



León, Gto. a 07 de febrero del 2023  
Folio: DGDI/0598/2023  
Asunto: UNIMER DGDI 2023

**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 4 cédulas de proyectos con la que la Dirección General de Desarrollo Institucional, estará dando seguimiento a través de la Unidad de Mejora Regulatoria y el calendario de sesiones durante el 2023.

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 Personal                   |
| Lic. Paulina González 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. Xochilt Barajas González     | Integrante                     | Analista de procesos                                      |

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

**Atentamente**

**Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León**  
**"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"**

  
**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"*

  
P.G.S./M.A.R.

C.C.P. Lic. Martha Elena Vera Sánchez / Directora de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo/ para conocimiento  
C.C.P. Ing. Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández/ Director de Tecnologías de la Información / para conocimiento  
C.C.P. Archivo





**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

**UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA**

**CÉDULA DEL PROYECTO**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DEPENDENCIA / ENTIDAD</b>             | Dirección General de Desarrollo Institucional  |  |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>               | Saldos de vacaciones para finiquitos   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b> | Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo (Subdirección de Bajas y Liquidaciones) |  |
| <b>LÍDER DEL PROYECTO / CARGO</b>        | C.P. Luz Elena Plascencia Fonseca  |  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>                   | <b>FECHA DE TÉRMINO</b>  |  |
| 20 de febrero de 2023                    | 31 de mayo de 2023   |  |

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Cada vez que se presenta un ex empleado a revisar cantidades del finiquito y nos informa que se le deben días de vacaciones, se tiene que solicitar al momento el saldo de vacaciones a la Subdirección de Nóminas ya que no nos retroalimentan de dicha información con antelación.  
Esto ocasiona que la persona tenga que esperar hasta media hora en lo que nos proporcionan dicho saldo de vacaciones.  
Motivo por el cual, se propone establecer un formato exclusivo para adeudo de vacaciones con un folio para llevar el control del mismo, en el que nos retroalimenten sobre los adeudos de vacaciones del personal que causó baja y poder incluirlo en los cálculos de finiquitos.

**OBJETIVO(S)**

Elaborar el finiquito del personal que causó baja donde se incluya el saldo de adeudo de vacaciones en tiempo y forma.  
Optimizar el tiempo de atención para el procedimiento de finiquito del personal que causó baja.

**ACCIONES**

- 1 Definir las características del formato
- 2 Establecer las políticas internas de tiempos de solicitud y entrega
- 3 Elaborar el formato de Solicitud de Saldo de Vacaciones
- 4 Elaborar el formato de Respuesta de Saldo de Vacaciones
- 5 Validar formatos con el área de Nóminas
- 6 Emitir oficio para formalizar el proceso
- 7 Actualizar procedimientos que involucran estos formatos

| INDICADOR   | META  |
|---|---|
| % avance de la implementación de un formato para conocer los adeudos de vacaciones en personal que causa baja | Implementación del formato para proporcionar información correcta al ex empleado en tiempo y forma. |

**RESULTADO ESPERADO**

Tener el saldo de vacaciones de manera oportuna para la elaboración de los finiquitos para poder proporcionar información correcta y tramitar los pagos en tiempo y forma.  
Al definir las características propias del formato, establecer políticas internas para determinar tiempos de solicitud y de entrega, elaborar el formato, validar el formato con la Subdirección de nóminas, emitir oficio para formalizar el proceso e iniciar con su aplicación.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

En varias ocasiones existe inconformidad del ex empleado con el cálculo de su finiquito por adeudo de vacaciones y es cuando se solicita el saldo al área de nóminas, lo cual se tiene a la persona hasta 30 minutos en espera.  
Con esta mejora podemos optimizar el tiempo de atención al proceso, adicional a darle una información más certera de su saldo de vacaciones evitando quejas del usuario y tiempos de espera.

*[Handwritten signature]*



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
CRONOGRAMA DEL PROYECTO  
EJERCICIO 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD  
LIDER DEL PROYECTO

Dirección General de Desarrollo Institucional  
C.P. Luz Elena Plascencia Fonseca

| Nombre del proyecto   | 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 Definir las características del formato                             |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
| 2 Establecer las políticas internas de tiempos de solicitud y entrega |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
| 3 Elaborar el formato de Solicitud de Saldo de Vacaciones             |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
| 4 Elaborar el formato de Respuesta de Saldo de Vacaciones             |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
| 5 Validar formatos con el área de Nóminas                             |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
| 6 Emitir oficio para formalizar el proceso                            |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
| 7 Actualizar procedimientos que involucren estos formatos             |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |

*[Handwritten signature]*



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

**UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA**

**CÉDULA DEL PROYECTO**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DEPENDENCIA / ENTIDAD</b>             | Dirección General de Desarrollo Institucional  |  |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>               | Página Web del Municipio de León Incluyente  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b> | Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad / Dirección de Administración de Personal |  |
| <b>LIDER DEL PROYECTO / CARGO</b>        | Lic. Margarita Alferez Rodríguez / Directora de Administración de Personal               |  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>                   | <b>FECHA DE TÉRMINO</b>  |  |
| 01 de marzo de 2023                      | 07 de septiembre del 2023  |  |

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Dirección de Administración de Personal por medio de la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad, coordinan un proyecto de buenas prácticas en pro de la igualdad laboral y no discriminación en los servidores públicos de la administración pública municipal de León, Gto., basadas en La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación desde el 2019. Para dar seguimiento y ser congruentes con estas acciones se propone que la página web del municipio cuente con herramientas necesarias para que sea una página web incluyente con un menú de accesibilidad. Actualmente no cuenta con esto. Las barreras también existen en Internet y afectan a millones de personas con discapacidad en todo el mundo. En la actualidad, estos ciudadanos con dificultades motrices, sensoriales o cognitivas dependen más que nunca de los avances en accesibilidad web para no quedarse al margen del desarrollo social. 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 la página web municipal con apoyo de Dirección de Tecnologías de la Información, para lograrlo.

**OBJETIVO(S)**

1. Mantener la pagina web del municipio de León con un menu de accesibilidad para personas con discapacidad.
2. Proporcionar al ciudadano con discapacidad un menu que sea amigable para su navegacion en el sitio y para la consulta de información de forma amigable y accesible.

**ACCIONES**

- 1 Autorización de parte de Comunicación Social para agregar el menú de accesibilidad a la página.
- 2 Solicitud a TI, para la creación del menú de accesibilidad.
- 3 Realizar las modificaciones al sitio (TI)
- 4 Solicitar a Comunicación Social su visto bueno de la página
- 5 Realizar pruebas de accesibilidad en la página web del municipio
- 6 Comunicar mediante enterate la nueva funcionalidad de la página

| INDICADOR  | META   |
|--|--|
| % de avance de la implementación del menu de accesibilidad | Realizar verificación interna de implementación del menu de accesibilidad en la pagina web del municipio |

**RESULTADO ESPERADO**

Hacer más accesible la pagina web del municipio de León, proporcionando al ciudadano una herramienta de navegación digital incluyente considerando las necesidades de las personas con discapacidad, facilitando su consulta de información de forma amigable y accesible

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Para dar seguimiento y ser congruentes con las acciones en pro de la La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación implementadas en el municipio, se propone que la página web del municipio cuente con herramientas necesarias para que sea una página web incluyente con un menú de accesibilidad. Se busca que la información sea accesible, más fácil de usar para las personas con discapacidad, ya que todos los usuarios son personas con el derecho a trato digno, con igualdad, comodidad e independencia.

UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA DEL 2021-2024



UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
 CRONOGRAMA DEL PROYECTO  
 EJERCICIO 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD  
 LÍDER DEL PROYECTO

Dirección General de Desarrollo Institucional  
 Lic. Margarita Álvarez Rodríguez / 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 Autorización de parte de Comunicación Social para agregar el menú de accesibilidad a la página. |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 2 Solicitud a TI, para la creación del menú de accesibilidad.                                     |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 3 Realizar las modificaciones al sitio (TI)   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 4 Solicitar a Comunicación Social su visto bueno de la página                                     |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 5 Realizar pruebas de accesibilidad en la página web del municipio                                |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 6 Comunicar mediante enterate la nueva funcionalidad de la página                                 |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |

*[Handwritten signature]*



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

**UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA**

**CÉDULA DEL PROYECTO**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>DEPENDENCIA / ENTIDAD</b>             | Dirección General de Desarrollo Institucional             |  |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>               | Expediente Clínico Electrónico                            |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b> | Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo |  |
| <b>LÍDER DEL PROYECTO / CARGO</b>        | Lic. Martha Elena Vera Sánchez                            |  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>                   | <b>FECHA DE TÉRMINO</b>                                   |  |
| 20 de febrero de 2023                    | 08 de diciembre de 2023                                   |  |

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Existe la necesidad de agilizar los tiempos de consulta médica que se brinda a servidores públicos por parte del Consultorio Médico perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Institucional, así como la importancia de contar con los expedientes médicos de manera accesible y rápida para la atención y acción ante alguna emergencia médica.  
De igual manera es importante enlazar de manera sistemática las incapacidades que cuenta el empleado ya sea por enfermedad general, riesgo de trabajo o maternidad a su expediente clínico y de tal manera contar con la automática actualización del historial médico del empleado.

**OBJETIVO(S)**

Mejorar la prestación de los servicios de salud, sistematizando, homogando y actualizando el manejo del expediente clínico de los servidores públicos.  
Brindar una asesoría médica más puntual sobre los problemas de salud del usuario mediante su expediente digital  
Hacer más amigable la consulta de información del paciente incluyendo incapacidades, enlazando toda la información de su expediente

**ACCIONES**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Elaborar oficio solicitud a Tecnologías de la Información  |
| 2 | Reunión con Tecnologías de la Información y la Coordinación de Seguridad e Higiene para la exposición de la necesidad del sistema y los requerimientos del mismo |
| 3 | Actualización y/o documentación del proceso  |
| 4 | Reunión de Seguimiento   |
| 5 | Prueba piloto  |
| 6 | Sistema implementado   |
| 7 | Inicio del uso del sistema   |

| INDICADOR   | META  |
|---|---|
| % de avance en el desarrollo de la plataforma de expediente médico dentro del portal de incapacidades | Realizar prueba sobre el modulo de expediente clinico almacenaje y captura de información |

**RESULTADO ESPERADO**

Contar con una plataforma que permita acceder puntualmente al expediente médico con información actualizada del personal, en cuanto a su expediente médico, incluyendo sus incapacidades, esto para brindar una atención más oportuna y tener su historial registrado.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

La informática médica ha demostrado ser una herramienta fundamental en los procesos de modernización del sistema de salud, por lo que la implementación de un expediente clínico electrónico permitiría una mejora inmediata de la atención médica. Esto incrementaría la calidad de la atención, evitando la presentación de eventos adversos al contar con los antecedentes, en forma inmediata de los pacientes solicitantes.

*[Handwritten signature]*



UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
CRONOGRAMA DEL PROYECTO  
EJERCICIO 2023

| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD<br>LIDER DEL PROYECTO   | Dirección General de Desarrollo Institucional<br>Lic. Martha Elena Vera Sánchez |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | ENE   | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Expediente Clínico Electrónico   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1 Elaborar oficio solicitud a Tecnologías de la Información  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 Reunión con Tecnologías de la Información y la Coordinación de Seguridad e Higiene para la exposición de la necesidad del sistema y los requerimientos del mismo |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 Actualización y/o documentación del proceso  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4 Realizar plataforma de expediente clínico (TI)   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5 Prueba piloto  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

*[Handwritten signature]*



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

**UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA**

**CÉDULA DEL PROYECTO**

|  |  |
|--|--|
| <b>DEPENDENCIA / ENTIDAD</b>             | Dirección General de Desarrollo Institucional  |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>               | Plataforma para la administración y validación de vacaciones                             |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b> | Dirección de Administración de Personal / Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad |
| <b>LÍDER DEL PROYECTO / CARGO</b>        | Lic. Margarita Alférez Rodríguez / Directora de Administración de Personal               |

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| <b>FECHA DE INICIO</b> | <b>FECHA DE TÉRMINO</b>  |
| 20 de marzo del 2023   | 30 de noviembre del 2023 |

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Dirección General de Desarrollo institucional a través de la Subdirección de Nóminas se encarga de la administración de vacaciones de los servidores públicos, actualmente se lleva a cabo manualmente mediante formatos de solicitud de licencia de vacaciones, donde se imprimen dos tantos para su autorización.

Actualmente se gasta insumo de papel para este fin y adicional se requiere agilizar la solicitud, autorización y administración de las vacaciones de parte de las diferentes dependencias y de la Subdirección de Nóminas.

Se busca tener una plataforma para la validación de vacaciones de parte de los superiores del empleado para su rápida autorización y que esta se refleje en una base de datos en automático para tener la información fidedigna del saldo vacacional de cada empleado.

**OBJETIVO(S)**

- Mantener la información actualizada del saldo de vacaciones del empleado municipal
- Ahorrar insumos de papel en el municipio de León, imprimiendo solo 1 tanto del formato para respaldo archivístico.
- Reducir tiempos en la captura de las vacaciones.

**ACCIONES**

- Reunión con TI para validación de las funciones del sitio
- Creación de la herramienta WEB
- Realizar pruebas de captura de vacaciones
- Documentación del procedimiento de vacaciones
- Capacitación de la plataforma a los enlaces de las dependencias

5

|   |   |
|---|---|
| <b>INDICADOR</b>                            | <b>META</b>   |
| % de avance del desarrollo de la plataforma | Realizar prueba sobre la captura de vacaciones en la plataforma |

**RESULTADO ESPERADO**

Contar con un sitio o plataforma para la captura y almacenaje de las vacaciones de los empleado municipales, con el cual se lleve una información actualizada y generar el ahorro de insumos de papel.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

La Dirección de Administración de Personal, revisará la metodología de vacaciones que lleva actualmente; con ello se pretende determinar mejoras para poder controlar la captura y almacenaje de datos de las vacaciones aplicadas a los empleados. Siendo coherentes con la misión de la actual de nuestra Dirección General de Desarrollo Institucional: Proporcionar servicios institucionales de calidad y propiciar la generación organizada de condiciones sociales para las y los servidores públicos y sus familias, a través del óptimo aprovechamiento de los recursos, así como de la inclusión, educación, corresponsabilidad y participación de las y los servidores públicos, orientando y conjugando sus esfuerzos para impulsar el desarrollo integral del municipio de León.

*[Handwritten signatures]*





UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
 CRONOGRAMA DEL PROYECTO  
 EJERCICIO 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD  
 LÍDER DEL PROYECTO

Dirección General de Desarrollo Institucional  
 Lic. Margarita Alférez Rodríguez / 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 Reunión con TI para validación de las funciones del sitio       |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 2 Creación de la herramienta WEB                                  |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 3 Realizar pruebas de captura de vacaciones                       |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 4 Documentación del procedimiento de vacaciones                   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |
| 5 Capacitación de la plataforma a los enlaces de las dependencias |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |   |   |

*[Handwritten signature]*





**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2031 2024

**UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA**

**CÉDULA DEL PROYECTO**

|  |   |
|--|---|
| <b>DEPENDENCIA / ENTIDAD</b>             | Dirección General de Desarrollo Institucional   |
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>               | Plataforma para la validación, registro y control de las vacaciones autorizadas a los servidores públicos.  |
| <b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>              | Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. Artículo 152. La Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:<br>III. Ejecutar normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;<br>IV Emitir y establecer criterios o lineamientos referentes a pagos, descuentos, retenciones y remuneraciones a los empleados municipales, así como cualquier otro concepto que deriven de la relación laboral; |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b> | Dirección de Administración de Personal / Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad  |
| <b>LIDER DEL PROYECTO / CARGO</b>        | Lic. Margarita Alférez Rodríguez / Directora de Administración de Personal  |

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| <b>FECHA DE INICIO</b> | <b>FECHA DE TÉRMINO</b>  |
| 20 de marzo del 2023   | 30 de noviembre del 2023 |

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Dirección General de Desarrollo institucional a través de la Dirección de Administración de Personal se encarga de la validación, registro y control de las vacaciones autorizadas a los servidores públicos por los Titulares y facultados en las Dependencias, SIAP y FIDOC, actualmente se lleva a cabo manualmente mediante formatos de Solicitud de Licencia de Vacaciones, donde se imprimen dos tantos por cada periodo solicitado por cada uno de los servidores públicos.

Actualmente se gasta una importante cantidad de papel para este fin y adicional se requiere agilizar la validación, registro y autorización de la solicitud de vacaciones de parte de las diferentes dependencias y de la Subdirección de Nóminas en quien se delega este proceso.

Se busca contar una plataforma para que los servidores públicos soliciten las vacaciones, la autoricen por los Titulares o facultados, que emita solamente un formato para ser firmada por el solicitante y facultados para autorizar, genere un Lay-out para que se cargue automáticamente al registro de vacaciones y con ello tener la información fidedigna del saldo vacacional de cada servidor público.

**OBJETIVO(S)**

- Mantener la información actualizada del saldo de vacaciones de los servidores públicos
- Agilizar la autorización de las solicitudes de vacaciones
- Reducir tiempos en la captura de las vacaciones.
- Ahorrar insumo de papel en el municipio de León, imprimiendo solo 1 tanto del formato para respaldo archivístico.

**ACCIONES**

- Reunión con TI para validación de las funciones del sitio
- Creación de la herramienta WEB
- Realizar pruebas de captura de vacaciones
- Documentación del procedimiento de vacaciones
- Capacitación a responsable del Control de vacaciones
- Difusión de la plataforma y procedimiento.

|   |   |
|---|---|
| <b>INDICADOR</b>                            | <b>META</b>   |
| % de avance del desarrollo de la plataforma | Realizar prueba sobre la captura de solicitud y autorización de las vacaciones en la plataforma |

**RESULTADO ESPERADO**

Contar con un sitio o plataforma para la captura y almacenaje de las vacaciones solicitadas y autorizadas de los servidores públicos con el cual se lleve una información actualizada y generar el ahorro de insumos de papel.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

La Dirección de Administración de Personal, revisará la metodología de vacaciones que lleva actualmente; con ello se pretende determinar mejoras para poder llevar la validación, registro y control fidedigno de las solicitudes autorizadas así como un almacenaje de datos de las vacaciones aplicadas a los servidores públicos.

Siendo con ello coherentes con la misión de la actual de nuestra Dirección General de Desarrollo Institucional: Proporcionar servicios institucionales de calidad y propiciar la generación organizada de condiciones sociales para las y los servidores públicos y sus familias, a través del óptimo aprovechamiento de los recursos, así como de la inclusión, educación, corresponsabilidad y participación de las y los servidores públicos, orientando y conjugando sus esfuerzos para impulsar el desarrollo integral del municipio de León.

*M. Alférez*



**UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA  
CRONOGRAMA DEL PROYECTO  
EJERCICIO 2023**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD** Dirección General de Desarrollo Institucional  
**LÍDER DEL PROYECTO** Lic. Margarita Alférez Rodríguez / 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 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1   | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 1 Reunión con TI para validación de las funciones del sitio       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 Creación de la herramienta WEB                                  |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 Realizar pruebas de captura de vacaciones                       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 Documentación del procedimiento de vacaciones                   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 Capacitación a responsable del Control de vacaciones            |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 Capacitación de la plataforma a los enlaces de las dependencias |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 Difusión de la plataforma y procedimiento.                      |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |

*Rur*