



No.	Dependencia	Nombre del Trámite	Avance al Primer Trimestre Enero-Marzo 2019 Acciones de Mejora Propuestas para el 2019	% Avance de Cumplimiento Primer Trimestre
1.-	Secretaría del Ayuntamiento	Expedición de Acta de Defunción	Reducción de tiempo de respuesta de un día a tres horas, implementando mayor coordinación entre el personal del Registro Civil, con la finalidad de estar en la posibilidad de proporcionar el Acta de Defunción en un término no mayor a tres horas, y estar en la posibilidad de simplificar el trámite de Acta de Defunción.	50%
2.-	Desarrollo Económico	Expedición de permiso municipal para exhibir anuncios publicitarios: I. Anuncios adornados, pintados, murales, volados, marquetinas, por m ² o fracción II. Estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, autosportados por m ² o fracción. III. Estructurales: A). Luminosos, de red y electrónicos, por metro cuadrado o fracción. B). De proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta, por metro cuadrado o fracción y de forma mixta, por metro cuadrado o fracción de cada tipo de anuncio y/o publicidad transmitida. IV. Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios, por día o fracción. V. Anuncios colgantes: A). Lonas y mantas, por m ² o fracción, por día. B). Gallardetes o pendones por cada cien unidades o fracción. VI. Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perfoneo, por día	De 11 requisitos para personas físicas y 13 requisitos para personas morales, reducidos a 3 tanto para físicas como para morales: Requisitos para personas físicas 1. Solicitud. 2. Fotografías del anuncio: de frente, del costado izquierdo y derecho 3. Cumplir con las obligaciones fiscales para exhibir anuncios publicitarios que estipula el Código Financiero del Estado de México. * En caso de no acudir el titular, presentar carta poder simple con copias de identificación oficial de los involucrados. Requisitos para personas morales 1. Solicitud. 2. Fotografías del anuncio: de frente, del costado izquierdo y derecho 3. Cumplir con las obligaciones fiscales para exhibir anuncios publicitarios que estipula el Código Financiero del Estado de México. * En caso de no acudir el representante legal, presentar carta poder simple con copias de identificación oficial de los involucrados. De 11 requisitos para personas físicas y 13 requisitos para personas morales, reducidos a 4 tanto para físicas como para morales: Requisitos para personas físicas 1. Solicitud. 2. Memoria descriptiva. 3. Visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio. 4. Cumplir con las obligaciones fiscales para exhibir anuncios publicitarios que estipula el Código Financiero del Estado de México. * En caso de no acudir el titular, presentar carta poder simple con copias de identificación oficial de los involucrados. Requisitos para personas morales 1. Solicitud. 2. Memoria descriptiva. 3. Visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio. 4. Cumplir con las obligaciones fiscales para exhibir anuncios publicitarios que estipula el Código Financiero del Estado de México. * En caso de no acudir el representante legal, presentar carta poder simple con copias de identificación oficial de los involucrados. De 11 requisitos para personas físicas y 13 requisitos para personas morales, reducidos a 2 tanto para físicas como para morales: Requisitos para personas físicas 1. Solicitud. 2. Cumplir con las obligaciones fiscales para exhibir anuncios publicitarios que estipula el Código Financiero del Estado de México. * En caso de no acudir el titular, presentar carta poder simple con copias de identificación oficial de los involucrados. Requisitos para personas morales 1. Solicitud. 2. Cumplir con las obligaciones fiscales para exhibir anuncios publicitarios que estipula el Código Financiero del Estado de México. * En caso de no acudir el representante legal, presentar carta poder simple con copias de identificación oficial de los involucrados.	50% en regulación normativa y 0% en acciones de mejora
3.-	Coordinación Jurídica	Calificación de faltas administrativas	Realizar las gestiones necesarias para la colocación de una línea telefónica en el lugar que ocupa la Oficialía Calificadora de Infracciones y Hechos de Tránsito Terrestre, con la finalidad de que los presuntos infractores realicen la llamada telefónica a que tienen derecho y con esto reducir el tiempo de respuesta, de 40 minutos a 30 minutos.	15%

No.	Dependencia	Nombre del Trámite	Avance al Primer Trimestre Enero-Marzo 2019 Acciones de Mejora Propuestas para el 2019	% Avance de Cumplimiento Primer Trimestre
5.-	Dirección de Administración	Expedición de gafetes laborales a servidores públicos.	Reducir requisitos a únicamente oficio de solicitud con datos personales del servidor público, integrar sello y firma y fotografía digital, reducir tiempo de entrega a dos días hábiles.	50%
6.-	Dirección de Servicios Públicos	Sacrificio y faenado de bovinos y porcinos	Brindar un mejor servicio a los introductores, disminuyendo el tiempo de respuesta el cual era de 15 minutos y ahora será de 10 minutos, ofreciéndoles calidad e higiene para que esto genere rentabilidad y auto sustentabilidad económica, mismo que se verá reflejado en los ingresos de tesorería municipal.	40%
7.-	Dirección de Desarrollo Urbano	Constancia de Terminación de Obra para conjuntos urbanos o condominios.	Se espera que a través del diseño de un nuevo formato de Constancia de Terminación de Obra para los conjuntos urbanos o condominios, solo ingresen una sola solicitud, independientemente del número de viviendas que ingresen cada constructora, con lo cual se disminuirá el número de expedientes ingresados por este concepto.	25%
8.-	OPDAPAS (Organismo Público Descentralizado de Agua Potables, alcantarillado y Saneamiento)	Cobro por suministro de agua, drenaje y conducción	Crear una plataforma de pago vía internet, reducirá el tiempo de 4 horas a 5 minutos.	20%
9.-	Instituto Municipal de la Juventud	Pláticas y Talleres	Disminuir el tiempo de respuesta a las solicitudes de pláticas y talleres de 8 a 3 días. Aumentar la eficiencia del trámite. Elaboración de formato de evaluación y que pueda medirse así el impacto que se deja a la comunidad juvenil a través de las pláticas y talleres de acuerdo al tema que se imparta.	45%
10.-	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Asesoría Jurídica	Brindar inmediatamente la asesoría, canalizando al ciudadano a la Institución o Dependencia correspondiente para su atención, ya que actualmente tarda de 10 a 15 minutos.	50%
11.-	Instituto Municipal de la Mujer	Talleres de Autoempleo	Los talleres y/o cursos se aperturan cada 3 meses por lo tanto la población que llevo a tener un interés busquen otra alternativa en otra institución. Por lo tanto que el tiempo de apertura se reduzca a 1 mes y medio.	50%
12.-	Dirección de Gobierno	Seguimiento a demandas sociales	Dar la posible solución al contribuyente por vía telefónica a la solicitud y de ser posible el mismo día.	60%
13.-	Dirección Infraestructura y Obras Públicas	Programa de Bacheo permanente	A) Optimizar la fluidez de las solicitudes entre las áreas receptoras y el área ejecutora. B) Generar una línea telefónica directa y darla a conocer a través de los medios en donde se recibirán reportes de daños en la carpeta en las calles del municipio. C) Crear una página HTML que sea administrada directamente por el responsable de la brigada de bacheo a efecto de recibir reportes de baches en las calles y vialidades del municipio.	18%
14.-	Dirección de Educación y Cultura	Solicitud de Apoyo de Participaciones Artísticas	Se llevarán a cabo las citas para los traslados programados vía correo electrónico: (diznacantepec2016@gmail.com). Se escanearan los documentos (INE o IFE vigente, acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad), CURP formato vigente, Receta médica u orden médica vigente). Esto evitará que las personas pierdan tiempo al acudir a entregar los documentos para conformar su expediente y por consiguiente afecte su bolsillo al tener que pagar transporte. De esta manera se reduce el tiempo de respuesta de 20 días a 5 días hábiles, para brindarle el servicio de traslado de pacientes a instituciones de salud. Disminuir el tiempo de atención de 8 a 5 minutos, en la generación de la orden de pago de la infracción, para realizar el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.	25%

No.	Dependencia	Nombre del Trámite	Avance al Primer Trimestre Enero-Marzo 2019 Propuestas para el 2019	Acciones de Mejora	% Avance de Cumplimiento Primer Trimestre
15.-	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Capacitación a Productores Agropecuarios	Hacer que a partir de la solicitud se tenga una capacidad de respuesta de 24 hrs. para agendar la fecha en que se impartirá la capacitación a los productores agropecuarios, así mismo se podrá hacer la solicitud vía telefónica a los teléfonos 1-90-37-71		90%
16.-	Sistema Municipal DIF Zinacantan	Apoyos Funcionales	Se llevarán a cabo las citas para los trámites programados vía correo electrónico: (dfrizacantan@2016@gmail.com). Se escanearán los documentos (INE o IFE vigente, acta de nacimiento) (en caso de ser menor de edad), CURP formato vigente, Receta médica u orden médica vigente).		0% en regulación normativa y 23% en acciones de mejora
17.-	Dirección de Seguridad Pública	Sanciones por infracciones de tránsito	Reducir el tiempo de atención de 8 a 5 minutos, en la generación de la orden de pago de la infracción, para realizar el pago en las casetas de la Tesorería Municipal.		100% en regulación normativa 0% en acciones de mejora
18.-	Tesorería	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantan. (Certificación de no adeudo del impuesto predial)	Complementación del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantan. En su Fracción IX Del Capítulo Segundo Atribuciones de la Tesorería Municipal. Para el 2019 se pretende que dirá: IX. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo del Impuesto Predial, pago de Traslado de dominio, aportación de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición, así como cubrir el pago de derechos que corresponda; a) Requisitos para la Certificación de no adeudo del impuesto predial: • Solicitud por escrito, dirigida a la C. Tesorería Municipal • Documento con el que acreditan la propiedad. • Factura del pago de impuesto predial corriente. • Identificación del solicitante. • En caso de no ser el titular quien haga la solicitud, presentar carta poder.		10% en regulación normativa y 10% en acciones de mejora
19.-	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Inscripción a clases de natación	Solicitar solo una vez sean presentados los documentos requeridos; escanearlos en una base de datos y vincularlos con las 3 áreas involucradas; entregar los documentos solicitados al contribuyente; generar y entregar órdenes de pago. Con esto se busca la eliminación de copias solicitadas para el trámite de estas 3 certificaciones. Simplificar los requisitos para la inscripción a clases de natación: De 5 a 4 requisitos. 2 Fotografías tamaño infantil Certificado médico Acta de nacimiento Comprobante de pago.		20%
19.-	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Inscripción a clases de natación			20% en regulación normativa y 20% en acciones de mejora

