



León, Gto. a 31 de enero del 2024

Folio: DGDI/0566/2023

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 6 cédulas de proyectos, así como los respectivos cronogramas, de cada proyecto, con los que la Dirección General de Desarrollo Institucional, estará dando seguimiento a través de la Unidad de Mejora Regulatoria, además del calendario de sesiones que se llevarán a cabo durante el año 2024.

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. 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
Lic. Noemí Martínez Cabrera	Integrante/ Especialista en TI	Administradora de Proyectos
Ing. María Libertad Mendoza Ramírez	Integrante	Analista de procesos
Lic. Luis Raúl Salinas Cordón	Titular del área	Subdirector de Selección y Contrataciones

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente

Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León

"2024, a 200 años de la instalación del Primer Congreso Constituyente de Guanajuato"


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./m.f.m.r.

C.C.P. Lic. Martha Elena Vera Sánchez / Directora de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo/ para conocimiento

C.C.P. Lic. César Isaías Dávalos Muñoz / Director de Modernización Administrativa / para conocimiento

C.C.P. Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández/ Director de Tecnologías de la Información / para conocimiento

C.C.P. Archivo



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD	Dirección General de Desarrollo Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO	CAPACITACIÓN VIRTUAL DEL SGC ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LEÓN (curso online grabado)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad / Dirección de Administración de Personal
LÍDER DEL PROYECTO / CARGO	Lic. Margarita Alférez Rodríguez / Directora de Administración de Personal

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
19 de febrero del 2024	30 de septiembre del 2024

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante todo el año la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad está realizando cursos de capacitación presencial para el personal al que se le asignan procedimientos que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Pública Municipal de León así como también a quienes se designan como Enlace de este y al personal nuevo que no conoce el alcance del SGC y la totalidad de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. Frecuentemente por las cargas de trabajo se les dificulta puedan asistir a las capacitaciones lo que conlleva a reprogramarles y a no contar con la plantilla de capacitados completa para lograr los objetivos del SGC, adicional a que la capacitación debe ser parte de los temas de introducción a sus actividades.

OBJETIVO(S)

1. Contar con un curso para capacitar virtualmente al personal nuevo de las dependencias que se integra a las actividades del SGC.
2. Contar con una herramienta electrónica para realizar la evaluación de la capacitación virtual sobre las actividades del SGC.

ACCIONES

1. Diseñar el curso virtual: Población objetivo, Contenido temático, Método pedagógico.
2. Realizar la edición del curso virtual
3. Subir el curso virtual en la plataforma.
4. Diseñar la evaluación a los participantes en cuanto a contenido y alcance.
5. Aplicar las evaluaciones del curso virtual.
6. Valorar, con el promedio del % de los aprendido la validación del curso para; de ser el caso, replantear contenido del curso y/o la evaluación.

INDICADOR

META

% de avance de la implementación del curso virtual.

Capacitar al personal nuevo de las dependencias que se integra a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Pública Municipal de León.

RESULTADO ESPERADO



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD	Dirección General de Desarrollo Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto de Mejora de Procedimientos para Verificación de Documentación en la Subdirección de Capacitación
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Dirección de Modernización Administrativa
LÍDER DEL PROYECTO / CARGO	Luis Raúl Salinas Cordón

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
15 de enero del 2024	31 de diciembre (se actualizará anualmente)

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el ámbito de la administración pública, la capacitación continua de los servidores es fundamental para asegurar la eficiencia, eficacia y actualización constante de sus competencias y habilidades. Sin embargo, en nuestra entidad se ha observado una tendencia preocupante: una baja asistencia y conclusión de los programas de capacitación anuales destinados a nuestro personal. Esta situación no solo representa un desaprovechamiento de oportunidades de desarrollo profesional para los servidores públicos, sino que también implica una afectación económica significativa para el municipio.

OBJETIVO(S)

Optimizar el índice de asistencia y Conclusión de los Programas de Capacitación: Mediante el desarrollo de las Disposiciones Administrativas de Capacitación, que norme y regule la obligatoriedad de la participación y conclusión de los cursos de capacitación a los que son convocados el personal de la Administración Pública Centralizada.

ACCIONES

Acción: Desarrollo de las Disposiciones Administrativas de Capacitación.

Descripción de la Acción: Etapa 1. Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Normatividad Laboral para el desarrollo de las Disposiciones Administrativas de capacitación. 80% de avance

Etapa 2. Revisión y visto bueno por parte de los Directivos y Area Juridica. 20 % avance

INDICADOR	META
Porcentaje de avance del Desarrollo de las Disposiciones Adminsitrativas de Capacitación.	Visto bueno de las Disposiciones Administrativas de Capacitación por parte de Normatividad Laboral.

RESULTADO ESPERADO

Validación y visto bueno de las Disposiciones Administrativas de Capacitación

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD	Dirección General de Desarrollo Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO	Implementación de medios electrónicos para eficientar el proceso de entrega de apoyos económicos a Servidores Públicos del Municipio de León, Guanajuato
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Dirección de Administración de Personal/ Subdirección de Prestaciones y Previsión Social
LÍDER DEL PROYECTO / CARGO	Lic. Margarita Alférez Rodríguez.- Directora de Administración de Personal

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
ene-24	ago-24

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La problemática actual al difundir las convocatorias para los apoyos económicos; tales como Educativos y Académicos, Útiles escolares, Guarderías, Cursos de verano y Caja de Ahorro implica:
 públicos solicitantes que acuden a entregar la documentación:
 filas e invertir exceso de tiempo de su jornada laboral con el consecuente impacto a sus actividades;
 Al personal adscrito a la Subdirección de Prestaciones y Previsión Social:
 2) Recepción, generación de expedientes y resguardo de un alto volumen de papel y documentación personal;
 3) Inversión considerable de tiempo y de todo el recurso humano para realizar la recepción, validación y captura o en su caso la devolución de la documentación para su complementación o rechazo;
 Realizar el Lay-out mediante captura manual de las solicitudes autorizadas.
 Lo anterior origina demasiado trabajo manual y tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud y la entrega del apoyo vía nómina.

A los servidores
 1) Realizar extensas

4)

OBJETIVO(S)

Eliminar las filas, Eliminar el 100% del uso de papel, Disminuir el tiempo entre las solicitudes y pago de los apoyos vía nómina.

ACCIONES

- 1) Actualizar las Convocatorias;
- 2) Elaboración de formularios electrónicos de Google que incluya la carga de los documentos señalados en la convocatoria;
- 3) Generación automática del Lay-out

INDICADOR	META
Porcentaje de avance (%)	Las cinco tipos de solicitudes de apoyo económico se realicen a través de los formularios electrónicos Google.

RESULTADO ESPERADO



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD	Dirección General de Desarrollo Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto de Mejora de Procedimientos para Verificación de Documentación en la Subdirección de Selección y Contratación de Personal
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Dirección de Modernización Administrativa
LÍDER DEL PROYECTO / CARGO	Luis Raúl Salinas Cordón

FECHA DE INICIO

15 de enero del 2024

FECHA DE TÉRMINO

No tiene fecha de termino (quedará vigente)

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La incidencia de documentos fraudulentos o inexactos presentados por los candidatos durante el proceso de selección y contratación plantea un problema multifacético que afecta la integridad, la eficiencia y la legalidad de las prácticas de contratación de la organización. La ausencia de un sistema robusto y eficaz para la verificación de la autenticidad de la documentación conlleva a la selección de personal no idóneo, potencialmente no calificado o deshonesto, lo cual puede tener repercusiones negativas a largo plazo tanto en la operatividad como en la reputación de la entidad.

OBJETIVO(S)

Objetivo General 1: Fortalecer la Integridad y Legalidad del Proceso de Selección y Contratación

Este objetivo se centra en reforzar la confiabilidad y conformidad legal del proceso de selección y contratación de personal. Busca asegurar que toda la documentación presentada por los candidatos sea auténtica y veraz, a través del desarrollo y la implementación de formatos mejorados con candados jurídicos. Este objetivo abarca la creación de mecanismos de verificación más rigurosos y la definición clara de las consecuencias legales para los candidatos que incurran en la presentación de documentación falsa o inexacta.

Objetivo General 2: Mejorar la Eficiencia y Eficacia Operativa en el Proceso de Contratación

Este objetivo tiene como finalidad optimizar el proceso de selección y contratación, haciéndolo más eficiente y efectivo. Incluye la capacitación del personal encargado de la revisión de documentos para mejorar su habilidad en detectar falsificaciones y entender los aspectos legales de la verificación de documentos. Asimismo, busca implementar procedimientos que permitan una verificación rápida y precisa de la documentación, reduciendo así el tiempo y los recursos dedicados a esta tarea y minimizando el riesgo de incorporar personal no idóneo.

Estos objetivos generales proporcionan una dirección clara para el proyecto, asegurando que todas las acciones emprendidas estén alineadas con el fortalecimiento de la integridad, legalidad, eficiencia y efectividad del proceso de selección y contratación de personal.

ACCIONES

Desarrollo de Formatos Mejorados: Crear y diseñar nuevos formatos de entrega de documentación que incluyan cláusulas legales para



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD	Dirección General de Desarrollo Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO	Plataforma para la validación, registro y control de las vacaciones autorizadas a los servidores públicos.
FUNDAMENTO NORMATIVO	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: III. Ejecutar normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales; 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;
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Dirección de Administración de Personal / Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad
LÍDER DEL PROYECTO / CARGO	Lic. Margarita Alférez Rodríguez / Directora de Administración de Personal

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
29 de enero del 2024	may-24

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 Nómimas en quien se delega este proceso.

Se busca disponer de una herramienta web que permita facilitar la gestión de las solicitudes de vacaciones de los servidores públicos, permitiendo un seguimiento desde el inicio de la solicitud hasta el visto bueno y autorización por parte de los titulares o facultados. Con la finalidad de contar con una forma más ágil y sencilla de realizar las peticiones de días a disfrutar.

OBJETIVO(S)

1. Saldo de vacaciones actualizado
2. Agilizar la autorización de las solicitudes de vacaciones
3. Reducir tiempos en la captura de las vacaciones.
4. Ahorrar insumo de papel en el municipio de León, imprimiendo solo 1 tanto del formato para respaldo archivístico.

ACCIONES

1. Documentación del procedimiento de vacaciones
2. Reunión con TI para la definición de requerimientos
3. Creación de la herramienta WEB
4. Ciclo de Pruebas de registro de vacaciones y autorización
5. Prueba Piloto
6. Capacitación a responsable del control de vacaciones
7. Implementación de la plataforma
8. Uso del Sistema

INDICADOR	META
% de avance del desarrollo de la plataforma	Realizar prueba sobre la captura de solicitud y autorización de las vacaciones en la plataforma

RESULTADO ESPERADO

