Mejora
Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

MUNICIPIO DE ZAPOPAN

PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA

2018

Programas:

1. Seguimiento al Sistema para Facilidad de hacer Negocios (SARE-PROSARE)
2. Protesta Ciudadana
3. Registro Municipal de Regulaciones
4. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

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

El Municipio de Zapopan estableció su Programa de Mejora Regulatoria basado en el Convenio de Coordinación para impulsar la Agenda Común de Mejora Regulatoria, que en su cláusula Sexta.- Programa Municipal de Mejora Regulatoria, que a la letra dice:

A efectos de cumplir lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del mismo, el "Municipio" elaborará un Programa Municipal de Mejora Regulatoria que contendrá, como mínimo, el proyecto de actividades que el "Municipio" llevará a cabo con relación a los aspectos que contiene la Agenda Común de Mejora Regulatoria y que a continuación se listan, de manera enunciativa más no limitativa.

Así también el Municipio de Zapopan estableció programas que de acuerdo a las líneas que ha venido marcando COFEMER se fueron creando tales como:

1. Seguimiento al Sistema para Facilidad de hacer Negocios (SARE-PROSARE):
    a. Continuar con el envío de manera mensual a la COFEMER, un reporte de actualización de las cifras económicas arrojadas por el módulo SARE, con: número de empresas, empleos creados e inversión generada.
    b. Seguimiento con visitas de campo con el fin de mantener el certificado PROSARE, y con ello impulsar cada vez más mejoras.

2. Protesta Ciudadana

    Es una herramienta la cual tiene como objetivo atender las "protestas" derivadas de inconformidades respecto a los tramites que ofrece el Municipio de Zapopan, por lo que será revisada por la Autoridad de Mejora Regulatoria que emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dando vista de la misma a las dependencias.
    Se enuncian algunos de los supuestos que aplican:

    Si usted acudió a una dependencia a realizar un trámite y algún servidor público:

    a) Niega la gestión sin causa justificada,
    b) Altera las reglas y/o procedimientos,
    c) Incumple los plazos de respuesta,
    d) Entre otros.

3. Registro Municipal de Regulaciones

El Registro Municipal de Regulaciones se encuentra constituido por todos los ordenamientos de aplicación municipal, integrados por una ficha informativa en donde se establece información requerida por la Ley General de Mejora Regulatoria, como el nombre de la Regulación, la fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia, la autoridad o autoridades que la aplican.

4. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

El Registro de Inspecciones, Verificaciones y Visitas domiciliarias tienen el objeto de contener el total de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito municipal.

El Registro de Inspecciones, Verificaciones y Visitas domiciliarias se integra por las fichas que contienen la información de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito municipal, con la finalidad de brindar a los ciudadanos mayor seguridad, añadiendo también la información de la autoridad competente para presentar quejas y denuncias.

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. Empresas (SARE-PROSARE)
b. Protesta Ciudadana
c. Registro Municipal de Regulaciones
d. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

III. Cronograma por programa.

a. Seguimiento de SARE-PROSARE de la certificación
b. Empresas (SARE-PROSARE)
c. Protesta Ciudadana
d. Registro Municipal de Regulaciones
e. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Innovación Gubernamental

RECOMENDACIONES DE SARE-PROSARE 2018

CALENDARIO PLANEACIÓN 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	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
	RECOMENDACIONES DE SARE-PROSARE.																																																				
1	Revisión de expedientes de las licencias presenciales tipo "A" en el mes de enero del 2018.	Unidad de Gestión de Calidad		■																																																	
2	Evaluación del Programa SARE-PROSARE a la Dirección de Padrón y Licencias en los giros de bajo riesgo tipo "A"	COFEMER / Dirección de Padrón y Licencias / Unidad de Gestión de Calidad			■																																																
3	Entrega de Certificado de la Evaluación del Programa SARE-PROSARE.	COFEMER / Unidad de Gestión de Calidad						■																																													
4	Mayor diversidad de medios para emitir quejas y sugerencias.	Área Administrativa de Padrón y Licencias										■																																									
5	Hacer públicas las quejas y sugerencias con facilidad de acceso a cualquier ciudadano.	Dirección de Padrón y Licencias																																■																			
6	Contar con medios de difusión como portal web, radio y tv, entre otros.	Dirección de Padrón y Licencias /Unidad de Medios																																		■																	
7	Brindar información sobre la obtención del Registro Federal de Contribuyentes.	Dirección de Padrón y Licencias																																■																			
8	No solicitar copias de los requisitos que se deben de entregar.	Área de Licencias																							■																												
9	Abarcar dentro del formato, información requerida de las dependencias participantes.	Área de Licencias y Unidad de Gestión de Calidad																																	■																		
10	Implementar una sanción administrativa si no se cumple el plazo máximo de resolución	Dirección de Padrón y Licencias																																			■																
11	Incrementar el número de giros de bajo riesgo que tiene el municipio en caso de ser posible ante la validación de las autoridades municipales competentes.	Dirección de Padrón y Licencias / Áreas de Licencias / Unidad de Gestión de Calidad																																						■												
12	Establecer un instrumento jurídico sobre el envío/respuesta de documentos entre las autoridades e interesados.	Dirección de Padrón y Licencias / Unidad de Padrón Fiscal																																						■												
13	Establecer un instrumento jurídico sobre criterios adicionales que promuevan el funcionamiento óptimo (Acta de Cabildo)	Unidad de Gestión de Calidad / Secretaría del Ayuntamiento																										■																									
14	Definir en el manual de operación, los tiempos necesarios para cada actividad realizada por los servidores públicos.	Dirección de Padrón y Licencias / Unidad de Gestión de Calidad																																				■														
15	Modificar la base de datos de la dependencia, de tal forma que contenga en su completitud la información de cada uno de las solicitudes ingresadas: clave o folio, tiempo de respuesta de cada encargado en el proceso, fecha de ingreso y salida, entre otros.	Unidad de Padrón Fiscal/ Unidad de Desarrollo / Unidad de Gestión de Calidad																																																		
16	Informe electrónico de las licencias en línea de los meses de enero, febrero y marzo del 2018.	Unidad de Padrón Fiscal / Unidad de Gestión de Calidad										■																																									
17	Entrega de Reportes Mensual COFEMER SARE-PROSARE.	Unidad de Padrón Fiscal/ Unidad de Gestión de Calidad				■				■				■				■					■				■					■				■				■					■				■				■

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL.
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

Innovación Gubernamental

RECOMENDACIONES DE SARE-PROSARE 2018

CALENDARIO PLANEACIÓN 2018

(Weeks shaded in the chart; week columns: Enero 1–4, Febrero 1–4, Marzo 1–4, Abril 1–4, Mayo 1–5, Junio 1–4, Julio 1–5, Agosto 1–4, Septiembre 1–4, Octubre 1–5, Noviembre 1–4, Diciembre 1–4)

No.	Actividades	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	ACCIONES DE MEJORA													
1	Reporte de las prelicencias de los meses de enero-mayo 2018.	Unidad de Gestión de Calidad					3							
2	Revisión de tiempos de verficiación tipo "B,C,D" de Licencias, Protección Civil y Medio Ambiente en los expedientes de las licencias presenciales de los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero.	Unidad de Gestión de Calidad		3, 4										
3	Presentación de los tiempos de las verificaciones tipo "B,C,D" donde participa Licencias, Protección Civil y Medio Ambiente.	Dirección de Padrón y Licencias / Unidad de Gestión de Calidad			2									
4	Reunión con los Verificadores para homologar criterios de llenado del formato de verificación, derivado de la verificación de los giros B,C,D.	Verificadores / Unidad de Gestión de Calidad				1								
5	Informe electrónico de las licencias en línea de los meses de marzo y abril del 2018.	Unidad de Gestión de Calidad					2							
6	Capacitación a los Verificadores de Licencias por parte de Protección Civil.	Verificadores / Protección Civil					3							
7	Visita de campo con los Verificadores de la Dirección de Padrón y Licencias.	Unidad de Padrón Fiscal Unidad de Gestión de Calidad					4							
8	Plática informativa para el personal de ventanilla donde se detectaron oportunidades de mejora en los giros A,B,C,D.	Ventanilla, Dictaminación, Licencias y Unidad de Gestión de Calidad						3						
9	Plática informativa con los Jefes de Unidad del proceso de licencias para dar a conocer las observaciones del personal de ventanilla.	Dictaminación y Licencias y Unidad de Gestión de Calidad						4						
10	Reunión con los Verificadores para aplicar las mejoras detectadas en la visita de campo como son: Aseguramiento en el domicilio al Ciudadano, envío de correo al Ciudadano de la visita de verificación, tiempos de respuesta, entrega de comprobante de la visita de verificación al Ciudadano.	Verificadores / Unidad de Gestión de Calidad								3				
11	Reunión con las Áreas de Dictaminación de Uso de Suelo, Licencias y Verificacíin para ejecutar las mejoras del personal de ventanilla como son: Homologación de criterios en las verificaciones y revisión de uso de suelo, la asignación de las reprogramaciones de las verificaciones	Áreas de Dictaminación, Licencias y Verificación / Unidad de Gestión de Calidad								4				
12	Proponer visita de campo con las áreas asignadas Ventanilla, Verificación, Dictaminación y Calidad para que vivan el proceso.	Áreas de Dictaminación, Ventanilla y Verificación / Unidad de Gestión de Calidad									4			
13	Reunión con el personal de Ventanilla para ejecutar las mejoras como son: Actualización del formato de requisitos básicos (RETyS, sistema de licencias) generar el compromiso de ayudar al Ciudadano a dar claridad a su correo e informar al Ciudadano que la verificación es solamente para validar el metraje y la procedencia e improcedencia del trámite.	Personal de Ventanilla / Unidad de Gestión de Calidad									1			
14	Elaborar un catálogo de las categorías A,B,C y D para brindar una mejor información al Ciudadano.	Ventanilla, Dictaminación, Licencias, Padrón Fiscal y Unidad de Gestión de Calidad									3			
15	Proponer a la Dirección de Licencias una visita a las oficinas de las Águilas para la revisión de expedientes y homologar criterios entre ambas áreas ya que se realizan trámites de giro A y B.	Dirección de Padrón y Licencias / Unidad de Gestión de Calidad									4	1, 2		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN JAL.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Protesta Ciudadana	**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018		
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**						
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

Elementos Básicos

Título del Proyecto

Nombre del proyecto –
Protesta Ciudadana

Alineación Estratégica (Con el objetivo estratégico)

Objetivo estratégico de la Entidad y su encaje con el proyecto
Atender y dar seguimiento a los ciudadanos que cuentan con una inconformidad acerca de los trámites municipales, donde algún servidor público le niega la realización de un trámite sin causa justificada, altera reglas y procedimientos, incumple plazos de respuesta y costos publicados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS).

Objetivo General del Proyecto (No es medible)

Objetivo último del proyecto en línea con el entregable final –
Proporcionar a la ciudadanía en general, un medio de atención acerca de la gestión de sus trámites municipales.

Objetivos Específicos del Proyecto (Deben ser medibles)

Objetivos particulares del proyecto –
1. Contar con un medio de atención ciudadano acerca de la gestión de trámites. 2. Crear un mecanismo para dar seguimiento a las protestas ciudadanas que son presentadas. 3. Proporcionar al ciudadano la información pertinente para la gestión de su trámite. 4. Resolver de conformidad a las atribuciones, competencias de la Unidad de Gestión de Calidad y en colaboración de las dependencias municipales, las protestas de los ciudadanos.

Antecedentes

Elementos del pasado y del presente, contexto del proyecto y análisis del entorno que rodea al proyecto
- Anteriormente se contaba solo con la denuncia a Servidores Públicos a cargo de la Contraloría del Municipio de Zapopan, sin embargo no se tenía un canal de atención específico para la gestión de trámites, quedando el usuario a criterio del superior jerárquico de la dependencia la decisión de atender asuntos específicos de inconformidades y/o quejas ciudadanas, las cuales se desconocía el seguimiento que se les daba.

Justificación

Las razones del por qué se va a hacer el proyecto –
1. El sistema de denuncias a Servidores Públicos no es la vía pertinente para atender las inconformidades ciudadanas respecto a trámites. 2. Cumplir con la obligación establecida en la Ley General de Mejora Regulatoria. 3. No se cuenta con un medio de atención inmediato y expedito respecto a gestión de trámites. 4. Cumplir con los lineamientos que emite la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER)

Alcance del proyecto

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

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Protesta Ciudadana	**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018		
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**						
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

1. Tener un sistema de seguimiento de protestas para los ciudadanos.
2. Control de protestas.
3. Colaboración entre dependencias municipales para dar seguimiento a las protestas.
4. Fomentar el cumplimiento de la información publicada en el Registro de Trámites y Servicios.
5. Colaborar con la Contraloría para turnar protestas ciudadanas en contra de servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa.
6. Emitir una opinión al ciudadano sobre la protesta de su trámite.

Beneficios del producto del proyecto

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

1. Los ciudadanos pueden presentar su Protesta Ciudadana respecto al trámite que gestione ende manera presencial en línea cualquier día hábil del año.
2. Permite la presentación de la protestas ciudadanas a través de la Web oficial del municipio para los trámites, ahorrando tiempo de traslados a buzones de la ciudadanía.
3. Se brinda certeza jurídica a la ciudadanía de que se le dará seguimiento a su protesta.
4. El ciudadano recibe una opinión por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria debidamente fundada y motivada respecto a su protesta.

Entregables

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

Portal Funcionario

1. Plataforma WEB funcionando (validada y revisada)
2. Formatos de registro, oficios para requerir información, formatos de Opinión.
3. Buzones de protesta ciudadana

Portal Ciudadano

1. Plataforma WEB para presentación de protestas ciudadana.

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	40%	Directivo
Contraloría Ciudadana	20%	Directivo
Áreas del Municipio de Zapopan que tienen trámites y servicios	40%	Directivo

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Protesta Ciudadana		**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas		**Clasificación de información**					
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

Equipo Básico

Nombre y Cargo en la Entidad	Fijo – Móvil - E-mail	% de asignación al proyecto	Funciones básicas
Rol de Capturista	N/A	10%	Recolección de información, Captura de información en sistema.
Rol Jurídico	N/A	20%	Validación jurídica a la información capturada.
Rol Trámites y servicios	N/A	10%	Revisión de la información del RETYS
Rol entrega de información	N/A	10%	Revisión y entrega de la información por parte de las dependencias.
Contraloría Ciudadana	N/A	10%	Recepción de la información turnada
Administrador	N/A	40%	Control del portal de Protesta Ciudadana

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

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Zapopan | Ciudad de los niños

Nombre del Proyecto: Protesta Ciudadana	**Versión: 01**	**Fecha:** Mayo 2018
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**	
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral ☐ Uso interno ☐ Confidencial ☐	

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)**
Todas las áreas que tienen trámites y servicios.	Positivo
Unidad de Gestión de Calidad	Positivo
Ciudadanía	Positivo
Contraloría Ciudadana	Positivo

Documentos a generar

Principales documentos que el proyecto debe generar
Procedimientos y diagramas de flujo
Reporte de protesta ciudadana
Bitácora de protestas ciudadanas
Opinión al ciudadana

Riesgos del Proyecto

Principales riesgos del proyecto	**Oportunidad (riesgos positivo) / Amenaza (riesgos negativo)**
Cambio de enlaces (Dependencias)	Riesgo negativo
Errores en el sistema protesta ciudadana	Riesgo negativo
No se recibe la información completa para la protesta	Riesgo negativo
Incumplimiento de normatividad por parte de Servidos Públicos.	Riesgo negativo

Adquisiciones

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

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Protesta Ciudadana		Versión: 01				Fecha: Mayo 2018	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas		Clasificación de información					
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada		Gral		Uso interno		Confidencial	

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		05 /2018
Nombre y puesto del administrador	**Firma**	
Abg. Diego Alejandro Nava Estrada Analista Especializado		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL. UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

Proyecto			Plan de trabajo 2018														
Protesta Ciudadana			Mayo					Junio					Julio				
			Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5
Responsable	Actividades		1 - 4	7 - 11	18	21 - 25	28 - 31	1	4 - 8	11 - 15	18 - 22	25 - 29	2 - 6	9 - 13	16 - 20	23 - 27	30 - 31
Diego	1.- Analisis sobre la estructura de contenido y requerimientos y terminos que señala la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR) para la implementación de la Propuesta Ciudadana.	P			Publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria en el DOF												
		R															
Diego	2.-Elaboración de los supuestos de procedencia para la Protesta Ciudadana	P															
		R															
Diego y Julian	3.- Diseño de proyecto Protesta Ciudadana y elaboración de presentación para la Contraloria	P															
		R															
Rosana y Diego	4.- Reunión con la Contralor del Municipio de Zapopan	P															
		R															
Diego y Julian	5.- Reunión con el Lic. Luis Robles, enlace asignado por la Contralor, esto para explicar los supuestos de procedencia y la propuesta de colaboración	P															
		R															
Diego, Julian y Ana Karen	6.- Elaboración de formato para el llenado del ciudadano	P															
		R															
Diego y Julian	7.- Reunión con Jefatura de Gabinete para plataforma Ciudapp	P															
		R															
Diego	8.- Reunión con la Lic. Indiana de la Coordinacion General de Servicios Municipales.	P															
		R															
Ana Karen	9.- Reunión con Groncho para gestionar el arte, logos e impresiónes de las calcomanias y carteles.	P															
		R															
Ana Karen	10.- Elaboración de formato en digital para la pagina web de protesta ciudadana	P															
		R															
Ana Karen	11.- Elaboración de dipticos para que se encuentren en los buzones	P															
		R															
Diego	12.- Elaboracion de base de datos de solicitudes protesta ciudadana	P															
		R															
Diego	13.- Elaboración de formatos de solicitud de información a dependencias, contestación parcial y final de la opinión Protesta Ciudadana	P															
		R															

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL. UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

Proyecto			Plan de trabajo 2018														
Protesta Ciudadana			Mayo					Junio					Julio				
			Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5
Responsable	Actividades		1 - 4	7 - 11	18	21 - 25	28 - 31	1	4 - 8	11 - 15	18 - 22	25 - 29	2 - 6	9 - 13	16 - 20	23 - 27	30 - 31
Julian	14.- Elaboración para el proyecto de satisfacción en ventanilla, consistente en salir a campo para realizar encuestas a ciudadanos.	P			Publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria en el DOF												
		R															
Julian	15.- Presentación de indicadores y propuesta del correo para las áreas que seran visitadas para el proyecto de satisfaccion en ventanilla.	P															
		R															
Julian	16.- Capacitación para salir a campo para aplicación de encuestas	P															
		R															
Julian	17.- Procesamiento de la información.	P															
		R															
Ana karen y Diego	18.- Reunion con la Mtra. Blanca para agregar un Banner de Protesta Ciudadana en el portal web del Municipio.	P															
		R															
Ana karen	19.- Mtra. Blanca de desarrollo solicitar su apoyo en publicar los enlaces de protesta ciudadana en el apartado de retys y su portal.	P															
		R															
Ana Karen	20.- Impresión de arte para buzones, carteles, dipticos y formatos para ciudadanos.	P															
		R															
Diego	21.- Presentación de propuesta de colaboración definitiva a Lic. Luis Robles y acordar como se trabajaran los buzones, ¿quien sera el responsable de pasar a recoger los formatos?.	P															
		R															
Diego y Toño	22.- Envío de correo informando la implementacion de la Protesta Ciudadana a los usuarios y enlaces que actualizan el Registro de Tramites y Servicios.	P															
		R															
Diego	23.- Elaboración de rutas para recoger formatos depositados en los buzones	P															
		R															
Diego y Toño	24.- Entrega del sistema Protesta Ciudadana y revision del mismo.	P															
		R															
Diego	25.- Entregar observaciones del sistema a la Unidad de Desarrollo	P															
		R															
Diego	26.- Pruebas del Sistema	P															
		R															
Rosana y Diego	27.- Recepción del Sistema y aplicación del mismo.	P															
		R															

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL.
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Registro Municipal de Regulaciones	**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018		
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**						
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

Elementos Básicos

Título del Proyecto

Nombre del proyecto –

Registro Municipal de Regulaciones

Alineación Estratégica (Con el objetivo estratégico)

Objetivo estratégico de la Entidad y su encaje con el proyecto –

Contar con una herramienta tecnológica que contendrá información concentrada de todas las Regulaciones vigentes del Gobierno Municipal de Zapopan.

Objetivo General del Proyecto (No es medible)

Objetivo último del proyecto en línea con el entregable final –

Contar con un sistema para concentrar todos los ordenamientos de aplicación municipal vigentes, adjuntando una ficha con la información que establece la Ley General de Mejora Regulatoria.

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 las regulaciones vigentes.
4. Cumplir los lineamientos estipulados por la Ley General de Mejora Regulatoria.
5. El Ciudadano pueda descargar formatos para consultar la información de la regulación aplicable por el Gobierno Municipal de Zapopan.

Antecedentes

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

-Es una herramienta tecnológica que aplica para cualquier Ciudadano que requiera consultar todas los Reglamentos de aplicación Municipal en Zapopan.

Justificación

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

1. Cumplir con lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria.
2. No se tiene una plataforma general para publicación de las regulaciones que pueda consultar el ciudadano.
3. Actualización y aplicación de las regulaciones en el Sistema de RETyS.
4. Brindar información vigente y actualizada a la Ciudadanía de la normatividad.

Alcance del proyecto

Indica la cobertura del proyecto –

Contar con un sistema que permita:

1. Tener mayor control de los reglamentos y/o regulaciones que son aprobadas y modificadas por el Pleno del Ayuntamiento.
2. Se actualiza la Ley General de Mejora Regulatoria donde se estipulan lineamientos para las fichas del Registro Municipal de Regulaciones.
3. Publicación de las fichas de Registro Municipal de Regulaciones para brindar seguridad y certeza jurídica de la información publicada en el portal a la Ciudadanía.

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Registro Municipal de Regulaciones	**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018		
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**						
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

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 reglamentos y/o regulaciones que son aprobadas y modificadas por el Pleno del Ayuntamiento.
2. La ciudadanía podrá descargar información en el formato PDF de las regulaciones vigentes aplicables al Municipio de Zapopan.
3. Se tendrá el control de los reglamentos vigentes y sus modificaciones, por lo cual se tendrá la certeza de que trámites y servicios se verán afectados y se actualizará de manera más eficiente el Registro de Trámites y Servicios.

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 las fichas de las regulaciones aplicables en las direcciones de área del Municipio de Zapopan.
3. Publicación de la información validada.
4. Bridar seguridad y certeza jurídica de la información publicada en el portal a la Ciudadanía.

Portal Ciudadano

1. Portal con todas las fichas actualizadas de los reglamentos aprobados y modificados por el Pleno del 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
Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	40%	Directivo
Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	40%	Directivo
Unidad de Gestión de Calidad	20%	Directivo

Equipo Básico

Nombre y Cargo en la Entidad	Fijo – Móvil - E-mail	% de asignación al proyecto	Funciones básicas
Rol de Aprobación	N/A	40%	Recolección de información, autorización y

			liberación de los reglamentos por el Pleno del Ayuntamiento
Rol de Publicación y Difusión	N/A	40%	Publicar y difundir en las gacetas municipales los reglamentos aprobados y abrogada por el Pleno del Ayuntamiento
Administrador	N/A	20%	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
N/A	N/A

Normas, Estándares y Regulaciones

Principales normas, estándares y regulaciones (exigibles por ley)
Normas
Estándares
Regulaciones Ley General de Mejora Regulatoria

Interesados (stakeholders)

Individuos y Grupos de Interés –	Nivel de afectación (positivo, negativo o neutro)
Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Positivo
Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	Positivo
Unidad de Gestión de Calidad	Positivo
Ciudadanía	Positivo

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Registro Municipal de Regulaciones	**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018		
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**						
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

Documentos a generar

Principales documentos que el proyecto debe generar
Formato de Registro Municipal de Regulaciones
Procedimientos y diagrama de flujo
Fichas aprobadas y modificadas de los reglamentos vigentes.
Control de los reglamentos aprobados y abrogados por el Pleno del Ayuntamiento

Riesgos del Proyecto

Principales riesgos del proyecto	**Oportunidad (riesgos positivo) / Amenaza (riesgos negativo)**
Errores en el sistema para la salida a de la información.	Riesgo negativo
Errores de publicación en los reglamentos.	Riesgo negativo
Falta de actualización de los reglamentos vigentes del Municipio de Zapopan.	Riesgo negativo
Errores en los reglamentos que afecte el sistema RETyS y la Ciudadanía.	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		05/2018
Nombre y puesto del administrador	**Firma**	
Abg. Diego Alejandro Nava Estrada Analista Especializado		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL. UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

Proyecto			Plan de trabajo 2018										
Registro Municipal de Regulaciones (RMR)			Mayo					Junio					Julio
			Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1
Responsable	Actividades		1 - 4	7 - 11	18	21 - 25	28 - 31	1	4 - 8	11 - 15	18 - 22	25 - 29	2 - 6
Diego	1.- Analisis sobre la estructura de contenido y requerimientos que señala la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR)	P			Publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria en el DOF								
		R											
Toño	2.- Diseño de propuesta del Registro Municipal de Regulaciones (RMR) y las áreas que lo integraran.	P											
		R											
Diego y Toño	3.- Revisión por la Jefe de Unidad de Gestión de Calidad del (RMR) y de la presentación para la Dirección de Archivo General Municipal y el área de Actas, Acuerdos y Seguimiento.	P											
		R											
Diego y Toño	4.- Elaboración de los formatos para el Registro Municipal de Regulaciones y de las propuestas de catálogos para el desarrollo del sistema.	P											
		R											
Rosana, Diego y Toño	5.- Presentación del proyecto al Archivo General Municipal y al área de Actas, Acuerdos y Seguimiento.	P											
		R											
Diego, Toño y Actas, Acuerdos y Seguimiento	6.- Reunión con la Mtra. Blanca Ramos, Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, para determinar el modo de trabajo y entrega de información para públicación.	P											
		R											
Desarrollador Archivo General Municipal a la	7.- Entrega de información por parte del Archivo General Municipal a la Unidad de Desarrollo.	P											
		R											

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL.
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

Proyecto			Plan de trabajo 2018											
Registro Municipal de Regulaciones (RMR)			Mayo					Junio					Julio
			Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1
Responsable	Actividades		1 - 4	7 - 11	18	21 - 25	28 - 31	1	4 - 8	11 - 15	18 - 22	25 - 29	2 - 6
Desarrollador y Actas, Acuerdos y Seguimiento	8.- Notificación al área de Actas, Acuerdos y Seguimiento para comenzar con la carga de información que le corresponde.	P			Publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria en el DOF								
		R											
Diego, Toño	9.- Captura de informacion que corresponde a la Unidad de Gestión de Calidad.	P											
		R											
Rosalba y Diego	10.- Elaboración, revisión y autorización del flujo de trabajo para el Sistema del Registro Municipal de Regulaciones.	P											
		R											
Desarrollo	11.- Publicación en el portal del Registro Municipal de Regulaciones.	P											
		R											

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL. UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Zapopan | Ciudad de los niños

Nombre del Proyecto: Registro Municipal de Visitas Domiciliarias	**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**					
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial	

Elementos Básicos

Título del Proyecto

Nombre del proyecto –

Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Alineación Estratégica (Con el objetivo estratégico)

Objetivo estratégico de la Entidad y su encaje con el proyecto –

Contar con un control de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito municipal.

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 las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias 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 certeza jurídica sobre el personal autorizado para realizar las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias de manera estandarizada cumpliendo con los lineamientos estipulados por la Ley General de Mejora Regulatoria.
4. Que el ciudadano pueda descargar formatos para consultar e identificar posibles faltas u omisiones en una inspección, verificación o visita domiciliaria.

Antecedentes

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

-Es una herramienta para que el ciudadano pueda consultar la información de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

Justificación

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

1. No se tiene un padrón general de inspectores.
2. No se tiene un sistema para el control municipal de los inspectores.
3. No se tiene un formato general para publicación de las personas autorizadas para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias para que pueda consultar el ciudadano.
4. No existe control de la información cargada en un sistema.

Alcance del proyecto

Indica la cobertura del proyecto –

Contar con un sistema que permita:

1. Se actualiza la Ley General de Mejora Regulatoria donde se estipulan lineamientos para establecer registros de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.
2. Tener el control de todas las actualizaciones de las personas autorizadas para realizar las

inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el municipio.
3. Realizar modificaciones al padrón de altas, bajas y nuevo ingreso de manera controlada y justificada.
4. Publicación de la ficha de padrón de inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios autorizados para la consulta de la ciudadanía
5. Generación de reportes.
6. Manejo de un padrón actualizado.
7. Actualización de fichas de los inspectores y verificadores.
8. Descarga de formato por parte del ciudadano para su consulta sobre las visitas domiciliarias.

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 las áreas y el personal autorizado para realizar las diferentes inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, dicha información se podrá consultar las 24 hrs. los 365 días del año.
2. Cada ficha del personal autorizado contiene datos de contacto con la autoridad competente y realizar su denuncia.
3. Presenta información actualizada y validada.
4. El ciudadano puede descargar la información en formato PDF y puede imprimirla.

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 las fichas del padrón de inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios que brindan una atención en las diferentes direcciones de área del Municipio de Zapopan.
3. Publicación de la información validada.

Portal Ciudadano

1. Portal con todas las fichas actualizadas de los servidores públicos autorizados.

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	30%	Directivo
Áreas del Municipio de Zapopan que realizan visitas domiciliarias	70%	Directivo

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto: Registro Municipal de Visitas Domiciliarias		**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018	
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas		**Clasificación de información**					
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

Equipo Básico

Nombre y Cargo en la Entidad	Fijo – Móvil - E-mail	% de asignación al proyecto	Funciones básicas
Rol de Capturista	N/A	70%	Recolección de información, Captura de información en sistema.
Administrador	N/A	30%	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
N/A	N/A

Normas, Estándares y Regulaciones

Principales normas, estándares y regulaciones (exigibles por ley)
Normas
Estándares
Regulaciones Ley General de Mejora Regulatoria

Interesados (stakeholders)

Individuos y Grupos de Interés –	Nivel de afectación (positivo, negativo o neutro)
Todas las áreas que tienen inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios	Positivo
Unidad de Gestión de Calidad	Positivo
Ciudadanía	Positivo

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO.

Ciudad de los niños

Nombre del Proyecto: Registro Municipal de Visitas Domiciliarias	**Versión: 01**				**Fecha:** Mayo 2018		
Director del Proyecto: Lic. Rosana Camacho Vargas	**Clasificación de información**						
Administrador del Proyecto: Abg. Diego Alejandro Nava Estrada	Gral		Uso interno		Confidencial		

Documentos a generar

Principales documentos que el proyecto debe generar
Formato de Registro Municipal de Visitas Domiciliarias
Procedimientos y diagrama de flujo
Fichas elaboradas de las áreas de los inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios.

Riesgos del Proyecto

Principales riesgos del proyecto	**Oportunidad (riesgos positivo) / Amenaza (riesgos negativo)**
Cambio de enlaces (capturista).	Riesgo negativo
Errores en el sistema para la salida de la información.	Riesgo negativo
Falta de actualización del padrón de los inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios.	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		05 /2018
Nombre y puesto del administrador	**Firma**	
Abg. Diego Alejandro Nava Estrada Analista Especializado		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

Proyecto			Plan de trabajo 2018										
Registro Municipal de Visitas Domiciliarias (RMVD)			Mayo					Junio					Julio
			Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1
Responsable	Actividades		1 - 4	7 - 11	18	21 - 25	28 - 31	1	4 - 8	11 - 15	18 - 22	25 - 29	2 - 6
Diego	1.- Analisis sobre la estructura de contenido y requerimientos que señala la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR) que debe intregar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias (RMVD).	P			Publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria en el DOF								
		R											
Toño	2.- Diseño de propuesta del Registro de Inpecciones y visitas (RIVD) y las áreas que lo integraran.	P											
		R											
Diego y Toño	3.- Revisión por la Jefe de Unidad de Gestión de Calidad del (RMVD) y envio de correo para solicitar que se designen personas como enlaces de las áreas que son requeridas para llevar a cabo el proyecto.	P											
		R											
Diego, Toño y Erika	4.- Elaboración de los catalogos y formato de llenado para los usuarios y enlaces.	P											
		R											
Rosana, Diego y Toño	5.- Reunión con los enlaces asignados de Inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios y envio del formato para recabar información del personal.	P											
		R											
Diego y Toño	6.- Recepción y revisión de los formatos entregados por las dependencias	P											
		R											
Diego y Toño	7.- Reunión con blanca respecto a donde se realizará la publicación del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias.	P											
		R											
Toño	8.- Procesamiento de información y generación de fichas del personal autorizado para realizar las Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	P											
		R											

Proyecto			Plan de trabajo 2018										
Registro Municipal de Visitas Domiciliarias (RMVD)			Mayo					Junio					Julio
			Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 1
Responsable	Actividades		1 - 4	7 - 11	18	21 - 25	28 - 31	1	4 - 8	11 - 15	18 - 22	25 - 29	2 - 6
Diego, Toño	9.- Entrega de las fichas a la Mtra. Blanca de Desarrollo para su publicación	P			Publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria en el DOF								
		R											
Rosalba Diego y Toño	10.- Elaboración, revisión y autorización del flujo de trabajo para el Sistema del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias (RMVD).	P											
		R											
Desarrollo	11.- Publicación en el portal del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias (RMVD).	P											
		R											

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ZAPOPAN, JAL.
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD