

ORDEN	UBICACIÓN		PLANTEAMIENTO Y DEFINICIÓN		AMBITO
	UBICACIÓN		ANTECEDENTES		
OCDE	DEPENDENCIA EJECUTORA	ORDEN GOBIERNO	RECOMENDACIÓN OCDE	PROPUESTA	PROCESO
1	Agua Municipal	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio así como registro de contratos registrados.	Apertura
2	Agua Municipal	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	Con información de CIDUE sobre los usos de suelo, dar seguimiento a la demanda del agua para identificar cambios en los patrones de consumo a fin de mantener las tarifas actualizadas. Completar y mantener actualizado el padrón de usuarios para complementar el monitoreo del consumo y acceder al expediente único del predio para revisar compatibilidad de consumos con usos permitidos del predio.	Apertura
3	Agua Municipal	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.		Apertura

4	Agua Municipal	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	visitas de inspección, virtual y presencial, en donde se pueda consultar y agendar una cita de acuerdo a la disponibilidad de ambas partes, con el fin de agilizar el uso del visor, georreferenciado, realizar análisis en gabinete para el estudio de la factibilidad.	Apertura
5	Agua Municipal	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Durante la migración digital, continuar con las inspecciones en donde no se cuente con la información disponible de la	Apertura
6	Agua Municipal	Municipal	En el corto plazo, sustituir los trámites de constancias de no adeudo (predial, agua, etc.) por la presentación de los últimos recibos pagados. A mediano plazo, lograr que la verificación de no adeudo y la constancia de libertad de gravámenes se completen en línea por medio de expedientes electrónicos, eliminando requisitos para el ciudadano.	Eliminar el requisito de constancia de no adeudo y convertirlo en criterio de resolución mediante la consulta inmediata de la cuenta única actualmente disponible. Eliminar el requisito de constancia de no adeudo y convertirlo en criterio de resolución mediante la consulta inmediata del adeudo de agua vinculados a la clave catastral del predio.	Registro de Propiedad
7	Agua Municipal	Municipal	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Con notificación de CIDUE, realizar las inspecciones para que Agua de Hermosillo realice el estudio de Factibilidad previo a la emisión de la licencia de construcción.	Construcción

8	Agua Municipal	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Hacer un levantamiento de la infraestructura hidráulica a fin de actualizarla y eliminar visitas de inspección a las redes in situ. Vincular dicho levantamiento al visualizador de ficha por predio en donde sea posible consultar infraestructura sanitaria y de drenaje.	Construcción
9	Agua Municipal	Municipal	trámites de constancias de no adeudo (predial, agua, etc.) por la presentación de los últimos recibos pagados. A mediano plazo, lograr que la verificación	constancia de no adeudo y convertirlo en criterio de resolución mediante la consulta inmediata de la cuenta única actualmente disponible.	Registro de Propiedad
10	Agua Municipal	Municipal	la participación de los fedatarios en el proceso de registro de propiedad mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Permitir la consulta sobre adeudo del servicio de agua por predio con fines informativos para realizar el aviso de traslado de dominio.	Registro de Propiedad
11	Agua Municipal	Municipal	Establecer un programa integral de modernización del RPPC con metas anuales, así como de mediano y largo plazo, y que sea objeto de una evaluación periódica.	Consultar las notificaciones de los movimientos catastrales para mantener actualizado el padrón de usuarios.	Registro de Propiedad
12	Agua municipal	Municipal	Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso	fundamento jurídico de los trámites y servicios que otorga Agua de Hermosillo en el sitio web del Ayuntamiento y en el propio. Asimismo, proveer una	Acceso información (Antes de ventanilla)

13	Agua municipal	Municipal	información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos	El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
14	Agua municipal	Municipal	registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la	mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos. Crear manuales de procedimientos fundamentado	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
15	Agua municipal	Municipal	autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en	funcionario. Crear y cumplir con cartas compromiso. Identificar casos excepcionales,	Acceso información (Calidad de información)
16	Agua municipal	Municipal	Establecer dentro de las dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible,	Publicar los costos y fundamento jurídico de los trámites y servicios que provee Agua de Hermosillo en los medios impresos utilizados.	Acceso información (Antes de ventanilla)
17	Agua municipal	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Se requiere dos vehiculos mas para realizar las visitas de inspección. Se requiere adquirir equipo de cómputo necesario para la función correcta de los funcionarios al momento de realizar sus labores	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)

18	Agua Municipal	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.	El personal de inspección es insuficiente para realizar las diligencias. Se requiere aumentar la plantilla en dos verificadores y una persona más para el área de conexión.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
19	Catastro	Municipal			Apertura
20	Catastro	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias. Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio y que funja como la cartografía base de todo el municipio.	Construcción
21	Catastro	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio y que funja como la cartografía base de todo el municipio. Realizar la comunicación entre las dependencias mediante una plataforma electrónica con el fin de mantener actualizada la cartografía, sobre todo, en movimientos catastrales (fusión y subdivisión de predios).	Construcción

22	Catastro	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Eliminar el Trámite de Manifestación de Obra, ya que la actualización de la información se realizará en cualquiera de las vistas que realice el cuerpo de inspectores multimodal.	Construcción
23	Catastro	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Coordinarse con área de Jurídico para la eliminación del cobro del trámite de Manifestación de Obra en la Ley de Ingresos.	Construcción
24	Catastro	Municipal	de modernización del RPPC con metas anuales, así como de mediano y largo plazo, y que sea objeto de una evaluación	CIDUE en cuanto a las Terminaciones de Obra para realizar las actualizaciones catastral.	Registro de Propiedad
25	Catastro	Municipal	realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Realizar las actualizaciones de la cartografía mediante el peinado continuo de la ciudad.	Construcción

26	Catastro	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.	Contratar un personal de vigilancia para el área de atención al público. Se requieren ocho personas para realizar las actualizaciones de la cartografía mediante el peinado continuo de la ciudad.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
27	Catastro	Municipal	trámites de constancias de no adeudo (predial, agua, etc.) por la presentación de los últimos recibos pagados. A mediano plazo, sustituir los	reglamentos para fundamentar la sustitución de constancias de no adeudo por consultas en el visualizador.	Registro de Propiedad
28	Catastro	Municipal	trámites de constancias de no adeudo (predial, agua, etc.) por la presentación de los últimos recibos pagados. A mediano plazo, lograr que la verificación de no adeudo y la constancia de libertad de gravámenes se completen en línea por medio Hacer más eficiente y expedita	Eliminar el requisito de constancia de no adeudo y convertirlo en criterio de resolución mediante la consulta inmediata de los adeudos del predio a ser transaccionado.	Registro de Propiedad
29	Catastro	Municipal	la participación de los fedatarios en el proceso de registro de propiedad mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Se requiere implementar la firma electrónica a fin de que sea el medio utilizado para autorizar, firmar y emitir los trámites electrónicamente. Permitir que los tramites	Registro de Propiedad
30	Catastro	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de registro de propiedad mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	relacionados con el traslado de dominio de un bien inmueble sea completamente en línea: desde su inicio hasta autorización.	Registro de Propiedad

31	Catastro	Municipal	Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.	Para el traslado de dominio, utilizar las firmas electrónicas para autorizar los documentos ingresados por la Ventanilla Virtual.	Registro de Propiedad
32	Catastro	Municipal	la participación de los fedatarios en el proceso de registro de propiedad mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Emitir autorizado el Traslado de Dominio una vez efectuado el pago.	Registro de Propiedad
33	Catastro	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de registro de propiedad mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Promover el uso del visualizador georreferenciado en los notarios que concentren el mayor volumen de Traslados Registrados.	Registro de Propiedad
34	Catastro	Municipal	Establecer un programa integral de modernización del RPPC con metas anuales, así como de mediano y largo plazo, y que sea objeto de una evaluación periódica.	Fortalecer la comunicación entre las dependencias mediante una plataforma electrónica con el fin de mantener actualizada la cartografía, sobre todo, en movimientos catastrales (fusión y subdivisión de predios).	Registro de Propiedad
35	Catastro	Municipal	Establecer un programa integral de modernización del RPPC con metas anuales, así como de mediano y largo plazo, y que sea objeto de una evaluación periódica.	Realizar mesas de trabajo con ICRESON para facilitar el intercambio de información catastral y registral y, de ser posible, automatizarlo vía sistema.	Registro de Propiedad

36	Catastro	Municipal	<p>En el corto plazo, sustituir los trámites de constancias de no adeudo (predial, agua, etc.) por la presentación de los últimos recibos pagados. A mediano plazo, lograr que la verificación de no adeudo y la constancia de libertad de gravámenes se completen en línea por medio de expedientes electrónicos, eliminando requisitos para el ciudadano.</p>	<p>Es necesario realizar una depuración de la base de datos de Catastro ya que sus directivos mencionaron que existen muchas inconsistencias que entorpecen la resolución expedita de trámites. Esto permitirá una vinculación con el ICRESON para lograr la visualización de la información del predio compartida entre las dependencias.</p>	Registro de Propiedad
37	Catastro	Municipal	<p>Establecer dentro de las dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales, trípticos, mapas del edificio, entre otros.</p>	<p>Señalizar apropiadamente las ventanillas de atención de acuerdo con el trámite que ahí se ofrece (gestores y usuarios ocasionales). También proveer los costos y su fundamento jurídico por medios impresos.</p>	Acceso información (Antes de ventanilla)

38	Catastro	Municipal	<p>Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso de medios remotos (teléfono, página Web, chat, etc.) que eviten la necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas de las dependencias para obtener dicha información.</p>	<p>Implementar una línea de teléfono gratuita para proveer información veraz, clara y completa al ciudadano (Costos y su fundamento jurídico, requisitos y tiempos). Incrementar las funciones del conmutador para abarcar más trámites que ofrece la dependencia, ya que actualmente sólo hay información disponible del pago de predial. Asimismo, publicar el fundamento jurídico de los costos que tienen los trámites</p>	<p>Acceso información (Antes de ventanilla)</p>
39	Catastro	Municipal	<p>asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre trámites.</p>	<p>El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>

40	Catastro	Municipal	Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.	<p>Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos.</p> <p>Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.</p>	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
41	Catastro	Municipal	Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro. Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	<p>Definir responsabilidades por funcionario.</p> <p>Crear y cumplir con cartas compromiso.</p> <p>Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua.</p> <p>Vincular con Contraloría.</p> <p>Se requiere capacitación para el uso de los sistemas electrónicos que utilizará el área de actualización de la cartografía catastral.</p>	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
42	Catastro	Municipal			Mejoras productividad (Recursos Humanos)

43	Catastro	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Capacitar al cuerpo multimodal de inspecciones en temas de Manifestación de Obra. Es decir, que el ciudadano no deba presentarse a Catastro, sino que CIDUE realice la visita de Terminación y Manifestación de Obra. La función de Catastro es capacitar al personal multimodal para que levante y actualice la información.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
44	Catastro	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Dotar a los inspectores de tablets que faciliten la geolocalización del predio. Asimismo, estos medio facilitarán el levantamiento de información durante las visitas de inspección así como el envío de información en tiempo real. Dotar a los inspectores uniformes e identificaciones para dar seguridad a los ciudadanos que la Dirección de Catastro es quien lleva a cabo la inspección del predio.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
45	Catastro	Municipal	Organizar los espacios de trabajo de manera que el flujo de los procesos de trámites no se vea interrumpido y las áreas de cada parte del proceso (servicio al público, análisis de solicitudes, etc.) sean suficientes y adecuadas para la labor.	Delimitar el espacio de interacción entre gestores y funcionarios en el área de atención a clientes.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)

46	Catastro	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Mantener actualizado a los funcionarios y notarios en temas legales y de manejo de sistemas cada vez que exista un cambio tecnológico o modificación legal.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
47	CIDUE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Modificar y adaptar reglamentos para fundamentar el uso de medios electrónicos	Apertura
48	CIDUE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Implementar firma electrónica para funcionarios.	Apertura
49	CIDUE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Capacitar a funcionarios para el uso del nuevo sistema.	Apertura

50	CIDUE	Municipal	<p>Hacer operacional el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.</p>	<p>Capacitar a funcionarios para el uso del nuevo sistema. Implementar trámites electrónicos para la obtención y renovación de la licencia de funcionamiento de bajo riesgo.</p>	Apertura
51	CIDUE	Municipal	<p>Hacer operacional el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.</p>	<p>Asimismo, coordinar y promover la consulta del seguimiento del trámite en línea con información sobre el estado que guarda el trámite (en qué dependencia se encuentra, en qué dirección ya se ha autorizado).</p>	Apertura
52	CIDUE	Municipal	<p>tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e</p>	<p>Implementar firma electrónica de funcionarios.</p>	Apertura
53	CIDUE	Municipal	<p>la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.</p>	<p>Implementar trámites electrónicos para la obtención y renovación de la licencia de funcionamiento de bajo riesgo.</p>	Apertura

54	CIDUE	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio. Alineamiento, número oficial, usos de suelo permitidos, e información relevante a compartir con otras dependencias.	Apertura
55	CIDUE	Municipal	Actualizar el plan urbano con los usos de suelo permitidos y ponerlo en línea en un mapa georreferenciado para su consulta.	Eliminar el Dictamen de Uso de Suelo como trámite y sustituirlo por una consulta informativa en el Visualizador, el cual contará con los usos de suelo autorizados por predio. La Licencia de Uso de Suelo será el acto jurídico que le dé validez.	Apertura
56	CIDUE	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	inspección multimodal con base en los catálogos formulados tanto por Ecología y Protección Civil para la emisión de licencias como por un equipo de	Apertura
57	CIDUE	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	inspección multimodal con base en los catálogos realizados por Ecología y Protección Civil. Éstos equipos serán capacitados por dichas dependencias y Catastro. Con base en el catálogo	Construcción
58	CIDUE	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	realizado tanto por Ecología como por Protección Civil realizar visitas de inspección con un cuerpo de inspectores multimodales.	Apertura

59	CIDUE	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Implementar una agenda de visitas de inspección, virtual y presencial, en donde se pueda consultar y agendar una cita de acuerdo a la disponibilidad de ambas partes, con el fin de mejorar la eficiencia de las inspecciones.	Apertura
60	CIDUE	Municipal	Establecer el SARE y asegurar su continuidad ante cambios en administraciones municipales.	Facilitar y dar continuidad al proyecto de certificación SARE adoptando los mecanismos electrónicos así como la provisión de información para la elaboración de Manuales de Operación.	Apertura
61	CIDUE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Modificar la vigencia de las licencias de funcionamiento pasando de año fiscal a año calendario a fin de disminuir la carga de trabajo de los primeros meses de los años.	Apertura
62	CIDUE	Municipal	Hacer operacional el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.	Promover la interconexión de los sistemas y plataformas municipales actualmente en uso con los estatales y federales específicamente con el portal tuempresa.gob.mx	Apertura

63	CIDUE	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio. Alineamiento, número oficial, usos de suelo permitidos, e información relevante a compartir con otras dependencias, ya que actualmente se realiza la Constancia de zonificación y aprobación de anteproyecto (alineamiento, número oficial, licencia de uso de suelo, licencia ambiental) simultáneamente.	Construcción
64	CIDUE	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada. Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Revisar el catálogo hecho por IMPLAN para identificar y canalizar qué licencias de construcción y de funcionamiento requieren el estudio de impacto vial.	Construcción
65	CIDUE	Municipal		Eliminar el requisito de constancia de no adeudo y convertirlo en criterio de resolución mediante la consulta inmediata de la cuenta única actualmente disponible.	Construcción

66	CIDUE	Municipal	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Implementar el sistema de gestión de trámite en línea; identificar con un número de folio al trámite y dotarlo de validez jurídica mediante firma electrónica. Asimismo, Coordinar y promover la consulta del seguimiento del trámite en línea con Para la licencia de construcción, utilizar las firmas y sellos electrónicos para autorizar los planos digitales y otros documentos ingresados por la Ventanilla Virtual. Validarlos mediante el uso de la firma electrónica.	Construcción
67	CIDUE	Municipal	Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.	Eliminar la elaboración de la preboleta de cobro que emite Ecología. Se sustituirá por una notificación del cálculo y de autorización vía sistema. El ciudadano obtendrá la boleta final en donde se incluye el pago de la Licencia Ambiental, Licencia de Construcción, entre otros.	Registro de Propiedad
68	CIDUE	Municipal	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Eliminar la elaboración de la preboleta de cobro que emite Ecología. Se sustituirá por una notificación del cálculo y de autorización vía sistema. El ciudadano obtendrá la boleta final en donde se incluye el pago de la Licencia Ambiental, Licencia de Construcción, entre otros.	Construcción
69	CIDUE	Municipal	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Dictar lineamientos a seguir en el análisis de proyecto de construcción para homologar criterios con Ecología.	Construcción

70	CIDUE	Municipal	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Notificar al Organismo de Agua Municipal de cada proyecto nuevo de construcción para que esta dependencia realice el estudio de Factibilidad previo a la emisión de la licencia de construcción.	Construcción
71	CIDUE	Municipal	Establecer la licencia exprés o la “declaración responsable” sobre la base de un enfoque de riesgo y corresponsabilizando al dro.	Definir niveles de riesgo a fin de facilitar la expedición de licencias de construcción exprés para construcciones menores (Bajo riesgo)	Construcción
72	CIDUE	Municipal	Transparentar la labor de los DRO	Para la elaboración del mecanismo de transparencia de DROs, coordinarse con los Colegios de Arquitectos e Ingenieros.	Construcción
73	CIDUE	Municipal	Transparentar la labor de los DRO	Crear un mecanismo para evaluar el desempeño de los DRO's con información de número de obras registradas, complejidad de las obras y tiempos de respuesta, historial de obras y toda información que sea relevante a constructores. Asimismo, limitar el número de obras a cargo del DRO con base en el número y el nivel de complejidad de éstas.	Construcción

74	CIDUE	Municipal	Transparentar la labor de los DRO	Compartir este registro a COFOE para su publicación y difusión.	Construcción
75	CIDUE	Municipal	Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso de medios remotos (teléfono, página Web, chat, etc.) que eviten la necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas de las dependencias para obtener dicha información.	Publicar los costos y el fundamento jurídico de los trámites que se realizan en la dependencia, en el sitio web del Ayuntamiento. Asimismo, proveer una línea de teléfono gratuita para otorgar información veraz, clara y completa al ciudadano.	Acceso información (Antes de ventanilla)
76	CIDUE	Municipal	Establecer dentro de las dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales, trípticos, mapas del edificio, entre otros.	Señalizar apropiadamente las instancias donde exista contacto con el ciudadano; tal como identificación de ventanillas de atención, toma turnos, pendones con información disponible. Asimismo, otorgar información veraz, clara y completa al ciudadano, disponible en medios impresos como trípticos y folletos.	Acceso información (Antes de ventanilla)

77	CIDUE	Municipal	<p>Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.</p>	<p>Simplificar el Formato Único (FUA) a fin de disminuir la comisión de errores por parte del solicitante y otros.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
78	CIDUE	Municipal	<p>asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre trámites.</p>	<p>El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>

79	CIDUE	Municipal	<p>Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.</p>	<p>Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos.</p> <p>Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
80	CIDUE	Municipal	<p>Establecer compromisos de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente</p>	<p>Identificar responsabilidades por funcionario.</p> <p>Crear y cumplir con cartas compromiso.</p> <p>Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
81	CIDUE	Municipal	<p>Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente.</p>	<p>Se requieren cuatro equipos de cómputo, dos vehículos, diez uniformes y un escáner de planos. Dotar a los inspectores de cinco tablets que faciliten la geolocalización del predio y funcionen como equipos de comunicación móvil. Asimismo, estos medios facilitarán el levantamiento de información durante las visitas de inspección así como el envío de información en tiempo real.</p>	<p>Mejoras productividad (Espacios de trabajo)</p>

82	CIDUE	Municipal	Organizar los espacios de trabajo de manera que el flujo de los procesos de trámites no se vea interrumpido y las áreas de cada parte del proceso (servicio al público, análisis de solicitudes, etc.) sean suficientes y adecuadas para la labor.	Adquirir archiveros y aumentar la digitalización de los archivos.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
83	CIDUE	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.	Designar a personal de Protección Civil y Ecología para que trabajen en conjunto con las cuadrillas multimodales. Designar a un coordinador que funja como jefe inmediato de las cuadrillas multimodales.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
84	CIDUE	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente. Realizar un diagnóstico de	Fortalecer la comunicación interdependencia y contar con personal para actualización y mantenimiento del equipo de cómputo y sistemas.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
85	CIDUE	Municipal	necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Se requiere capacitación al cuerpo de inspectores multimodales por parte de Catastro, Ecología y Protección Civil.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
86	CIDUE	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.	Capacitar a funcionarios sobre los trámites y servicios que se realizan en la dependencia para orientar adecuadamente a la ciudadanía en medios virtuales y presenciales.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)

87	Contraloría	Municipal	Establecer el SARE y asegurar su continuidad ante cambios en administraciones municipales.	Validar los Manuales de Procedimiento fundamentados en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades y competencias de cada funcionario.	Apertura
88	Contraloría	Municipal	Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.	Vinculación directa con Informática para obtener la información registrada de las transacciones realizadas en cuanto a trámites emitidos y en proceso. Con base en esta información, realizar evaluación de desempeño.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
89	Contraloría	Municipal	Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación	Facultar para sancionar administrativamente por omisión o incumplimiento de las Cartas Compromiso u otros instrumentos vinculantes de las dependencias	Acceso información (Calidad de información regulatoria)

90	Contraloría	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	Cerciorarse que se esté realizando la unificación y se compartan de bases de datos entre dependencias.	Apertura
91	Contraloría	Municipal	Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.	Cerciorarse de la implementación y uso de la tecnología (firma electrónica) por las dependencias.	Registro de Propiedad
92	Contraloría	Municipal	Simplificar los requisitos para la inscripción al padrón de proveedores.	Realizar las adecuaciones pertinentes a los procedimientos, licitaciones e inscripciones, y dotarlos de validez jurídica.	Licitación (Padrón proveedores)
93	Contraloría	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Estandarizar el proceso de Licitación Simplificada y Pública e incluirlo en el Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor.	Licitación (Padrón proveedores)
94	Contraloría	Municipal	Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.	Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con las dependencias para mantener actualizados y fundamentados los requisitos. Asimismo dar seguimiento al proceso de mejora continua. Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)

95	Contraloría	Municipal	<p>Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro.</p>	<p>Definir responsabilidades por funcionario. Crear y cumplir con cartas compromiso. Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
96	Contraloría	Municipal	<p>Asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre trámites.</p>	<p>El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
97	Contraloría	Municipal	<p>Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .</p>	<p>Se requieren cuatro computadoras más para los funcionarios que se pretende contratar. Evaluar la adquisición de un automóvil más para Contraloría.</p>	<p>Mejoras productividad (Espacios de trabajo)</p>

98	Contraloría	Municipal	de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de	las dependencias con base en la metodología de las seis etapas de Contraloría que se realizó en conjunto con la UNISON para crear incentivos de mejora y	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
99	Contraloría	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.	Se requiere aumentar la plantilla de Contraloría: dos personas más para el área de Innovación; dos personas más para la elaboración de manuales.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
100	Contraloría	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Capacitar a funcionarios para el uso de los sistemas electrónicos para visualización y extracción de información relevante para realizar la evaluación de las dependencias.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
101	COFOE	Municipal		De manera transversal COFOE dará seguimiento a la implementación de esta agenda apoyando en la búsqueda de financiamiento y realizando tareas de coordinación.	TODOS
102	COFOE	Municipal	RECOMENDACIÓN ADICIONAL	Coordinarse con SAT para la obtención de la Firma Electrónica (FIEL) para la autorización de los trámites en general.	TODOS
			RECOMENDACIÓN ADICIONAL		

103	COFOE	Municipal		Coordinar esfuerzo interdependencia para unificación de base de datos con información sobre predios, personas, giros de negocio, información catastral, impuestos, adeudos, atlas de riesgo y zonas de protección ambiental.	Apertura
104	COFOE	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias. Hacer operativo el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.	Coordinarse con Dirección de Informática para desarrollar la plataforma para iniciar, autorizar y emitir el trámite de licencia de funcionamiento completamente en línea por CIDUE.	Apertura
105	COFOE	Municipal	Establecer el SARE y asegurar su continuidad ante cambios en administraciones municipales.	Realizar convenio con COFEMER para certificar funcionamiento de licencia giro bajo riesgo como SARE.	Apertura
106	COFOE	Municipal	Actualizar el plan urbano con los usos de suelo permitidos y ponerlo en línea en un mapa georreferenciado para su consulta.	Hacer público el visualizador con información pertinente por predio a fin de consultar la compatibilidad del uso de suelo por predio.	Apertura
107	COFOE	Municipal	Hacer operativo el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser	Coordinarse con gobierno federal y estatal, firma de convenios. (SE, ICRESON)	Apertura

108	COFOE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Promover el uso de medios electrónicos en fedatarios que concentren el mayor número de movimientos registrados así como el uso del portal tuempresa.gob.mx	Apertura
109	COFOE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Promover con Informática la realización total de trámite en línea, desde el ingreso de la solicitud como autorización y emisión de la licencia.	Apertura
110	COFOE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Secretaría de Economía y los fedatarios locales para el aprovechamiento de los sistemas de inscripción a nivel federal en términos de capacitación.	Apertura
111	COFOE	Municipal		Toda autorización y requisito para obtener la licencia de funcionamiento deberá ser realizada internamente por las dependencias que deban realizar alguna dictaminación, ya sea Ecología y/o Protección Civil. Con ello, el solicitante obtendrá dichas autorizaciones donde ingresó el trámite.	Apertura
112	COFOE	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Difundir el catálogo de giros para los cuales es necesario una Licencia Ambiental Integral y/o Dictamen de Seguridad.	Apertura

113	COFOE	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Empatar la clasificación de los giros de bajo riesgo SARE (con base en el CMAP) con el catálogo SCIAN, ya que el resto de las dependencias utilizarán este catálogo y se podrán generar estadísticas informativas.	Apertura
114	COFOE	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Promover la Ventanilla Empresarial como canal de contacto con las dependencias que tienen injerencia en la autorización y emisión de licencias de funcionamiento.	Apertura
115	COFOE	Municipal	Interconectar los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.	Coordinar y promover la consulta del seguimiento del trámite en línea con información sobre el estado que guarda el trámite (en qué dependencia se encuentra, en qué dirección ya ha autorizado).	Apertura
116	COFOE	Municipal	Interconectar los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.	Difundir plataforma tuempresa.gob.mx al público y a fedatarios.	Apertura

117	COFOE	Municipal	<p>hacer operacional el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.</p>	<p>Dar seguimiento de proyecto del visualizador y la unificación de bases de datos.</p>	Apertura
118	COFOE	Municipal	<p>hacer operacional el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.</p>	<p>Dar seguimiento a la implementación de firma electrónica y certificados electrónicos para emisión de documentos digitales.</p>	Apertura
119	COFOE	Municipal	<p>Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.</p>	<p>Dar seguimiento al proceso de integración de bases de datos y conformación del expediente electrónico único.</p>	Construcción

120	COFOE	Municipal	Establecer la licencia exprés o la “declaración responsable” sobre la base de un enfoque de riesgo y corresponsabilizando al dro .	Coordinar con CIDUE en cuanto al proceso y lineamientos para la obtención de la licencia exprés para promover su uso. Coordinar con CIDUE la evaluación de los DRO así como manejar la publicación y difusión de esta información.	Construcción
121	COFOE	Municipal	Transparentar la labor de los DRO		Construcción
122	COFOE	Municipal	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Reducir la gestoria presencial en diferentes dependencias mediante el uso de las herramientas electrónicas de ingreso, seguimiento y resolución de trámites. Implementar de fedatarios con alto volumen de tramitación en	Construcción
123	COFOE	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de registro de propiedad mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Heramosillo para iniciar vinculación mediante la promoción de herramientas de gobierno electrónico para consultas y transmisión patrimonial. Realizar reuniones	Registro de Propiedad
124	COFOE	Municipal	Establecer un programa integral de modernización del RPPC con metas anuales, así como de mediano y largo plazo, y que sea objeto de una evaluación periódica.	Realizar una campaña de promoción, la cual se fomente la revisión de los datos de la boleta predial.	Registro de Propiedad

125	COFOE	Municipal	Establecer un programa integral de modernización del RPPC con metas anuales, así como de mediano y largo plazo, y que sea objeto de una evaluación periódica.	Promover la consulta en línea del proceso traslado de dominio en donde el ciudadano tendrá acceso a la información en cuanto en qué fase se encuentra el estatus del trámite. Incrementar la vinculación entre el Catastro Municipal y el ICRESON para notificar los cambios en el registro de propiedad. Con ello, notificar al usuario sobre el estatus que guarda el trámite.	Registro de Propiedad
126	COFOE	Municipal	Establecer un programa integral de modernización del RPPC con metas anuales, así como de mediano y largo plazo, y que sea objeto de una evaluación periódica.	Promover adopción a nivel municipal de firma electrónica así como mecanismos para contribuyentes y funcionarios.	Registro de Propiedad
127	COFOE	Municipal	Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea. Asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre trámites.	El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
128	COFOE	Municipal			

129	COFOE	Municipal	Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.	<p>Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos.</p> <p>Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.</p>	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
130	COFOE	Municipal	Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro.	<p>Definir responsabilidades por funcionario.</p> <p>Crear y cumplir con cartas compromiso.</p> <p>Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua.</p> <p>Vincular con Contraloría.</p>	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
131	COFOE	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.	orientar e informar sobre los criterios de aceptación y buenas prácticas que requieren los proyectos de construcción para ser aprobados por CIDUE.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)

132	COFOE	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de	Se requiere un vehículo adicional para las funciones de la Comisión y para dar seguimiento al proyecto de mejora regulatoria.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
133	COFOE	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.	Contratar una persona más para el área de enlace de Mejora Regulatoria.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
134	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Realizar un catálogo de giros en donde se tipifiquen qué giros requieren la Licencia Ambiental Integral con base en el catálogo SCIAN.	Apertura
135	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Coordinarse con el área de jurídico para realizar los cambios necesarios en la reglamentación, ya que de acuerdo con el marco normativo vigente debe realizarse visitas de inspección sin importar el giro.	Apertura
136	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Crear manuales de procedimiento fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario. Asimismo, se recomienda coordinarse con Contraloría para la aprobación de dichos manuales.	Apertura

137	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Incluir en los manuales checklist técnicos para facilitar a los inspectores la labor de inspección. Reglamentar la metodología de análisis al momento de realizar las vistas de inspección. Se incluirán los puntos específicos a revisar tal como flujos de agua, de electricidad y tipos de desechos.	Apertura
138	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Reglamentar la metodología de análisis al momento de realizar las vistas de inspección. Se incluirán los puntos específicos a revisar tal como flujos de agua, de electricidad y tipos de desechos.	Apertura
139	Ecología	Municipal	Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.	Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos. Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)

140	Ecología	Municipal	<p>Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro .</p>	<p>Definir responsabilidades por funcionario. Crear y cumplir con cartas compromiso. Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua. Vincular con Contraloría. Coordinarse con Dirección de Informática para desarrollar la plataforma para iniciar,</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
141	Ecología	Municipal	<p>Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento .</p>	<p>autorizar y emitir el trámite de licencia de funcionamiento completamente en línea por CIDUE. Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio.</p>	<p>Apertura</p>
142	Ecología	Municipal	<p>Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias. Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento .</p>	<p>Zonas de impacto ambiental y zonas protegidas. Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio.</p>	<p>Apertura</p>
143	Ecología	Municipal	<p>Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento .</p>	<p>Zonas de impacto ambiental y zonas protegidas.</p>	<p>Apertura</p>

144	Ecología	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio. Zonas de impacto ambiental y zonas protegidas. Implementar una agenda de visitas de inspección, virtual y presencial, en donde se pueda consultar y agendar una cita de acuerdo a la disponibilidad de ambas partes, con el fin de mejorar la eficiencia de las inspecciones.	Construcción
145	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Coordinar y promover la consulta del seguimiento del trámite en línea con información sobre el estado que guarda el trámite (en qué dependencia se encuentra, qué dirección ya ha autorizado). Realizar verificaciones aleatorias para cerciorarse que los establecimientos continúan operando el mismo giro y así evitar la renovación anual de licencia ambiental y cédula de operación.	Apertura
146	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Realizar verificaciones aleatorias para cerciorarse que los establecimientos continúan operando el mismo giro y así evitar la renovación anual de licencia ambiental y cédula de operación.	Apertura
147	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.		Apertura

148	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Coordinarse con Informática para desarrollar la plataforma para iniciar, autorizar y emitir el trámite de licencia de Construcción completamente en línea por CIDUE.	Construcción
149	Ecología	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Capacitar a funcionarios para el uso de los sistemas electrónicos que utilizará el área de inspecciones.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
150	Ecología	Municipal	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Eliminar la elaboración de la preboleta de cobro que emite Ecología. Se sustituirá por una notificación del cálculo y de autorización vía sistema. El ciudadano obtendrá la boleta final en donde se incluye el pago de la Licencia Ambiental, Licencia de Construcción,	Construcción
151	Ecología	Municipal	de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de	electrónicos para la notificación, autorización y expedición de la Licencia Ambiental Integral. Con ello, el usuario no se desplazará a diferentes dependencias y	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)

152	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Crear un reglamento que precise los supuestos mencionados en la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. Con lo anterior, también se evitan cálculos diferenciados en los costos de la licencia ambiental y construcción con base en criterios de resolución diferenciados.	Construcción
153	Ecología	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Coordinar y promover la consulta del seguimiento del trámite en línea con información sobre el estado que guarda el trámite (en qué dependencia se encuentra, en qué dirección ya ha autorizado).	Construcción
154	Ecología	Municipal	Establecer dentro de las dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales, trípticos, mapas del edificio, entre otros.	Señalizar apropiadamente las instancias donde exista contacto con el ciudadano; tal como identificación de ventanillas de atención y toma turnos (si se considera necesario). También colocar pendones, trípticos y folletos con información veraz, clara y completa para el ciudadano (Costos y su fundamento jurídico, requisitos y tiempos).	Acceso información (Antes de ventanilla)

155	Ecología	Municipal	<p>asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre trámites.</p>	<p>El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
156	Ecología	Municipal	<p>Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso de medios remotos (teléfono, página Web, chat, etc.) que eviten la necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas de las dependencias para obtener dicha información.</p>	<p>Publicar los costos y el fundamento jurídico de los trámites que se realizan en la dependencia, en el sitio web del Ayuntamiento. Asimismo, proveer una línea de teléfono gratuita para otorgar información veraz, clara y completa al ciudadano (Requisitos, costos y su fundamento jurídico y tiempos).</p>	<p>Acceso información (Antes de ventanilla)</p>

157	Ecología	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	<p>Adquirir dos vehículos más para el área de inspección; cuatro equipos de cómputo y ocho uniformes.</p> <p>Dotar a los inspectores de cuatro tablets que faciliten la geolocalización del predio, tomen fotografías. Asimismo, estos medio facilitarán el levantamiento de información durante las visitas de inspección así como el envío de información en tiempo real.</p>	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
158	Ecología	Municipal	<p>Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.</p> <p>Realizar un diagnóstico de</p>	<p>levantador de datos sobre la calidad de aire, ya que la plantilla actual de inspección es insuficiente. Los inspectores deben realizar las diferentes</p>	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
159	Ecología	Municipal	<p>necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.</p> <p>Realizar un diagnóstico de</p>	<p>Impartir a verificadores y dictaminadores talleres de tipo técnico a fin de mantenerlos actualizados en evaluaciones ambientales.</p>	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
160	Ecología	Municipal	<p>necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.</p>	<p>Mantener actualizado a los funcionarios en temas legales y de manejo de sistemas cada vez que exista un cambio tecnológico o modificación legal.</p>	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
161	IMPLAN	Municipal	<p>Actualizar el plan urbano con los usos de suelo permitidos y ponerlo en línea en un mapa georreferenciado para su consulta.</p>	<p>Homologar los giros y usos de suelo con aquellos que se encuentran en el catálogo SCIAN.</p>	Apertura

162	IMPLAN	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	Vincular y establecer base de datos para visualizador de ficha por predio. Dar de alta la información sobre usos de suelo restringidos.	Apertura
163	IMPLAN	Municipal	Actualizar el plan urbano con los usos de suelo permitidos y ponerlo en línea en un mapa georreferenciado para su consulta.	dependencias que tengan información disponible para la actualización del Plan de Desarrollo Urbano (Ecología, Protección Civil, INEGI,	Apertura
164	IMPLAN	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Poner a disposición del público, vía electrónica, los formatos que se deben presentar como parte de los requisitos solicitados (licencias de uso de suelo y estudios de impacto vial).	Construcción

165	IMPLAN	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Especificar las situaciones que requieran estudios de impacto vial en un catálogo con base en el Programa de Desarrollo Urbano. Las recomendaciones que ésta emita deberán ser vinculantes. Asimismo, compartir este catálogo con CIDUE.	Construcción
166	IMPLAN	Municipal	plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Fortalecer la comunicación con CIDUE para que se realice el estudio de impacto vial cada vez que lo marque como necesario el reglamento.	Construcción
167	IMPLAN	Municipal	plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Crear un reglamento de vialidad en donde se especifiquen las competencias y responsabilidades de las diferentes direcciones y dependencias encargadas de resolver temas de vialidad en el municipio.	Construcción

168	IMPLAN	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada. Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Crear un reglamento que precise los supuestos mencionados en la Ley De Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. Con lo anterior, también se evitan cálculos diferenciados en los costos de la licencia ambiental y construcción con base en criterios de resolución disímiles.	Construcción
169	IMPLAN	Municipal		Contar con el acceso a la cartografía digital actualizada para facilitar la consulta, proyección y asignación de número oficial.	Construcción

170	IMPLAN	Municipal	<p>Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.</p>	<p>Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos. Asimismo dar seguimiento al proceso de mejora continua.</p> <p>Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
171	IMPLAN	Municipal	<p>Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro.</p>	<p>Definir responsabilidades por funcionario.</p> <p>Crear y cumplir con cartas compromiso.</p> <p>Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua.</p> <p>Vincular con Contraloría.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>

172	IMPLAN	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Mantener actualizado a los funcionarios en temas legales y de manejo de sistemas cada vez que exista un cambio tecnológico o modificación legal. Evaluar la posibilidad de integrar un área de jurídico en la dependencia.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
173	IMPLAN	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Se requiere un vehículo para realizar las visitas de inspección.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
174	Informática	Municipal	Actualizar el plan urbano con los usos de suelo permitidos y ponerlo en línea en un mapa georreferenciado para su consulta.	Coordinar con las dependencias para facilitar el enlace de las distintas capas de información para el visualizador y facilitar la actualización de las mismas. Unificar base de datos central con información sobre predios, personas, giros de negocio, información catastral,	Apertura
175	Informática	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	impuestos, adeudos, atlas de riesgo y zonas de protección ambiental.	Apertura

176	Informática	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Adquirir servidores nuevos y demás equipo necesario para habilitar (por la parte del hardware) la posibilidad de hacer todos los tramites en linea con base en el estudio realizado de equipos obsoletos y proyecciones de necesidades futuras para la migracion al portal transaccional	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
177	Informática	Municipal	Establecer el SARE y asegurar su continuidad ante cambios en administraciones municipales.	Coordinarse con Jurídico para realizar los cambios en el marco legal con el fin de facultar a Informatica con las atribuciones que se le pretenden conferir. Promover al Departamento de Informática como dirección general para realizar las modificaciones en sistemas y plataformas ya que sus acciones impactan de manera transversal las labores del Ayuntamiento en general.	Apertura
178	Informática	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	Realizar las interconexiones de las diferentes plataformas del municipio así como hacerlas compatibles con las plataformas y sistemas actualmente disponibles a nivel estatal y federal.	Apertura
179	Informática	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de apertura de una empresa mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.		Apertura

180	Informática	Municipal	<p>Hacer operacional el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.</p>	<p>Coordinarse con las dependencias para realizar los ajustes pertinentes de los sistemas para su vinculación así como de las plataformas municipales, estatales y federales.</p>	Apertura
181	Informática	Municipal	<p>Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.</p>	<p>Generar un visualizador compatible con las actuales bases de datos y con los sistemas operativos vigentes. Dicho visualizador deberá permitir la consulta de información y sólo la modificación a aquellas dependencias que tengan la competencia legal para hacerlo. Ello, en aras de eliminación de trámites e instauración de</p>	Apertura
182	Informática	Municipal	<p>Establecer el SARE y asegurar su continuidad ante cambios en administraciones municipales.</p>	<p>Coordinarse con las dependencias competentes para vincular las plataformas y sistemas actualmente en uso. De ser posible mantener un enlace directo con Contraloría.</p>	Apertura

183	Informática	Municipal	<p>hacer operacional el portal tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera que todo el proceso pueda ser gestionado por el emprendedor en línea.</p>	<p>Habilitar la consulta de la ruta crítica del trámite tanto para el ciudadano como para Contraloría con protección a información sensible.</p>	Apertura
184	Informática	Municipal	<p>Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.</p>	<p>Generar un visualizador compatible con las actuales bases de datos y con los sistemas operativos vigentes. Dicho visualizador deberá permitir la consulta de información y sólo la modificación a aquellas dependencias que tengan la competencia legal para hacerlo. Con ello en aras de eliminación de trámites e instauración de criterios de resolución.</p>	Construcción
185	Informática	Municipal	<p>Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.</p>	<p>Realizar los cambios necesarios en la actual plataforma disponible en Catastro Digital para implementar la firma electrónica en el proceso de Aviso de Traslado de Dominio.</p>	Registro de Propiedad

186	Informática	Municipal	Hacer más eficiente y expedita la participación de los fedatarios en el proceso de registro de propiedad mediante la adopción de herramientas de gobierno electrónico.	Apoyar el proceso de vinculación entre Estado y Municipio para los trámites de traslado de dominio.	Registro de Propiedad
187	Informática	Municipal	Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.	Habilitar en la página de la Ventanilla Virtual la consulta de los trámites disponibles en línea. Una vez que se requiera realizar el envío de la información, ingresar mediante nombre de usuario y contraseña.	Registro de Propiedad
188	Informática	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Realizar los cambios necesarios en la actual plataforma para vincular tanto las bases de datos de proveedores de productos como de servicios a fin de evitar la realización del alta por duplicado.	Licitación (Padrón proveedores)
189	Informática	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Desarrollar el sistema de inscripción al padrón de proveedores en línea en donde la autorización se realice mediante firma electrónica.	Licitación (Padrón proveedores)

190	Informática	Municipal	<p>Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida. Asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre</p>	<p>Desarrollar un mecanismo electrónico entre las dependencias y Oficialía Mayor que funja como medio de envío de las requisiciones, en la cual sólo se pueda enviar cuando cumpla con todos los requisitos establecidos por Oficialía Mayor.</p>	<p>Licitación (Padrón proveedores)</p>
191	Informática	Municipal	<p>El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>	

192	Informática	Municipal	Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.	<p>Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos de los trámites de las dependencias.</p> <p>Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.</p>	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
193	Informática	Municipal	Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro.	<p>Definir responsabilidades por funcionario.</p> <p>Crear y cumplir con cartas compromiso.</p> <p>Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua.</p> <p>Vincular con Contraloría.</p> <p>Eliminar el requisito de constancia de no adeudo al Municipio y constancia de no adeudo del agua y convertirlos en criterio de resolución mediante la consulta inmediata en las bases de datos.</p>	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
194	Oficialía Mayor	Municipal	Simplificar los requisitos para la inscripción al padrón de proveedores.	<p>Eliminar el requisito de constancia de no adeudo al Municipio y constancia de no adeudo del agua y convertirlos en criterio de resolución mediante la consulta inmediata en las bases de datos.</p>	Licitación (Padrón proveedores)

195	Oficialía Mayor	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Recibir y autorizar las inscripciones y actualizaciones al padrón de proveedores a través del portal en línea.	Licitación (Padrón proveedores)
196	Oficialía Mayor	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Realizar los cambios necesarios en la actual plataforma para vincular tanto las bases de datos de proveedores de productos como de servicios a fin de evitar la realización del alta por duplicado.	Licitación (Padrón proveedores)
197	Oficialía Mayor	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Utilizar el medio electrónico para recibir las requisiciones de las dependencias municipales. Evaluar la posibilidad de	Licitación (Padrón proveedores)
198	Oficialía Mayor	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	sustituir la Asignación Directa por la Licitación Simplificada dado que con la planeación anual de compras se reducen sustancialmente compras de emergencia.	Licitación (Padrón proveedores)
199	Oficialía Mayor	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Implementar la Licitación Simplificada, invitando a aquellos proveedores que cumplan con el perfil y pedir la documentación ex post.	Licitación (Padrón proveedores)

200	Oficialía Mayor	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Implementar la Licitación Pública y pedir la documentación necesaria ex post. En caso de que no se entregue la documentación, adjudicarle la licitación al segundo mejor o ulterior y así sucesivamente.	Licitación (Padrón proveedores)
201	Oficialía Mayor	Municipal	Establecer una herramienta de inscripción en línea al padrón de proveedores, en la cual se integre un expediente electrónico con los documentos y la información requerida.	Generar un plan de compras por dependencias, de ser posible anual; Realizar la compra y solicitar el producto cuando se necesite.	Licitación (Padrón proveedores)
202	Oficialía Mayor	Municipal	Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso de medios remotos (teléfono, página Web, chat, etc.) que eviten la necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas de las dependencias para obtener dicha información.	Publicar los criterios de adquisición de bienes y servicios así como los Manuales de Procedimientos de una manera clara y transparente a través del portal de internet. Asimismo, contar con una línea de teléfono gratuita para proveer información veraz, clara y completa al ciudadano (Costos y su fundamento jurídico, requisitos y tiempos)	Acceso información (Antes de ventanilla)

203	Oficialía Mayor	Municipal	<p>Asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre trámites.</p>	<p>El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
204	Oficialía Mayor	Municipal	<p>Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.</p>	<p>Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos. Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>

205	Oficialía Mayor	Municipal	<p>Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro.</p>	<p>Definir responsabilidades por funcionario. Crear y cumplir con cartas compromiso. Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua. Vincular con Contraloría.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
206	Oficialía Mayor	Municipal	<p>Establecer dentro de las dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales trópticos, mapas del</p> <p>Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.</p>	<p>Señalar apropiadamente las instancias donde exista contacto con el ciudadano; tal como identificación de ventanillas de atención, toma turnos, pendones con información disponible. Asimismo, otorgar información veraz, clara y completa al ciudadano (Costos y su fundamento jurídico, requisitos y tiempos), disponible en medios impresos como trípticos y folletos.</p>	<p>Acceso información (Antes de ventanilla)</p>
207	Oficialía Mayor	Municipal	<p>Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.</p>	<p>Capacitar a funcionarios para el uso del software de requisiciones e inscripción al padrón de proveedores.</p>	<p>Mejoras productividad (Recursos Humanos)</p>

208	Oficialía Mayor	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Capacitar a funcionarios para el uso del software de requisiciones e inscripción al padrón de proveedores.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
209	Oficialía Mayor	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Se ha actualizado el equipo de cómputo; sin embargo, no se hizo en su totalidad y es necesario adquirir un equipo de cómputo.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
210	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento .	Realizar un catálogo de giros en donde se tipifiquen qué giros requieren el Dictamen de Riesgo con base en el catálogo SCIAN.	Apertura
211	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento .	Coordinarse con el área de jurídico para realizar los cambios necesarios en la reglamentación, ya que de acuerdo con el marco normativo vigente debe realizarse visitas de inspección sin importar el giro.	Apertura
212	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento .	Crear manuales de procedimiento fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario. Asimismo, se recomienda coordinarse con Contraloría para la aprobación de dichos manuales.	Apertura

213	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Incluir en los manuales checklist técnicos para facilitar a los inspectores la labor de inspección.	Apertura
214	Protección civil	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente.	Adquirir cuatro vehículos para el cuerpo de verificación de Protección Civil, procurando para el futuro crecimiento de la Unidad de Protección Civil, contar con una proporción de un vehículo por cada dos inspectores.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
215	Protección civil	Municipal	Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro.	Definir responsabilidades por funcionario. Crear y cumplir con cartas compromiso. Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua. Vincular con Contraloría.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
216	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Coordinarse con Dirección de Informática para desarrollar la plataforma para iniciar, autorizar y emitir el trámite de licencia de funcionamiento completamente en línea por CIDUE.	Apertura
217	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Implementar trámites electrónicos para la obtención del Dictamen de Seguridad	Apertura

218	Protección Civil	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias. Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio así como zonas y atlas de riesgo	Apertura
219	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio así como zonas y atlas de riesgo.	Apertura
220	Protección Civil	Municipal	Realizar una actualización del plan urbano con el fin de agilizar los trámites de alineamiento, número oficial y uso de suelo, integrándolos en uno solo, así como de brindar certeza jurídica a los constructores. En el mediano plazo y con el fin de hacer estos trámites aún más expeditos, se puede hacer uso de mapas georreferenciados y una base de datos única y coordinada.	Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio así como zonas y atlas de riesgo Implementar una agenda de visitas de inspección, virtual y presencial, en donde se pueda consultar y agendar una cita de acuerdo a la disponibilidad de ambas partes, con el fin de mejorar la eficiencia de las inspecciones.	Construcción
221	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Implementar una agenda de visitas de inspección, virtual y presencial, en donde se pueda consultar y agendar una cita de acuerdo a la disponibilidad de ambas partes, con el fin de mejorar la eficiencia de las inspecciones.	Apertura

222	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Coordinar y promover la consulta del seguimiento del trámite en línea con información sobre el estado que guarda el trámite (en qué dependencia se encuentra, en qué dirección ya ha autorizado). Realizar verificaciones aleatorias para cerciorarse que los establecimientos continúan operando el mismo giro y así evitar la renovación anual de los dictámenes emitidos por la Dependencia.	Apertura
223	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	Coordinarse con Informática para desarrollar la plataforma para iniciar, autorizar y emitir el trámite de licencia de Construcción completamente en línea por CIDUE.	Apertura
224	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Implementar trámites electrónicos para la obtención de los dictámenes. Autorizar los dictámenes con la firma electrónica.	Construcción
225	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.	Construcción
226	Protección Civil	Municipal	Implementar trámites electrónicos para la obtención de los dictámenes. Autorizar los dictámenes mediante el uso de la firma electrónica.		Construcción

227	Protección civil	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Capacitar a funcionarios para el uso de los sistemas electrónicos que utilizará el área de inspecciones.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
228	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Agendar visitas de inspección y regularizar el sistema de visitas aleatorias. Coordinar y promover la consulta del seguimiento del trámite en línea con información sobre el estado que guarda el trámite (en qué dependencia se encuentra, en qué dirección ya se ha autorizado).	Construcción
229	Protección Civil	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso para obtener el permiso de construcción.	Complementar la base de datos de desempeño de DROs con las observaciones hechas en el análisis de gabinete y en las verificaciones.	Construcción
230	Protección Civil	Municipal	Transparentar la labor de los DRO asegurarse de que la información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de	El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)

232	Protección civil	Municipal	Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso de medios remotos (teléfono, página Web, chat, etc.) que eviten la necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas de las dependencias para obtener dicha información.	Publicar los costos y el fundamento jurídico de los trámites que se realizan en la dependencia, en el sitio web del Ayuntamiento. Asimismo, proveer una línea de teléfono gratuita para otorgar información veraz, clara y completa al ciudadano (Costos y su fundamento jurídico, requisitos y tiempos).	Acceso información (Antes de ventanilla)
233	Protección civil	Municipal	Establecer dentro de las dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales, trípticos, mapas del	Señalizar apropiadamente las instancias donde exista contacto con el ciudadano; tal como identificación de ventanillas de atención y toma turnos (si se considera necesario). También colocar pendones, trípticos y folletos con información veraz, clara y completa para el ciudadano (Costos y su fundamento jurídico, requisitos y tiempos).	Acceso información (Antes de ventanilla)
234	Protección civil	Municipal	registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que	mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos.	Acceso información (Calidad de información)

235	Protección civil	Municipal	Organizar los espacios de trabajo de manera que el flujo de los procesos de trámites no se vea interrumpido y las áreas de cada parte del proceso (servicio al público, análisis de solicitudes, etc.) sean suficientes y adecuadas para la labor.	Se requiere de oficinas propias, con espacios más amplios para realizar adecuadamente las funciones, así como para no entorpecer las tareas de Bomberos.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
236	Protección civil	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Dotar a los inspectores de cinco tablets que faciliten la geolocalización del predio, tomen fotografías y funcionen como equipos de comunicación móvil. Estos medios facilitarán el levantamiento de información durante las visitas y la coordinación de los inspectores, así como el envío de información en tiempo real.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
237	Protección civil	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos .	Contratar a un funcionario extra que funja como Coordinador adicional para el área de Eventos y Verificaciones o Trámites y Análisis. Contratar cuatro personas más para el área de inspección.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
238	Protección civil	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Dotar al cuerpo de Protección Civil uniformes, cascos, botas, y demás equipo de protección necesario.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)

239	Protección civil	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Dotar a la dirección de insumos administrativos: Papelería, teléfono general para la dirección, impresora u otros.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
240	Protección civil	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Mantener actualizado a los funcionarios en temas legales y de manejo de sistemas cada vez que exista un cambio tecnológico o modificación legal.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
241	Protección civil	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Impartir a verificadores y dictaminadores talleres de tipo técnico a fin de mantenerlos actualizados en evaluaciones de incendio, riesgos y Protección Civil.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
242	Tesorería	Municipal	Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.	Utilizar los sistemas habilitados por Informática para la recepción de pagos en línea.	Apertura
243	Tesorería	Municipal	Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.	Utilizar los sistemas habilitados por Informática para la recepción de pagos en línea.	Construcción

244	Tesorería	Municipal	<p>Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias. Dada la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.</p>	<p>Vincular base de datos para visualizador de ficha por predio en donde se pueda consultar el status del impuesto predial, adeudos por predio así como los adeudos de la Cuenta Única y de agua.</p>	Apertura
245	Tesorería	Municipal	<p>Establecer la firma electrónica y certificados de seguridad para posibilitar las transacciones y pagos en línea.</p>	<p>Permitir la realización de pagos en línea en la Ventanilla Virtual tanto para licencia de funcionamiento como de construcción con miras a ampliar este servicio a otros trámites y servicios.</p>	Construcción
246	Tesorería	Municipal	<p>En el corto plazo, sustituir los trámites de constancias de no adeudo (predial, agua, etc.) por la presentación de los últimos recibos pagados. A mediano plazo, lograr que la verificación de no adeudo y la constancia de libertad de gravámenes se completen en línea por medio de expedientes electrónicos, eliminando requisitos para el ciudadano.</p>	<p>Utilizar los sistemas habilitados por Informática para la recepción de pagos en línea.</p>	Registro de Propiedad
247	Tesorería	Municipal	<p>Realizar un catálogo de salvedades y fundamentarlo en conjunto con Jurídico.</p>	<p>Solicitar apoyo para depurar las cuentas y homologar las bases de datos para eliminar las inconsistencias en nombres e identificar claramente al ciudadano y su historial.</p>	Registro de Propiedad

248	Tesorería	Municipal	información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos	El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
249	Tesorería	Municipal	registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo	mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos. Crear manuales de	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
250	Tesorería	Municipal	autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites.	Continuar con cartas compromiso. Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para	Acceso información (Calidad de información regulatoria)
251	Tesorería	Municipal	Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso de medios remotos (teléfono, página Web, chat, etc.) que eviten la necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas de las dependencias para obtener dicha información.	Implementar una línea de teléfono gratuita para proveer información veraz, clara y completa al ciudadano (Costos y su fundamento jurídico, requisitos y tiempos). Incrementar las funciones del conmutador para abarcar más trámites que ofrece la dependencia, ya que actualmente sólo hay información disponible del pago de predial. Asimismo, publicar el fundamento jurídico de los costos que tienen los trámites en la página web.	Acceso información (Antes de ventanilla)

252	Tesorería	Municipal	<p>Establecer dentro de las dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales, trípticos, mapas del</p>	<p>Señalizar apropiadamente las ventanillas de atención de acuerdo con el trámite que ahí se ofrece. También proveer los costos y su fundamento jurídico por medios impresos.</p>	<p>Acceso información (Antes de ventanilla)</p>
253	Tesorería	Municipal	<p>Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos.</p>	<p>Solicitar apoyo de las Universidades para mantener actualizada la base de datos de la Cuenta Única con la ayuda de estudiantes liberando servicio social.</p>	<p>Mejoras productividad (Recursos Humanos)</p>
254	Tesorería	Municipal	<p>de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .</p>	<p>Informática a fin de evaluar la posibilidad de migrar a un sistema de terminales en donde sólo sea posible realizar las funciones de la dependencia, ya que se ha observado que los</p>	<p>Mejoras productividad (Espacios de trabajo)</p>
255	Tesorería	Municipal	<p>Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.</p>	<p>Capacitar a funcionarios para el uso de los sistemas electrónicos.</p>	<p>Mejoras productividad (Recursos Humanos)</p>

256	Tesorería	Municipal	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el que se definan habilidades generales y específicas, de acuerdo con las labores realizadas en cada área.	Mantener actualizado a los funcionarios en temas legales y de manejo de sistemas cada vez que exista un cambio tecnológico o modificación legal.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)
257	Ventanilla Empresarial	Municipal	Integrar tuempresa.gob.mx en la entidad federativa y establecer los portales estatal y municipales de apertura de empresas e interconectarlos con tuempresa.gob.mx, de manera	Coordinarse con Dirección de Informática para desarrollar la plataforma para iniciar, autorizar y emitir el trámite de licencia de funcionamiento completamente en línea. Informar a todos los usuarios del mecanismo del SARE.	Apertura
258	Ventanilla Empresarial	Municipal	Establecer el SARE y asegurar su continuidad ante cambios en administraciones municipales.	Canalizar a aquéllos cuyo giro cumpla con el perfil de bajo impacto. Con base en el catálogo realizado tanto por Ecología como por Protección Civil	Apertura
259	Ventanilla Empresarial	Municipal	Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento.	realizar visitas de inspección con un cuerpo de inspectores multimodales.	Apertura
260	Ventanilla Empresarial	Municipal	Establecer una base de datos única que permita compartir información entre dependencias.	Alimentar la base de datos de ficha por predio (Licencias de funcionamiento y construcción).	Apertura

261	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>Agilizar y hacer más eficientes las inspecciones a fin de que no obstaculicen el proceso de apertura de un establecimiento. Para la importancia del departamento de desarrollo urbano en el otorgamiento de permisos de construcción, los municipios deben asegurarse de que los procesos internos de evaluación de solicitudes dentro de dicha área sean sencillos y ágiles.</p>	<p>Toda autorización y requisito para obtener la licencia de funcionamiento deberá ser realizada internamente por las dependencias que deban realizar alguna dictaminación, ya sea Ecología y/o Protección Civil. Con ello, el solicitante obtendrá dichas autorizaciones donde ingresó el trámite.</p>	Apertura
262	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales, trípticos, mapas del edificio, entre otros.</p>	<p>Reducir la gestoría presencial en diferentes dependencias mediante el uso de las herramientas electrónicas de ingreso, seguimiento y resolución de trámites.</p>	Construcción
263	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>dependencias estatales y municipales una señalización clara y visible que oriente a los ciudadanos en los módulos y ventanillas de trámites y que, en la medida de lo posible, proporcione información relevante sobre los mismos. Entre los medios a utilizar se puede incluir pendones, mantas, pósters, pizarrones, nomenclaturas en ventanillas, señales, trípticos, mapas del edificio, entre otros.</p>	<p>Señalar adecuadamente la Ventanilla Empresarial, para facilitar la identificación de ésta y sus funciones por el usuario. Asimismo, proveer los costos de los trámites y su fundamento jurídicos en los medios impresos que sean utilizados. De ser necesario implementar un sistema de turnos de atención.</p>	Acceso información (Antes de ventanilla)

264	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>información sobre trámites disponible en todos los puntos de acceso sea de calidad, es decir, veraz, clara, completa y que sea la misma en todos estos puntos. Para ello, los gobiernos estatales y municipales pueden establecer un registro de trámites que centralice la información, y de donde se alimenten los diferentes puntos de acceso de información sobre trámites.</p>	<p>El enlace designado deberá dar seguimiento a los cambios en las requisiciones así como en los procesos de los trámites para mantener actualizados los diferentes canales de difusión.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
265	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>Una vez que se cuenta con un registro centralizado de trámites, se recomienda hacer una revisión periódica del mismo y de las regulaciones que sustentan los trámites, no solo con el fin de asegurar que la información que contiene es relevante, sino también para buscar oportunidades de simplificación y/o eliminación de trámites y costos administrativos, así como casos en los que las regulaciones no están justificadas.</p>	<p>Establecer un mecanismo de mejora continua en conjunto con Contraloría para mantener actualizados y fundamentados los requisitos. Crear manuales de procedimientos fundamentado en la legislación vigente a fin de identificar responsabilidades de cada funcionario.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>

266	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>Establecer el compromiso de las autoridades con los ciudadanos para que los trámites se gestionen exclusivamente en la forma en la que se estipula en un registro central de trámites. Esta medida debe hacer patente que no se solicitará al ciudadano información diferente a la señalada en el registro.</p>	<p>Definir responsabilidades por funcionario. Crear y cumplir con cartas compromiso. Identificar casos excepcionales, llevar un registro para utilizar esta información para actualizaciones al marco jurídico correspondiente y reforzar el proceso de mejora continua. Vincular con Contraloría.</p>	<p>Acceso información (Calidad de información regulatoria)</p>
267	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>Utilizar diferentes medios para hacer la información sobre trámites transparente y accesible para el usuario. En la medida de lo posible, haga uso de medios remotos (teléfono, página Web, chat, etc.) que eviten la necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas de las dependencias para obtener dicha información.</p>	<p>Publicar los costos y el fundamento jurídico de los trámites que se realizan en la dependencia, en el sitio web del Ayuntamiento. Asimismo, implementar una línea de teléfono gratuita para proveer información veraz, clara y completa al ciudadano.</p>	<p>Acceso información (Antes de ventanilla)</p>
268	Ventanilla Empresarial	Municipal	<p>Organizar los espacios de trabajo de manera que el flujo de los procesos de trámites no se vea interrumpido y las áreas de cada parte del proceso (servicio al público, análisis de solicitudes, etc.) sean suficientes y adecuadas para la labor.</p>	<p>Dotar a la Ventanilla Empresarial de un recinto donde disponga de mayor espacio a fin de realizar correctamente sus funciones. Así como aumentar la digitalización de documentos y uso de medios electrónicos.</p>	<p>Mejoras productividad (Espacios de trabajo)</p>

269	Ventanilla Empresarial	Municipal	Como parte de un diagnóstico de eficiencia de procesos y necesidades, asegurar que los empleados cuenten con el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera expedita y eficiente .	Fortalecer la comunicación interdependencia y contar con personal para actualización y mantenimiento del equipo de cómputo y sistemas.	Mejoras productividad (Espacios de trabajo)
270	Ventanilla Empresarial	Municipal	Evaluar las necesidades de recursos humanos por actividad del proceso de trámites y reorganizar al personal de acuerdo con los hallazgos .	Contratar una persona más en Ventanilla Empresarial para mejorar el contacto con el ciudadano.	Mejoras productividad (Recursos Humanos)