

MUNICIPIO DE ZAPOPAN

PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA 2015-2016

PROGRAMAS:

- 1. Ámbito Institucional**
- 2. Gestión documental**
- 3. Registro Municipal de Trámites y Servicios**
(RETYS)

I. Programa establecido en el convenio de Coordinación para impulsar la Agenda Común de Mejora Regulatoria Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

1. Ámbito Institucional

- a) Implementación de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.
Se conformará un equipo de trabajo para que atienda los programas y proyectos de la mejora regulatoria
- b) Fortalecer una instancia para Impulsar la política pública de Mejora Regulatoria
- c) Fomentar el marco normativo.
Se trabajará en una iniciativa para promover los cambios en el reglamento.

2. Gestión documental

- d) Manuales de Organización y Procedimientos para la reestructuración de los procesos y servicios de acuerdo a la estructura presentada por la nueva administración.

3. Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS)

Crear el Registro Municipal de Trámites y Servicios conforme a las directrices estructura y características requeridas por los tres órdenes de gobierno.

De acuerdo al convenio de Coordinación para impulsar la Agenda Común de Mejora Regulatoria entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el 2016, se establecerá acciones con las instancias coordinadoras para el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Por lo que se analizarán los requerimientos que establecen las instancias correspondientes con el fin de que esto permita desarrollar la metodología para la creación del Registro RETYS.

Así también se estarán buscando los recursos bajo la convocatoria 1.5 de INADEM para el desarrollo de la aplicación del Registro Municipal, así como presupuestar los recursos propios para impulsar dicho programa.

II. Carta de inicio por programa.

En el Municipio de Zapopan se establecieron cartas de inicio para cada programa, subprograma de las cuales se anexa copia de cada uno.

- a. Ámbito Institucional
- b. Gestión documental
- c. Registro Municipal de trámites y servicios (RETYS)

III. Cronograma por programa.

- a. Ámbito Institucional
- b. Gestión documental
- c. Registro Municipal de trámites y servicios (RETYS)

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Zapopan

Ciudad
de los niños

Nombre del Proyecto: Ámbito Institucional	Versión: 01	Fecha: Julio 2016
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información	
Administrador del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Gral	Uso interno
		Confidencial

Elementos Básicos

Título del Proyecto

Nombre del proyecto –

Ámbito Institucional

Alineación Estratégica (Con el objetivo estratégico)

Objetivo estratégico de la Entidad y su encaje con el proyecto

Atender los compromisos adquiridos en el convenio de colaboración que se firmó con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en donde señala que el Municipio de Zapopan debe de fomentar un marco normativo con el objetivo de complementar los avances registrados en el ámbito municipal, así como vincularlos con criterios de competitividad, productividad y crecimiento económico.

Objetivo General del Proyecto (No es medible)

Objetivo último del proyecto en línea con el entregable final –

Promover la innovación de un marco normativo actualizado con el objeto de implementar la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria y su mayor participación en el análisis y diagnóstico de del marco regulatorio municipal definiéndose como la instancia publica ejecutora de la política de Mejora Regulatoria en el municipio.

Objetivos Específicos del Proyecto (Deben ser medibles)

Objetivos particulares del proyecto –

1. Contar con un instrumento jurídico adecuado que brinde certeza jurídica e impulse las políticas de Mejora Regulatoria.
2. Crear y fortalecer en el municipio una instancia consultiva y de apoyo para impulsar la política pública de Mejora Regulatoria con el fin de involucrar al sector empresarial, académico y social en la emisión de nuevas regulaciones.
3. Priorizar el impulso a la política de apertura de empresas a través de la creación y/o fortalecimiento del SARE en el municipio.
4. Promover el desarrollo de capacidades técnicas y habilidades de los servidores públicos participantes en el proceso de la política regulatoria.

Antecedentes

Elementos del pasado y del presente, contexto del proyecto y análisis del entorno que rodea al proyecto

- Se cuenta con un Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Zapopan publicado el 23 de octubre del año 2014.

Justificación

Las razones del por qué se va a hacer el proyecto –

1. El reglamento vigente se encuentra obsoleto, en virtud de que no señala los nuevos programas, políticas y herramientas que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria se encuentra emitiendo.
2. Cumplir con la obligación establecida convenio de colaboración que se firmó con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
3. Cumplir con las políticas y lineamientos que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Nombre del Proyecto: Ámbito Institucional	Versión: 01	Fecha: Julio 2016
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información	
Administrador del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Gral	Uso interno
		Confidencial

Alcance del proyecto

Indica la cobertura del proyecto –

Contar con un marco normativo que permita:

1. Fortalecer en el municipio una instancia consultiva y de apoyo para impulsar la política pública de Mejora Regulatoria.
2. Priorizar el impulso a la política de apertura de empresas a través de la creación y/o fortalecimiento del SARE en el municipio.
3. Promover el desarrollo de capacidades técnicas y habilidades de los servidores públicos participantes en el proceso de la política regulatoria a través de los talleres, cursos y conferencias que ofrece la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
4. Colaborar con la Contraloría en relación a los servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa.

Beneficios del producto del proyecto

Aportes del producto del proyecto a la Entidad (generalmente fuera de los límites del proyecto) –

1. Impulsar la promoción de las herramientas que promuevan la competencia del municipio.
2. Al establecer un marco normativo que fomente e impulse las políticas, programas y herramientas de Mejora Regulatoria se asegura el cumplimiento de las mismas.

Entregables

Productos específicos y parciales del proyecto; estos sirven para cumplir con los objetivos específicos –

1. Nuevo reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Zapopan.

Elementos Organizacionales

Nota: El Patrocinador, para todos los efectos, se denominará el Directivo Encargado del Proyecto

Administrador del Proyecto

Nombre y Cargo en la Entidad	% de asignación al proyecto	Nivel dentro de la Jerarquía de la Entidad
Unidad de Gestión de Calidad	20%	Directivo
Dirección de Integración y Dictaminación	40%	Directivo
Pleno del Ayuntamiento del municipio de Zapopan.	40%	Regidores

Equipo Básico

Nombre y Cargo en la	Fijo – Móvil - E-mail	% de asignación al	Funciones básicas
----------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Ciudad
de los niños

Nombre del Proyecto: Ámbito Institucional	Versión: 01	Fecha: Julio 2016
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información	
Administrador del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Gral	Uso interno
		Confidencial

Entidad		proyecto	
Rol Analista	N/A	10%	Análisis, estudio y estructura de contenidos.
Rol Jurídico	N/A	10%	Validación jurídica
Dirección de Integración y Dictaminación	N/A	40%	Dictaminación de la propuesta regulatoria
Pleno del Ayuntamiento del municipio de Zapopan.	N/A	40%	Aprobación de la propuesta regulatoria

Elementos iniciales del Plan de Administración del Proyecto

Estimado de Duración (lo más preciso que se pueda)

Inicio y Fin – Controles	Fechas Acordadas
Inicio	
Fin	
Control Periódico (semanal o quincenal)	Quincenalmente
Control por cada hito y/o entregable	Fecha acordada

Estimado de Presupuesto (lo más preciso que se pueda)

Entregables	Costo estimado

Normas, Estándares y Regulaciones

Principales normas, estándares y regulaciones (exigibles por ley)
Normas
Estándares
Regulaciones

Interesados (stakeholders)

Individuos y Grupos de Interés –	Nivel de afectación (positivo, negativo o neutro)
Unidad de Gestión de Calidad	Positivo
Dirección de Integración y Dictaminación	Positivo
Pleno del Ayuntamiento del municipio	Positivo

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Zapopan

Ciudad
de los niños

Nombre del Proyecto: Ámbito Institucional	Versión: 01	Fecha: Julio 2016
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información	
Administrador del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Gral	Uso interno
		Confidencial

de Zapopan.

Documentos a generar

Principales documentos que el proyecto debe generar
Propuesta del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zapopan
Aprobación y publicación del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zapopan

Riesgos del Proyecto

Principales riesgos del proyecto	Oportunidad (riesgos positivo) / Amenaza (riesgos negativo)
Cambio de programas y lineamientos emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	Riesgo negativo
Dictámenes no aprobatorios por parte de la Dirección de Integración y Dictaminación o alguna Comisión Edilicia	Riesgo negativo
No aprobación por el Pleno del Ayuntamiento del municipio de Zapopan.	Riesgo negativo

Adquisiciones

Aprovisionamiento de productos requeridos desde terceros	Lista de posibles proveedores
N/A	N/A

Autorización del patrocinador

Nombre y puesto de autorización	Firma	Fecha (dd/mm/aaaa)
Lic. Rosana Camacho Vargas Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad		07 /2016
Nombre y puesto del administrador	Firma	
Lic. Rosana Camacho Vargas Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad		

Proyecto			Plan de Trabajo											
Ámbito Institucional			2016						2017					
Responsable	Actividades		JUL	AGO	SE'P	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Rosana	1.- Analisis sobre la estructura de contenido y requerimientos y términos que señala la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco (LMRE).													
Rosana	2.-Diagnostico de las facultades y atribuciones que le competen a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.													
Rosana	3.- Elaboración de Propuesta de trabajo respecto a lo establecido en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Zapopan que se encuentra vigente.													
Rosana	4.- Aprobación de propuesta de trabajo de la Unidad de Gestión de Calidad, adscrita a la Dirección de Innovación Gubernamental.													
Rosana	5.-Revisión del Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan.													
Rosana	6.- Diagnostico de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y leyes de otros estados de la república.													
Rosana	7.- Estudio y selección de contenidos para una propuesta de estructura e implementación de sistemas Y programas.													
Rosana	8.- Valoración sobre el orden de implementación de los sistemas, registros Y programas.													
Rosana	9.- Elaboración de propuesta para presentar iniciativa de un nuevo Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Zapopan													
Rosana	10.- Revisión de la propuesta por la Jefe de Unidad de Gestión de Calidad.													

Proyecto			Plan de Trabajo											
Ambito Institucional			2016						2017					
Responsable	Actividades		JUL	AGO	SE'P	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Rosana	11.- Subsanar las observaciones.													
Rosana	12.- Viaje a la 38ª Conferencia Nacional de Mejora Regulatoria en Manzanillo.													
Rosana	13.- Analisis sobre el contenido expuesto en dicha Conferencia.													
Rosana	14.- Modificaciones pertinentes respecto al contenido que se analizó.													
Rosana	15.- Presentación de la propuesta final a la Jefe de Unidad de Gestión Calidad													
Rosana	16.- Elaboración del oficio para presentarlo al área de Integración y Dictaminación.													
Rosana	17.-Presentación de la propuesta regulatoria a el área Integración y Dictaminación.													

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.		 Zapopan Ciudad de los niños	
Nombre del Proyecto: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01	Fecha: Octubre 2015	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información		
Administrador del Proyecto: Rosalba Godínez Aguilar	Gral	X	Uso interno
			Confidencial

Elementos Básicos

Título del Proyecto

Nombre del proyecto –
Coordinación en la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Alineación Estratégica (Con el objetivo estratégico)

Objetivo estratégico de la Entidad y su encaje con el proyecto –
Dar cumplimiento al ordenamiento jurídico indicado en el Artículo 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, así como la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.

Objetivo General del Proyecto (No es medible)

Objetivo último del proyecto en línea con el entregable final –
Manualización de las Dependencias y Coordinaciones Generales del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Objetivos Específicos del Proyecto (Deben ser medibles)

Objetivos particulares del proyecto –
Dar a conocer al personal y al público en general lo siguiente: 1. La estructura orgánica en cuanto a la organización. 2. Funcionamiento y atribuciones de cada una de las Áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan. 3. Contar en forma ordenada la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes Dependencias y Coordinaciones Generales del Municipio de Zapopan.

Antecedentes

Elementos del pasado y del presente, contexto del proyecto y análisis del entorno que rodea al proyecto –
1. El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan actualizado y publicado. 2. La estructura organizacional aprobada. 3. La conformación de las dependencias o Coordinaciones Generales que son parte del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan. 4. La asignación de un líder responsable por dependencia. 5. Conocimiento genérico y particular de las áreas.

Justificación

Las razones del por qué se va a hacer el proyecto –
En el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jalisco en el Artículo 43 se observa lo siguiente: Los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias deben de ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y en consecuencia de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Municipales.

Alcance del proyecto

Indica la cobertura del proyecto –
75 Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.				 	
Nombre del Proyecto: GESTION DOCUMENTAL		Versión: 01		Fecha: Octubre 2015	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas		Clasificación de información			
Administrador del Proyecto: Rosalba Godínez Aguilar		Gral	X	Uso interno	Confidencial

Beneficios del producto del proyecto

Aportes del producto del proyecto a la Entidad (generalmente fuera de los límites del proyecto) –	
1.	Poder consultar la estructura organizacional aprobada.
2.	Tener claridad en las atribuciones y funciones que le competen a cada puesto.
3.	Saber el tipo de actividades del quehacer de las Áreas que se efectúan para obtener el producto o servicio, con los procedimientos aprobados.
4.	Los manuales de organización y procedimientos deben estar actualizados en cuanto a lo que indican las leyes y los reglamentos que aplican.

Entregables

Productos específicos y parciales del proyecto; estos sirven para cumplir con los objetivos específicos –
Los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos publicados en la página de Ayuntamiento.

Elementos Organizacionales

Nota: El Patrocinador, para todos los efectos, se denominará el Directivo Encargado del Proyecto

Administrador del Proyecto

Nombre y Cargo en la Entidad	% de asignación al proyecto	Nivel dentro de la Jerarquía de la Entidad
Dependencias y Coordinaciones Generales del Municipio de Zapopan.	50%	Directivos
Unidad de Gestión de Calidad	50%	Directivos

Equipo Básico

Nombre y Cargo en la Entidad	Fijo – Móvil - E-mail	% de asignación al proyecto	Funciones básicas
Enlaces de manuales de la Unidad de Gestión de Calidad.	N/A	30%	Asesoría, levantamiento de procedimientos y elaboración de manuales.
Enlaces de las Dependencias y Coordinaciones.	N/A	30%	Apoyo para el seguimiento de la elaboración de los manuales.
Directivos de las Dependencias.	N/A	10%	Firma de elaboración de los manuales
Coordinadores Generales.	N/A	10%	Firma de visto bueno de los manuales
Presidente Municipal	N/A	10%	Firma de autorización de los manuales
Enlace de Transparencia	N/A	10%	Publicación de los

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.		 	
Nombre del Proyecto: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01	Fecha: Octubre 2015	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información		
Administrador del Proyecto: Rosalba Godínez Aguilar	Gral	X	Uso interno
			Confidencial

			manuales de organización y procedimientos.
--	--	--	--

Elementos iniciales del Plan de Administración del Proyecto

Estimado de Duración (lo más preciso que se pueda)

Inicio y Fin – Controles	Fechas Acordadas
Inicio: Al iniciar la nueva administración y que apruebe la nueva estructura organizacional y que se entreguen copias para revisar el trabajo con las dependencias.	Enero 2016
Fin:	Dic 2017
Control Periódico (semanal o quincenal)	N/A
Control por cada hito y/o entregable	N/A

Estimado de Presupuesto (lo más preciso que se pueda)

Entregables	Costo estimado
	(pesos)

Normas, Estándares y Regulaciones

Principales normas, estándares y regulaciones (exigibles por ley)
Normas
Estándares
Regulaciones: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.

Interesados (stakeholders)

Individuos y Grupos de Interés –	Nivel de afectación (positivo, negativo o neutro)
Todas las dependencias de la Administración Municipal de Zapopan.	Positivo: En el sentido de conocerse las funciones y límites entre un puesto y otro, conocer la reglamentación vigente y aplicable.

Documentos a generar

Principales documentos que el proyecto debe generar
Manuales de Organización.
Manuales de Procedimientos.
Solicitudes de cambio.
Procedimientos aprobados.
Oficios de peticiones por las áreas.
Oficios de seguimiento y entrega de los manuales.

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.		 Ciudad de los niños	
Nombre del Proyecto: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01	Fecha: Octubre 2015	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información		
Administrador del Proyecto: Rosalba Godínez Aguilar	Gral	X	Uso interno
			Confidencial

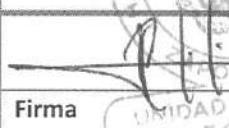
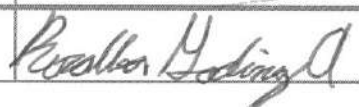
Riesgos del Proyecto

Principales riesgos del proyecto	Oportunidad (riesgos positivo) / Amenaza (riesgos negativo)
Cambio del Director de la Dependencia.	40 %
Cambio del enlace asignado.	40 %
Que el Director no quiera firmar el manual.	20 %

Adquisiciones

Aprovisionamiento de productos requeridos desde terceros	Lista de posibles proveedores
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

Autorización del patrocinador

Nombre y puesto de autorización	Firma	Fecha (dd/mm/aaaa)
Lic. Rosana Camacho Vargas Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad		10 /2015
Nombre y puesto del administrador	Firma	
Rosalba Godínez Aguilar Coordinador		





CALENDARIO PLANEACIÓN 2015-2018

[illegible]

			CALENDARIO PLANEACTION 2015- 2018																																															
No.	Actividades	Responsable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
13	Entrega y publicación de manuales de organización de Presidencia y sus Direcciones.	Enlaces asignados/ Unidad de Gestión de Calidad																																																
14	Entrega y publicación de manuales de organización de Sindicatura y sus Direcciones.	Enlaces asignados/ Unidad de Gestión de Calidad																																																
15	Entrega y publicación de manuales de organización de Secretaría del Ayuntamiento y sus Direcciones.	Enlaces asignados/ Unidad de Gestión de Calidad																																																
16	Entrega y publicación de manuales de organización de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y sus Direcciones.	Enlaces asignados/ Unidad de Gestión de Calidad																																																
17	Entrega y publicación de manuales de organización de la Contraloría Ciudadana y sus Direcciones.	Enlaces asignados/ Unidad de Gestión de Calidad																																																

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 2016

1	Presentación con los enlaces para dar a conocer las fechas de documentación de los procedimientos.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																														
2	Calendarizar fechas de levantamiento con los enlaces.	Unidad de Gestión de Calidad																																														
3	Presentación metodología Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia, Sindicatura, Tesorería y Contraloría.	Unidad de Gestión de Calidad																																														
4	Presentación metodología Servicios Municipales.	Unidad de Gestión de Calidad																																														
5	Presentación metodología Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Unidad de Gestión de Calidad																																														
6	Presentación metodología a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Coordinación General de Construcción de la Comunidad.	Unidad de Gestión de Calidad																																														
7	Presentación metodología de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Unidad de Gestión de Calidad																																														
8	Publicación del Manual de Procedimiento de la Dirección de Presidencia, Secretaría Particular y Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																														



UNIDAD DE GESTIÓN
UNIDAD DE CALIDAD



UNIDAD DE GESTIÓN
DE CALIDAD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZAPAPAN, JALISCO

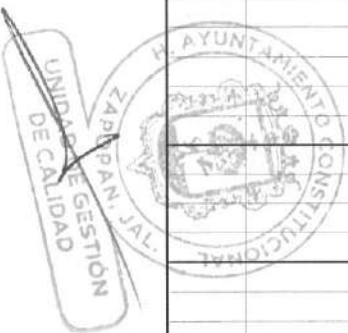
CALENDARIO PLANEACIÓN 2015-2018																																																		
No.	Actividades	Responsable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
7	Publicación del Manual de Procedimientos de Dirección de Pavimentos, Dirección de Proyectos, Dirección de Rastros, Dirección de Cultura y Dirección de Tianguis y Comercio en el Espacio Abiertos.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
8	Publicación del Manual de Procedimientos de Dirección de Parques Y Jardines, Dirección de Contabilidad, Dirección de Glosa, Política Fiscal Y Hacienda, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
9	Publicación del Manual de Procedimientos de Dirección de Protección Animal, Dirección de Adquisiciones, Coordinación de Construcción de la Comunidad y Museo de Arte Zapopan.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
10	Publicación del Manual de Procedimientos de Dirección de Educación.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
11	Publicación del Manual de Procedimientos de Dirección de Innovación Gubernamental y Dirección de Padrón y Licencias.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
12	Publicación del Manual de Procedimientos de Dirección de Inspección y Vigilancia.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
13	Publicación del Manual de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas asignada a la Presidencia.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
14	Publicación del Manual de la Dirección de Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Registro Civil.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
15	Publicación del Manual de la Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Ingresos.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
16	Autorización y publicación de las políticas administrativas.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
17	Publicación del Manual de la Dirección de Administración y Dirección de Movilidad y Transporte.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
18	Elaboración de Guía de Auditoría e Instructivos de la Dirección de Auditoría.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																



GESTIÓN DOCUMENTAL 2015-2018

CALENDARIO PLANEACIÓN 2015-2018

No.	Actividades	Responsable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
19	Publicación del Manual de la Dirección de Coordinación de Delegaciones.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
20	Publicación del Manual de la Dirección de Participación Ciudadana.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
21	Publicación del Manual de la Dirección de Autoridad del Espacio Público, Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
22	Publicación del Manual de la Dirección de la Auditoría.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
23	Publicación del Manual de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, Dirección de Medio Ambiente.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
24	Publicación del Manual de la Dirección de Integración y Dictaminación.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
25	Publicación del Manual de la Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan, Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
26	Creación de Guía de Auditoría y Anexos.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
27	Actualización y Publicación del Manual de la Dirección de Padrón y Licencias.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
28	Publicación del Manual de la Dirección de Catastro.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																
29	Firma del Manual de Procedimientos de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Coordinador General y Director de Área.																																																
30	Publicación del Manual de Operación Entrega-Recepción 2015-2018.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																





CALENDARIO PLANEACIÓN 2015-2018

GESTIÓN DOCUMENTAL 2015-2018

CALENDARIO PLANEACIÓN 2015-2018

			CALENDARIO PLANEACION 2015-2018																																																
No.	Actividades	Responsable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
12	Asesoría para la actualización del Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.	Enlaces asignados / Unidad de Gestión de Calidad																																																	
13	Actualización del Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.	Enlaces asignados de Comisaría de Seguridad Pública.																																																	
14	Autorización y Publicación del Manual de Procedimientos de las Direcciones de Gral. Jurídica, Dirección de Jurídica Contencioso, Dirección de Jurídico Laboral, Dirección de Justicia Municipal, Coordinación General de Juzgados Municipales.	Sindicatura y Directores de Área.																																																	
15	Autorización y Publicación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Director de Presupuesto y Egresos / Tesorero Municipal/ Coordinadores/ Presidente Municipal/ Director de Transparencia.																																																	
16	Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura.	Dirección de Cultura / Enlaces asignados																																																	



ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Nombre del Proyecto: RETYS	Versión: 01	Fecha: Junio 2016
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	Clasificación de información	
Administrador del Proyecto: José Antonio Grajeda Rios	Gral	Uso interno
		Confidencial

Elementos Básicos

Título del Proyecto

Nombre del proyecto –
Registro Municipal de Trámites y Servicios de Zapopan (RETYS)

Alineación Estratégica (Con el objetivo estratégico)

Objetivo estratégico de la Entidad y su encaje con el proyecto –
Contar con un registro de trámites y servicios estandarizado con el gobierno federal y estatal, cumpliendo con los requerimientos y lineamientos de COFEMER.

Objetivo General del Proyecto (No es medible)

Objetivo último del proyecto en línea con el entregable final –
Proporcionar a la ciudadanía en general información sobre los trámites y servicios que brinda el municipio de Zapopan.

Objetivos Específicos del Proyecto (Deben ser medibles)

Objetivos particulares del proyecto –
1. Contar con información actualizada.
2. Una plataforma que nos permita realizar las actualizaciones al registro de manera ordenada.
3. Proporcionar al ciudadano los trámites y servicios de manera estandarizada cumpliendo con los lineamientos estipulados por COFEMER.
4. Que el ciudadano pueda descargar formatos para la realización de trámites.

Antecedentes

Elementos del pasado y del presente, contexto del proyecto y análisis del entorno que rodea al proyecto
-Anteriormente se contaba con un listado de trámites y servicios los cuales no tenían lineamientos estandarizados, que permitieran tener la certeza jurídica de su fundamentación, así como el control de los cambios que se realizaban.
-Este sistema nos permite fundamentar jurídicamente las partes principales y esenciales del trámite o servicio, así como presentar la información a la ciudadanía de manera ordenada, actualizada y disponible las 24 hrs.

Justificación

Las razones del por qué se va a hacer el proyecto –
1. El sistema que se tiene actualmente no permite actualizaciones de manera integral.
2. Se tienen datos de alta trámites, servicios e información en general.
3. No existe un fundamento jurídico de lo que se tiene dado de alta.
4. La forma de presentar la información al ciudadano es muy variada y desigual.
5. No permite descargar formatos.
6. Información insuficiente.
7. No existe control de la información cargada en dicho sistema.
8. Está muy limitada la funcionalidad del sistema.
9. No cumple con los lineamientos establecidos por COFEMER.

Alcance del proyecto

Indica la cobertura del proyecto –
Contar con un sistema que permita:

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Zapopan

Ciudad
de los niños

Nombre del Proyecto: RETYS

Versión: 01

Fecha: Junio 2016

Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas

Clasificación de información

Administrador del Proyecto: José Antonio Grajeda Rios

Gral

Uso
interno

Confidenci
al

1. Tener el control de todos los trámites y servicios que se brindan en el municipio.
2. Control de accesos.
3. Manejo de roles para las diferentes autorizaciones.
4. Dar de baja trámites o servicios registrados con su respectiva justificación.
5. Realizar modificaciones de manera controlada y justificada.
6. Publicación de trámites y servicios a la ciudadanía
7. Generación de reportes.
8. Manejo de información organizada por catálogos.
9. Actualización masiva de fichas que tienen costo.
10. Descargar formatos al ciudadano para la realización del trámite.

Beneficios del producto del proyecto

Aportes del producto del proyecto a la Entidad (generalmente fuera de los límites del proyecto) –

1. La ciudadanía puede consultar la información de los diferentes trámites y servicios que brinda el municipio de Zapopan las 24 hrs. los 365 días del año.
2. Permite descargar formatos para la realización de trámites ahorrando tiempo para la ciudadanía.
3. Presenta información validada jurídicamente.
4. El ciudadano puede descargar la información en formato PDF y puede imprimirla.
5. Presenta las diferentes opciones y lugares de pago, ubicaciones de las oficinas donde se puede realizar el trámite, así como su mapa para facilitar su ubicación.

Entregables

Productos específicos y parciales del proyecto; estos sirven para cumplir con los objetivos específicos –

Portal Funcionario

1. Plataforma funcionando (validada y revisada)
2. Captura de los trámites y servicios que brinda cada una de las direcciones de área del municipio de Zapopan.
3. Validaciones de la captura por los diferentes roles (Capturista, Jurídico, Trámites y Servicios, Propietario, SEDECO y COFEMER)
4. Publicación de la información validada.

Portal Ciudadano

1. Portal con todos los trámites y servicios publicados.

Elementos Organizacionales

Nota: El Patrocinador, para todos los efectos, se denominará el Directivo Encargado del Proyecto

Administrador del Proyecto

Nombre y Cargo en la Entidad	% de asignación al proyecto	Nivel dentro de la Jerarquía de la Entidad
Sigob	50%	Proveedor Externo
Unidad de Gestión de Calidad	25%	Directivo
Áreas del Municipio de Zapopan que tienen trámites y servicios	25%	Directivo

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Ciudad
de los niños

Nombre del Proyecto: RETYS

Versión: 01

Fecha: Junio 2016

Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas

Clasificación de información

Administrador del Proyecto: José Antonio Grajeda Rios

Gral

Uso
interno

Confidenci
al

Equipo Básico

Nombre y Cargo en la Entidad	Fijo – Móvil - E-mail	% de asignación al proyecto	Funciones básicas
Rol de Capturista	N/A	15%	Recolección de información, Captura de información en sistema.
Rol Jurídico	N/A	5%	Validación jurídica a la información capturada.
Rol Trámites y servicios	N/A	15%	Validación técnica.
Rol Propietario	N/A	5%	Validación del director del área y publicación del trámite o servicio.
Rol SEDECO	N/A	5%	Validación técnica.
Rol COFEMER	N/A	5%	Validación técnica.
Administrador	N/A	50%	Capacitación y atención a usuarios, administración del sistema.

Elementos iniciales del Plan de Administración del Proyecto

Estimado de Duración (lo más preciso que se pueda)

Inicio y Fin – Controles	Fechas Acordadas
Inicio	
Fin	
Control Periódico (semanal o quincenal)	Quincenalmente
Control por cada hito y/o entregable	Fecha acordada

Estimado de Presupuesto (lo más preciso que se pueda)

Entregables	Costo estimado
Sistema RETYS (Portal funcionario y portal ciudadano)	646,666.00 (pesos)
20% municipio, 60% INADEM y 20% Estado.	

Normas, Estándares y Regulaciones

Principales normas, estándares y regulaciones (exigibles por ley)

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.



Nombre del Proyecto: RETYS

Versión: 01

Fecha: Junio 2016

Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas

Clasificación de información

Administrador del Proyecto: José Antonio Grajeda Ríos

Gral

Uso
interno

Confidenci
al

Normas
Estándares
Regulaciones

Interesados (stakeholders)

Individuos y Grupos de Interés –	Nivel de afectación (positivo, negativo o neutro)
Todas las áreas que tienen trámites y servicios.	Positivo
Unidad de Gestión de Calidad	Positivo
Ciudadanía	Positivo

Documentos a generar

Principales documentos que el proyecto debe generar
Diagramas de flujo
Manual de usuario
Capacitaciones a usuarios
Fichas de Trámites y Servicios

Riesgos del Proyecto

Principales riesgos del proyecto	Oportunidad (riesgos positivo) / Amenaza (riesgos negativo)
Cambio de enlaces (capturista, jurídico, propietario).	Riesgo negativo
Errores en el sistema para la salida a producción.	Riesgo negativo

Adquisiciones

Aprovisionamiento de productos requeridos desde terceros	Lista de posibles proveedores
Sistema RETYS	Sigob

Autorización del patrocinador

Nombre y puesto de autorización	Firma	Fecha (dd/mm/aaaa)
Lic. Rosana Camacho Vargas Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad		06 /2016
Nombre y puesto del administrador	Firma	
José Antonio Grajeda Ríos Coordinador		



Registro de Trámites y Servicios

Trimestre Julio-Septiembre 2016												
DEPENDENCIA	TRÁMITES TOTALES	TRÁMITES ESPERADOS	TRÁMITES CUBIDOS EN EL TRIMESTRE	TRÁMITES RESTANTES	RESTANTES ESPERADOS	EXCEDENTE DE TRÁMITES	TRÁMITES TRIMESTRALES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO GLOBAL	AVANCE GLOBAL	AVANCE TRIMESTRAL	
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	1	1	1	0	0	0	1	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
Comisión General de Seguridad Pública del Municipio	6	3	3	3	0	0	3	100.00%	100.00%	50.00%	50.00%	
Dirección de Justicia Municipal	1	1	1	0	0	0	1	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
Dirección de Juzgados Municipales	3	3	3	0	0	0	3	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
Secretaría del Ayuntamiento	4	4	2	2	2	0	2	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%	
Dirección de Registro Civil	13	5	4	9	8	0	4	80.00%	80.00%	30.77%	30.77%	
Coordinación General de Protección Civil y Bomberos	9	3	3	6	6	0	3	100.00%	100.00%	33.33%	33.33%	
Dirección de Archivo General Municipal	5	3	3	2	2	0	3	100.00%	100.00%	60.00%	60.00%	
Dirección de Atención Ciudadana	2	2	1	1	0	0	1	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%	
Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	7	3	3	4	4	0	3	100.00%	100.00%	42.86%	42.86%	
Junta Municipal de Redatamiento	2	2	1	1	0	0	1	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%	
Dirección de Catastro	77	26	22	55	51	0	22	84.62%	84.62%	28.57%	28.57%	
Dirección de Ingresos	20	6	8	12	14	2	6	100.00%	100.00%	40.00%	40.00%	
Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	11	3	2	9	8	0	2	66.67%	66.67%	18.18%	18.18%	
Dirección de Mercados	4	2	3	1	1	1	2	100.00%	100.00%	75.00%	75.00%	
Dirección de Mejoramiento Urbano	2	2	2	0	0	0	2	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
Dirección de Parques y Jardines	18	6	7	11	12	1	6	100.00%	100.00%	38.89%	38.89%	
Dirección de Pavimentos	1	1	1	0	0	0	1	100.00%	100.00%	25.00%	25.00%	
Dirección de Rastro Municipal	4	2	1	3	2	0	3	50.00%	50.00%	40.00%	40.00%	
Dirección de Cementos	10	3	4	6	7	1	3	100.00%	100.00%	50.00%	50.00%	
Dirección de Triangulos y Comercio en Espacios Abiertos	6	2	3	3	4	1	2	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
Dirección de Alumbrado Público	3	2	3	0	1	1	1	100.00%	100.00%	30.77%	30.77%	
Dirección de Protección Animal	26	10	8	18	16	0	8	80.00%	80.00%	100.00%	100.00%	
Dirección de Proyectos	1	1	1	0	0	0	1	100.00%	100.00%	50.00%	50.00%	
Dirección de Adquisiciones	3	2	1	2	1	0	1	50.00%	50.00%	33.33%	33.33%	
Dirección de Inspección y Vigilancia	2	2	1	1	0	0	1	50.00%	50.00%	50.00%	50.00%	
Dirección de Programas Sociales Municipales	9	3	3	6	6	0	3	100.00%	100.00%	33.33%	33.33%	
Dirección de Programas Sociales Estratégicos	1	1	0	1	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
Dirección de Fomento al Empleo y Emprendimiento	19	7	6	13	12	0	6	68.71%	85.71%	31.58%	31.58%	
Dirección de Padrón y Licencias	68	23	23	45	45	0	23	100.00%	100.00%	33.82%	33.82%	
Dirección de Ordenamiento del Territorio	25	8	10	15	17	2	8	100.00%	100.00%	40.00%	40.00%	
Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	16	6	6	10	10	0	6	100.00%	100.00%	37.50%	37.50%	
Dirección de Movilidad y Transporte	5	3	4	1	2	1	3	100.00%	100.00%	80.00%	80.00%	
Dirección de Medio Ambiente	1	1	1	1	0	0	1	100.00%	100.00%	42.86%	42.86%	
Dirección de Participación Ciudadana	7	3	3	4	4	0	3	75.00%	75.00%	21.43%	21.43%	
Dirección de Educación	14	4	3	11	10	0	3	100.00%	100.00%	36.36%	36.36%	
Dirección de Cultura	11	4	4	7	7	0	4	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
Museo de Arte de Zapopan	1	1	1	0	0	0	1	100.00%	100.00%	35.00%	35.00%	
Consejo Municipal del Deporte	20	8	7	13	12	0	7	87.50%	87.50%	35.00%	35.00%	
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	45	15	15	30	30	0	15	100.00%	100.00%	33.33%	33.33%	
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	29	10	8	21	19	0	8	80.00%	80.00%	27.59%	27.59%	
	517	197	186	305	298	10	176	95.36%	95.33%	21.45%	21.45%	
89.34%												

Trimestre Octubre-Diciembre 2016													
DEPENDENCIA	Encargado	TRÁMITES ESPERADOS		TRÁMITES SUBIDOS EN EL TRIMESTRE		TRÁMITES SUBIDOS TOTALES		TRÁMITES SUBIDOS HASTA EL MOMENTO		TRÁMITES RESTANTES		RESTANTES ESPERADOS	
		0	3	0	3	0	6	1	0	0	0	0	0
Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio		3	3	3	3	3	6	1	0	0	0	0	3
Dirección de Justicia Municipal		0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Dirección de Juzgados Municipales		0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Secretaría del Ayuntamiento		0	2	2	2	2	4	4	0	0	0	2	0
Dirección de Registro Civil		4	5	5	9	5	9	4	4	4	4	4	4
Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		3	4	4	7	4	7	2	2	0	3	3	2
Dirección de Archivo General Municipal		2	2	2	5	2	5	0	0	0	0	0	2
Dirección de Atención Ciudadana		0	1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0
Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores		2	2	2	5	2	5	2	2	0	2	2	2
Junta Municipal de Mediatrismo		0	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0
Dirección de Catastro		25	26	26	48	26	48	29	26	26	25	25	8
Dirección de Ingresos		8	6	8	14	8	14	6	6	4	4	4	4
Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		4	5	5	7	5	7	4	4	1	1	1	4
Dirección de Mercados		2	1	2	2	2	4	0	0	0	0	2	2
Dirección de Mejoramiento Urbano		0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
Dirección de Parques y Jardines		6	6	7	13	7	13	5	5	0	6	6	6
Dirección de Parques y Jardines		0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Dirección de Rastro Municipal		2	2	2	3	2	3	1	1	0	2	2	2
Dirección de Camareros		4	3	4	7	3	7	3	3	0	4	4	4
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		2	2	3	5	1	5	1	1	2	2	2	2
Dirección de Alumbrado Público		1	0	1	3	0	3	0	0	0	1	1	1
Dirección de Protección Animal		8	8	8	16	8	16	10	8	8	8	8	8
Dirección de Prevenciones		0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Dirección de Adquisiciones		1	1	1	2	1	2	1	1	0	1	1	1
Dirección de Inspección y Vigilancia		0	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0
Dirección de Programas Sociales Estratégicos		3	3	3	6	3	6	3	3	0	3	3	3
Dirección de Fomento al Empleo y Emprendimiento		6	7	7	13	6	13	6	6	1	6	6	6
Dirección de Ordenamiento del Territorio		23	22	22	45	23	45	23	22	22	22	22	8
Dirección de Obras Públicas e Infraestructura		8	9	11	19	6	19	4	4	9	9	9	6
Dirección de Movilidad y Transporte		2	1	-2	5	0	5	0	0	0	0	0	2
Dirección de Medio Ambiente		0	0	0	1	0	1	0	0	2	2	2	2
Dirección de Participación Ciudadana		2	2	2	5	2	5	2	2	0	0	0	0
Dirección de Educación		6	6	6	9	5	9	5	4	4	6	6	4
Dirección de Cultura		4	4	4	8	3	8	3	3	0	4	4	4
Museo de Arte de Zapopan		0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Consejo Municipal del Deporte		6	7	7	14	6	14	6	6	1	6	6	6
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan		15	13	13	28	17	28	17	15	15	13	13	13
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)		10	11	11	19	10	19	9	9	1	10	10	10
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL		168	173	183	369	141	369	141	140	28	165	40 (21.98%)	36 (5.69%)
98.21%													

AVANCE DEL RETYS GLOBAL
100.00%



Trimestre Enero-Marzo 2017																
DEPENDENCIA	Encargado	TRÁMITES ESPERADOS	TRÁMITES SUBIDOS EN LA TRIMESTRAL	TRÁMITES SUBIDOS TOTALES	TRÁMITES SUBIDOS HASTA EL MOMENTO	TRÁMITES RESTANTES	RESTANTES ESPERADOS	EXCEDENTE DE TRÁMITES	TRÁMITES TRIMESTRALES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	AVANCE GLOBAL	AVANCE TRIMESTRAL	Total de trámites subidos	Porcentaje de trámites	
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		0	0	0	1	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	1	100.00%	
Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio		0	0	0	6	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	6	100.00%	
Dirección de Justicia Municipal		0	0	0	1	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	1	100.00%	
Dirección de Juzgados Municipales		0	0	0	3	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	3	100.00%	
Secretaría del Ayuntamiento		0	0	2	4	0	2	2	0	100.00%	50.00%	100.00%	0.00%	4	100.00%	
Dirección de Registro Civil		4	4	5	13	0	0	1	4	100.00%	92.31%	100.00%	30.77%	13	100.00%	
Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		3	2	3	9	0	0	0	3	100.00%	100.00%	100.00%	22.22%	9	100.00%	
Dirección de Archivo General Municipal		0	0	0	5	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	5	100.00%	
Dirección de Atención Ciudadana		0	0	1	2	0	0	1	0	100.00%	50.00%	100.00%	0.00%	2	100.00%	
Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores		2	2	2	7	0	0	0	2	100.00%	100.00%	100.00%	28.57%	7	100.00%	
Junta Municipal de Recatamiento		0	0	1	2	0	0	1	0	100.00%	50.00%	100.00%	0.00%	2	100.00%	
Dirección de Catastro		26	29	30	77	0	0	4	26	100.00%	94.81%	100.00%	37.66%	77	100.00%	
Dirección de Ingresos		6	6	6	20	0	0	0	6	100.00%	100.00%	100.00%	30.00%	20	100.00%	
Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		4	4	5	11	0	0	1	4	100.00%	90.91%	100.00%	36.36%	11	100.00%	
Dirección de Mercados		0	0	0	4	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	4	100.00%	
Dirección de Mejoramiento Urbano		0	0	0	2	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	2	100.00%	
Dirección de Parques y Jardines		6	5	6	18	0	0	0	6	100.00%	100.00%	100.00%	27.78%	18	100.00%	
Dirección de Pavimentos		0	0	0	4	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	4	100.00%	
Dirección de Bazar Municipal		0	1	1	4	0	0	1	0	100.00%	75.00%	100.00%	25.00%	4	100.00%	
Dirección de Cementerios		3	3	3	10	0	0	0	3	100.00%	100.00%	100.00%	30.00%	10	100.00%	
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		2	1	2	6	0	0	0	2	100.00%	100.00%	100.00%	16.67%	6	100.00%	
Dirección de Alumbrado Público		0	0	0	3	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	3	100.00%	
Dirección de Protección Animal		8	10	10	26	0	0	2	8	100.00%	92.31%	100.00%	38.46%	26	100.00%	
Dirección de Proyectos		0	0	0	1	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	1	100.00%	
Dirección de Adquisiciones		0	1	1	3	0	0	1	0	100.00%	66.67%	100.00%	33.33%	3	100.00%	
Dirección de Inspección y Vigilancia		0	0	1	2	0	0	1	0	100.00%	50.00%	100.00%	0.00%	2	100.00%	
Dirección de Programas Sociales Municipales		3	3	3	9	0	0	0	3	100.00%	100.00%	100.00%	33.33%	9	100.00%	
Dirección de Programas Sociales Estratégicos		0	0	1	1	0	0	1	0	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%	1	100.00%	
Dirección de Fomento al Empleo y Emprendimiento		6	6	7	19	0	0	1	6	100.00%	94.74%	100.00%	31.58%	19	100.00%	
Dirección de Padrón y Licencias		22	23	23	68	0	0	1	22	100.00%	98.53%	100.00%	33.82%	68	100.00%	
Dirección de Ordenamiento del Territorio		9	6	9	25	0	0	0	9	100.00%	100.00%	100.00%	24.00%	25	100.00%	
Dirección de Obras Públicas e Infraestructura		4	4	4	16	0	0	0	4	100.00%	100.00%	100.00%	25.00%	16	100.00%	
Dirección de Movilidad y Transporte		0	0	0	5	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	5	100.00%	
Dirección de Medio Ambiente		2	2	2	7	0	0	0	2	100.00%	100.00%	100.00%	28.57%	7	100.00%	
Dirección de Participación Ciudadana		4	5	5	14	0	0	1	4	100.00%	92.86%	100.00%	35.71%	14	100.00%	
Dirección de Educación		3	3	3	11	0	0	0	3	100.00%	100.00%	100.00%	27.27%	11	100.00%	
Museo de Arte de Zapopan		0	0	0	1	0	0	0	0	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	1	100.00%	
Consejo Municipal del Deporte		6	6	7	20	0	0	1	6	100.00%	95.00%	100.00%	30.00%	20	100.00%	
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan		15	17	27	45	0	0	2	15	100.00%	95.56%	100.00%	37.78%	45	100.00%	
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)		9	10	11	29	0	0	2	9	100.00%	93.10%	100.00%	34.48%	29	100.00%	
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL															512	100.00%

AVANCE DEL RETYS GLOBAL
100.00%

