

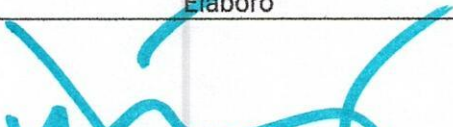
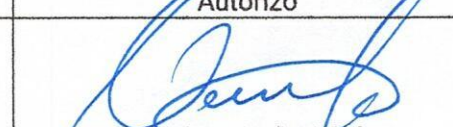


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Subdivisión de Predios**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. María Fernanda Chang Muñoa Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado



IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Fusión de Predios**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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

Arg. Ricardo López Reina

Arg. María Fernanda Chang Muñoa

Arg. Viviana León Córdova

Enlace de Simplificación y Digitalización

Director de la Unidad Administrativa

Titular del Sujeto Obligado

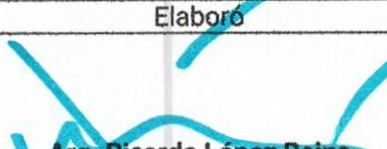
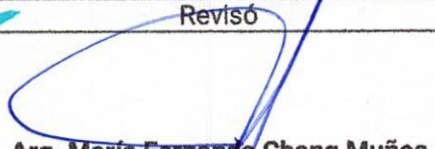
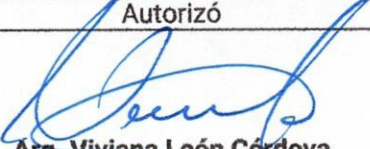


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Factibilidad de uso de suelo (Nueva)**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. María Fernanda Chang Muñoa Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado

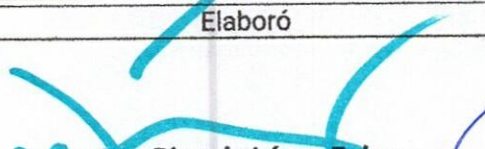
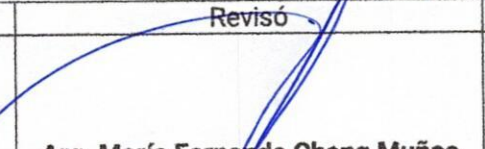
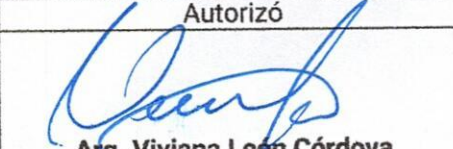


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Licencia de funcionamiento**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. María Fernanda Chang Muñoa Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado

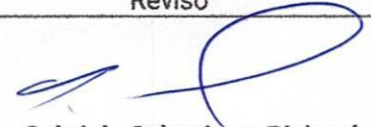
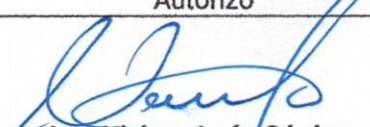


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Constancia de alineamiento y número oficial**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. Gabriela Salvatierra Pichardo Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado

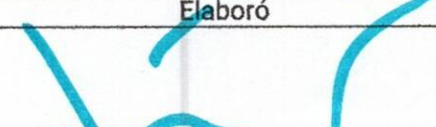
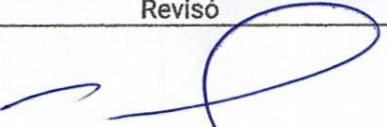
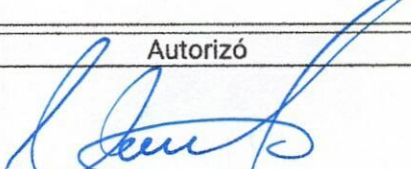


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Permiso de demolición**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. Gabriela Salvatierra Pichardo Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado

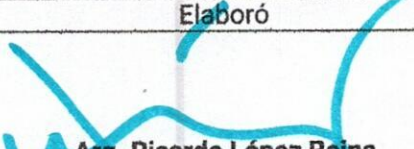
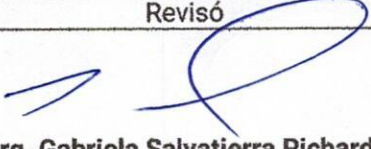
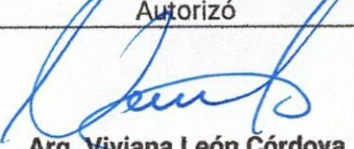


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Licencia de construcción de obra menor de 40 m²**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. Gabriela Salvatierra Pichardo Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado

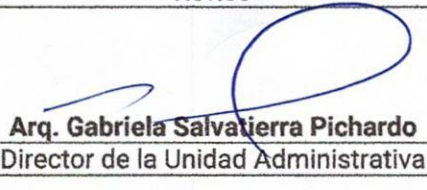
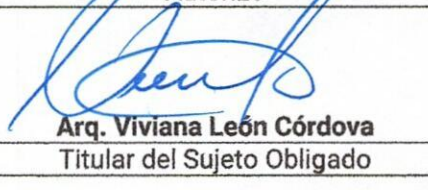


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Licencia de construcción de obra nueva mayor de 40 m²**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. Gabriela Salvatierra Pichardo Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado

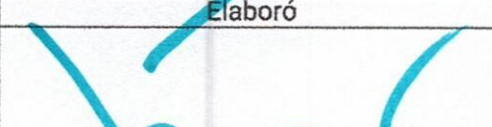
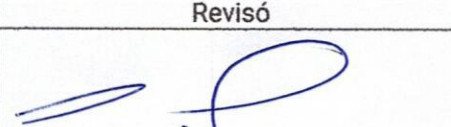
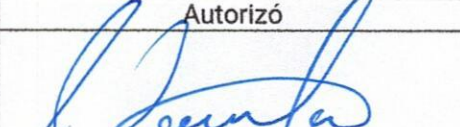


IV. Cronología de Integración de la Agenda de Simplificación

Nombre del Trámite o Servicio: **Constancia de aviso de terminación de obra**

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. - Justificación técnica (nota técnica o informe donde se explique porque se disminuyen el requisito.
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. - Recepción de la autorización por Acuerdo del Cabildo. - 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 captura 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
 Arq. Ricardo López Reina Enlace de Simplificación y Digitalización	 Arq. Gabriela Salvatierra Pichardo Director de la Unidad Administrativa	 Arq. Viviana León Córdova Titular del Sujeto Obligado