante los 5 primeros días del mes de mayo y noviembre, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Mejora Regulatoria. 3. La Dirección de Mejora Regulatoria someterá por 20 días a consulta pública la Agenda Regulatoria Municipal, a través del microsítio de Mejora Regulatoria. 4. La Agenda Regulatoria Municipal estará exenta de presentación cuando el proyecto de regulación no genere costos de cumplimiento, represente una mejora sustancial en los costos de trámites y servicios, se pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente, o cuando el(la) Presidente(a) Municipal lo emita directamente. 5. En el supuesto de que existan comentarios derivados de la consulta pública, las Dependencias y o Entidades pueden, o no, tomarlas en cuenta para su propuesta de regulación. 6. En caso negativo de tomar en cuenta las sugerencias derivadas de la consulta pública, deberán fundamentar y motivar el rechazo, y notificar a la Dirección de Mejora Regulatoria. 7. Y si deciden aceptar las sugerencias, deberán agregarlas a su propuesta de regulación, y notificar a la Dirección de Mejora Regulatoria con la última modificación de la ya mencionada. 8. La Dirección de Mejora Regulatoria revisará y analizará la información contemplada, derivada o no de la consulta pública para darle el visto bueno, en el supuesto contrario notificará a la Dependencia o Entidad responsable de la propuesta, la no viabilidad de su implementación.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>9. La Agenda Regulatoria será de carácter público, la Dirección de Mejora Regulatoria pondrá a disposición de la ciudadanía la información contenida, en el apartado de Mejora Regulatoria del Portal de internet del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.</p> <p>10. Derivado de la Agenda Regulatoria Municipal, algunas regulaciones serán sujetas de Análisis de Impacto Regulatorio (ex ante o ex post), siempre y cuando cumplan con las características.</p> <p>11. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria dará aviso a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la(s) presunta(s) responsabilidad(es) administrativa(s), derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	de 15 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para compilar la Agenda Regulatoria Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Document o	Tantos
Director de Mejora Regulatoria	1	Envía oficio a los Enlaces de Mejora Regulatoria, solicitando el llenado del formato digital de la Agenda Regulatoria Municipal, enviado por correo electrónico.	Oficio/ formato	Digital
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato por correo electrónico.	Oficio/ formato	Original
	3	¿Tienen propuestas de regulaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, continúa en el paso número 16.		
	4	Realiza el llenado del formato con las propuestas de regulación.	Formato	Original
	5	Notifica a la Dirección de Mejora Regulatoria, por oficio y por correo electrónico, la información solicitada.	Oficio/ formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	6	Recibe la información solicitada, la revisa y envía, mediante correo electrónico, al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información para su difusión y comienzo de la consulta pública.	Formato	Digital
Enlace de Mejora Regulatoria Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información	7	Recibe información y carga en el microsítio de Mejora Regulatoria.	Formato	Original
	8	Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria del inicio de la consulta pública.	Formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	9	Recibe notificación de la carga en el microsítio de Mejora Regulatoria.	Formato	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	10	¿Hay comentarios derivados de la consulta pública? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, pasa a la actividad número 15.		
	11	Realiza reporte con los comentarios para ser considerados por las Dependencias y Entidades que correspondan.		
Enlace de Mejora Regulatoria	12	Recibe y analiza reporte		
	13	¿Tomará en cuenta los comentarios? Si, pasa a la siguiente actividad. No, continuar en el proceso número 15.		
	14	Modifica propuesta y envía para Vo.Bo.		
Dirección de Mejora Regulatoria	15	Recibe justificación.		
	17	¿La información es correcta? Sí, pasa al siguiente proceso. No, regresa al proceso número 12.		
	18	Da el Visto Bueno de la propuesta regulatoria y termina procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la conformar la Agenda Regulatoria

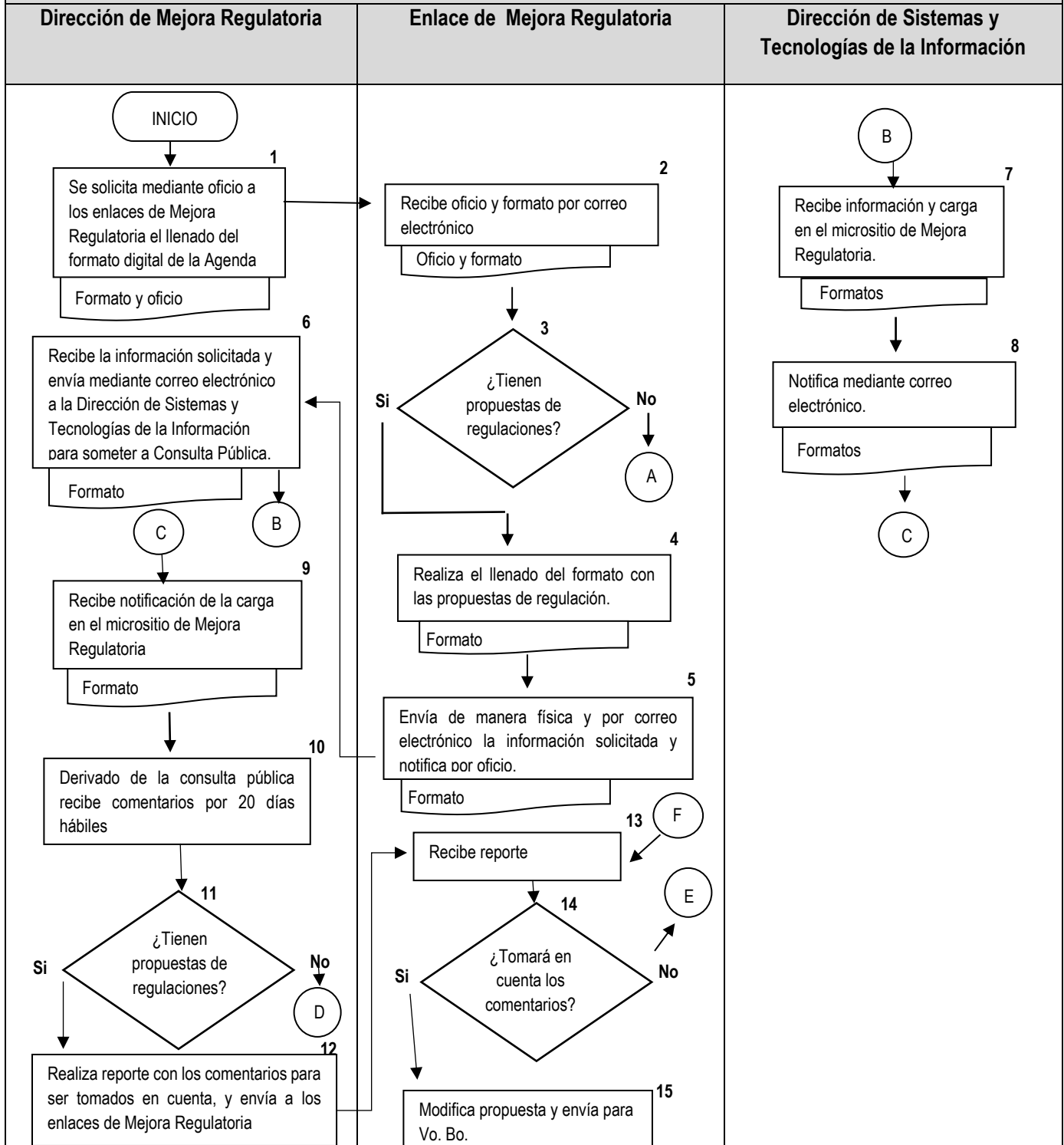




Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la conformar la Agenda Regulatoria

Dirección de Mejora Regulatoria	Enlace de Mejora Regulatoria	Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información
<pre>graph TD; A((A)) --> B[16 Recibe justificación.]; D((D)) --> B; E((E)) --> B; B --> C{17 ¿La información es correcta?}; C -- Si --> D[18 Da el Visto Bueno de la propuesta regulatoria]; C -- No --> F((F)); D --> G([FIN]);</pre>		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Entidad	1	Solicita asesoría para realizar su Manual de Procedimientos, Organización o Lineamientos		
Dirección de Mejora Regulatoria	2	Asesora en relación a la estructura de estos documentos y como se debe de conformar y en que formato; solicita correos electrónicos.		
	3	Envía por correo electrónico los formatos para conformar el Manual de Procedimientos, Organización o Lineamientos.	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Entidad	4	Recibe formatos	Formatos	Digitales
	5	Requisita el formato	Formatos	Digitales
	6	Realiza el oficio y anexa documento del formato digital editable	Formatos / oficio	Copia y original
	7	Envía a la Dirección de Mejora Regulatoria para revisión.	Formatos / oficio	Digitales
Dirección de Mejora Regulatoria	8	Recibe proyecto para revisión.	Formatos / oficio	Digitales
	9	Revisa Proyecto	Formatos	Digitales
	10	¿El proyecto de manual o lineamiento es correcto? Sí, pasa al número 13 No, continua en el siguiente paso	Formatos / oficio	Digitales
Dependencia/Entidad	11	Recibe proyecto con observaciones	Proyecto	Digital

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	12	Solventa observaciones y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria por correo electrónico.	Proyecto	Digital
Dirección de Mejora Regulatoria	13	Se asigna el número de registro y se realiza la caratula de firmas de validación	Caratula	Original
	14	Se cita a los responsables del Manual o Lineamiento para validar la información a través de firma autógrafa.	Caratula	Original
	15	Se envía para firma del Contralor (a)	Caratula	Original
Contralor (a)	16	Recibe caratula	Caratula	Original
	17	Valida a través de firma autógrafa y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria	Caratula	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	18	Recibe caratula con firmas de validadas	Caratula	Original
	19	Integra la caratula al manual o lineamiento	Caratula	Original
	20	Escanea y envía por oficio con cd anexo el manual o lineamiento al Enlace de Mejora Regulatoria	Manual o Lineamiento	Digital
Dependencia/Entidad	21	Recibe manual o lineamiento validado de manera digital	Manual o Lineamiento	Digital
	22	Solicita a la Unidad de transparencia la carga en la plataforma Federal y Municipal de esta materia. Termina procedimiento	Manual o Lineamiento	Digital



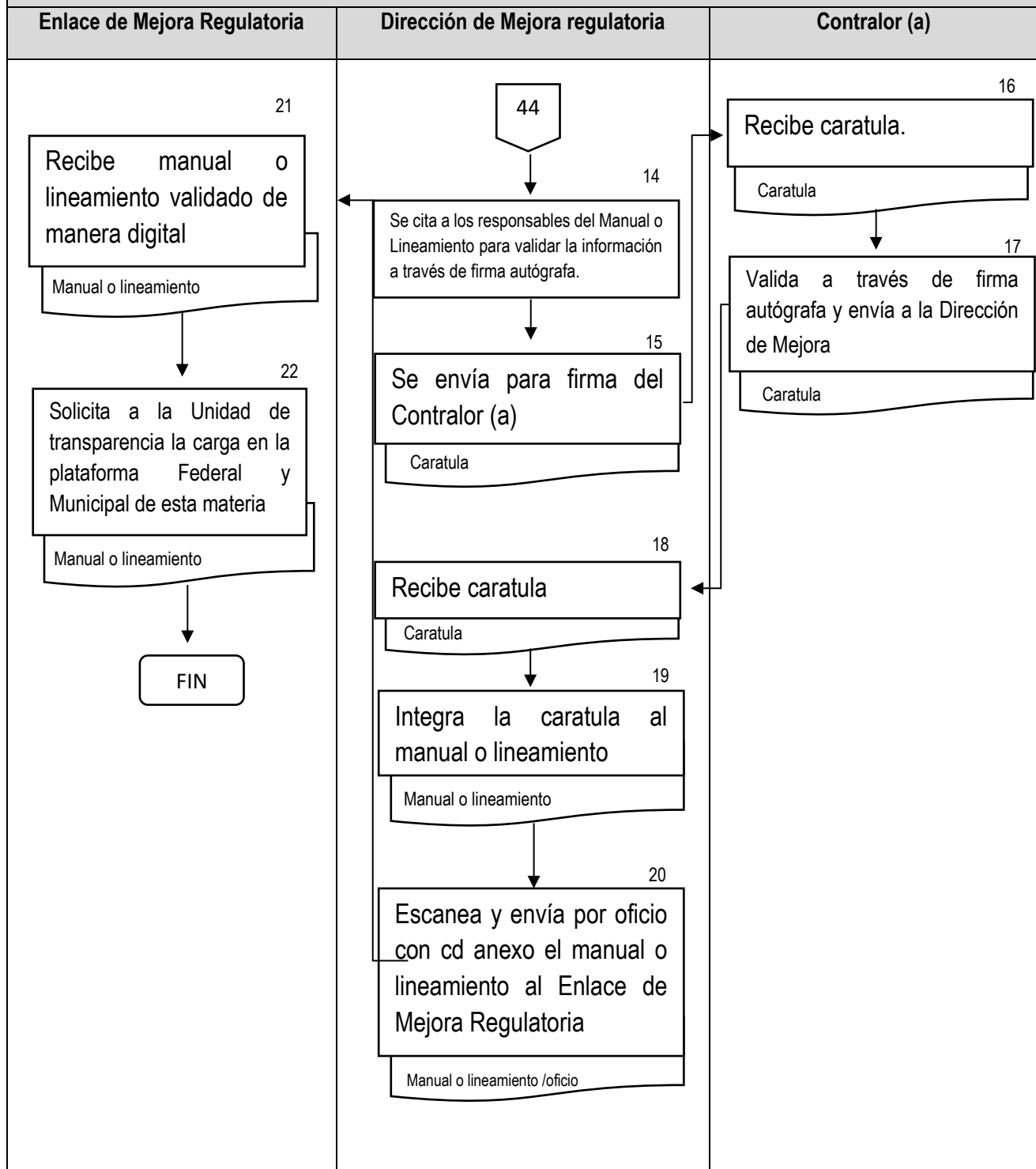
Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria

Registro: **HASMT/MP/CM/08/100220**

Fecha de elaboración: **10/02/2020**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades



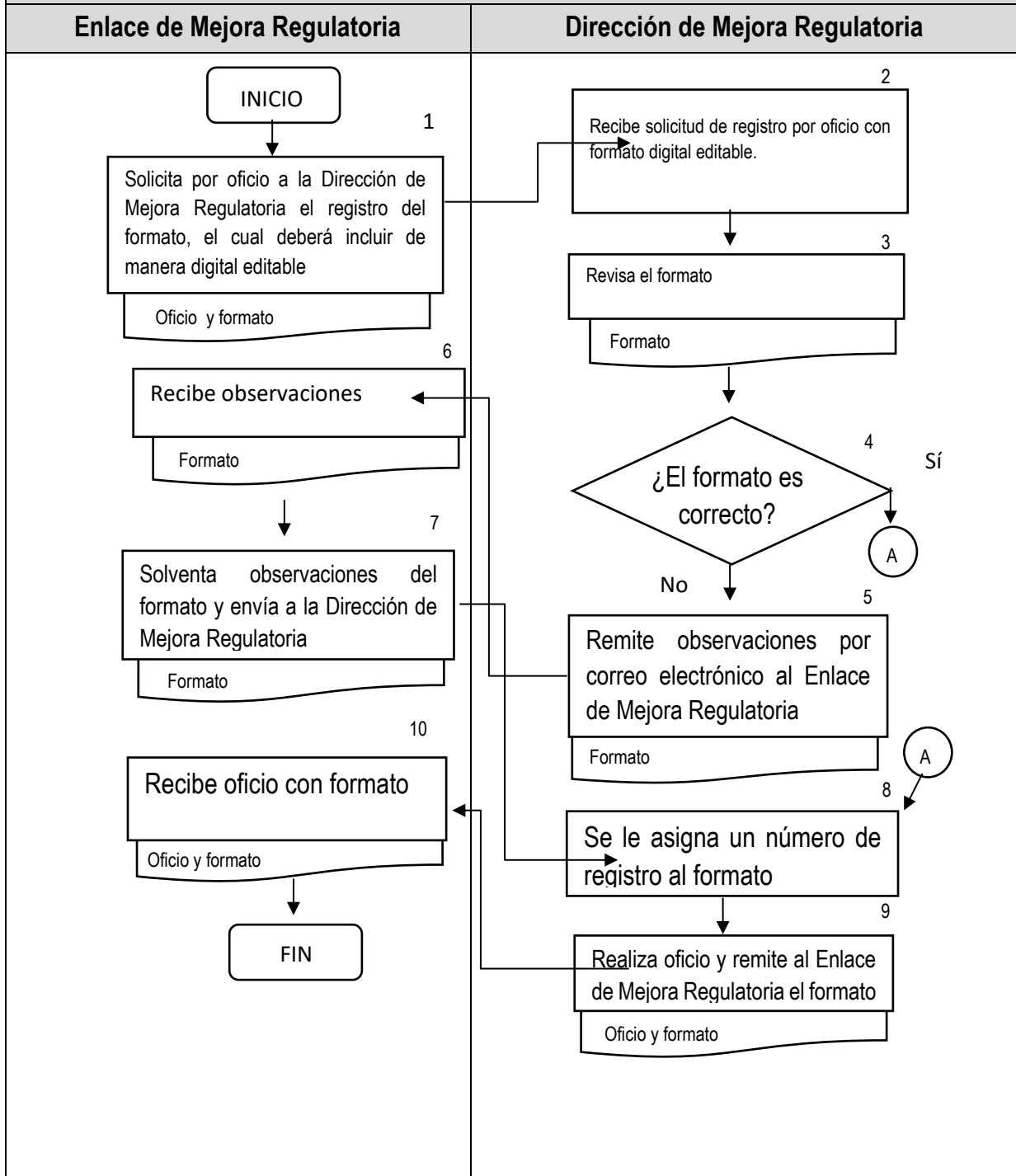
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y actualización de formatos
Objetivo:	Otorgar el registro a los formatos que se utilizan en la administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracciones IX
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrarán los documentos que la Dirección de Mejora Regulatoria haya revisado y que contenga la información necesaria para dar cumplimiento al objetivo del formato. 2. Las Dependencias o Entidades deberán de solicitar mediante oficio al Director (a) de Mejora Regulatoria, el número de registro de formato. 3. El número de registro del formato se conformará por las dos primeras letras de la palabra FORMATO "FO" seguido de un guion (-), Siglas de la Dependencia o Entidad "CM" de la Contraloría Municipal, guion (-) el número consecutivo de registro y por último la fecha expresa en 6 caracteres "041019" cuatro de octubre de dos mil diecinueve. Ejemplo: FO-CM-04-041019. 4. La información contenida en los formatos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa. 5. Los formatos validados por la Dirección de Mejora Regulatoria no podrán sufrir ni un cambio sin autorización de esta misma, en caso contrario se dará aviso a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social para que realice el procedimiento conducente de presunta responsabilidad administrativa. 6. El procedimiento para actualización es el mismo que el de registro nuevo, solo se modifica el número de registro colocando la fecha en la que se llevó a cabo la actualización.
Tiempo Promedio de Operación:	5 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro y actualización de formatos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Document o	Tantos
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	1	Solicita por oficio a la Directora de Mejora Regulatoria el registro del formato, el cual deberá incluir de manera digital editable	Oficio / formato	Original y Copia
Dirección de Mejora Regulatoria	2	Recibe solicitud de registro por oficio con formato digital editable.	Oficio/ formato	Original
	3	Revisa el formato	Formatos	Digital
	4	¿El formato es correcto? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa al número 8 • No, pasa al siguiente procedimiento 	Formatos	Digitales
	5	Remite observaciones por correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	6	Recibe observaciones	Formatos / oficio	Copia y original
	7	Solventa observaciones del formato y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria	Formatos / oficio	Digitales
Dirección de Mejora Regulatoria	8	Se le asigna un número de registro al formato	Formatos / oficio	Digitales
	9	Realiza oficio y remite al Enlace de Mejora Regulatoria el formato con su número de registro	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	10	Recibe oficio con formato Termina procedimiento	Formatos / oficio	Digitales

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para el registro de formatos



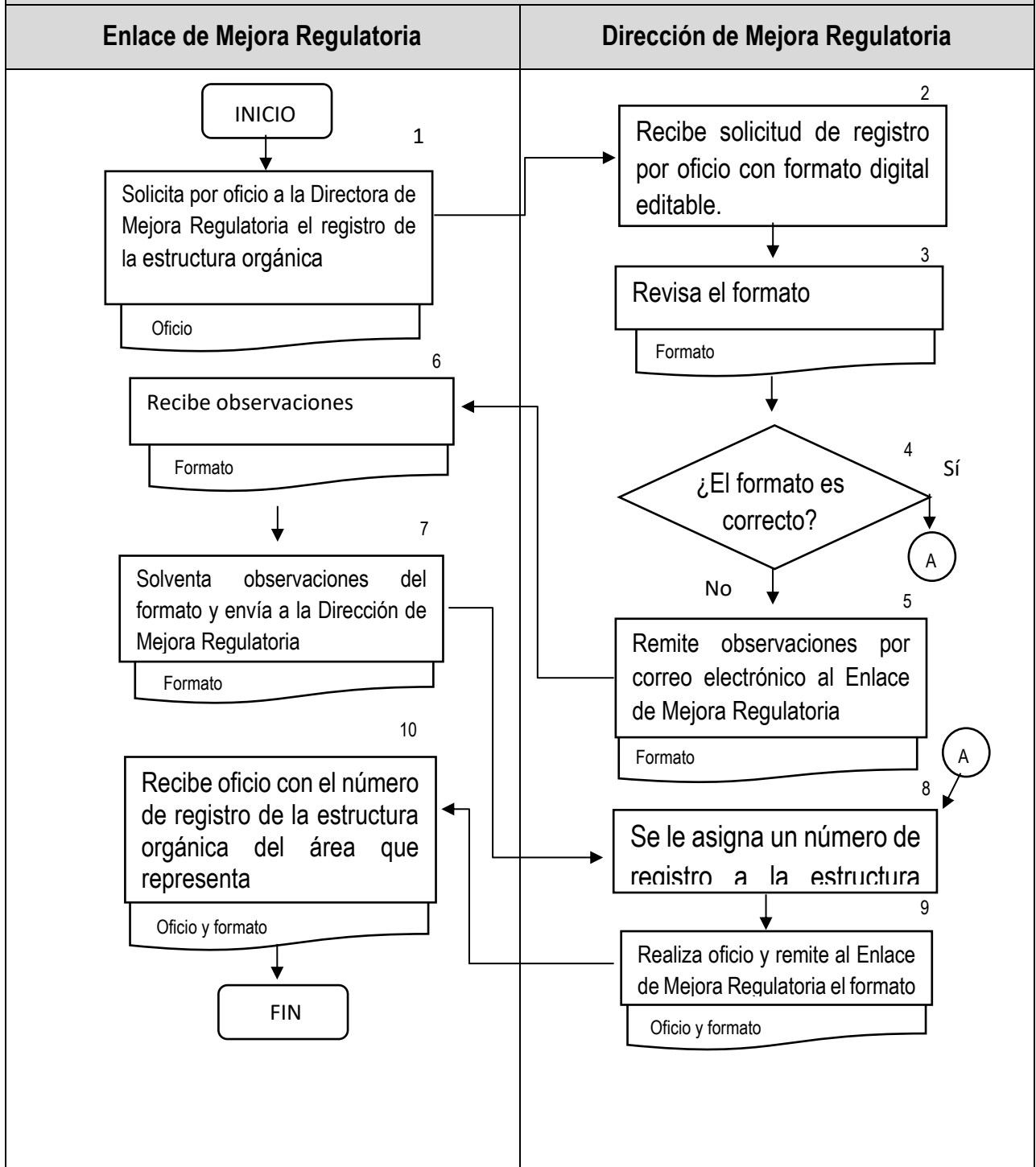
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y actualización de Estructuras Orgánicas
Objetivo:	Otorgar el registro a las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan
Fundamento Legal:	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrarán los documentos que la Dirección de Mejora Regulatoria haya revisado y que contenga la información necesaria para dar cumplimiento al objetivo del formato. 2. Las Dependencias o Entidades deberán de solicitar mediante oficio al Director (a) de Mejora Regulatoria, el número de registro de formato. 3. El número de registro del formato se conformará por las dos primeras letras de la palabra FORMATO "FO" seguido de un guion (-), Siglas de la Dependencia o Entidad "CM" de Contraloría Municipal, guion (-) el número consecutivo de registro y por último la fecha expresa en 6 caracteres "041019" cuatro de octubre de dos mil diecinueve. Ejemplo: FO-CM-04-041019. 4. La información contenida en los formatos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa y de los Enlaces de Mejora Regulatoria. 5. Los formatos validados por la Dirección de Mejora Regulatoria no podrán sufrir ni un cambio sin autorización de esta misma, en caso contrario se dará aviso a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social para que realice el procedimiento conducente de presunta responsabilidad administrativa. 6. El procedimiento para actualización es el mismo que el de registro, solo se modifica el número de registro colocando la fecha en la que se llevó a cabo la actualización.
Tiempo Promedio de Operación:	30 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro y actualización de Estructuras Orgánicas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Document o	Tantos
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	1	Solicita por oficio a la Directora de Mejora Regulatoria el registro de la estructura orgánica	Oficio / formato	Original y Copia
Dirección de Mejora Regulatoria	2	Recibe solicitud de registro por oficio con formato digital editable.	Oficio/ formato	Original
	3	Revisa el formato	Formatos	Digital
	4	¿El formato es correcto? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa al número 8 • No, pasa al siguiente procedimiento 	Formatos	Digitales
	5	Remite observaciones por correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	6	Recibe observaciones	Formatos / oficio	Copia y original
	7	Solventa observaciones del formato y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria	Formatos / oficio	Digitales
Dirección de Mejora Regulatoria	8	Se le asigna un número de registro a la estructura orgánica	Formatos / oficio	Digitales
	9	Realiza oficio y remite al Enlace de Mejora Regulatoria con su número de registro	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	10	Recibe oficio con el número de registro de la estructura orgánica del área que representa Termina procedimiento	Formatos / oficio	Digitales

Diagrama de flujo del Procedimiento: Procedimiento para el registro y actualización de Estructuras Orgánicas.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades
Objetivo:	Identificar las áreas de oportunidad para mejorar la atención hacia las y los ciudadanos, los procesos internos y los tiempos de entrega de los trámites y servicios municipales de alto impacto mediante la elaboración de un Informe de Resultados integral.
Fundamento Legal:	Artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	<p>1. La Dirección de Mejora Regulatoria es el área responsable de evaluar considerando la demanda del trámite o servicio, el número de quejas o denuncias, la recaudación anual generada y demás criterios que considere de alto impacto.</p> <p>2. La Dirección de Mejora Regulatoria realizará encuestas ciudadanas y levantamiento de información sobre el proceso que integra el trámite identificando áreas de oportunidad.</p> <p>3. La Dirección de Mejora Regulatoria elaborará el Informe de Resultados del trámite o servicio de alto impacto evaluado incluyendo los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Marco Legal • Antecedentes • Matriz Resumen de la Evaluación • Diagnóstico • Recomendaciones • Conclusión <p>4. La Dirección de Mejora Regulatoria enviará el Informe de Resultados a la unidad administrativa responsable del trámite o servicio para su análisis e implementación de mejoras.</p> <p>5. La Dirección de Mejora Regulatoria proporcionará apoyo y asesoría sobre el proceso de implementación de las recomendaciones determinadas en el Informe de Resultados, siendo la implementación a cargo de las unidades administrativas responsables.</p> <p>6. Las unidades administrativas evaluadas deberán remitir de manera</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>oficial a la Dirección de Mejora Regulatoria, los avances del proceso de implementación de las mejoras, así como las evidencias que respalden las mismas.</p> <p>7. La Dirección de Mejora Regulatoria, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las mejoras propuestas y verificar los resultados de su implementación e impacto.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	5 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Mejora Regulatoria	1	Identifica el trámite o servicio más engorroso y con mayor impacto social	N/A	N/A
	2	Realiza el oficio para dar inicio a la evaluación del trámite y servicio en la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	3	Recibe oficio y avisa al personal responsable la presencia de la Contraloría Municipal en sus instalaciones.	Formatos	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	4	Realiza visitas a las Unidades Administrativas para evaluar que el trámite o servicio se proporcione en apego al(los) procedimiento(s) correspondiente(s), así como para aplicar encuestas a los usuarios	Encuestas	Original
	5	Captura los resultados de las encuestas y del análisis realizado al procedimiento para elaborar el diagnóstico del trámite y servicio	Diagnóstico	Original
	6	Elabora el Informe de Resultados identificando áreas de mejora y emitiendo recomendaciones para el trámite o servicio correspondiente	Informe de resultados	Original
	7	Envía oficio al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente solicitando la implementación de las recomendaciones citadas en el Informe de Resultados	Oficio	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	8	Recibe el Oficio de Resultados correspondiente para su seguimiento e implementación de mejoras.	Oficio	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	9	Envía oficio de avances de la implementación de las mejoras con la evidencia correspondiente.	Oficio	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	10	Recibe oficio para su seguimiento. Termina procedimiento	Oficio	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la evaluación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades.

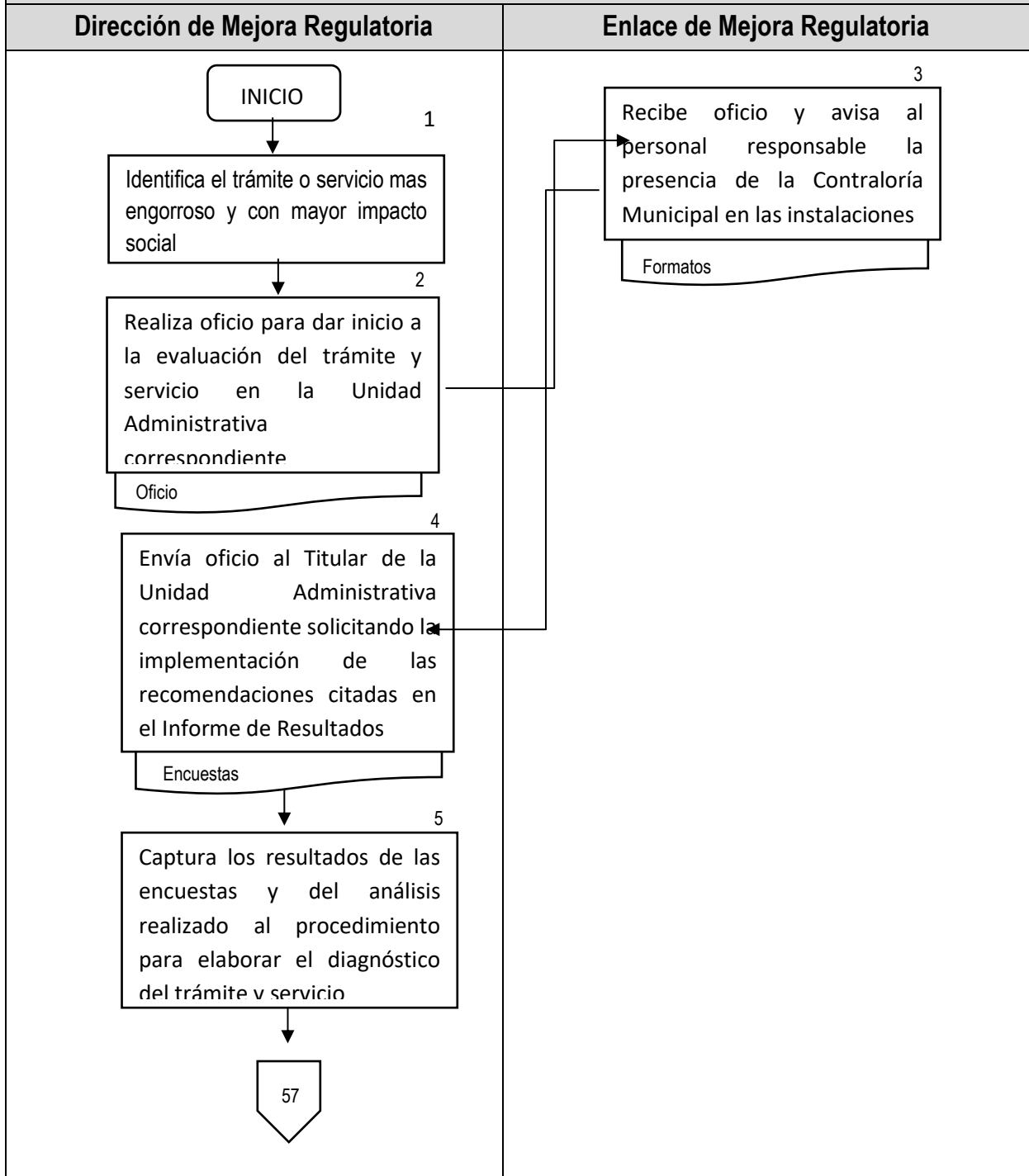
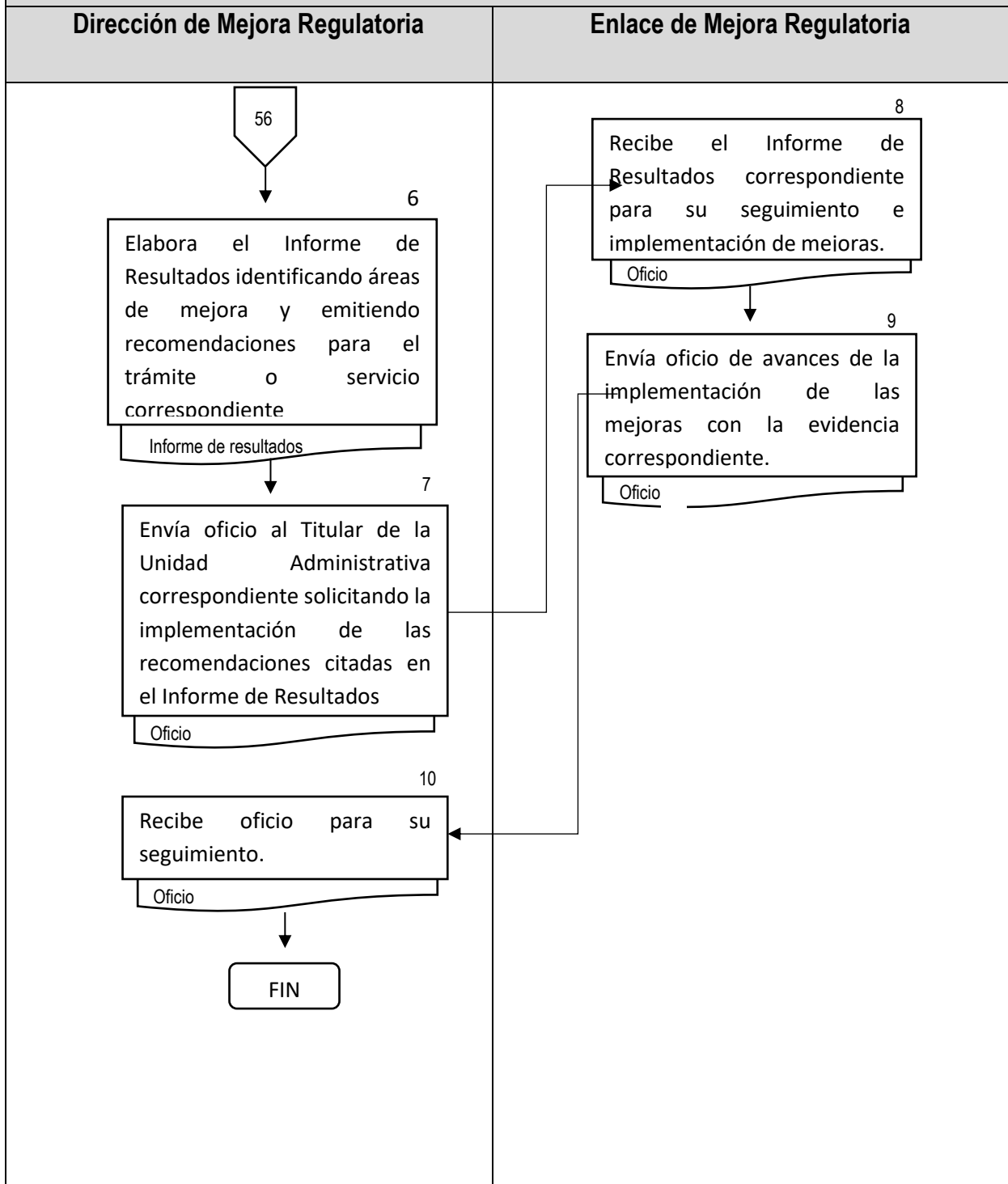


Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la evaluación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE
Objetivo:	Identificar las áreas de oportunidad para mejorar la atención hacia las y los ciudadanos, los procesos internos y los tiempos de entrega de los trámites y servicios municipales de alto impacto mediante la elaboración de un Informe de Resultados integral.
Fundamento Legal:	Artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	<p>1. La Dirección de Mejora Regulatoria es el área responsable de evaluar el trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE.</p> <p>2. El Departamento de Evaluación realizará encuestas ciudadanas y levantamiento de información sobre el proceso que integra el trámite identificando áreas de oportunidad en apego a los Lineamientos correspondientes.</p> <p>3. La Dirección de Mejora Regulatoria elaborará el Informe de Resultados del trámite Apertura Rápida de Empresas SARE a incluyendo los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Marco Legal • Antecedentes • Matriz Resumen de la Evaluación • Diagnóstico • Recomendaciones • Conclusión <p>4. La Dirección de Mejora Regulatoria enviará el Informe de Resultados a la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.</p> <p>5. La Dirección de Mejora Regulatoria proporcionará apoyo y asesoría sobre el proceso de implementación de las recomendaciones determinadas en el Informe de Resultados, siendo la implementación a cargo de las unidades administrativas responsables.</p> <p>6. Los pilares a evaluar serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de la atención

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Información clara y precisa • Información del portal de transparencia, Manual de Procedimientos y de la Cédula del Trámite. • Control de expedientes y bases de datos. • Interacción con las demás áreas involucradas en el trámite. • Evaluación del procedimiento. <p>7. La Dirección de Mejora Regulatoria, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las mejoras propuestas y verificar los resultados de su implementación e impacto.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	5 meses

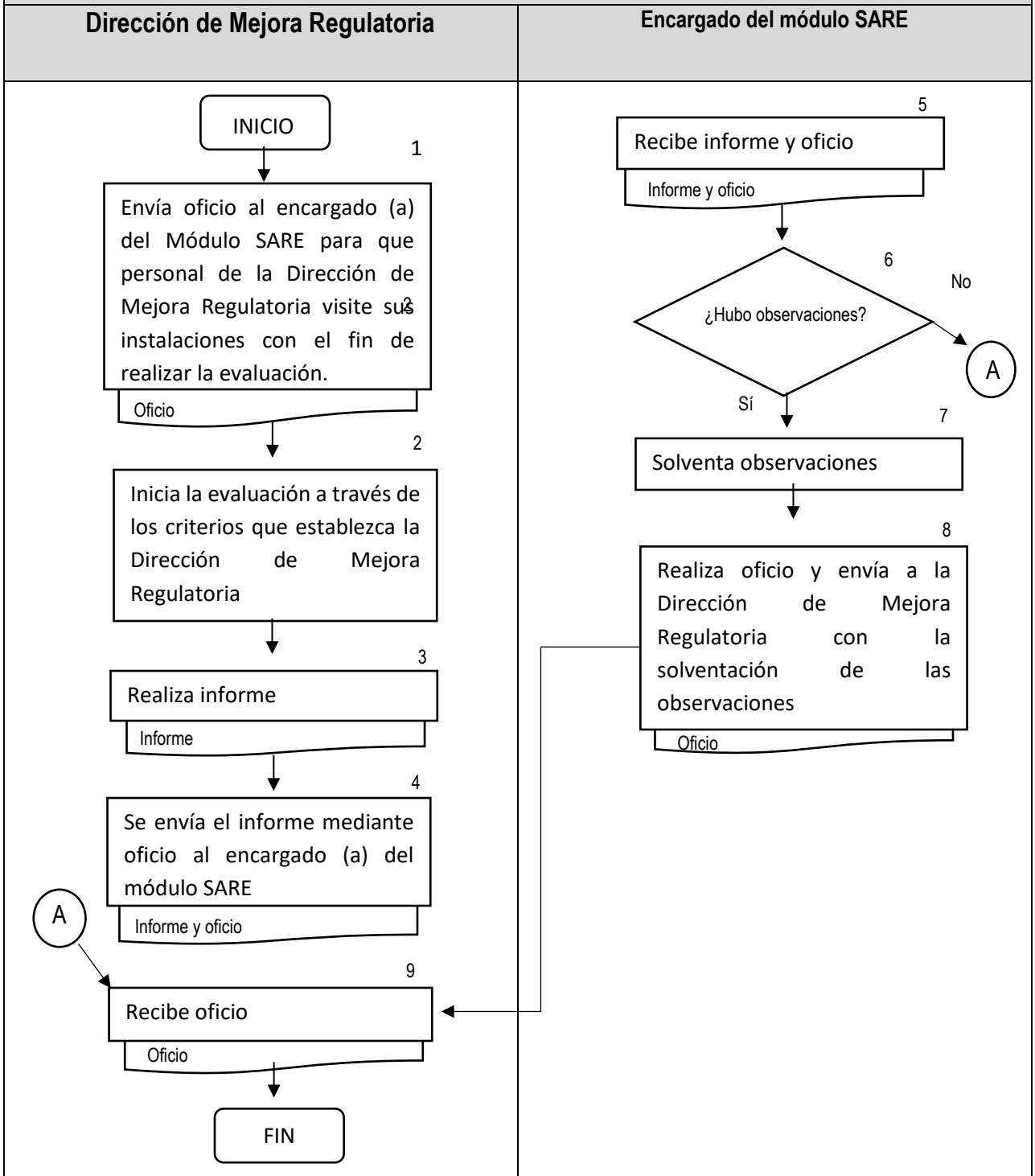
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Mejora Regulatoria	1	Envía oficio al encargado (a) del Módulo SARE para que personal de la Dirección de Mejora Regulatoria visite sus instalaciones con el fin de realizar la evaluación.	Oficio	Original y copia
	2	Inicia la evaluación a través de los criterios que establezca la Dirección de Mejora Regulatoria	N/A	N/A
	3	Realiza Informe	Informe	Original
	4	Se envía el informe al encargado (a) del módulo SARE	Informe y oficio	Original y copia
Encargado (a) del modulo SARE	5	Recibe informe	Informe y oficio	Original
	6	¿Hubo observaciones? Si, pasa al siguiente procedimiento. No, termina procedimiento	Informe	Original
	7	Solventa observaciones	Informe	Original
	8	Realiza oficio y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria con la solvatación de las observaciones.	Informe y oficio	Original y copia
Dirección de Mejora Regulatoria	9	Recibe oficio y termina procedimiento	Oficio	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento: Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Registro: HASMT/MP/CM/08/100220
		Fecha de elaboración: 10/02/2020
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO

Agenda Regulatoria: La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir;

Catálogo: El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;

Padrón: El Padrón Nacional de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;

Propuesta Regulatoria: Los anteproyectos de leyes o Regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de esta Ley;

Regulación o Regulaciones: Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado;

La regulación o regulaciones a las que hace referencia la presente fracción estarán sujetas al Análisis de Impacto Regulatorio en términos del artículo 71 de la presente Ley;

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.