



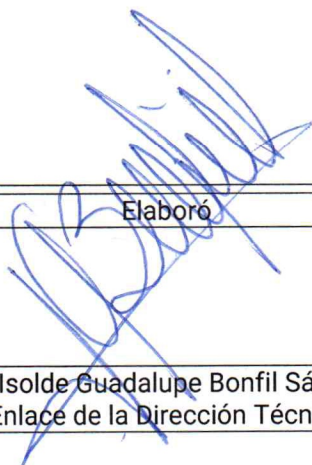
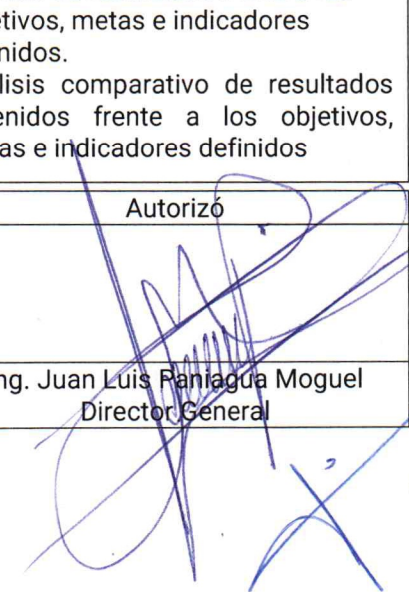
V. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

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



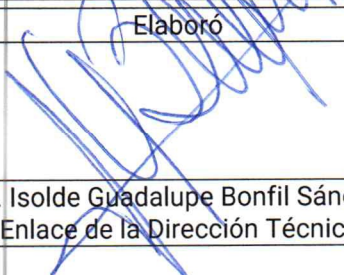
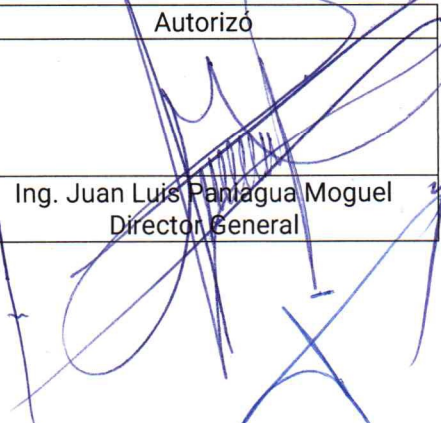
VI. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

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 Paniagua Moguel Director General



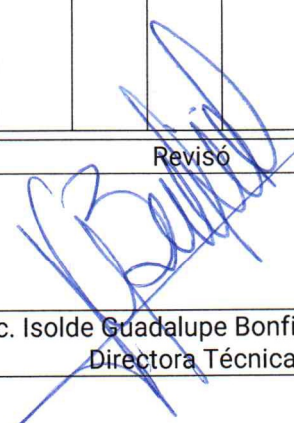
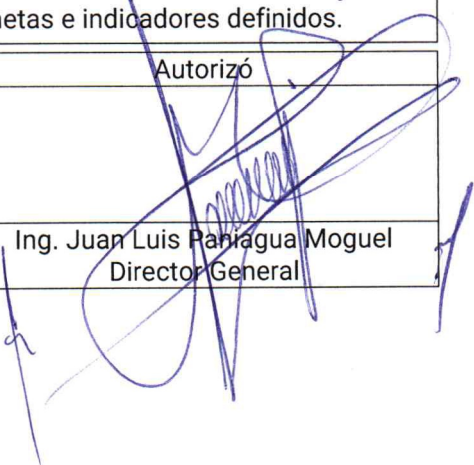
VII. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

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



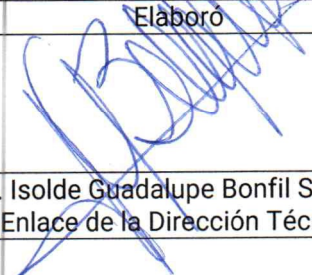
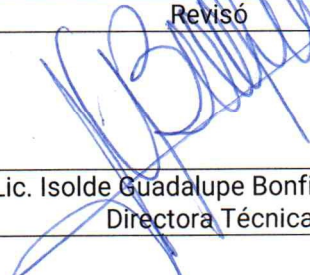
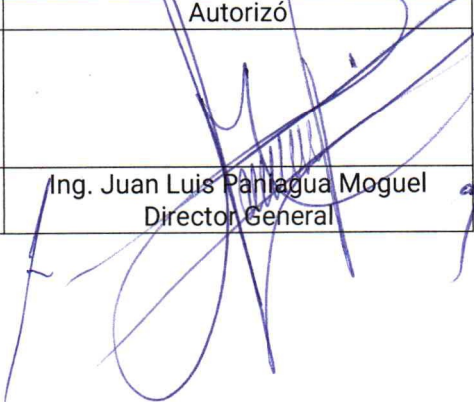
VIII. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

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 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



I. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA LA PRESTACIÓN 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	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							Minuta de integración del equipo, nombramiento de enlaces y aprobación de la digitalización.
2	Planificación – identificar los requisitos del proyecto.							Descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos y copia del oficio a Unidad de Informática y CMR
3	Análisis del proyecto (Recopilar y revisar datos sobre requisitos y pasos).							Copia del acuerdo interno entre el sujeto obligado, CMR y Unidad de Informática con calendario y enlaces.
4	Desarrollo							Unidad de Informática
5	Pruebas (revisar código, ejecutar, validar y eliminar errores).							Validación de módulos por el sujeto obligado y evidencia de capacitación del enlace.
6	Despliegue (implementar código en producción).							Presentación del proyecto final, capacitación, 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. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica		Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica		Ing. Juan Luis Paniagua Moguel Director General				



II. Cronología de Integración de la Agenda de Digitalización

Nombre del Trámite o Servicio: REGISTRO AL PADRÓN 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	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							Minuta de integración del equipo, nombramiento de enlaces y aprobación de la digitalización.
2	Planificación - identificar los requisitos del proyecto.							Descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos y copia del oficio a Unidad de Informática y CMR
3	Análisis del proyecto (Recopilar y revisar datos sobre requisitos y pasos).							Copia del acuerdo interno entre el sujeto obligado, CMR y Unidad de Informática con calendario y enlaces.
4	Desarrollo							Unidad de Informática
5	Pruebas (revisar código, ejecutar, validar y eliminar errores).							Validación de módulos por el sujeto obligado y evidencia de capacitación del enlace.
6	Despliegue (implementar código en producción).							Presentación del proyecto final, capacitación, 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. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Enlace de la Dirección Técnica		Lic. Isolda Guadalupe Bonfil Sánchez Directora Técnica		Ing. Juan Luis Paniagua Moguel Director General				



III. 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	Integración del equipo de trabajo e inicio de las actividades de simplificación							Minuta de integración del equipo, nombramiento de enlaces y aprobación de la digitalización.
2	Planificación - identificar los requisitos del proyecto.							Descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos y copia del oficio a Unidad de Informática y CMR
3	Análisis del proyecto (Recopilar y revisar datos sobre requisitos y pasos).							Copia del acuerdo interno entre el sujeto obligado, CMR y Unidad de Informática con calendario y enlaces.
4	Desarrollo							Unidad de Informática
5	Pruebas (revisar código, ejecutar, validar y eliminar errores).							Validación de módulos por el sujeto obligado y evidencia de capacitación del enlace.
6	Despliegue (implementar código en producción).							Presentación del proyecto final, capacitación, 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

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