



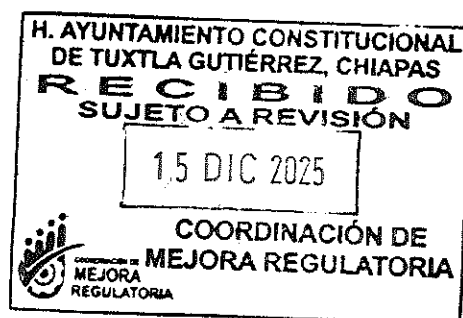
V. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (DESARROLLO HABITACIONAL Y COMERCIAL, INDUSTRIAL U OFICIAL)**

Nombre de la acción: **Fusionar trámites y/o modalidad**

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							a) Minuta que describa la integración del equipo de trabajo y acuerdan la acción para simplificar. b) Diagnóstico del trámite o servicio a simplificar, identificando el alcance y los objetivos.
2	Reingeniería del proceso							c) Descripción de actividades del proceso actual y simplificado (Identificando las acciones que no agregan valor al proceso, desarrollando alternativas del proceso, que garantice la operatividad del nuevo proceso)
3	Elaboración y firma del acuerdo donde se aprueba la acción a simplificar							d) Acuerdo firmado
4	Puesta en marcha de la acción de simplificación							e) Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. f) Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. g) Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque el beneficio de fusión) h) Inclusión del nuevo trámite en el formato único de la unidad administrativa i) Evidencia de la capacitación y difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. j) Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado. k) Publicidad de las mejoras implementadas (folletos, carteles u otros medios de difusión)

5	Informe de cumplimiento de la Agenda						l) Resumen ejecutivo m) Listado de acciones de simplificación implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. n) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. o) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. p) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos
Elaboró		Revisó		Autorizó			
Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica		Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica		Ing. Juan Luis Paniagua Moguel Director General			



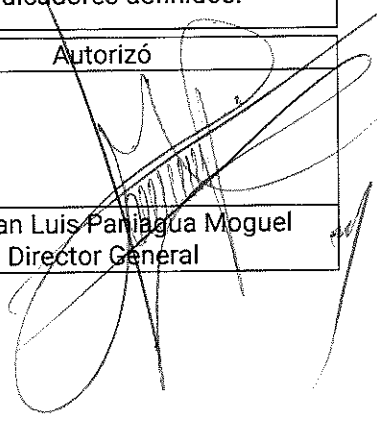


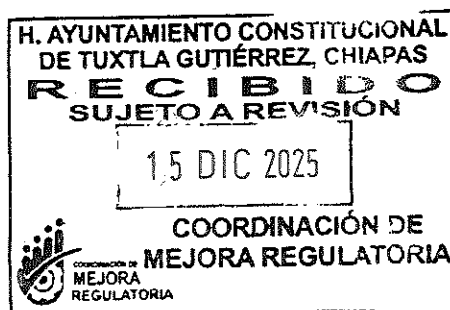
IX. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: REGISTRO Y PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS

Nombre de la acción: Reducir los requisitos del trámite o servicio

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							a) Minuta que describa la integración del equipo de trabajo y acuerdan la acción para simplificar. b) Diagnóstico del trámite o servicio a simplificar, identificando el alcance y los objetivos.
2	Reingeniería del proceso							c) Descripción de actividades del proceso actual y simplificado (Identificando las acciones que no agregan valor al proceso, desarrollando alternativas del proceso, que garantice la operatividad del nuevo proceso)
3	Elaboración y firma del acuerdo donde se aprueba la acción a simplificar							d) Acuerdo firmado y oficio de envío
4	Puesta en marcha de las mejoras implementadas							e) Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. f) Aviso público circular o comunicado de las mejoras implementadas. g) Captura de pantalla de la actualización en el portal ciudadano único de trámites y servicios. h) Evidencia de la difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. i) Folletos publicitarios. j) Propuesta y justificación de costos o derechos antes y después k) Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado

5	Informe de cumplimiento de la Agenda						l) Resumen ejecutivo m) Listado de acciones de simplificación implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. n) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. o) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. p) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos.
Elaboró		Revisó			Autorizó		
							
Ing. Fernando Castillejos Hernández Enlace de la Dirección de Saneamiento		Ing. Omar Iván Trujillo Alfaro Director de Saneamiento			Ing. Juan Luis Paniagua Moguel Director General		





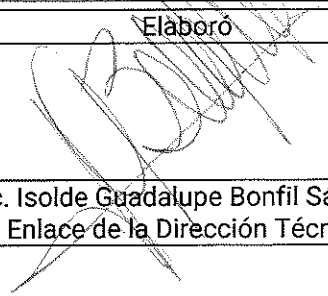
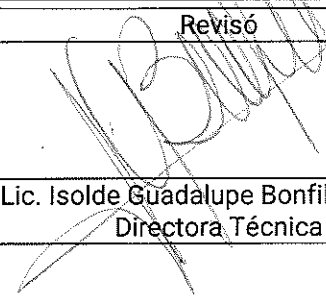
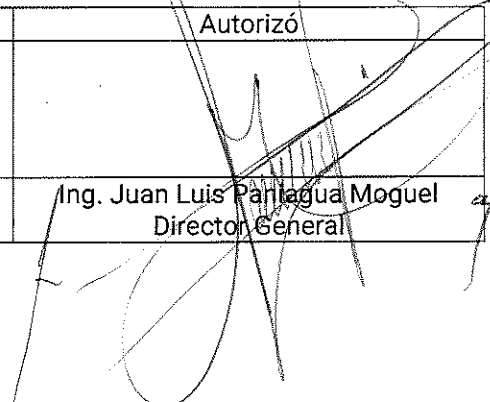
VIII. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

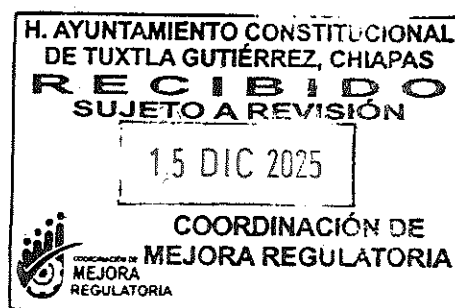
Nombre del Trámite o Servicio: **REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS**

Nombre de la acción: **Otras acciones que mejoren la experiencia de las personas usuarias**

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							a) Minuta que describa la integración del equipo de trabajo y acuerdan la acción para simplificar. b) Propuesta del formato o formatos simplificado
2	Elaboración y firma del acuerdo donde se aprueba la acción a simplificar							c) Acuerdo firmado
3	Puesta en marcha de la acción de simplificación							d) Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. e) Evidencia de la capacitación y difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. f) Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado. g) Publicidad de las mejoras implementadas (folletos, carteles u otros medios de difusión) h) Actualización de la ficha del trámite o servicio en el portal ciudadano único de trámites y servicios, y captura de pantalla que muestre la actualización
4	Alta del proceso							i) Descripción de actividades del proceso actual, identificando las acciones que no agregan valor al proceso, desarrollando alternativas del proceso, que garantice la operatividad del proceso

5	Informe de cumplimiento de la Agenda							j) Resumen ejecutivo k) Listado de acciones de simplificación implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. l) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. m) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. n) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos
---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica	Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica	Ing. Juan Luis Pantagua Moguel Director General





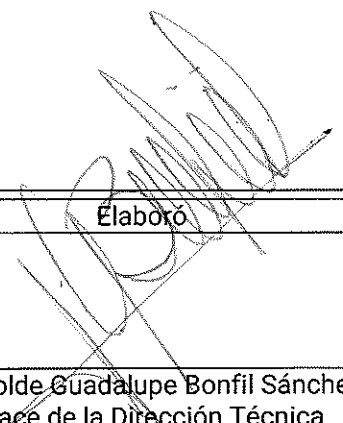
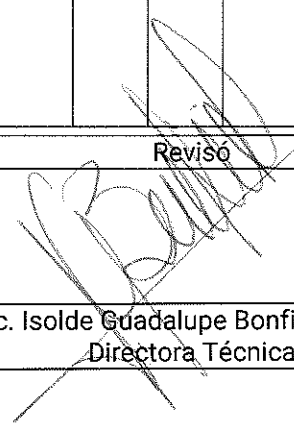
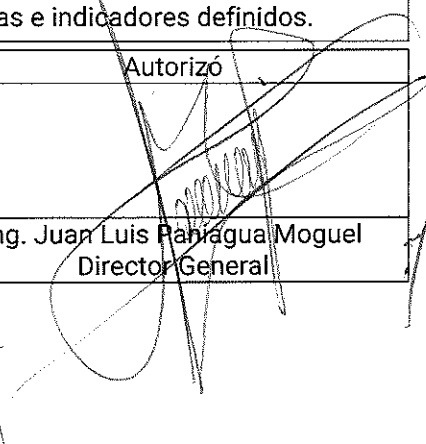
VII. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

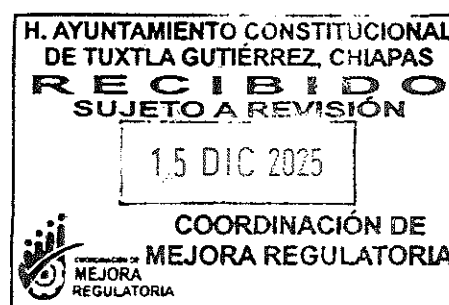
Nombre del Trámite o Servicio: REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS

Nombre de la acción: Reducir el plazo de resolución

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							a) Minuta que describa la integración del equipo de trabajo y acuerdan la acción para simplificar. b) Diagnóstico del trámite o servicio a simplificar, identificando el alcance y los objetivos.
2	Reingeniería del proceso							c) Descripción de actividades del proceso actual y simplificado (Identificando las acciones que no agregan valor al proceso, desarrollando alternativas del proceso, que garantice la operatividad del nuevo proceso)
3	Elaboración y firma del acuerdo donde se aprueba la acción a simplificar							d) Acuerdo firmado
4	Puesta en marcha de las mejoras implementadas							e) Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. f) Evidencia de la capacitación y difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. g) Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado. h) Publicidad de las mejoras implementadas (folletos, carteles u otros medios de difusión) i) Actualización de la ficha del trámite o servicio en el portal ciudadano único de trámites y servicios, y capturas de pantalla que muestre la actualización

5	Informe de cumplimiento de la Agenda							j) Resumen ejecutivo k) Listado de acciones de simplificación implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. l) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. m) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. n) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos.
---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica	Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica	Ing. Juan Luis Paniagua Moguel Director General



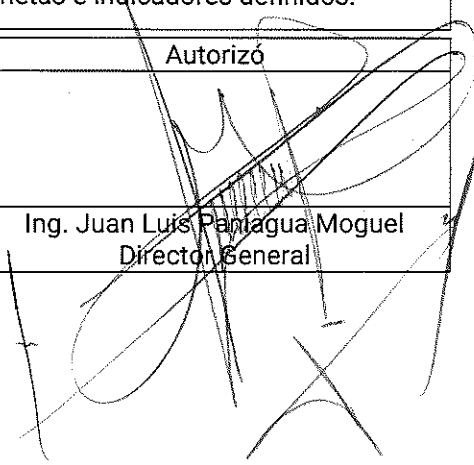


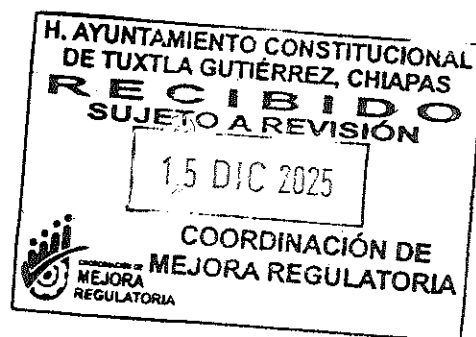
VI. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS**

Nombre de la acción: **Reducir los requisitos del trámite o servicio**

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							a) Minuta que describa la integración del equipo de trabajo y acuerdan la acción para simplificar. b) Diagnóstico del trámite o servicio a simplificar, identificando el alcance y los objetivos.
2	Reingeniería del proceso							c) Descripción de actividades del proceso actual y simplificado (Identificando las acciones que no agregan valor al proceso, desarrollando alternativas del proceso, que garantice la operatividad del nuevo proceso)
3	Elaboración y firma del acuerdo donde se aprueba la acción a simplificar							d) Acuerdo firmado y oficio de envío
4	Puesta en marcha de las mejoras implementadas							e) Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. f) Aviso público circular o comunicado de las mejoras implementadas. g) Captura de pantalla de la actualización en el portal ciudadano único de trámites y servicios. h) Evidencia de la difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. i) Folletos publicitarios. j) Propuesta y justificación de costos o derechos antes y después k) Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado

5	Informe de cumplimiento de la Agenda						l) Resumen ejecutivo m) Listado de acciones de simplificación implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. n) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. o) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. p) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos.
Elaboró		Revisó		Autorizó			
 Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica		 Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica		 Ing. Juan Luis Pantagua Moguel Director General			





II. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio: **DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (DESARROLLO HABITACIONAL Y COMERCIAL, INDUSTRIAL U OFICIAL)**

Nombre de la acción: **Incorporar el trámite o servicio a la VUD**

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Evidencia de que el trámite está incluido en la Ventanilla Única Digital (VUD) de SMAPA							a) Capturas de pantalla y enlace funcional al trámite
2	Solicitud formal a la Coordinación de Tecnologías de la Información (CTIC) para que incluya en la VUD municipal el trámite ya digitalizado. CCP para esta Coordinación							b) Copia de la solicitud con sello de recibido de la CTIC
3	Respuesta de la CTIC a la solicitud							c) Copia de la respuesta
4	Desarrollo							CTIC
5	Comprobar la funcionalidad del enlace							d) Captura de pantalla del inicio del proceso y los siguientes pasos
6	Informe de cumplimiento de la Agenda							e) Resumen ejecutivo f) Listado de acciones de digitalización implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. g) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. h) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. i) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica	Lic. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica	Ing. Juan Luis Panagüa Moguel Director General



III. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio: **REGISTRO AL PADRON DE CONTRATISTAS**

Nombre de la acción: **Incorporar el trámite o servicio a la VUD**

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Evidencia de que el trámite está incluido en la Ventanilla Única Digital (VUD) de SMAPA							a) Capturas de pantalla y enlace funcional al trámite
2	Solicitud formal a la Coordinación de Tecnologías de la Información (CTIC) para que incluya en la VUD municipal el trámite ya digitalizado. CCP para esta Coordinación							b) Copia de la solicitud con sello de recibido de la CTIC
3	Respuesta de la CTIC a la solicitud							c) Copia de la respuesta
4	Desarrollo							CTIC
5	Comprobar la funcionalidad del enlace							d) Captura de pantalla del inicio del proceso y los siguientes pasos
6	Informe de cumplimiento de la Agenda							e) Resumen ejecutivo f) Listado de acciones de digitalización implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. g) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. h) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. i) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica	Lic. Isolde Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica	Ing. Juan Luis Paniagua Moguel Director General



IV. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio: **REGISTRO Y PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS**

Nombre de la acción: **Incorporar el trámite o servicio a la VUD**

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Evidencia de que el trámite está incluido en la Ventanilla Única Digital (VUD) de SMAPA							a) Capturas de pantalla y enlace funcional al trámite
2	Solicitud formal a la Coordinación de Tecnologías de la Información (CTIC) para que incluya en la VUD municipal el trámite ya digitalizado. CCP para esta Coordinación							b) Copia de la solicitud con sello de recibido de la CTIC
3	Respuesta de la CTIC a la solicitud							c) Copia de la respuesta
4	Desarrollo							CTIC
5	Comprobar la funcionalidad del enlace							d) Captura de pantalla del inicio del proceso y los siguientes pasos
6	Informe de cumplimiento de la Agenda							e) Resumen ejecutivo f) Listado de acciones de digitalización implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. g) Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. h) Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. i) Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Fernando Castillejos Hernández Enlace de la Dirección de Saneamiento	Ing. Omar Van Huille Director de Saneamiento	Ing. Juan Luis Paniagua Moguel Director General

