
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>  <p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b></p>	<b>PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	
	<b>Nombre de la Dependencia o Entidad: Coordinación de Atención Ciudadana</b>	
	Fecha de elaboración: 12 de Noviembre 2024	Fecha de entrega: 15 de Noviembre 2024
	Hoja: 1	de: 5

## DATOS DEL SUJETO OBLIGADO:

<b>Nombre del Enlace o del responsable de la UMRM:</b>	<i>Blanca Neri Ávila Reyes</i>
<b>Programa Anual del periodo comprendido de:</b>	01 de Enero 2025 al 31 de Diciembre 2025

## Introducción

La Coordinación de Atención ciudadana fue creada con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley en cuanto a llevar a cabo la gestión correspondiente en las instancias y organismos federales, estatales y municipales que puedan atender y dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de apoyo que reciba el Gobernador en las giras y visitas que realice a los municipios del Estado, así como aquellas que sean recibidas en las propias oficinas de la Coordinación.

El plan anual de mejora regulatoria de la Coordinación de atención Ciudadana tiene como objetivo el de generar las condiciones necesarias para facilitar a los ciudadanos el poder hacer llegar al C. Gobernador las solicitudes que requieran hacerle conocer a esté de sus necesidades y opiniones, con la finalidad de poder dar el trámite necesario ante la instancia competente para conocer se está

## Descripción del plan

La Coordinación de Atención Ciudadana es una Unidad Administrativa dependiente de la Secretaria Particular del Despacho del Gobernador, la cual tiene como función al de ser un vínculo con los ciudadanos para dar la gestión necesarias a las peticiones que le hacen llegar al C, Gobernador en las diferentes giras de trabajo y Audiencias Publicas que se llevan a cabo en los diferentes municipios del estado; a través de las diferentes dependencia y organismos federales, estatales y municipales; así como el seguimiento a las mismas con la finalidad de que los ciudadanos reciban la atención y respuesta por parte es esta, con base en los programas y presupuestos con los que cuentan.

## Diagnóstico de la mejora regulatoria en su dependencia o entidad

### ✓ Viabilidad;

- ✓ La Coordinación de Atención Ciudadana es una Unidad Administrativa dependiente de la Secretaria Particular del Despacho del Gobernador, la cual tiene como función al de ser un vínculo con los ciudadanos para dar la gestión necesarias a las peticiones que le hacen llegar al C. Gobernador en las diferentes giras de trabajo y Audiencias Publicas, que se llevan a cabo en los diferentes municipios del estado; a través de las diferentes dependencia y organismos federales, estatales y municipales; así como el seguimiento a las mismas con la finalidad de que los ciudadanos reciban la atención y respuesta por parte es esta, con base en los programas y presupuestos con los que cuentan.

### ✓ Problemas para su observancia; y

- Techo presupuestario insuficiente
- Infraestructura de comunicaciones deficiente en Líneas Telefónicas
- Equipo de Computo obsoleto e insuficiente
- Cambio de Titulares
- Rotación de los Enlaces en las Diferentes dependencias estatales

### Acciones a desarrollar:

#### 1. Acciones de revisión y propuestas del marco regulatorio comprendidas en la agenda regulatoria:

#### Agenda Regulatoria

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Sin Cambio
<b>Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria</b>	Sin Cambio
<b>Materia sobre la que versará la Regulación</b>	Sin Cambio
<b>Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria</b>	Sin Cambio
<b>Justificación para emitir la propuesta regulatoria</b>	Sin Cambio
<b>Fecha tentativa de presentación</b>	Sin Cambio

## 2. Acciones de capacitación y concientización:

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Control y Gestión
<b>Tema de la(s) capacitación(es)</b>	Capacitación en el Sistema de AC y evaluación de las respuestas a cargo de las dependencias a la peticiones que se le turnan
<b>Mecanismo de implementación</b>	Reuniones de Capacitación
<b>Objetivo de la capacitación</b>	El conocimiento del uso de la Plataforma de AC para el trámite y seguimiento de las solicitudes dirigidas al gobernador
<b>Población objetivo</b>	Enlaces Institucionales de Dependencias Estatales
<b>Fecha tentativa de las capacitaciones</b>	Trimestrales

## 3. Acciones de simplificación de trámites o servicios estatales:

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Audiencia</li> <li>• Dirección de Control y Gestión</li> </ul>
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Atención de peticiones dirigidas al Gobernador
<b>Acción a implementar:</b>	Disminuir el tiempo del proceso de firma de oficios del Titular para el turno de las peticiones a las dependencias
<b>Eliminación</b>	S/C
<b>Simplificación</b>	Lograr reducir el tiempo en el que el ciudadano entrega su solicitud hasta que se realice su trámite ante la dependencia
<b>Digitalización</b>	99 %
<b>Objetivo de la acción:</b>	Dar trámite y seguimiento a las solicitudes dirigidas al Gobernador
<b>Población objetivo:</b>	Ciudadanía en General del Estado de Michoacán
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	Recepción tramite y seguimiento de Solicitudes Dirigidas al Gobernador, mediante la plataforma de Atención Ciudadana
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	01 de Enero de 2025

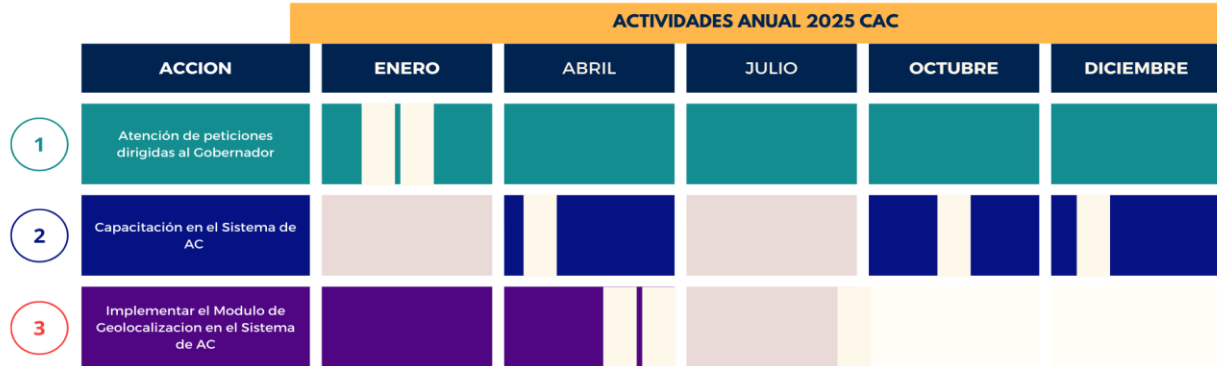
#### 4. Acciones diversas de Mejora continua:

<b>Dirección o Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Control y Gestión
<b>Acción a desarrollar:</b>	Implementar el Modulo de Geolocalización de los Peticionarios en la Plataforma de Atención Ciudadana
<b>Mecanismo de implementación:</b>	Desarrollar el Modulo de Geolocalización en la Plataforma de Atención Ciudadana
<b>Objetivo de la acción:</b>	Visualizar de manera rápida y precisa el concentrado mayor de los peticionarios en cada región del Estado.
<b>Población objetivo:</b>	Ciudadanos que solicitaron algún tipo de apoyo del C. Gobernador
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	Primer Trimestre del 2025

Si tuviera alguna otra acción prevista diversa a las aquí señaladas, favor de especificarla con los mismos datos que indica el recuadro de cada acción

# Cronograma

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



Blanca Neri Ávila Reyes



FIRMA