



LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL

León, Gto. a 09 de febrero del 2022
Folio: DGDI/DAP/0359/2022
Asunto: UNIMER DGDI 2022

Lic. Luis Enrique Vázquez Rodríguez
Director de Mejora Regulatoria
Secretaría del H. Ayuntamiento

Reciba un cordial saludo, por medio del presente se hace entrega de 3 cédulas de proyectos con la que está Dirección General, estará dando seguimiento a través de la Unidad de Mejora Regulatoria durante el 2022.

Así mismo, tengo a bien designar como integrantes de la Unidad Interna de Mejora Regulatoria (UNIMER) de la Dirección General de Desarrollo Institucional a:

Nombre	Cargo en la UNIMER	Puesto
Lic. Margarita Alférez Rodríguez	Responsable de proyectos	Directora de Administración de Persona
Lic. Viridiana Pimentel Sánchez	Enlace de Mejora Regulatoria	Subdirectora de Sistemas de Gestión de Calidad
Lic. Martha Elena Vera Sánchez	Titular del área jurídica	Directora de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo
Mtra. Aurora Alicia Flores Flores	Integrante/ Especialista en TI	Administradora de Proyectos
Lic. Xóchilt Barajas González	Integrante	Analista de procesos

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente

“2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural”

LIC. VERÓNICA TERESA GUTIÉRREZ CAMPOS
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"La administración pública municipal de León, y las personas que formamos parte de ella, nos comprometemos a garantizar el derecho de las mujeres a vivir libres de violencia"

MOR
ARCHIVO





CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD	Dirección General de Desarrollo Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO	Elección bancaria: mejora en el proceso de contratación
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Dirección de Administración de Personal
LÍDER DEL PROYECTO / CARGO	Lic. Margarita Alferez Ramirez / Directora de Administración de Personal

FECHA DE INICIO

08 de febrero del 2022

FECHA DE TÉRMINO

7 de octubre del 2022

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección de Administración de Personal en la Subdirección de Nóminas, se encarga a través del procedimiento para el trámite, entrega de tarjeta de nómina y cambio de institución bancaria, de llevar el control y seguimiento de las cuentas bancarias para el pago de nómina del empleado municipal.

El proceso formal de elección bancaria de parte del empleado municipal, se realiza una vez que se está realizando el proceso de contratación y su primer pago de nómina tiene un alto riesgo de presentar retraso.

En primer lugar se realiza el procedimiento de selección de personal, donde dentro de este se realizan actividades para evaluar si el candidato es idóneo para el puesto vacante, en segundo lugar, se realiza la contratación del personal donde ya se incluyen los movimientos en sus percepciones e incluye la elección bancaria, ya en tercer lugar se manda a la Subdirección de Nóminas para comenzar con procedimiento para el trámite y entrega de tarjeta de nómina.

Para dar cumplimiento a una de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Institucional, de ejecutar la evaluación permanente de los procesos que permita su mejora continua y simplificación administrativa; se propone realizar una mejora en las actividades de este proceso, para hacer más efectivo el trámite de la tarjeta bancaria para el servidor público sin afectar o retrasar sus pagos, considerando la elección bancaria desde el primer paso de la contratación que es selección de personal.

OBJETIVO(S)

1. Brindar un servicio más efectivo de parte de la Dirección General de Desarrollo Institucional al servidor público en el trámite de elección bancaria.
2. Todo el personal que vaya ingresando al municipio, conozca los beneficios que le ofrece cada institución bancaria, y realicen la elección.
3. Evitar retraso en los primeros pagos de nómina al servidor público contratado.

ACCIONES

Handwritten signature and initials in blue ink.



**UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
CRONOGRAMA DEL PROYECTO
EJERCICIO 2022**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD LÍDER DEL PROYECTO		Dirección General de Desarrollo Institucional Lic. Margarita Alferez Ramirez / Directora de Administración de Personal																																	
		ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC
Digitalización de Manuales de procesos y procedimientos		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	Actualización del formato de elección bancaria.																																		
2	Revisión documental y actualización del procedimiento de selección de personal.																																		
3	Revisión documental y actualización del procedimiento de contratación de personal.																																		
4	Revisión documental y actualización del procedimiento de procedimiento para el trámite, entrega de tarjeta de nómina y cambio de institución bancaria.																																		
5	Realizar la implementación de la elección bancaria desde el procedimiento de selección de personal.																																		
5	Realizar una verificación interna del funcionamiento de la elección bancaria.																																		

[Handwritten signature]



LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA

CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD

Dirección General de Desarrollo Institucional

NOMBRE DEL PROYECTO

Digitalización de Manuales de procesos y procedimientos

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

Dirección de Administración de Personal / Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad

LÍDER DEL PROYECTO / CARGO

Lic. Margarita Alferez Ramirez / Directora de Administración de Personal

FECHA DE INICIO

21 de febrero del 2022

FECHA DE TÉRMINO

7 de octubre del 2022

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección General de Desarrollo institucional a través de la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad tiene entre otras, la atribución de ejecutar la evaluación permanente de los procesos que permita su mejora continua y simplificación administrativa; así como la de proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias.

Actualmente, los manuales de procesos y procedimientos no se encuentran difundidos, ni publicados de manera generalizada y homologada entre las instancias centralizadas; por lo cual existe el riesgo de desconocimiento y pérdida de información por parte de las Dependencias centralizadas.

Si bien, existen lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias; no se tiene establecida la homologación de su publicación, difusión y distribución del total de los documentos que integran los manuales.

Actualmente el número de documentos que integran los manuales de procesos y procedimientos de la administración centralizada equivale a un aproximado de 923 documentos; lo que hace difícil su publicación, difusión y distribución total.

OBJETIVO(S)

1. Mantener la información actualizada y digitalizada de los documentos de Manuales de procesos y procedimientos de la administración centralizada.
2. Tener una sitio común donde se mantenga publicada la información actualizada de Manuales de procesos y procedimientos de la Administración centralizada.

ACCIONES

1. Revisión de procedimiento de control documental



UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
 CRONOGRAMA DEL PROYECTO
 EJERCICIO 2022

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección General de Desarrollo Institucional
 LÍDER DEL PROYECTO: Lic. Margarita Alferez Ramirez / Directora de Administración de Personal

Digitalización de Manuales de procesos y procedimientos	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC					
	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 Revisión de procedimiento de control documental																												
2 Solicitud a TI, para la creación del sitio																												
3 Creación del sitio																												
4 Revisión de Manuales																												
5 Realizar prueba de digitalización de Manuales																												

[Handwritten signature]



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD

Dirección General de Desarrollo Institucional

NOMBRE DEL PROYECTO

Implementación de pase de salida en horarios laborales

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

Dirección de Administración de Personal

LÍDER DEL PROYECTO / CARGO

Lic. Margarita Alferez Ramirez / Directora de Administración de Personal

FECHA DE INICIO

14 de febrero del 2022

FECHA DE TÉRMINO

8 de julio del 2022

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección de Administración de Personal a través de la Subdirección de Nóminas, se encarga de establecer los lineamientos para llevar el control y registro de las incidencias de los empleados, así como establecer los horarios y jornadas de los mismos, con el fin de aplicar los descuentos y pagos correspondientes.

Aplica a todos los empleados municipales adscritos a las Instituciones centralizadas del Municipio, así como los empleados municipales adscritos a Fideicomiso de Obras por Cooperación y Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, Sistema Integral de aseos Público, Juzgados Administrativos y Defensores de Oficios en Materia Administrativa.

Actualmente, no se tiene un control estructurado, validado y en funcionamiento homologado, para poder controlar las salidas que los servidores públicos tienen, como permisos personales y comisiones de trabajo. Así mismo, el servidor público no tiene forma de proteger su persona e integridad en caso de algún incidente fuera de su área de trabajo en horario laboral.

Para dar cumplimiento a una de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Institucional, de ejecutar la evaluación permanente de los procesos que permita su mejora continua y simplificación administrativa; se propone realizar una mejora en las actividades de este proceso, para determinar el modelo de trabajo de registro y control de pases de salida.

OBJETIVO(S)

1. Proteger al servidor público en caso de algún incidente en horario laboral, fuera de su área de trabajo.
2. Establecer los lineamientos para llevar el control y registro de las salidas de los servidores públicos.

ACCIONES

1. Establecer formato de pase de salida.
2. Difundir nuevos lineamientos respecto al pase de salida
3. Realizar implementación de pase de salida
4. Evaluación a nivel directivo del funcionamiento
5. Revisión y actualización o documentación del procedimiento
6. Validación de procedimiento



**UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
CRONOGRAMA DEL PROYECTO
EJERCICIO 2022**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD LÍDER DEL PROYECTO		Dirección General de Desarrollo Institucional Lic. Margarita Alferez Ramirez / Directora de Administración de Personal																							
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
Digitalización de Manuales de procesos y procedimientos		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	Establecer formato de pase de salida.																								
2	Difundir nuevos lineamientos respecto al pase de salida																								
3	Realizar implementación de pase de salida																								
4	Evaluación a nivel directivo del funcionamiento																								
5	Revisión y actualización o documentación del procedimiento																								
6	Validación de procedimiento																								

Handwritten signature