

León, Gto. a 29 de enero del 2025

Folio: DGGI/0445/2025

Asunto: PROYECTOS UNIMER DGGI 2025

Ing. José Omar Juárez Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Mejora Regulatoria
Secretaría del H. Ayuntamiento

Reciba un cordial saludo, por medio del presente se comparte 3 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 2025.

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 Alfárez 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	Integrante	Directora de Normatividad y Relaciones de Trabajo
Ing. María Libertad Mendoza Ramírez	Integrante	Analista de procesos
Lic. Luis Raúl Salinas Cordón	Titular del área	Subdirector de Selección y Contrataciones
Ing. María Concepción Romo Morales	Integrante	Profesionista de Dirección de Sistemas y Aceleración Digital

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León



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"


M.A.R./P.G.S./m.j.m.f.
C.C.P. Archivo



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD	Dirección General de Desarrollo Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento de Competencias Institucionales 2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Dirección de Modernización Administrativa
LÍDER DEL PROYECTO / CARGO	Luis Raúl Salinas Cordón

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
15 de febrero del 2025	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

- 1: Realizar mesas de trabajo con las áreas responsables para identificar necesidades y establecer lineamientos preliminares. 60% de avance.
- 2: Elaborar el documento de disposiciones administrativas con retroalimentación de Normatividad Laboral. 30% de avance.
- 3: Obtener la validación final por parte de Jurídico y Directivos. 10% de avance.

INDICADOR	META
Porcentaje de avance en el desarrollo de las disposiciones administrativas (meta: 100%).	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

Durante el ejercicio 2024, se identificaron áreas de oportunidad relacionadas con la implementación y validación de las disposiciones administrativas de capacitación. Aunque se lograron avances significativos, surgió la necesidad de realizar ajustes para fortalecer la eficacia de estas disposiciones y garantizar su correcta aplicación. El proyecto de 2025 da continuidad a estos esfuerzos, incorporando retroalimentación del ciclo anterior y promoviendo una mejora continua que asegure la profesionalización de los servidores públicos y el cumplimiento normativo.



UNIDAD INTERNA DE MEJORA REGULATORIA

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
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
15 de Febrero del 2025	15 de Mayo del 2025

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. Prueba piloto en la plataforma
2. Migración de la información
3. Capacitación a responsable
4. Implementación de la plataforma
5. Actualización y difusión del procedimiento

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

Contar con una plataforma que facilite el registro de solicitudes de vacaciones, que además permita el control y administración de los periodos vacacionales y de los días a disfrutar de los servidores públicos.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La Dirección General de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Administración de Personal, busca implementar mejoras para poder llevar a cabo el proceso de vacaciones, la validación, registro y control fidedigno de las solicitudes autorizadas así como un histórico 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.



**UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
CRONOGRAMA DEL PROYECTO
EJERCICIO 2025**

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

Plataforma para la validación, registro y control de las vacaciones autorizadas a los servidores públicos.	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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1 Prueba piloto en la plataforma																																																
2 Migración de la información																																																
3 Capacitación a responsable																																																
4 Implementación de la plataforma																																																
5 Actualización y difusión del procedimiento																																																



CÉDULA DEL PROYECTO

DEPENDENCIA / ENTIDAD

Dirección General de Desarrollo Institucional

NOMBRE DEL PROYECTO

Implementación de medios electrónicos para eficientar el proceso de entrega de evidencias del cumplimiento de indicadores por parte de los dueños de procedimientos del SGC.

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

1/16/2025

FECHA DE TÉRMINO

10/31/2025

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La problemática actual es:

Para el personal adscrito a la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad:

1) Inversión considerable de tiempo y del recurso humano para localizar en el correo del SGC la información que llega de parte de todos los enlaces de las dependencias con la evidencia del cumplimiento de los indicadores, adicional a los correos que se reciben de otros temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

2) Descargar de cada correo electrónico enviado, evidencia por evidencia y guardarlas en la computadora, considerando que en la mayoría de las ocasiones es más de 1 archivo por procedimiento.

3) Lo anterior origina demasiado tiempo entre la recepción de la información vía correo electrónico y la revisión de las evidencias por cada uno de los procedimientos, y en caso de haber observaciones a la información enviada, el tiempo que también transcurre en retroalimentar a los enlaces y dueños de los procedimientos para que éstas sean subsanadas en tiempo y forma.

Antecedente:

Los dueños de procedimiento de las dependencias deben reportar la evidencia del cumplimiento de los indicadores dos veces al año, en fechas determinadas en el Plan de Trabajo Anual del SGC, lo cual en ocasiones no se cumple en su totalidad en el tiempo establecido, debido a que las evidencias las envían los enlaces por correo electrónico al correo del SGC y de forma seccionada, porque el espacio del correo no es suficiente para el envío en un sólo correo de las evidencias en archivo digital. Los indicadores que se reportan corresponden a los 84 procedimientos certificados del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

OBJETIVO(S)

Contar con una herramienta para eficientar el proceso de entrega de evidencias del cumplimiento de indicadores por parte de los enlaces o dueños de procedimientos del SGC.

Disminuir el tiempo entre la recepción de la información vía correo electrónico y la revisión de las evidencias por cada uno de los procedimientos, lo anterior por parte del personal de la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

ACCIONES

- 1) Elaborar el Plan de Trabajo del SGC 2025 donde se especifique la actividad y tiempos para la entrega de las evidencias digitales del cumplimiento de los indicadores por cada uno de los procedimientos.
- 2) Determinación de los indicadores por cada procedimiento.
- 3) Elaboración del formulario electrónico de Google que incluya la carga de los archivos digitales del cumplimiento de los indicadores de los procedimientos.
- 4) Carga de las evidencias por cada uno de los procedimientos en el formulario electrónico de Google.
- 5) Revisión de las evidencias de cada uno de los procedimientos en las fechas programadas.

INDICADOR	META
Porcentaje de avance (%)	La entrega de evidencia de cumplimiento de los indicadores para los dos cortes del año 2025 se realicen a través del formulario electrónicos Google.

RESULTADO ESPERADO

Los Dueños de Procedimientos realicen la entrega de las evidencias (archivos electrónicos) del cumplimiento de los indicadores por medio del formulario electrónico Google; Las evidencias se encuentren organizadas por dependencia y por procedimiento, para una mejor identificación y manejo de la información proporcionada; Disminución en el tiempo para la revisión de la información.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El presente proyecto de mejora busca efficientar el proceso de entrega de evidencias digitales del cumplimiento de los indicadores por cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, ante la detección de la problemática existente de que en ocasiones no se cumple en su totalidad con la entrega, debido a que las evidencias las envían por correo electrónico al correo del SGC y de forma seccionada, ya que el espacio del correo no es suficiente para el envío en un sólo correo electrónico de las evidencias en archivo digital.

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual del SGC cada año se debe hacer la entrega al SGC de las evidencias digitales de cumplimiento de los indicadores de cada procedimiento en dos fechas: en el mes de mayo y en el mes de agosto, lo cual realizan los enlaces con la información proporcionada por los dueños de procedimiento vía correo electrónico al correo institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Se reciben mínimo 84 correos con la información de cada uno de los procedimientos (siempre y cuando la información enviada sea la correcta) lo que dificulta la identificación de la información, así como realizar la descarga en la computadora de las evidencias de cada uno de los 84 procedimientos ,y posteriormente analizarla, lo que implica inversión de tiempo en ésta actividad para el personal de la Sudirección de Sistemas de Gestión de Calidad. Por lo anteriormente expuesto se visualiza que contando con un formulario electrónico de Google, donde cada dueño de procedimiento de respuesta a las preguntas requeridas y suba directamente en el formulario la información de las evidencias de cumplimiento, sin la necesidad de enviar varios correos electrónicos con la información seccionada, contribuirá a que la administración del Sistema de Gestión de Calidad cuente con la información identificanda por dependencia y por procedimiento y con ello reducir el tiempo de revisión de la información proporcionada y cumplir con los tiempos establecidos para esta actividad en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Calidad.

**UNIMER: PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
CRONOGRAMA DEL PROYECTO
EJERCICIO 2025**

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

Implementación de medios electronicos para eficientar el procedimiento de Analisis de Datos, el cual se encuentra dentro del SGC.	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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1 Elaborar el Plan de Trabajo del SGC 2025 donde se especifique la actividad y tiempos para entrega de las evidencias digitales del cumplimiento de los indicadores por cada uno de los procedimientos.	■																																															
2 Determinación de los indicadores por cada procedimiento.							■																																									
3 Elaborar el formulario electrónico de Google que incluya la carga de los archivos digitales del cumplimiento de los indicadores de los procedimientos.															■																																	
4 Carga de las evidencias por cada uno de los procedimientos en el formulario electrónico de Google															■																■																	
5 Revisión de las evidencias de cada uno de los procedimientos.															■	■															■	■																