



IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: Rehabilitación de luminaria; Reparación de circuito; Luminaria a punto de caer; Poste a punto de caer; Poste en corto o energizado; Constancia de factibilidad de Alumbrado Público; Constancia de funcionalidad de Alumbrado Público y Reubicación de poste.

Nombre de la acción: Implementación o simplificación de formatos

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							- Minuta que describa la integración del equipo de trabajo y acuerdan la acción para simplificar. - Diagnóstico del trámite o servicio a simplificar, identificando el alcance y los objetivos.
2	Elaboración y firma del acuerdo donde se aprueba la acción a simplificar							Acuerdo firmado y oficio de envío
3	Puesta en marcha de las mejoras implementadas							- Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - Aviso público circular o comunicado de las mejoras implementadas. - Captura de pantalla de la actualización en el portal ciudadano único de trámites y servicios. - Evidencia de la difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. - Folletos publicitarios. - Propuesta y justificación de costos o derechos antes y después - Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado



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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 SubEnlace Raúl Gabriel Palacios Mac Gregor Enlace de Simplificación y Digitalización	 Pablo Alejandro Ruiz Zuñiga Director de la Unidad Administrativa	 Horacio Gómez González Titular del Sujeto Obligado



V. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio:

Rehabilitación de luminaria; Reparación de circuito; Luminaria a punto de caer; Poste a punto de caer; Poste en corto o energizado; Constancia de factibilidad de Alumbrado Público; Constancia de funcionalidad de Alumbrado Público y Reubicación de poste.

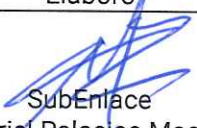
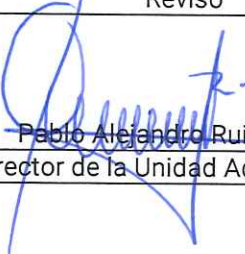
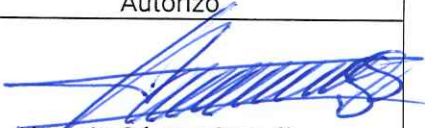
Nombre de la acción:

Incorporar el trámite o servicio a la VUD

No	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	M/J	Jul	Entregables
1	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							Minuta que describa la integración del equipo de trabajo en donde se nombre al o los enlaces del sujeto obligado con toma de decisiones y conocimiento amplio del proceso del trámite o servicio y se apruebe la digitalización del trámite o servicio.
2	Planificación.— identificar los requisitos del proyecto.							- Descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos del trámite o servicio a digitalizar. - Copia del oficio dirigido a las CTIC y CMR donde dan a conocer que la mejora del proceso la están adoptando en la práctica.
3	Análisis del proyecto (Recopilar y revisar los datos sobre los requisitos, pasos e información general del proyecto)							Copia del acuerdo interno entre el sujeto obligado, la CMR y la CTIC que, plasme las acciones que se realizarán para digitalización del trámite o servicio y calendario de cumplimiento y nombramiento de los enlaces que validará los módulos del proyecto.
4	Desarrollo							CTIC
5	Pruebas (revisar el código, ejecutar, validar y eliminar errores)							- Copia del documento donde el sujeto obligado valida los módulos del proyecto final. - Evidencia de que el servidor público designado por el sujeto obligado para capacitar al personal involucrado acudió a las capacitaciones del proyecto finalizado y validado.
6	Despliegue (implementar el código en el entorno de producción)							Presentación del proyecto final y copia de listas de asistencia y fotografías.



7	Informe de cumplimiento de la Agenda							• Resumen ejecutivo • Listado de acciones de digitalización implementadas, junto con la evidencia documental o técnica que acredite su implementación. • Listado de las acciones que no fueron implementadas, justificando el motivo de su incumplimiento. • Análisis de resultados frente a los objetivos, metas e indicadores definidos. • Análisis comparativo de resultados obtenidos frente a los objetivos, metas e indicadores definidos
---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Autorizó
 SubEnlace Raúl Gabriel Palacios Mac Gregor Enlace de Simplificación y Digitalización	 Pablo Alejandro Ruiz Zúñiga Director de la Unidad Administrativa	 Horacio Gómez González Titular del Sujeto Obligado