



IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: Dictamen Ambiental

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							- 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	Reingeniería del proceso							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							Acuerdo firmado y oficio de envío
4	Puesta en marcha de la acción de simplificación							- Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. - Evidencia de la capacitación y difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. - Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado. - Publicidad de las mejoras implementadas (folletos, carteles u otros medios de difusión) - 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							- 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
 C. María Guadalupe Jiménez Castillo Enlace de Simplificación y Digitalización	 Ing. Alberth Didier Gómez Gutiérrez Director de la Unidad Administrativa	 Lic. Jacqueline Acosta Guillén Titular del Sujeto Obligado



V. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: Dictamen Ambiental

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							- Minuta que describa la integración del equipo de trabajo y acuerdan la acción para establecer la vigencia del resolutivo. - 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 la acción de simplificación							- Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. - Evidencia de la capacitación y difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. - Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado. - Publicidad de las mejoras implementadas (folletos, carteles u otros medios de difusión) - 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
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
 C. María Guadalupe Jiménez Castillo Enlace de Simplificación y Digitalización	 Ing. Alberth Díaz Gómez Gutiérrez Director de la Unidad Administrativa	 Lic. Jacqueline Acosta Guillén Titular del Sujeto Obligado



VI. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio: Dictamen Ambiental

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 capacitación. - 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
 C. Mariacristina Jiménez Castillo Enlace de Simplificación y Digitalización	 Ing. Aibertín Didier Gómez Gutiérrez Director de la Unidad Administrativa	 Lic. Jacqueline Acosta Guillén Titular del Sujeto Obligado



VI. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

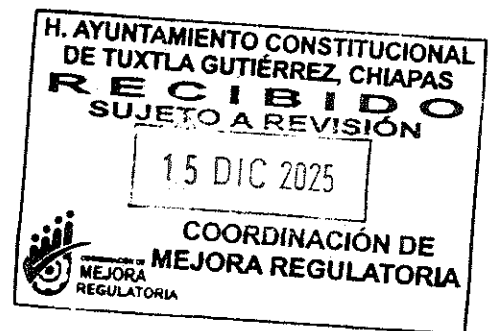
Nombre del Trámite o Servicio: Autorización de Poda de Árboles

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							- 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	Reingeniería del proceso							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							Acuerdo firmado y oficio de envío
4	Puesta en marcha de la acción de simplificación							- Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. - Evidencia de la capacitación y difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. - Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado. - Publicidad de las mejoras implementadas (folletos, carteles u otros medios de difusión) - 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							• 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
 Lic. María Guadalupe Jiménez Castillo Enlace de Simplificación y Digitalización	 Lic. José María González Macías Director de la Unidad Administrativa	 Lic. Jacqueline Acosta Guillén Titular del Sujeto Obligado



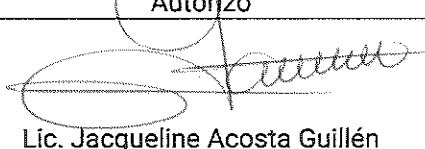


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: Autorización de Poda de Árboles

Nombre de la acción: Ampliación de vigencia

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							a) Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. - 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
 Lic. María Guadalupe Jiménez Castillo Enlace de Simplificación y Digitalización	 Lic. José María González Macías Director de la Unidad Administrativa	 Lic. Jacqueline Acosta Guillén Titular del Sujeto Obligado



V. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

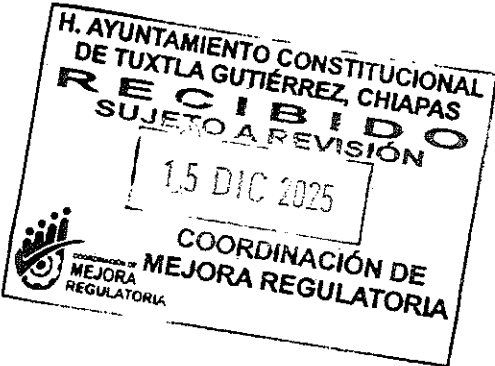
Nombre del Trámite o Servicio: Autorización de Poda de Árboles

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							- 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	Reingeniería del proceso							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							Acuerdo firmado y oficio de envío
4	Puesta en marcha de la acción de simplificación							- Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo y puesta en marcha de las mejoras. - Evidencia de la capacitación y difusión del nuevo proceso entre los servidores públicos involucrados. - Encuestas de satisfacción del usuario del trámite y/o servicio simplificado. - Publicidad de las mejoras implementadas (folletos, carteles u otros medios de difusión) - 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							• 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
 Lic. Maria Guadalupe Jimenez Castillo Enlace de Simplificación y Digitalización	 Lic. Jose Maria Gonzalez Macias Director de la Unidad Administrativa	 Lic. Jacqueline Acosta Guillen Titular del Sujeto Obligado





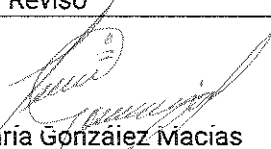
VII. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio: Autorización de Poda de Árboles

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 capacitación. • 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
 Lic. María Guadalupe Jiménez Castillo Enlace de Simplificación y Digitalización	 Lic. José María González Macías Director de la Unidad Administrativa	 Lic. Jacqueline Acosta Guillén Titular del Sujeto Obligado

