



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS,  
PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y  
MEJORA REGULATORIA**

**2022-2024**

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2024  
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024  
Presidencia Municipal de Naucalpan De Juárez, México.  
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,  
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México  
Abril de 2024  
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,  
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

# **COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR-UTPP-01
	DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar el diseño, propuesta metodológica y marcos conceptuales para el desarrollo de políticas públicas respecto de temas prioritarios y de interés para la administración pública municipal.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, así como a **las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal** de Naucalpan, además de los habitantes naucalpenses

**REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México; Capítulo cuarto, artículos 81 y 83 “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”

**RESPONSABILIDADES:**

**Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, deberá:**

- Convocar a los actores involucrados y grupos de interés en el desarrollo de políticas públicas a participar en los trabajos orientados a concretarla.

- Autorizar los programas de capacitación en materia de políticas públicas dirigidos a los enlaces de cada unidad administrativa.
- Evaluar la eficiencia de las acciones y etapas de la construcción e integración de las políticas públicas.
- Difundir entre las autoridades municipales correspondientes los trabajos, propuestas y resultados de las políticas públicas desarrolladas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

#### **Titular de la Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá:**

- Acordar los temas y términos de las propuestas de política pública
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, los apoyos para el buen desarrollo de las políticas públicas
- Dirigir los esfuerzos y trabajos para la construcción y desarrollo de las políticas públicas que se implementen en el municipio.

#### **Jefe de departamento deberán:**

- Definir el marco teórico, recolectando toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación documental (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Formular las hipótesis, planteando las estimaciones que se someterán a juicio y cuyo resultado será la guía de la investigación.
- Delimitar el campo de trabajo para garantizar el abordaje de los temas inmersos dentro del objeto de estudio.
- Definir el objetivo de la investigación, a fin de que se tenga un enfoque claro, y se eviten las desviaciones que puedan surgir referentes al tema a abordar.

#### **DEFINICIONES:**

- **Política Pública:** Son proyectos compuestos por acciones de carácter gubernamental que se diseñan y gestionan de manera transversal, a través de la administración pública, con el fin de atender los problemas públicos y las necesidades de la sociedad.
- **Problema público:** Son construcciones sociales que expresan argumentos y narrativas causales sobre la condición social por la que atraviesa ciertos sectores y los cuales involucran hechos, valores e intereses de actores diversos.

- **Implementación:** Secuencia de pasos o etapas ordenadas de manera lógica, que se deben seguir para lograr una meta u objetivo, para promover la ejecución del plan estratégico.
- **Actores involucrados:** Individuo que se encuentra o forma parte de un grupo, organización, entidad de carácter público, social o privado, que tenga relación directa o indirecta con la problemática a interceder.
- **Grupos de interés:** Agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen como objetivo influir en las decisiones de los poderes públicos con la finalidad de satisfacer sus intereses y agregar sus demandas en las políticas públicas y/o leyes.

#### **INSUMOS:**

- Recursos humanos especializados
- Equipo de cómputo
- Internet
- Materiales de oficina

#### **RESULTADO:**

Proyectos de política pública, a efecto de presentar las propuestas correspondientes para atender las problemáticas que se registran en el municipio.

#### **POLÍTICAS:**

- Orientar las políticas públicas municipales a los temas prioritarios del gobierno municipal, con un enfoque transversal, donde el ciudadano sea el centro de la acción pública.
- Los integrantes de la Unidad Técnica de Políticas Públicas (UTPP) en todo momento se apegarán al marco metodológico acordado, previo a la elaboración de la política pública.
- Los trabajos de investigación y campo que realice el personal de la UTPP, se realizarán con rigor científico, objetividad, profesionalismo, ética y acorde a los lineamientos establecidos por el titular de la Unidad y el Coordinador
- Dentro de las oficinas de la UTPP y demás instalaciones del Palacio Municipal de Naucalpan, el personal deberá comportarse de manera adecuada, respetuosa y utilizar un lenguaje apropiado.

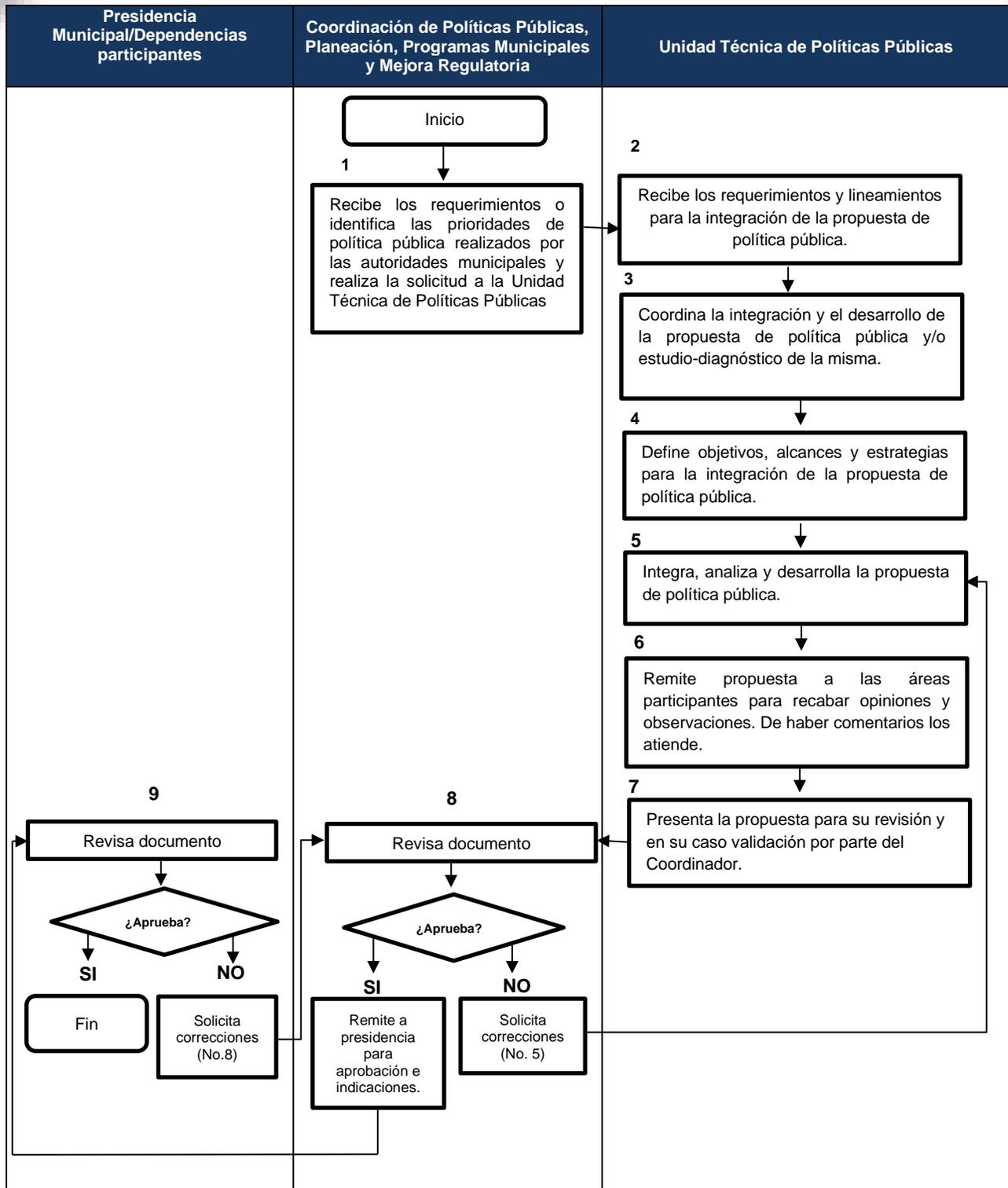
- Para el desarrollo de las actividades del personal, se les proporcionarán los insumos necesarios para llevarlas a cabo.

**DESARROLLO:**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	1 Recibe los requerimientos o identifica las prioridades de política pública formuladas por las autoridades municipales y realiza la solicitud de desarrollo de la misma a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su elaboración.
2 – 7	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	2 Recibe de la Coordinación los requerimientos y lineamientos para la integración de la propuesta de política pública. 3 Coordina la integración de las dependencias participantes y el desarrollo de la propuesta de política pública o estudio diagnóstico. 4 Define objetivos, alcances y estrategias para la integración de la propuesta de política pública. 5 Integra, analiza y desarrolla la propuesta de política pública. 6 Remite la propuesta a las dependencias participantes para recabar observaciones y comentarios. En su caso, se atienden.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>7 Presenta la propuesta para su revisión y en su caso validación por parte del Coordinador</p> <p>Decisión.</p> <p>Si hay correcciones regresa a la actividad No.5</p> <p>No hay correcciones continúa el procedimiento</p>
8	<p><b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b></p>	<p>8. Recibe y revisa la propuesta de política pública por parte de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.</p> <p>Decisión</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.5 y realiza las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Remite a presidencia para aprobación e indicaciones.</p>
9	<p><b>Presidencia Municipal</b></p>	<p>9. La Coordinación remite la propuesta de política pública a Presidencia</p> <p>Decisión</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.8, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SÍ: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

## Diagramación:



## **MEDICIÓN**

(Propuestas y diagnósticos de política pública realizados / Propuestas y diagnósticos de política pública programados) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR-CGMMR-01</b>
	<b>INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS:1 DE 11</b>

### **OBJETIVO:**

Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la administración pública, para simplificar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.

### **ALCANCE:**

Aplica a todas las **Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados** del Municipio de Naucalpan de Juárez, que de acuerdo a la normatividad vigente y que proporcionen trámites y servicios a la ciudadanía.

### **REFERENCIAS:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
  - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
  - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
  - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

- Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
- 
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
    - Artículos 20-26, Capítulo Cuarto, De Los Municipios.
    - Artículos 27, 28 y 30, Capítulo Quinto, De los Sujetos Obligados.
    - Artículo 31, Título Tercero, De La Implementación De La Mejora Regulatoria, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
    - Artículo 37, 39, Capítulo Cuarto, De Los Programas de Mejora Regulatoria.
  
  - **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
    - Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos
    - Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero, De Los Presidentes Municipales.
  
  - **Código Administrativo para el Estado de México.**
    - Artículo 1.5. Fracción II, VII, VIII, Libro Primero, Parte general, Título Segundo, De las autoridades estatales y municipales.
  
  - **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**
    - Artículo 22, Fracción V, IX, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
    - Artículo 23 Fracción VIII, IX, X, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
    - Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
    - Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria deberá:**

Supervisar la planeación e integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de acuerdo a las propuestas que remitan las dependencias y organismos públicos descentralizados.

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Recibir y revisar los documentos DPTS, RTAPA y RAMIDR.
- Enviar las propuestas integradas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.

**Comisión Estatal de Mejora Regulatoria** deberá:

- Revisar los programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria y remitir al Coordinador General de Mejora Regulatoria las observaciones correspondientes, para ser solventadas.
- Una vez solventadas las observaciones la CGMMR enviará el programa a la CMMR y al CABILDO.

**CMMR y CABILDO** deberá:

- Aprobar o rechazar el Programa Anual de Mejora Regulatoria durante la primera sesión de Cabildo del año.
- Publican el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en el **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**, previo **Oficio Resolutivo de Aprobación**.

## DEFINICIONES:

**Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal:** Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su **Catálogo Municipal de Trámites y Servicios**, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros.

**Ayuntamiento:** Es el órgano integrado por un Presidente Municipal y el número síndicos y regidores que la ley determine.

**Cabildo:** Órgano colegiado de decisión dentro del Ayuntamiento integrado por: el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**CGMMR:** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**CMMR:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

**CPPPPMYMR:** Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

**Coordinador General Municipal Mejora Regulatoria:** Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

**Comité Interno:** Es el órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

**Direcciones Organismos Públicos Descentralizados:** Son las dependencias o departamentos que las conforman.

**DPTS:** Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.

**Enlace:** Es el vínculo entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Dirección u Organismo Descentralizado, así como el responsable de apoyar a su titular a la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

**Gobierno Digital:** Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

**Mejora Regulatoria:** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

**Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Oficio Resolutivo de Aprobación:** Es la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio.

**PAMMR:** (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en los trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual. RAMIDR Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

**Presidente:** Es la persona titular de la Presidencia Municipal y Presidente de la Comisión Municipal.

**RAMIDR:** Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

**RTAPA:** Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.

**Servicio:** Es la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

**Sujeto Obligado:** La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y fiscalías locales.

**Trámite:** Es la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

#### **INSUMOS:**

- Formato DPTS
- Formato RTAPA
- Formato RAMIDR

#### **RESULTADO:**

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, podrán consultar las propuestas realizadas para mejorar los trámites y/o servicios que ofrece el municipio de manera oportuna, eficiente y eficaz.

#### **POLÍTICAS:**

- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y el Cabildo Municipal son las únicas áreas con facultad de aprobar o negar el PAMMR
- Para generar evidencia de los resultados obtenidos después de la aprobación y ejecución de las mejoras propuestas se llenará el formato RAMIDR, el cual se debe entregar al final de cada trimestre.

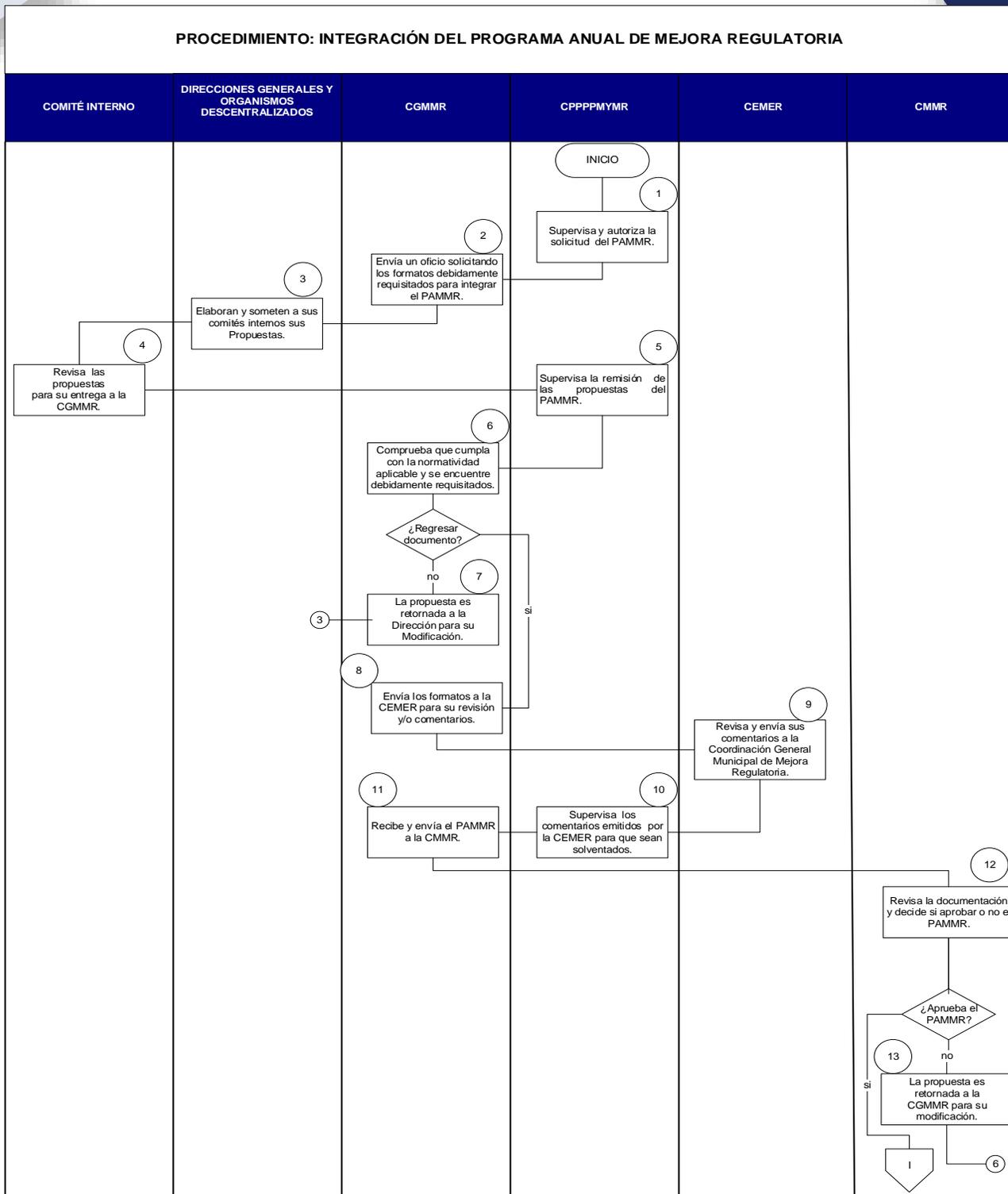
- Toda propuesta en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, deberá de ser aprobada por el Comité Interno de cada Dirección u Organismo Público Descentralizado.
- El personal adscrito a esta coordinación deberá portar identificación con fotografía en su horario laboral.
- El horario de atención a los usuarios será de 9:00 hrs a 18:00 hrs

## DESARROLLO:

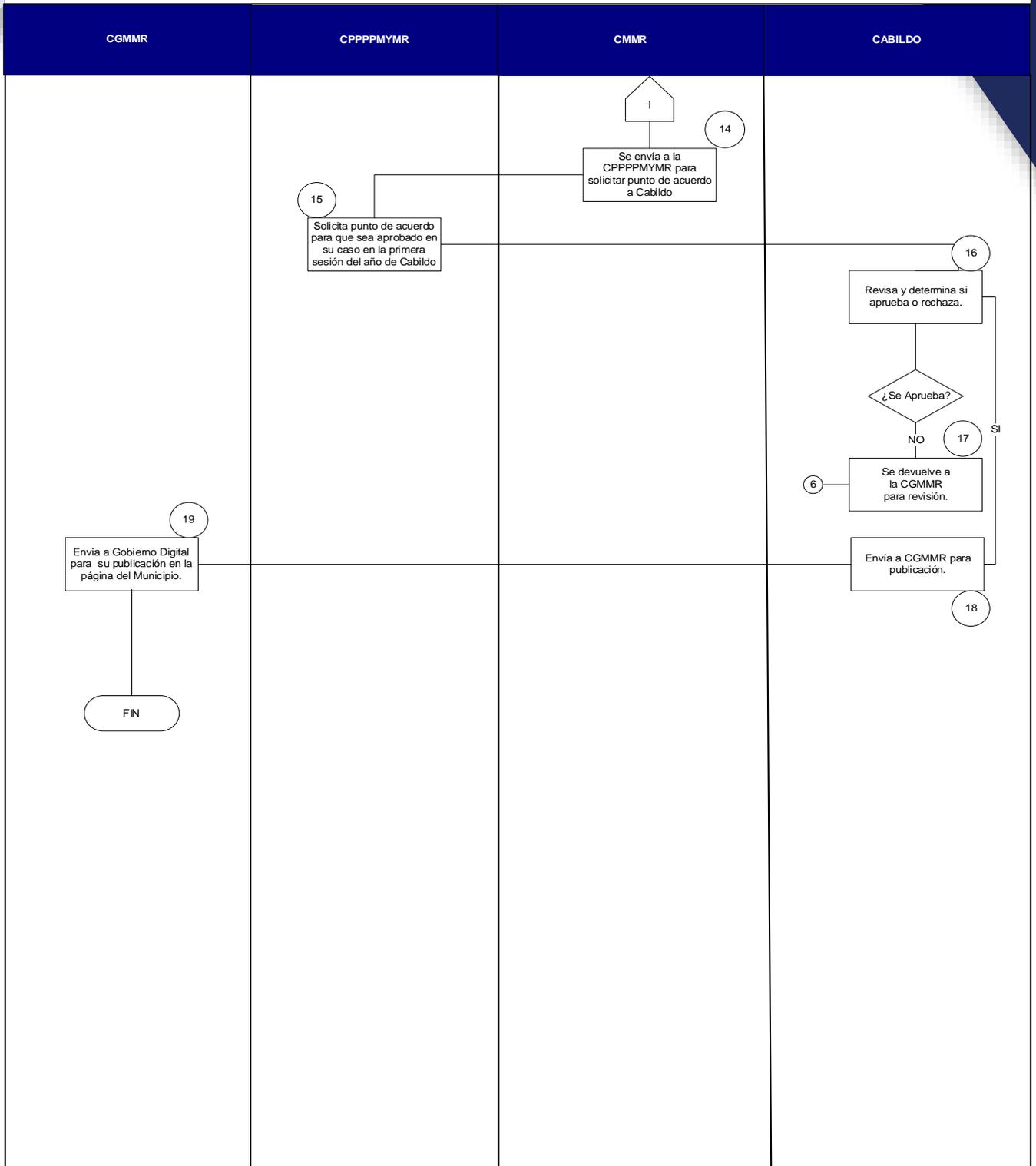
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CPPPPMYMR	Supervisa y autoriza la solicitud de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
2	CGMMR	Envía oficio solicitando sean integradas las propuestas en los formatos indicados para integrar el PAMMR.
3	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Elaboran y someten sus propuestas a los Comités Internos.
4	Comité Interno	Revisa propuesta y verifica que se encuentre debidamente fundamentada y requisitada para su entrega a la CGMMR.
5	CPPPPMYMR	Supervisa que las dependencias y organismos públicos descentralizados hayan remitido en tiempo y forma las propuestas del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
6	CGMMR	Verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable. ¿Se encuentre debidamente requisitado?
7	CGMMR	No: Devuelve propuesta a la Dirección General u Organismos Públicos Descentralizado para su modificación.
8	CGMMR	Si: Envía los formatos a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
9	CEMER	Revisa y envía sus comentarios a la CGMMR.
10	CPPPPMYMR	Supervisa los comentarios emitidos por la CEMER para que sean solventados.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	CGMM	Recibe y envía el PAMMR a la CMMR para su análisis.
12	CMMR	Revisa y evalúa la documentación ¿Aprueba el PAMMR?.
13	CMMR	No: Se regresa a CGMMR para su revisión (paso 6).
14	CMMR	Se envía a la CPPPPMYMR para solicitar punto de acuerdo a Cabildo
15	CPPPPMYMR	Solicita punto de acuerdo a la Secretaria del Ayuntamiento para que sea aprobado en su caso en la primera sesión del año de Cabildo
16	CABILDO	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
17	CABILDO	No: Se devuelve a la CGMMR para revisión (paso 6).
18	CABILDO	Sí: Envía a CGMMR para publicación.
20	CGMMR	Envía a Gobierno Digital para su publicación en la página del Municipio.

# DIAGRAMACIÓN:



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\textit{metas cumplidas}}{\textit{metas absolutas}} \times 100$$

Porcentaje de logros obtenidos

Con esta fórmula se hará la comparación del proceso actual contra el proceso con mejora.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMyMR-UIPPE-01</b>
	<b>PROCESOS DE PLANEACIÓN PRESUPUESTACIÓN , CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

## OBJETIVO

Supervisar la coordinación entre la UIPPE y las áreas de la administración pública municipal en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el PbRM, el PDM y los programas que deriven de éste, a fin de dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y normas para su instrumentación.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales, UIPPE y áreas involucradas de la Administración Pública Municipal, en el proceso de planeación.

## REFERENCIAS

- Artículo 8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Artículo 135. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículos 81 fracciones I, II, IV, 90 fracciones VI, XI, XIV, XVI y XVII, Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Vigente

## RESPONSABILIDADES

### EL COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA, DEBERÁ:

Coordinar la planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, con base en la normatividad y políticas estratégicas establecidas por la Presidencia Municipal.

### TITULAR DE LA UIPPE.

Verificar la implementación del Presupuesto basado en Resultados, específicamente el proceso presupuestario en sus etapas de planeación, programación, presupuestación y evaluación, de acuerdo a la metodología y normatividad aplicable, alineado al PDM, así como la integración e instrumentación de los diversos informes que se presentan a las instancias fiscalizadoras y reguladoras.

### ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Integrar y entregar la información solicitada por la UIPPE considerando la metodología establecida en la normatividad aplicable al proceso de planeación programación, seguimiento y control de los programas y proyectos presupuestales.

## DEFINICIONES

**Evaluación.** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas,

**Lineamiento.** Conjunto de directrices o instrucciones que proporcionan orientación en una variedad de contextos.

**Planeación.** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que

permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.

**Programación.** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

**Política Pública.** Acciones desarrolladas por un Estado, a veces con la coparticipación de la sociedad civil, para resolver los problemas o atender las necesidades de una sociedad, a través de la provisión de servicios públicos.

**PbRM.** Presupuesto basado en Resultados Municipales.

**Seguimiento.** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por la distintas dependencias y entidades públicas de la administración pública

**UIPPE** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## INSUMOS

- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Estatal de Desarrollo
- Registros Administrativos
- Materiales de oficina
- Equipo de cómputo

## RESULTADO

Documentos de información programática-presupuestal (PbRMs) que la Coordinación de Políticas Públicas entrega a la Tesorería Municipal para ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

## POLÍTICAS

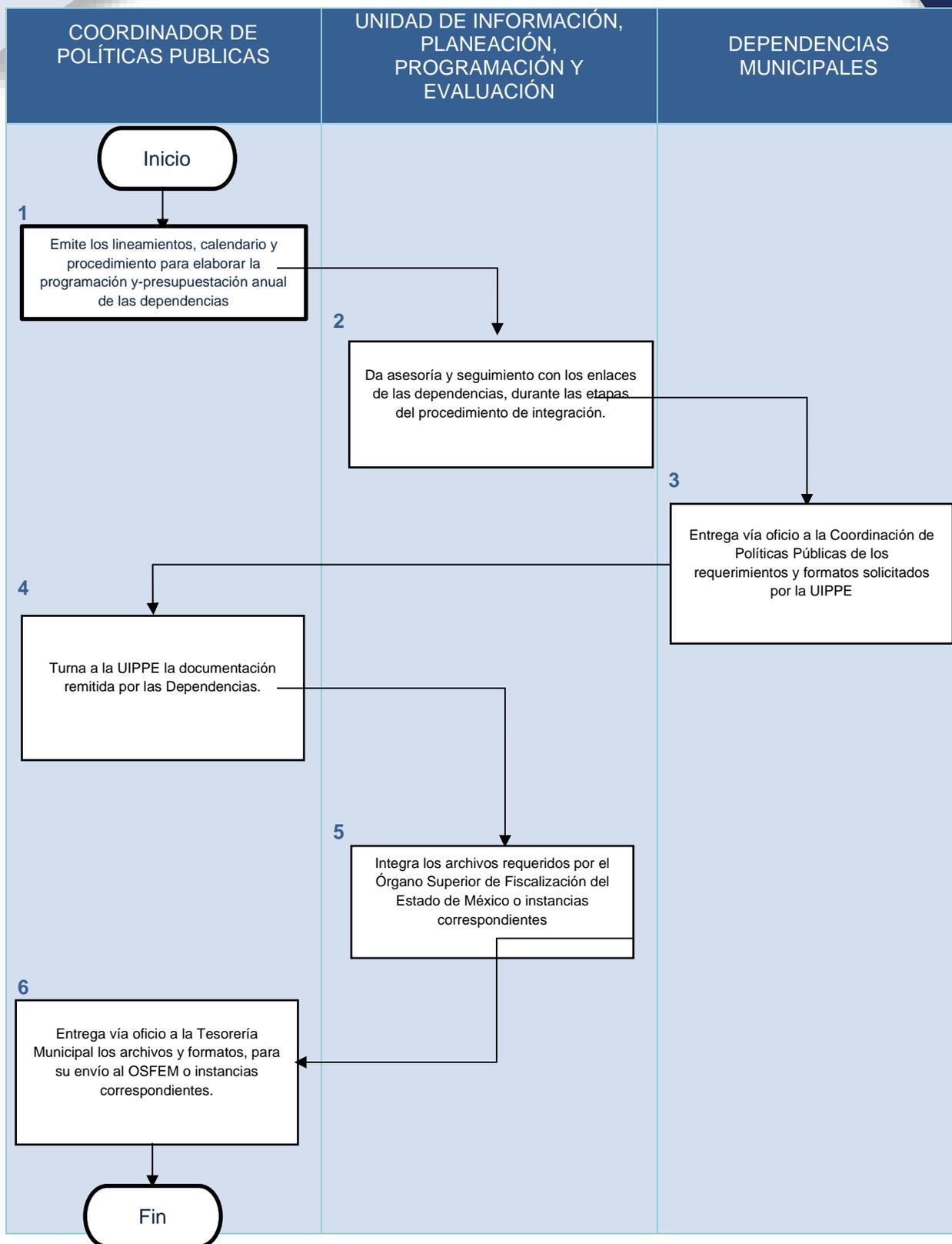
Informar a las áreas vía oficio el calendario de entrega de la información relacionada con los procesos de planeación y presupuestación, para su cumplimiento en los tiempos definidos.

Al cierre de cada trimestre, enviar el informe físico financiero a la C. Presidenta Municipal, así como a los titulares de cada Dependencia para informar, analizar y en su caso tomar las medidas correctivas necesarias, para el debido cumplimiento de la programación anual.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	Emite los lineamientos, calendario y procedimiento para elaborar la programación y-presupuestación anual de las dependencias.
2	UIPPE	Da asesoría y seguimiento con los enlaces de las dependencias, durante las etapas del procedimiento de integración.
3	Dependencias municipales	Entrega vía oficio a la Coordinación de Políticas Públicas de los requerimientos y formatos solicitados por la UIPPE.
4	Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.	Turna a la UIPPE la documentación remitida por las Dependencias.
5	UIPPE	Integra los archivos requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o instancias correspondientes.
6	Coordinador de Políticas Públicas	Entrega vía oficio a la Tesorería Municipal los archivos y formatos, para su envío al OSFEM o instancias correspondientes.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:**

**Archivo administrativo integrado / Archivo administrativo programado \*100**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CPPPPMYMR-UTYAI-01</b>
	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE</b>

## OBJETIVO

Supervisar las actividades de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el cumplimiento de las obligaciones por parte de las dependencias municipales en esta materia.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos de la Coordinación de Políticas Públicas.

Al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## REFERENCIAS

- Artículo 6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 135. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo I. III, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículo 1. Artículo 2, IV, VI, VIII Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y municipios.
- Artículo 81. X, Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

## RESPONSABILIDADES

### **EL COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA, DEBERÁ**

Generar las condiciones para que los ciudadanos ejerzan libremente el derecho de solicitar información generada, administrada o en posesión de la administración municipal.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que las áreas de la administración municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.

### **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información mediante la estandarización de sus métodos de trabajo y de acuerdo con las políticas pública municipales, para orientar a los servidores públicos responsable de su ejecución de estas actividades.

### **ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Atender y responder a las solicitudes de Acceso a la Información pública.  
Dar cumplimiento a la información pública de oficio

## DEFINICIONES

**Transparencia.** Acción del gobierno tendiente a abrir la información que está en posesión de las entidades públicas para que pueda ser vista por la sociedad.

**UT.** Unidad de transparencia

**CT.** Comité de Transparencia

**SAIMEX .** Sistema de acceso a la información Mexiquense

**IPOMEX.** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense

## **INSUMOS**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Sistema SAIMEX
- Sistema de Información Pública de Oficio
- Materiales de oficina
- Equipo de cómputo

## **RESULTADO**

Dar respuesta inmediata a las solicitudes del ciudadano con respecto a la información pública de oficio

## **POLÍTICAS**

Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información

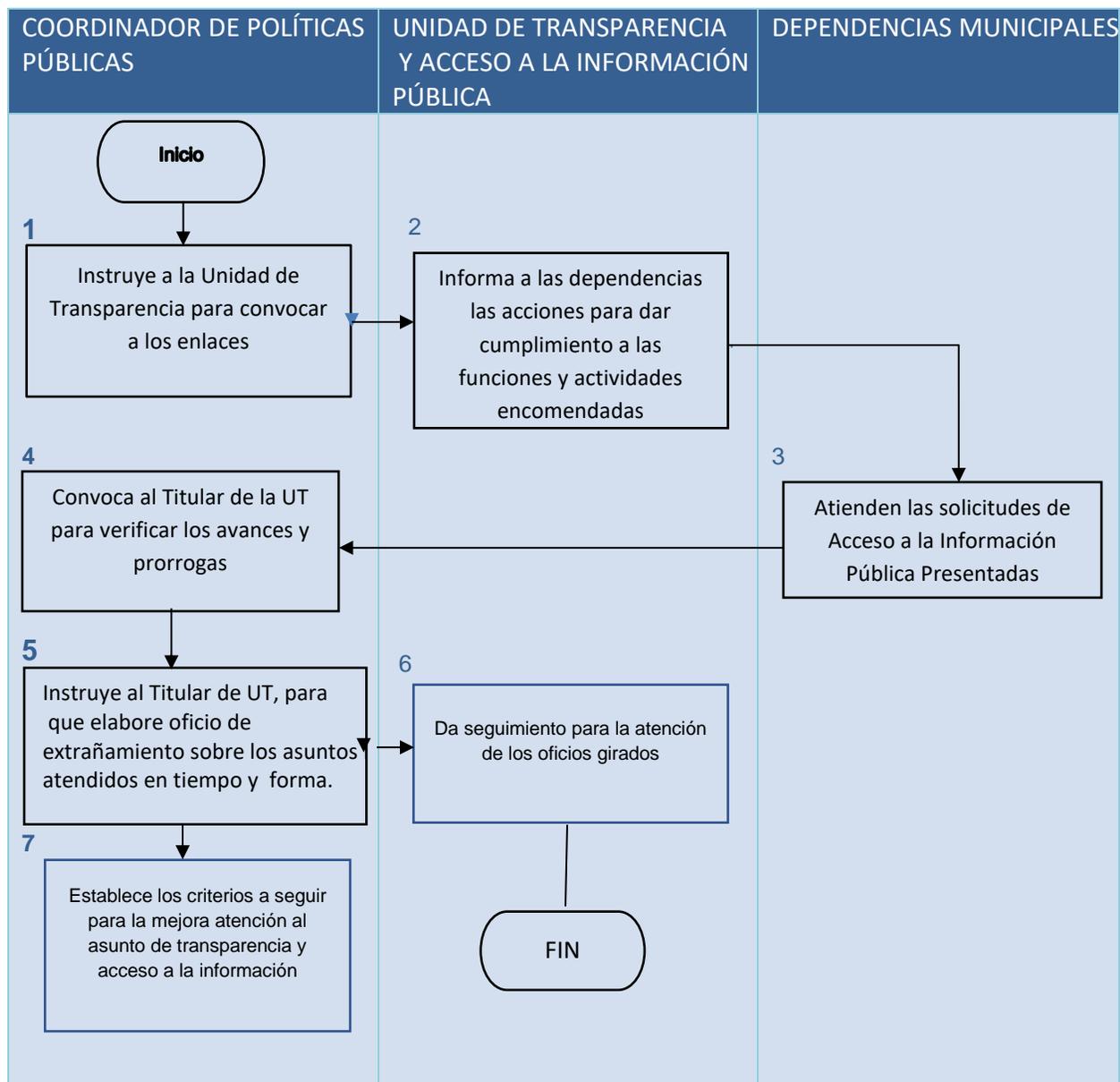
Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante la Unidad de Transparencia y acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales del municipio.

Atención a las Resoluciones presentadas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

## DESARROLLO

No. Act	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Coordinador de Políticas Públicas	Instruye a la Unidad de Transparencia para convocar a los enlaces de cada una de las dependencias para definir su participación para la atención a las solicitudes de los ciudadanos
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informa a las dependencias las acciones para dar cumplimiento a las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave y los resultados a obtener.
3	Dependencias municipales	Atienden las solicitudes de Acceso a la Información Pública Presentadas
4	Coordinador de Políticas Públicas	Convoca al Titular de la UT para verificar los avances y prórrogas que las dependencias hayan atendido.
5	Coordinador de Políticas Públicas	Instruye al Titular de UT, para que elabore oficio de extrañamiento sobre los asuntos no atendidos en tiempo y en forma.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Da seguimiento para la atención de los oficios girados
7	Coordinador de Políticas Públicas	Establece los criterios a seguir para la mejora atención al asunto de transparencia y acceso a la información.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## DIAGRAMACIÓN



# UNIDAD TÉCNICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta en la que se describen de manera detallada los aspectos sustantivos de la operación Unidad Técnica de Políticas Públicas.

En este documento, se encuentran contenidos los procedimientos que contribuyen al logro de los objetivos de la Unidad Técnica de Políticas Públicas. Se menciona la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo para la realización de las funciones de las partes que la componen, tal es el caso del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Se trata de un instrumento administrativo que apoya en la dirección, coordinación, control y evaluación, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades, por parte del personal adscrito al área.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer al personal de las áreas que conforman la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, así como a las Dependencias del Gobierno Municipal, la información sobre las actividades y procesos que se desarrollan específicamente en la Unidad Técnica de Políticas Públicas, los objetivos de su ejecución y los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento.



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/01</b>
	<b>DISEÑO DE PROPUESTAS Y DIAGNÓSTICOS DE POLÍTICA PÚBLICA</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

#### **OBJETIVO:**

Diseñar las propuestas de política pública y estudios diagnósticos que contribuyan a la solución de los problemas públicos de mayor prioridad para la Presidencia Municipal y atención de las demandas ciudadanas del municipio.

#### **ALCANCE:**

Presentar mediante documentos técnicos y de análisis los elementos sustantivos que permiten evaluar la pertinencia de la implementación de las políticas públicas municipales.

#### **REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto "Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria", Sección Primera "Unidad Técnica de Políticas Públicas", Subsección Única "Departamento de Evaluación y Seguimiento".

#### **RESPONSABILIDADES:**

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**
  - Plantear los antecedentes y contexto de la propuesta de política pública.
  - Definir el problema público.
  - Identificar la importancia de la intervención por parte del gobierno municipal.
  - Realizar la propuesta general de etapas de implementación de la política pública.

- Presentar un mapeo de los actores involucrados y los grupos de interés.
- Establecer los objetivos generales y estrategias que dan estructura a las acciones de política pública.
- Exponer los resultados esperados de la política pública.
- Plantear las implicaciones generales de la intervención del gobierno municipal a través de la política pública.
- Identificar y evaluar los riesgos.

## DEFINICIONES:

- **Política Pública:** Son proyectos compuestos por acciones de carácter gubernamental que se diseñan y gestionan de manera transversal, a través de la administración pública, con el fin de atender los problemas públicos y las necesidades de la sociedad.
- **Problema público:** Son construcciones sociales que expresan argumentos y narrativas causales sobre la condición social por la que atraviesa ciertos sectores y los cuales involucran hechos, valores e intereses de actores diversos.
- **Implementación:** Secuencia de pasos o etapas ordenadas de manera lógica, que se deben seguir para lograr una meta u objetivo, para promover la ejecución del plan estratégico.
- **Actores involucrados:** Individuo que se encuentra o forma parte de un grupo, organización, entidad de carácter público, social o privado, que tenga relación directa o indirecta con la problemática a interceder.
- **Grupos de interés:** Agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen como objetivo influir en las decisiones de los poderes públicos con la finalidad de satisfacer sus intereses y agregar sus demandas en las políticas públicas y/o leyes.

## INSUMOS:

N/A

## RESULTADO:

Elaborar los proyectos de política pública y estudios diagnósticos que permitan presentar las propuestas que atienden las problemáticas del municipio.

## **POLITICAS:**

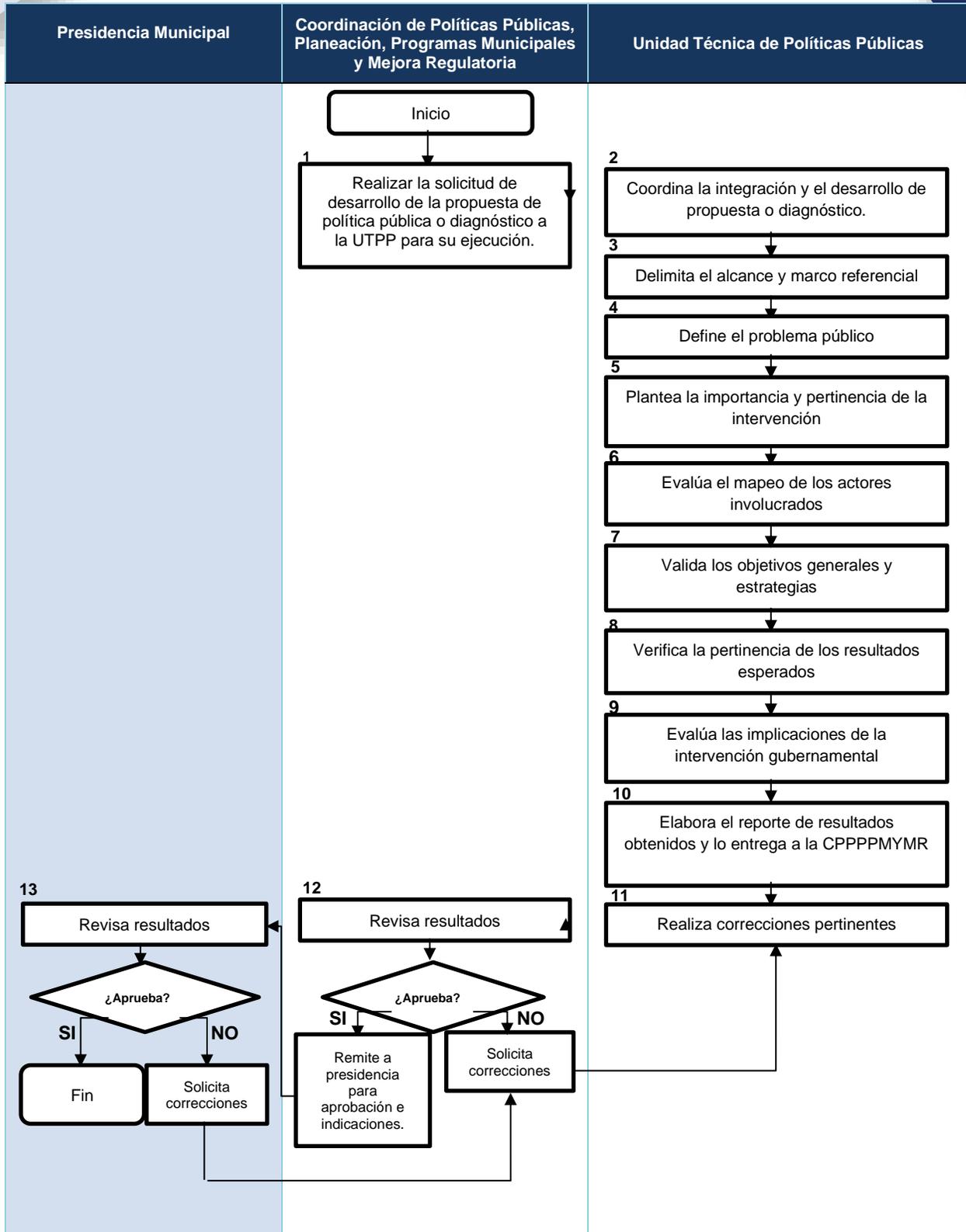
- Las propuestas o estudios diagnósticos que se realicen en materia de políticas públicas deberán presentar alternativas de solución factibles y con una orientación a los objetivos que se busca alcanzar.
- Se realizarán análisis, estudios y diagnósticos, con base en las aportaciones metodológicas y mejores prácticas en el campo de las políticas públicas.
- Las propuestas de política pública que se realicen, deberán considerar en su etapa de implementación la coordinación con las dependencias participantes con un enfoque transversal.
- Las propuestas de política pública deberán ser formuladas desde una perspectiva multidisciplinaria y apegadas al contexto y realidad municipal.
- Los estudios diagnósticos de política pública deberán ser exhaustivos y para su elaboración es necesario considerar información especializada, actualizada y de fuentes confiables.
- Los estudios diagnósticos de política pública deberán plantear los resultados y beneficios esperados de la intervención pública, por parte del gobierno municipal.

## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	1 Realizar la solicitud de desarrollo de la propuesta de política pública o diagnóstico a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2 - 11	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	2 Coordina la integración y el desarrollo de la propuesta de política pública o estudio diagnóstico. 3 Delimita el alcance y marco de referencia del proyecto, mismo que incluye antecedentes y contexto de la política pública. 4 Define el problema público con base en las herramientas metodológicas. 5 Plantea la importancia y pertinencia de la intervención por parte del gobierno municipal. 6 Evalúa el mapeo de los actores involucrados y los grupos de interés. 7 Valida los objetivos generales y estrategias que se plantean para la política pública. 8 Verifica la pertinencia de los resultados esperados de la política pública. 9 Evalúa las implicaciones de la intervención gubernamental para alcanzar los objetivos planteados de la política pública. 10 Elabora el reporte de resultados obtenidos y entrega el documento a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. 11 Si es el caso, realiza correcciones pertinentes.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	<p>Recibe y revisa los resultados. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.11 y realiza las adecuaciones pertinentes. SI: Remite a presidencia para aprobación e indicaciones.</p>
13	<b>Presidencia Municipal</b>	<p>Recibe y revisa los resultados. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

# DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Propuestas y diagnósticos de política pública realizados / Propuestas y diagnósticos de política pública programados) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/02</b>
	<b>MESAS DE TRABAJO Y COLABORACIÓN CON LA RED DE ENLACES DE POLÍTICA PÚBLICA</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 5</b>

**OBJETIVO:**

Propiciar la participación de las dependencias municipales, así como la promoción de la propuesta de políticas públicas y la interacción entre la ciudadanía y las autoridades para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y acciones gubernamentales que beneficien al Municipio.

**ALCANCE:**

Promover la solución de las problemáticas de los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, mediante la propuesta de políticas públicas.

**REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

**RESPONSABILIDADES:**

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**
  - Identificar las necesidades a las que se plantea dar solución y definir los objetivos que se analizarán en la mesa de trabajo de política pública.

- Establecer metas claras y alcanzables para desarrollar en las mesas de trabajo y colaboración transversal.
- Supervisar la elaboración de un plan de trabajo en donde se plasmen detalladamente los temas a tratar en las mesas de trabajo,
- Verificar el seguimiento de los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo.
- Promover la colaboración institucional de las distintas dependencias que participan en la implementación de las políticas públicas con un enfoque transversal.

### **DEFINICIONES:**

- **Mesa de trabajo:** Instancia de coordinación, gestión y control de proyectos, donde se genera un diálogo entre las diferentes partes involucradas para auditar, evaluar y buscar soluciones para la toma de decisiones.
- **Colaboración transversal:** Integración de los esfuerzos institucionales con un objetivo común.
- **Red de enlaces:** Grupos de trabajo y representantes de las áreas responsables.

### **INSUMOS:**

- Las instalaciones necesarias.
- Instrumentos, materiales, herramientas, etc.
- Material audiovisual, presentadores, documentos de trabajo, etc.

### **RESULTADO:**

Conformación de equipos de trabajo con integrantes de las distintas áreas unidades administrativas del gobierno municipal, a fin de impulsar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de las políticas públicas.

- Reporte de resultados obtenidos

### **POLITICAS:**

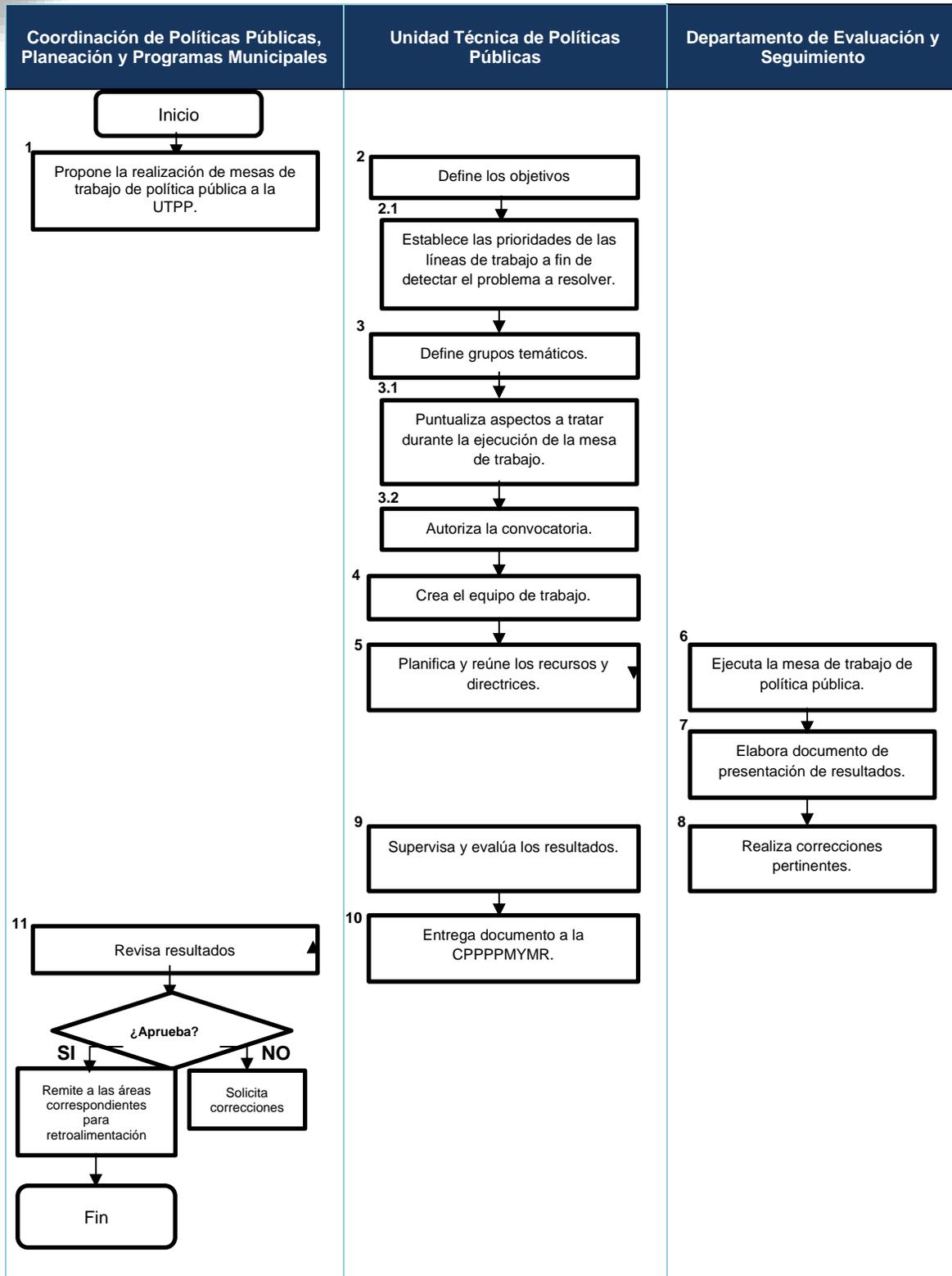
- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá gestionar la red de enlaces de la administración, a fin de analizar las alternativas de implementación de las políticas públicas en beneficio de los habitantes del municipio.
- Se deberá considerar la diversidad de opiniones y posturas que se generan en las mesas de trabajo con el objetivo de construir acuerdos que permitan la instrumentación de acciones.
- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá plantear elementos de análisis sobre las problemáticas que se tratan en las mesas de trabajo.

- Se deberán considerar las necesidades del municipio y características específicas sobre los temas tratados.
- Utilizar el enfoque multidisciplinario con el objetivo de presentar alternativas integrales de solución.
- Dirigir con objetividad las mesas de trabajo, a fin de encontrar consensos entre los participantes y privilegiar la colaboración.

## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Propone la realización de mesas de trabajo de política pública a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2 - 5	Unidad Técnica de Políticas Públicas	2. Define los objetivos. 2.1 Establece las prioridades de las líneas de trabajo a fin de detectar el problema a resolver.  3. Define los grupos temáticos. 3.1 Puntualizar los aspectos a tratar durante la ejecución de la mesa de trabajo. 3.2 Autoriza la convocatoria.  4. Crea el equipo de trabajo que se encargará de llevar a cabo la mesa de trabajo de política pública.  5. Planifica y reúne los recursos materiales y humanos que se precisan y las directrices a seguir.
6 - 8	Departamento de Evaluación y Seguimiento	6. Ejecuta la mesa de trabajo de política pública.  7. Elabora documento de presentación de resultados.  8. De ser necesario, realiza correcciones pertinentes.
9 - 10	Unidad Técnica de Políticas Públicas	9. Supervisa y evalúa los resultados para comprobar que se avanza hacia las metas planteadas.  10. Entrega el documento a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
11	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Recibe y revisa los resultados de la mesa de trabajo de política pública.  ¿Aprueba? <b>NO:</b> Regresa a la actividad No.8, para realizar las adecuaciones pertinentes. <b>SI:</b> Remite a las áreas correspondientes para retroalimentación <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

## Diagramación:



## **MEDICIÓN**

(Mesas de trabajo de política pública realizadas / Mesas de trabajo de política pública programadas) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/03</b>
	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS:1 DE 5</b>

### **OBJETIVO:**

Planificar el programa de capacitación mediante el cual las y los servidores públicos adquirirán los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno de las políticas públicas y cumplir con las acciones que se encomiendan.

### **ALCANCE:**

Generar cursos o capacitaciones dirigidos las unidades administrativas para actualizar los conocimientos mediante técnicas y métodos que los ayuden a incrementar sus capacidades, para así desempeñar con éxito las políticas públicas a implementar.

### **REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

### **RESPONSABILIDADES:**

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**

- Identificar las líneas temáticas de capacitación que sean pertinentes para desarrollar el plan de capacitación en materia de políticas públicas.
- Supervisar la organización de cursos o capacitaciones en materia de políticas públicas.

- Autorizar la planeación y programación de las acciones de capacitación que se instrumenten en materia de políticas públicas.
- Considerar en las acciones de capacitación las mejores prácticas y aportaciones actualizadas en materia de políticas públicas.
- Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación implementadas.

#### **DEFINICIONES:**

- **Capacitación:** Serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades del plan de trabajo a ejecutar y que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.

#### **INSUMOS:**

- Las instalaciones necesarias.
- Instrumentos, materiales, herramientas, etc.
- Material audiovisual.

#### **RESULTADO:**

Programa de capacitación de políticas públicas, en el que se realicen acciones de formación técnica en la materia, dirigido a los servidores públicos de las dependencias de la administración municipal.

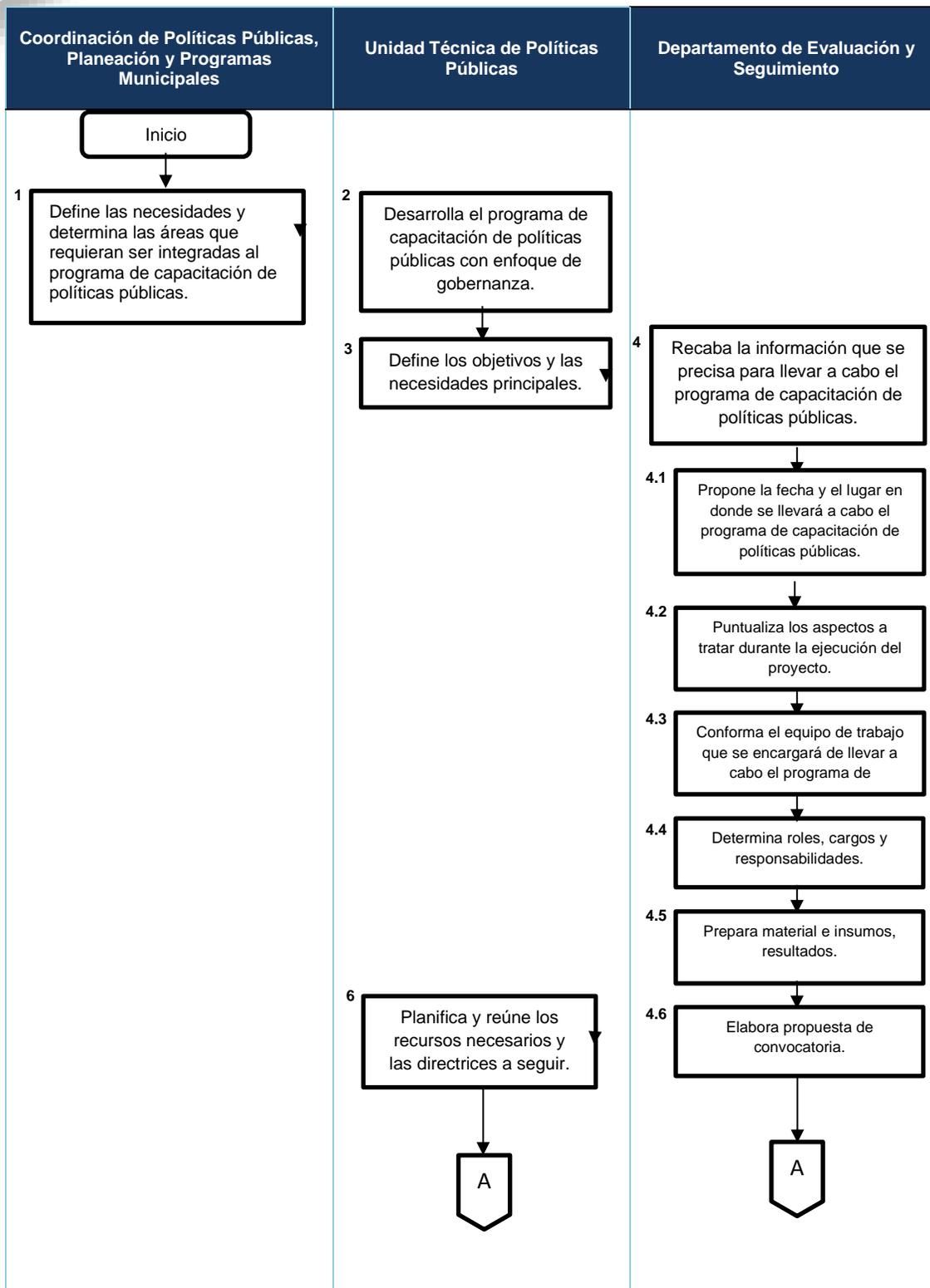
#### **POLITICAS:**

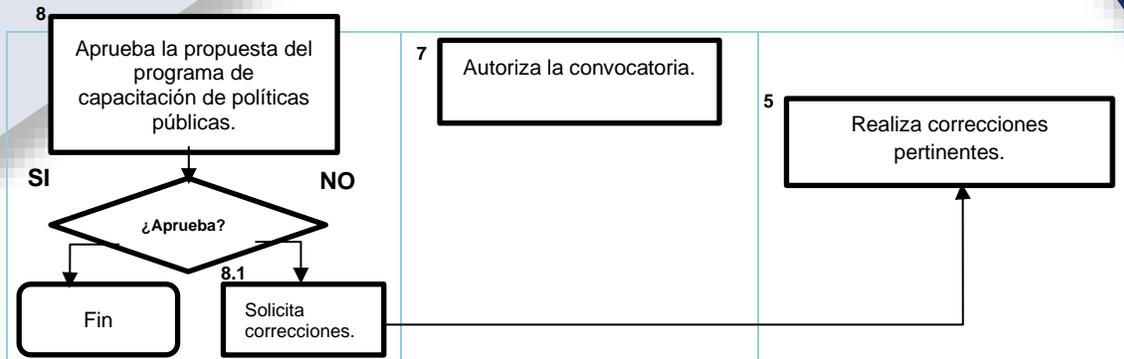
- Actualizar y ampliar los conocimientos y las habilidades que requieren los servidores públicos para realizar las acciones programadas.
- Capacitar a los servidores públicos sobre cómo aplicar las mejores prácticas en materia de política pública, si así lo requiere la implementación.
- Contribuir al mejor desempeño durante el programa de capacitación para la integración transversal de las unidades administrativas.
- Involucrar a los servidores públicos participantes para que detecten sus necesidades de capacitación.
- Incorporar a las tareas de capacitación las mejores prácticas y aportaciones actualizadas en materia de políticas públicas.

## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	1. Define las necesidades y determina las áreas que requieran ser integradas al programa de capacitación de políticas públicas.
2 – 3	Unidad Técnica de Políticas Públicas	2. Desarrolla el programa de capacitación de políticas públicas con enfoque de gobernanza. 3. Define los objetivos y las necesidades principales.
4	Departamento de Evaluación y Seguimiento	4. Recaba la información que se precisa para llevar a cabo el programa de capacitación de políticas públicas. 4.1 Propone la fecha y el lugar en donde se llevará a cabo el programa de capacitación de políticas públicas. 4.2 Puntualiza los aspectos a tratar durante la ejecución del proyecto. 4.3 Conformar el equipo de trabajo que se encargará de llevar a cabo el programa de capacitación de políticas públicas. 4.4 Determina roles, cargos y responsabilidades. 4.5 Prepara material e insumos. 4.6 Elabora propuesta de convocatoria. 5. Realiza correcciones en caso de ser solicitadas.
5 – 6	Unidad Técnica de Políticas Públicas	6. Planifica y reúne los recursos necesarios y las directrices a seguir. 7. Autoriza la convocatoria.
7	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	8. Aprueba la propuesta del programa de capacitación de políticas públicas.  ¿Aprueba? <b>NO:</b> Regresa a la actividad No.5, para realizar las adecuaciones pertinentes. <b>SI:</b> TERMINA PROCEDIMIENTO

## Diagramación:





## MEDICIÓN

(Actividades del programa de capacitación de políticas públicas realizadas/  
Actividades del programa de capacitación de políticas públicas programadas) \*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/04</b>
	<b>SONDEOS DE OPINIÓN PARA RECABAR INFORMACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 9</b>

### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de sondeos que permitan generar y procesar información sobre las distintas problemáticas del municipio, así como fomentar la participación ciudadana, con el propósito de integrar información relevante que permita plantear alternativas de solución en apego a los requerimientos de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

### **ALCANCE:**

Coordinar la logística de las actividades de organización y desarrollo de sondeos de opinión para fomentar la participación ciudadana.

### **REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

### **RESPONSABILIDADES:**

Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de la coordinación de las actividades de organización y desarrollo de los sondeos para fomentar la participación ciudadana, a través de la operación técnica del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas, deberá:
  - Recibir la solicitud de sondeo para recabar información y fomentar la participación ciudadana por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales.

- Formular el requerimiento de realización de sondeos para fomentar la participación ciudadana al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Revisar y establecer en conjunto, los criterios solicitados para el levantamiento de información en campo.
- Diseñar el proceso del sondeo para fomentar la participación ciudadana (Selección de la muestra, diseño de cuestionario, capacitación a encuestadores, prueba piloto del cuestionario y levantamiento de información).

El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el encargado de la planeación y ejecución de los sondeos en campo, así como realizar la solicitud de los recursos materiales requeridos a la estructura operativa.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
  - Identificar y precisar el tema a investigar.
  - Poner en marcha el proceso previo al levantamiento de información (selección de la muestra, diseño de cuestionario, capacitación a encuestadores, prueba piloto del cuestionario y levantamiento de información).
  - Elaborar y enviar la solicitud de los recursos materiales a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
  - Coordinar y llevar a cabo el proceso de levantamiento de información.
  -

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, realizará la recopilación de información estadística, en apego a la normatividad aplicable en la materia; así como el procesamiento e interpretación de los resultados de la misma.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
  - Recibir la información obtenida en el levantamiento de información.
  - Revisar y establecer el cumplimiento de los criterios solicitados para el levantamiento de información en campo.
  - Diseñar el método para el procesamiento de la información obtenida.
  - Realizar el procesamiento de información.
  - Interpretar y graficar los resultados obtenidos.
  - Presentar los resultados a la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

## DEFINICIONES:

- **Concertación:** Acción y efecto de ponerse de acuerdo, pactar, acordar un tema.
- **Cuestionario:** Instrumento estructurado para obtener la información primaria.
- **Sondeo:** Técnica o estrategia de investigación que busca conocer la opinión y preferencias de una comunidad determinada, acerca de uno o varios temas concretos.
- **Marco conceptual:** Es una caracterización de todos aquellos elementos que intervienen en el proceso de la investigación.
- **Entrevista:** Interacción por medio de la cual se levanta información sobre una problemática o aspecto en específico.
- **Grupo de enfoque:** Técnica cualitativa de estudio sobre la opinión de un público previamente definido.

## INSUMOS:

### Oficios:

- Solicitud de sondeo para fomentar la participación ciudadana
- Manual del supervisor y del entrevistador
- Cuestionarios para el proyecto
- Solicitud de recursos materiales
- Base de Datos / Tabulador
- Reporte de resultados obtenidos

### Recursos materiales:

- Cuestionarios impresos
- Papelería
- Identificaciones para los encuestadores
- Vehículos para transportar a los encuestadores

## **RESULTADO:**

Obtención de información en campo, que permita conocer o tener aproximación a una problemática, así como fomentar la participación ciudadana.

- Reporte de resultados obtenidos

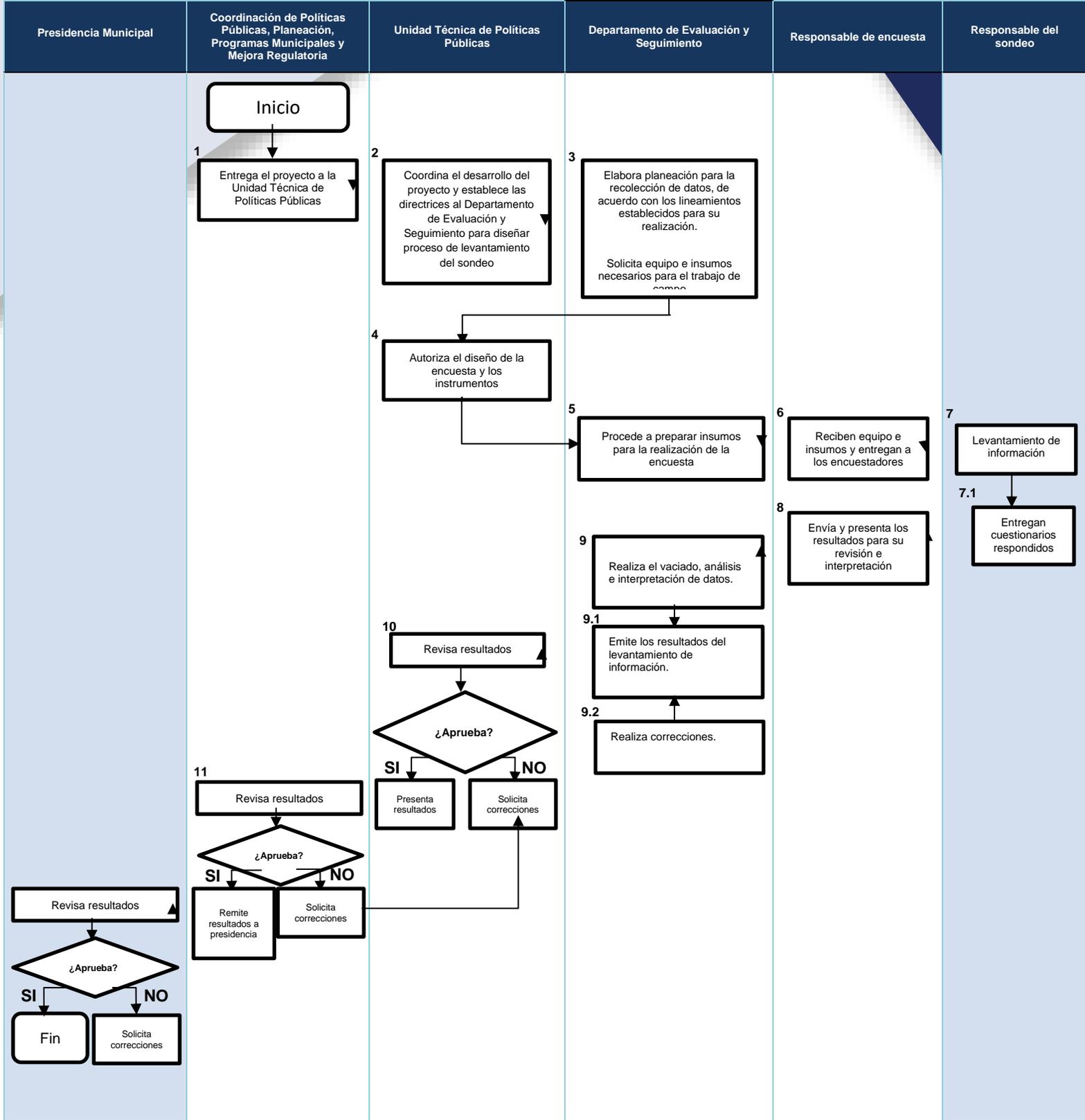
## **POLITICAS:**

- Los sondeos, grupos de enfoque y entrevistas, se realizarán tomando como base las fechas establecidas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, el informe correspondiente para presentar los resultados en el tiempo establecido por la misma.
- Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente al levantamiento de información en campo, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el responsable de efectuar la planeación de los recursos requeridos para la realización de los sondeos para fomentar la participación ciudadana.
- El levantamiento de información se realizará en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de dar seguimiento a cada una de las etapas del sondeo, evaluar los formatos y sistemas para llevar el control, y probar la aplicación de los cuestionarios para identificar limitaciones o deficiencias en la metodología empleada.

## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	Entrega el proyecto a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	Coordina el desarrollo del proyecto y establece las directrices al Departamento de Evaluación y Seguimiento para elaborar en conjunto el diseño del proceso de sondeo para fomentar la participación ciudadana (selección de la muestra, diseño de cuestionario, capacitación a encuestadores, prueba piloto del cuestionario y levantamiento de información).
3	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	Elabora la planeación para la recolección de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su realización: <ul style="list-style-type: none"> <li>I.1. Selección de la muestra de la población a encuestar.</li> <li>I.2. Diseño de cuestionario y matriz para el vaciado de datos.</li> <li>I.3. Reclutamiento y capacitación de encuestadores.</li> <li>I.4. Diseño y aplicación de prueba piloto para probar y validar los instrumentos de levantamiento de información.</li> <li>I.5. Solicitud a la Unidad Técnica de Políticas Públicas de equipo e insumos para el trabajo de campo.</li> </ul>
4	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	Autoriza el diseño de la encuesta y los instrumentos.
5	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	Procede a preparar insumos para la realización de la encuesta.
6	<b>Responsables del sondeo</b>	Reciben equipo e insumos para el trabajo de campo y lo reparten a los encuestadores.
7	<b>Encuestadores</b>	Realizan el levantamiento de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Entregan los cuestionarios respondidos a los responsables del sondeo.</li> </ul>

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
8	<b>Responsables del sondeo</b>	Envían y presentan los resultados al Departamento de Evaluación y Seguimiento, para su revisión e interpretación.
9	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	<p>Realiza el vaciado, análisis e interpretación de datos.</p> <p>9.1. Emite los resultados del levantamiento de información a la Unidad Técnica de Políticas Públicas conforme a lo establecido en el proyecto.</p> <p>9.2. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.</p>
10	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	<p>Revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9.2, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta los resultados del levantamiento de información a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.</p>
11	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	<p>Recibe y revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9.2, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Remite resultados e información relevante a la Presidencia Municipal</p>
12	<b>Presidencia Municipal</b>	<p>Recibe y revisa los resultados del levantamiento de información para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.9.2, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>







	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/05</b>
	<b>FOROS</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

**OBJETIVO:**

Obtener información pertinente, actualizada, fidedigna y completa, tanto a nivel municipal como regional, que permita conocer las principales características de los problemas y asuntos públicos y sirva como instrumento para la ejecución de los proyectos de políticas públicas que se formulen en la Unidad.

**ALCANCE:**

Crear espacios de reflexión, análisis y participación, tanto en el interior del gobierno municipal como con la ciudadanía, en un marco de gobernanza que permita la discusión de problemas públicos y contribuya a la solución de los retos del Municipio de Naucalpan de Juárez.

**REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

**RESPONSABILIDADES:**

- **La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de:**
  - Coordinar las actividades para la creación de foro de discusión, para la comprensión de las diversas causas determinantes de las problemáticas, con la finalidad de formular políticas públicas que contribuyan a prevenir o atender el problema.

- Recibir la solicitud de organización de los foros por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
- Revisar y establecer los criterios solicitados.
- Plantear el problema central y los objetivos que se pretenden alcanzar, identificando los tópicos en relación con el tema.
- Compilar el marco teórico con la información necesaria para llevar a cabo el foro (Artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Determinar los roles de cada participante (Dinamizador, moderador, especialistas invitados y foristas).
- Encargarse de la logística y realización del foro en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Identificar conclusiones y resultados, elaborando el documento que comunique con la mayor claridad y coherencia posible los resultados, comprobaciones o reflexiones logradas a través del foro.

## DEFINICIONES:

- **Marco teórico:** Recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas en las que se sustenta un proyecto de investigación, análisis, e hipótesis.
- **Hipótesis:** Suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.
- **Foro:** Herramienta de comunicación que permite debatir, intercambiar ideas e información, el aprendizaje colaborativo y la socialización.
- **Dinamizador:** Quien lanza las preguntas.
- **Moderador:** Presenta el foro, la metodología, reglas supervisa y asegura que todos los mensajes estén referidos al objetivo del foro; por lo que filtrará aquellos que no correspondan. Al finalizar el foro hace un resumen de la toda la interacción y genera conclusiones.
- **Especialistas invitados:** Expertos en el tema central, que brindan su opinión o postura profesional sobre el tema.
- **Foristas:** Participantes interesados en el tema central, que interactúan con preguntas y opiniones. Pueden ser servidores públicos, ciudadanos. Grupos de interés, actores involucrados, entre otros.

### **INSUMOS:**

- Documento de referencia
- Matriz de actividades
- Reporte de resultados obtenidos

### **RESULTADO:**

Recopilación de información para discutir los contenidos y temas de interés común.

- Reporte de resultados obtenidos

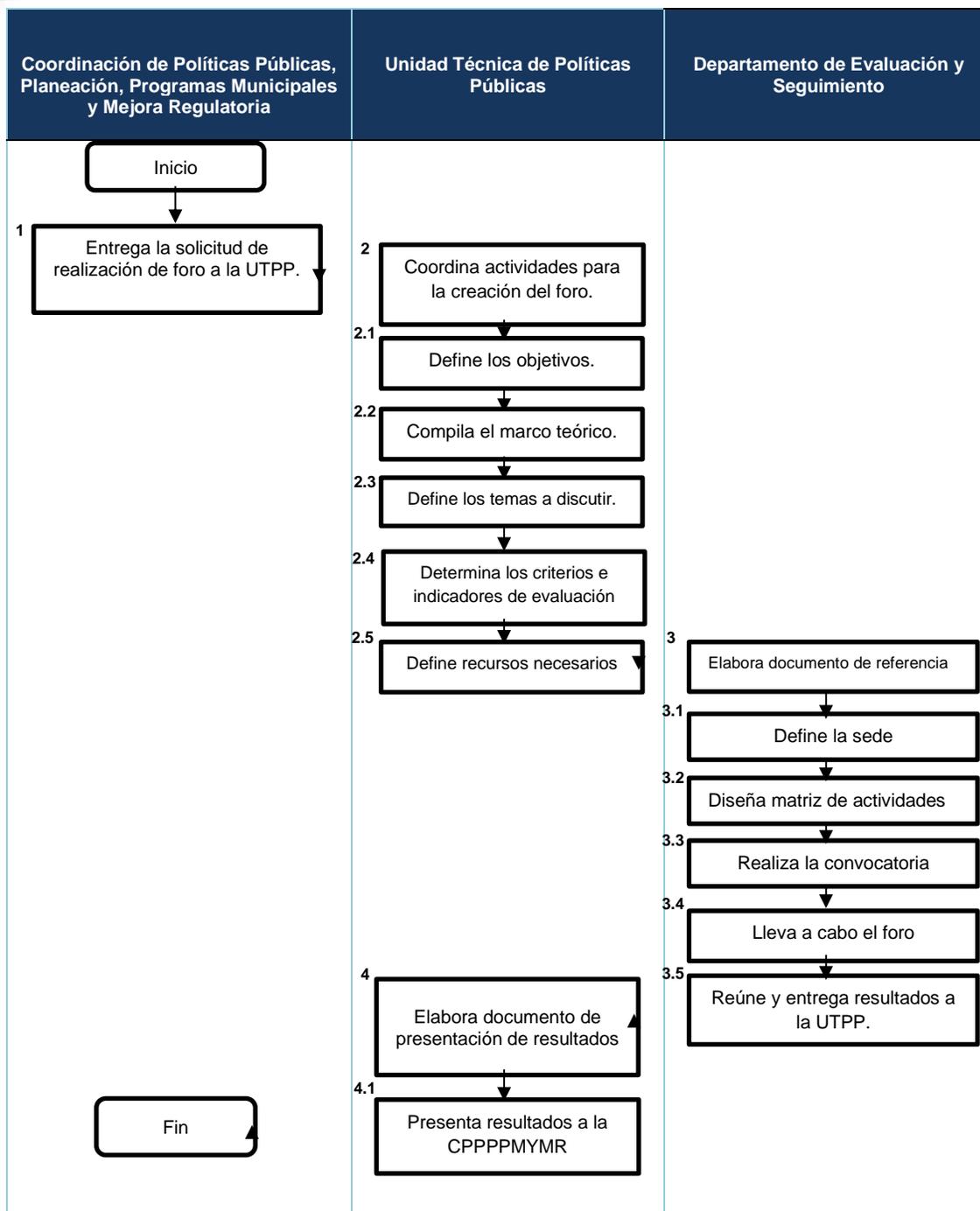
### **POLITICAS:**

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá alinear las temáticas de los foros a los objetivos de las propuestas de atención a los asuntos públicos, para asegurarse de que generen un impacto estratégico.
- Propiciar un vínculo con la sociedad Naucalpense y de favorecer el debate sobre condiciones específicas del Municipio.
- La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente a la realización de un foro, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá elegir temas relacionados con situaciones que corresponden a los problemas públicos del municipio, utilizando información de actualidad que requiera de seguimiento.
- Comunicar a los participantes a través de un calendario de actividades mediante medios electrónicos o de manera física.
- Dentro del foro, deberán de formularse preguntas que ayuden a tener discusiones que contribuyan a los propósitos del foro.
- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá de asignar la moderación a uno de los participantes y roles al resto de los participantes (Como individuos o grupos) para exponer las distintas posiciones.

**DESARROLLO:**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	Solicita o propone la realización de foro a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	Coordina las actividades para la creación de un foro de discusión 2.2 Define los objetivos 2.3 Compila el marco teórico 2.4 Define los temas a discutir 2.5 Determina los criterios e indicadores de evaluación 2.6 Define recursos necesarios para el foro
3	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	Elabora el documento de referencia 3.1 Define la sede 3.2 Diseña la matriz de actividades 3.3 Realiza la convocatoria 3.4 Lleva a cabo el foro 3.5 Reúne y entrega resultados a la UTPP
4	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	Elabora documento de presentación de resultados. 1.1 Entrega el documento a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

## Diagramación:



## MEDICIÓN

(Foros de análisis sobre temas de política pública realizados / Foros de análisis sobre temas de política pública programados) \*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:




**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2023 - 2024**  
2023, Avenida Independencia de la Federación de México No. 1470, Centro del Gobierno de México,  
Av. Juárez No. 20, Fraccionamiento Independencia s/n, Juárez, B. MX. de México  
5271 8300 | 5271 8480

**MUNICIPIO NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA EL FORO DE OPINIÓN**  
**"TÍTULO DEL FORO"**  
**FECHA DE EJECUCIÓN: JUNIO 2022**

FORO:		FECHA:
TEMA CENTRAL:		
ACTIVIDAD	SUBTEMA	RESULTADOS

El moderador del foro deberá de llenar el formato “Matriz de actividades” de la siguiente manera:

1. Colocar el título del foro
2. Colocar la fecha del foro
3. Identificar y colocar el tema central del foro
4. Describir cada una de las actividades realizadas dentro del foro, seguida por el subtema de dicha actividad y finalmente los resultados de la misma.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/01</b>
	<b>INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

**OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones para la elaboración, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y difusión de proyectos de investigación. Estandarizar los procedimientos y requisitos en aspectos metodológicos, éticos, administrativos y legales de los proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

**ALCANCE:**

Estandarizar los procedimientos metodológicos de investigación del Departamento de Evaluación y Seguimiento, relacionados con las propuestas de política pública a cargo de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

**REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de la coordinación de las actividades de investigación documental del Departamento de Evaluación y Seguimiento, para la mejor comprensión de las diversas causas determinantes de los problemas y asuntos públicos, así como con la finalidad de formular políticas públicas que contribuyan a prevenir o atender el problema.

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas, deberá:

- Recibir la solicitud de investigación documental por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
- Formular la solicitud de investigación documental al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Revisar y establecer en conjunto, los criterios y lineamientos para desarrollar la investigación documental.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el encargado de la ejecución de la investigación documental.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
  - Plantear el problema central y los objetivos que se pretenden alcanzar, identificando las preguntas de partida en relación con el tema.
  - Definir el marco teórico, recolectando toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación documental (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
  - Formular las hipótesis, planteando las estimaciones que se someterán a juicio y cuyo resultado será la guía de la investigación.
  - Contrastar las hipótesis, comparando las estimaciones iniciales con la realidad observada y con el fin de verificar si se adaptan a la realidad de forma fiable.
  - Identificar conclusiones y resultados, elaborando el documento que comunique con claridad y coherencia los resultados, descubrimientos, comprobaciones o reflexiones logradas a través del proceso de la investigación documental.

## DEFINICIONES:

- **Investigación:** Es un proceso intelectual y experimental que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la finalidad de indagar sobre un asunto o tema.
- **Investigación documental:** Es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información de un determinado tema, a través de la lectura de documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, bibliografías, etc.
- **Marco teórico:** Recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas en las que se sustenta un proyecto de investigación, análisis, hipótesis o experimento.
- **Hipótesis:** Suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.

- **Contrastar:** Someter a prueba una idea, para comprobar que tiene el valor o la exactitud deseables

## **INSUMOS:**

Oficios:

- Solicitud de investigación documental
- Fuentes de información (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Reporte de resultados obtenidos

## **RESULTADO:**

Recopilación de información primaria de gabinete, capaz de garantizar el óptimo desarrollo de los mecanismos de participación.

- Reporte de resultados obtenidos

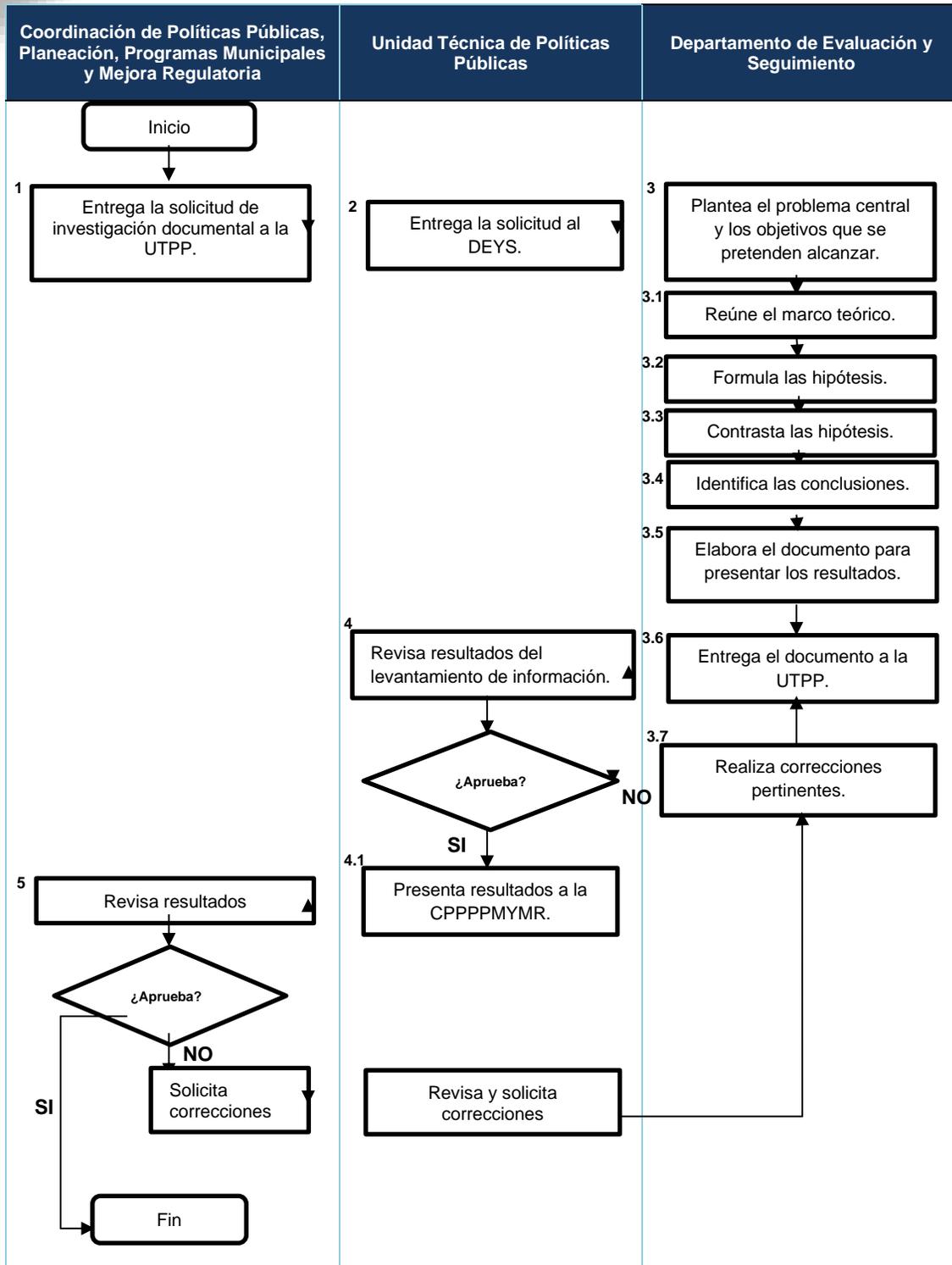
## **POLITICAS:**

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas deberá alinear la investigación a la propuesta de políticas públicas, con el fin de presentar alternativas de solución factibles y con orientación a resultados.
- El levantamiento de información se realizará en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Impulsar la creación de Políticas Públicas con una perspectiva multidisciplinaria y apegadas al contexto o realidad municipal.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, los resultados de la investigación documental.
- La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente a la investigación, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.

## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	Entrega la solicitud de investigación documental a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	Entrega la solicitud de investigación documental al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
3	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	<p>Plantea el problema central y los objetivos que se pretenden alcanzar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I.6. Reúne el marco teórico.</li> <li>I.7. Formula las hipótesis.</li> <li>I.8. Contrasta las hipótesis.</li> <li>I.9. Identifica las conclusiones.</li> <li>I.10. Elabora el documento para presentar los resultados.</li> <li>I.11. Entrega el documento a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su conocimiento y revisión.</li> <li>I.12. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.</li> </ul>
4	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	<p>Recibe el documento y revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.7, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta los resultados de la investigación documental a la Unidad Técnica de Políticas Públicas conforme a lo establecido en el proyecto, para su aprobación final.</p>
5	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	<p>Recibe y revisa los resultados de la investigación documental para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.7, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

## Diagramación:



## **MEDICIÓN**

(Investigaciones documentales de política pública realizadas / Investigaciones documentales de política pública programadas) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- N/A

## **REGISTRO DE EDICIONES**

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/02
	<b>INVESTIGACIÓN DE CAMPO</b>	<b>FECHA:</b> 15 DE MARZO DEL 2024
		<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>N° DE PÁGINAS:</b> 1 DE 7

#### **OBJETIVO:**

Recolectar, presentar y analizar datos e información de campo, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

#### **ALCANCE:**

Recolectar la información y datos necesarios para identificar las necesidades de los organismos municipales para satisfacerlas adecuadamente.

#### **REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable de la coordinación de las actividades de investigación, análisis e interpretación de la información recolectada en el proceso de investigación de campo, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

- La Unidad Técnica de Políticas Públicas, deberá:

- Recibir la solicitud de investigación de campo por parte de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
- Entregar la solicitud de investigación de campo al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Revisar y establecer en conjunto, los criterios solicitados para el levantamiento de información.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el encargado de la planeación y ejecución de la investigación de campo.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:
  - Preparar el equipo que reúna los requerimientos básicos para desarrollar efectivamente la investigación.
  - Delimitar el campo de trabajo para garantizar el abordaje total de los temas inmersos dentro del objeto de estudio.
  - Definir el objetivo de la investigación, a fin de que se tenga un enfoque claro, y se eviten las desviaciones que puedan surgir referentes al tema a abordar.
  - Preparar el material necesario para recabar la información y los datos pertinentes a la investigación.
  - Coordinar y dirigir el levantamiento de información en el lugar donde ocurre el suceso a investigar.
  - Recibir y analizar los resultados obtenidos para concluir de forma efectiva la investigación.
  - Presentar los resultados que arrojó el proceso de investigación de campo.

## DEFINICIONES:

- **Investigación:** Es un proceso intelectual y experimental que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la finalidad de indagar sobre un asunto o tema.
- **Investigación de campo:** Proceso que permite obtener datos de la realidad y estudiarlos tal y como se presentan, sin manipular las variables. Se lleva a cabo en el lugar de ocurrencia del fenómeno.
- **Levantamiento de información:** Proceso de recolección y medición de datos sobre alguna variable de interés, para la toma de decisiones, la planificación estratégica, la investigación u otros fines.

### **INSUMOS:**

- Papelería
- Material necesario para recabar la información
- Vehículos para transportar al equipo de investigación

### **RESULTADO:**

Obtención de información sustantiva, que garantiza el óptimo desarrollo de la investigación.

- Reporte de resultados obtenidos

### **POLITICAS:**

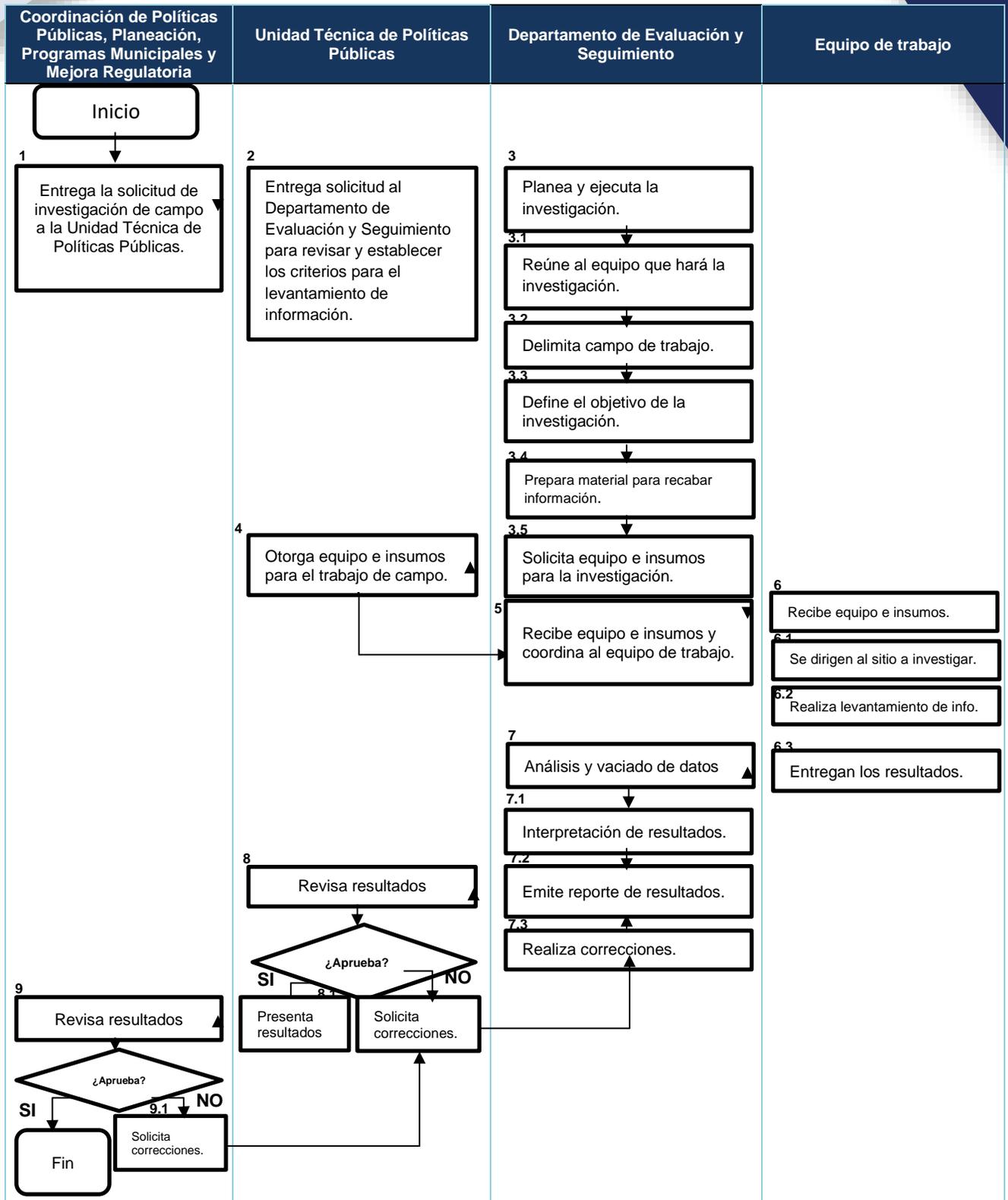
1. La información de campo se realizará tomando como base las fechas establecidas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
2. El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, el informe correspondiente para presentar los resultados en el tiempo establecido por la misma.
3. Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar, autorizar y concentrar la información correspondiente al levantamiento de información, a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
4. El Departamento de Evaluación y Seguimiento mantendrá seguros los datos obtenidos de la investigación y los utilizará únicamente para lograr los objetivos iniciales de la misma.
5. El levantamiento de información se realizará en apego a la normatividad aplicable en la materia.

## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria</b>	Entrega la solicitud de investigación de campo a la Unidad Técnica de Políticas Públicas para su ejecución.
2	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	Entrega la solicitud de investigación de campo al Departamento de Evaluación y Seguimiento para revisar y establecer en conjunto, los criterios solicitados para el levantamiento de información.
3	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	Planea y ejecuta la investigación <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Reúne al equipo que hará la investigación.</li> <li>3.2. Delimita el campo de trabajo.</li> <li>3.3. Define el objetivo de la investigación.</li> <li>3.4. Prepara material necesario para recabar información.</li> <li>3.5. Solicita a la Unidad Técnica de Políticas Públicas el equipo e insumos para realizar la investigación.</li> </ol>
4	<b>Unidad Técnica de Políticas Públicas</b>	Recibe solicitud y otorga equipo e insumos para realizar la investigación.
5	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	Recibe equipo e insumos y coordina al equipo de trabajo.
6	<b>Equipo de trabajo</b>	Reciben equipo e insumos para la investigación <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Se dirigen al sitio a investigar.</li> <li>6.2 Realizan el levantamiento de información.</li> <li>6.3 Entregan los resultados al Departamento de Evaluación y Seguimiento, para su revisión e interpretación.</li> </ol>
7	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>	Realiza el análisis y vaciado de datos.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		7.1 Interpretación de resultados. 7.2 Emite los resultados del levantamiento de información a la Unidad Técnica de Políticas Públicas conforme a lo establecido en el proyecto. 7.3 En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
8	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Revisa los resultados del levantamiento de información. ¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad No.7.3, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: Presenta los resultados del levantamiento de información a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.
9	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Recibe y revisa los resultados del levantamiento de información para su aprobación final. ¿Aprueba? NO: Regresa a la actividad No.7.3, para realizar las adecuaciones pertinentes. SI: TERMINA PROCEDIMIENTO

## DIAGRAMACIÓN:



## **MEDICIÓN**

(Estudios e investigaciones de campo realizados / Estudios e investigaciones de campo programadas) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>O</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/03</b></p>
	<p><b>INFORME DE AVANCES DE POLÍTICA PÚBLICA</b></p>	<p><b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b></p>
		<p><b>VERSIÓN: PRIMERA</b></p>
		<p><b>N° DE PÁGINAS:1 DE 6</b></p>

**OBJETIVO:**

Elaborar informes de avances y seguimiento, derivados de las acciones y proyectos realizados por la Unidad Técnica de Políticas Públicas, que aporten elementos respecto del trabajo realizado, el desarrollo e implementación de las políticas públicas, así como de los resultados y cumplimiento.

**ALCANCE:**

Contar con información objetiva y veraz, que permita conocer los avances de las acciones y/o programas diseñados para el desarrollo e implementación de políticas públicas, a efecto de subsanar deficiencias y direccionar los trabajos desarrollados por la Unidad Técnica de Políticas Públicas y dependencias involucradas.

**REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento, de la integración y elaboración de

informes de avances y seguimiento de los trabajos realizados para la elaboración y desarrollo de las políticas públicas, orientadas a la atención y solución de problemas específicos detectados por las autoridades municipales.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Verificar y analizar información para la integración de los informes.
- Determinar la periodicidad de los informes.
- Procurar que el contenido de los informes sea veraz, oportuno y objetivo
- Mantener actualizados los informes.
- Integrar un archivo histórico electrónico que permita la consulta de los informes elaborados.
- Realizar copias de seguridad para garantizar la preservación de los reportes.

#### DEFINICIONES:

- **Informe:** Reporte escrito, elaborado de manera ordenada, basado en la observación y el análisis, que se elabora para dar a conocer los resultados o avances de una investigación.
- **Información cualitativa:** Es aquella que recoge los discursos existentes en torno al tema y realiza luego una interpretación rigurosa. No requiere de procedimientos numéricos, estadísticos o matemáticos, sino que obtiene datos descriptivos a través de una diversidad posible de métodos. En esta información se destacan las cualidades o atributos de algo.
- **Información cuantitativa:** Se refiere a aquella información que emplea magnitudes numéricas para expresar su trabajo, mediante técnicas experimentales o estadísticas, cuyos resultados son representables luego matemáticamente. Su nombre proviene de cantidad o cuantificación, o sea, numeración.
- **Documentos de referencia:** Documentos que se proporcionan con el fin de facilitar la elaboración de los informes, mejorar la comprensión y la interpretación de las definiciones, las categorías y los requisitos de información establecidos.
- **Bases de datos:** Recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.
- **Preservación de los datos:** Mantener la integridad de los documentos en tres sentidos; la integridad física, que es la materialidad del documento; la

integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento.

## **INSUMOS:**

Oficios:

- Base de Datos
- Fuentes de información (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Resultados obtenidos en las investigaciones de campo o documentales

## **RESULTADO:**

Obtención de información objetiva, veraz y oportuna respecto de los avances de los proyectos o programas realizados para el desarrollo e implementación de las políticas públicas.

- Informe de resultados, obtenidos de las acciones realizadas para la implementación de la política pública.

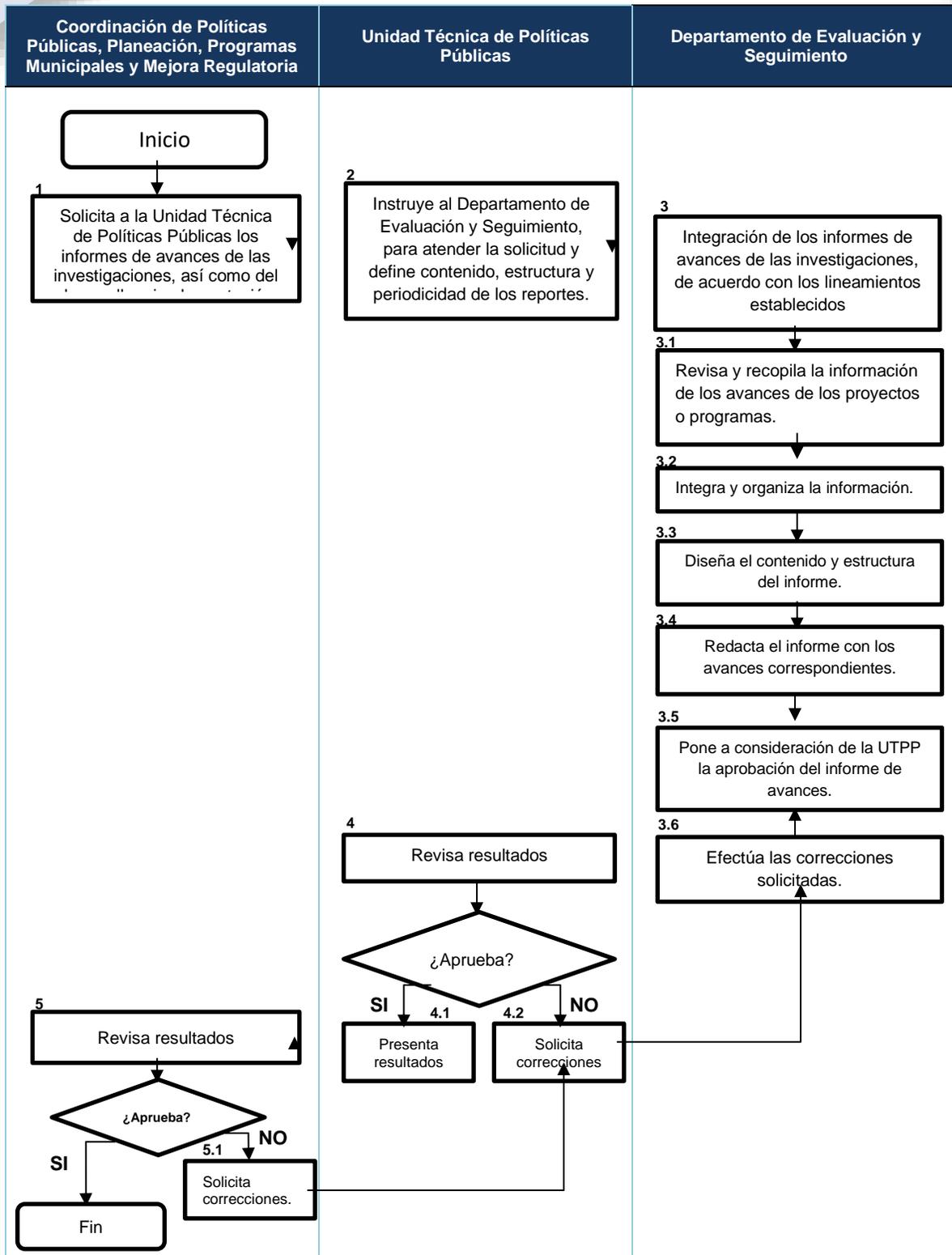
## **POLITICAS:**

1. La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de vigilar y autorizar los informes de los avances de las investigaciones de las políticas públicas a través de la Unidad Técnica de Políticas Públicas.
2. La Unidad Técnica de Políticas Públicas será la responsable de dirigir y coordinar, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento, el desarrollo, implementación, contenido, estructura y temporalidad de los reportes de avances respectivo de las investigaciones.
3. El Departamento de Evaluación y Seguimiento, entregará a la Unidad Técnica de Políticas Públicas, el informe correspondiente de los avances y resultados en el tiempo establecido por esta última.
4. El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el responsable de integrar y elaborar los informes de los avances de las investigaciones en curso.

## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Solicita a la Unidad Técnica de Políticas Públicas los informes de avances de las investigaciones, así como del desarrollo e implementación de las políticas públicas.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento, para atender la solicitud y define contenido, estructura y periodicidad de los reportes.
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Lleva a cabo la integración de los informes de avances de las investigaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Revisa y recopila la información de los avances de los proyectos o programas derivados de las políticas públicas.</li> <li>3.2. Integra y organiza la información.</li> <li>3.3. Diseña el contenido y estructura del informe.</li> <li>3.4. Redacta el informe con los avances correspondientes.</li> <li>3.5. Pone a consideración de la Unidad Técnica de Políticas Públicas la aprobación del informe de avances</li> <li>3.6. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.</li> </ol>
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	<p>Revisa los informes de avances. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.6, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta los resultados del informe de avances a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.</p>
5	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	<p>Recibe y revisa los informes de avances para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.19, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

## DIAGRAMACIÓN:



## **MEDICIÓN**

(Informes de avances de políticas públicas realizados / información de avances de políticas públicas programados) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CPPPPMYMR/UTPP/DEYS/04
	<b>CAPACITACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>FECHA:</b> 15 DE MARZO DEL 2024
		<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>N° DE PÁGINAS:</b> 1 DE 6

**OBJETIVO:**

Contar con un programa de capacitación en materia de políticas públicas para servidores públicos del municipio de Naucalpan, que contribuya a mejorar sus conocimientos, respecto de la metodología, estrategias y acciones que se requieren para consolidar e instrumentar políticas públicas.

**ALCANCE:**

Realizar acciones de capacitación dirigidas a servidores públicos respecto de la metodología, estructura, desarrollo, implementación y evaluación para la integración, consolidación y aplicación de las políticas públicas.

**REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto “Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria”, Sección Primera “Unidad Técnica de Políticas Públicas”, Subsección Única “Departamento de Evaluación y Seguimiento”.

## RESPONSABILIDADES:

La Unidad Técnica de Políticas Públicas será responsable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento, de integrar un programa de capacitación para funcionarios del municipio en materia de instrumentación de políticas públicas, a efecto de aportar elementos que les permita desarrollar habilidades en este tema.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Definir los temas que conformarán el programa de capacitación.
- Establecer la metodología para la impartición de la capacitación
- Seleccionar el material y pedagogía para la formación de los funcionarios
- Planear la periodicidad de la capacitación
- Determinar el público objetivo de la capacitación.
- Evaluar los resultados de la capacitación.

## DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las personas en temas específicos.
- **Metodología:** Es la disciplina que estudia el conjunto de técnicas o métodos que se usan en las investigaciones científicas para alcanzar los objetivos planteados.
- **Pedagogía:** Es la ciencia que estudia las acciones educativas con base en prácticas, técnicas, principios y métodos, con la finalidad de transmitir conocimiento.

## INSUMOS:

Oficios:

- Fuentes de información (artículos, estudios críticos, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc.)
- Aplicación de la metodología de Marco Lógico (MML)
- Reglamentación y marco legal

## RESULTADO:

Proporcionar conocimiento y herramientas metodológicas a los funcionarios municipales, que les permita comprender el proceso para el desarrollo e implementación de políticas públicas.

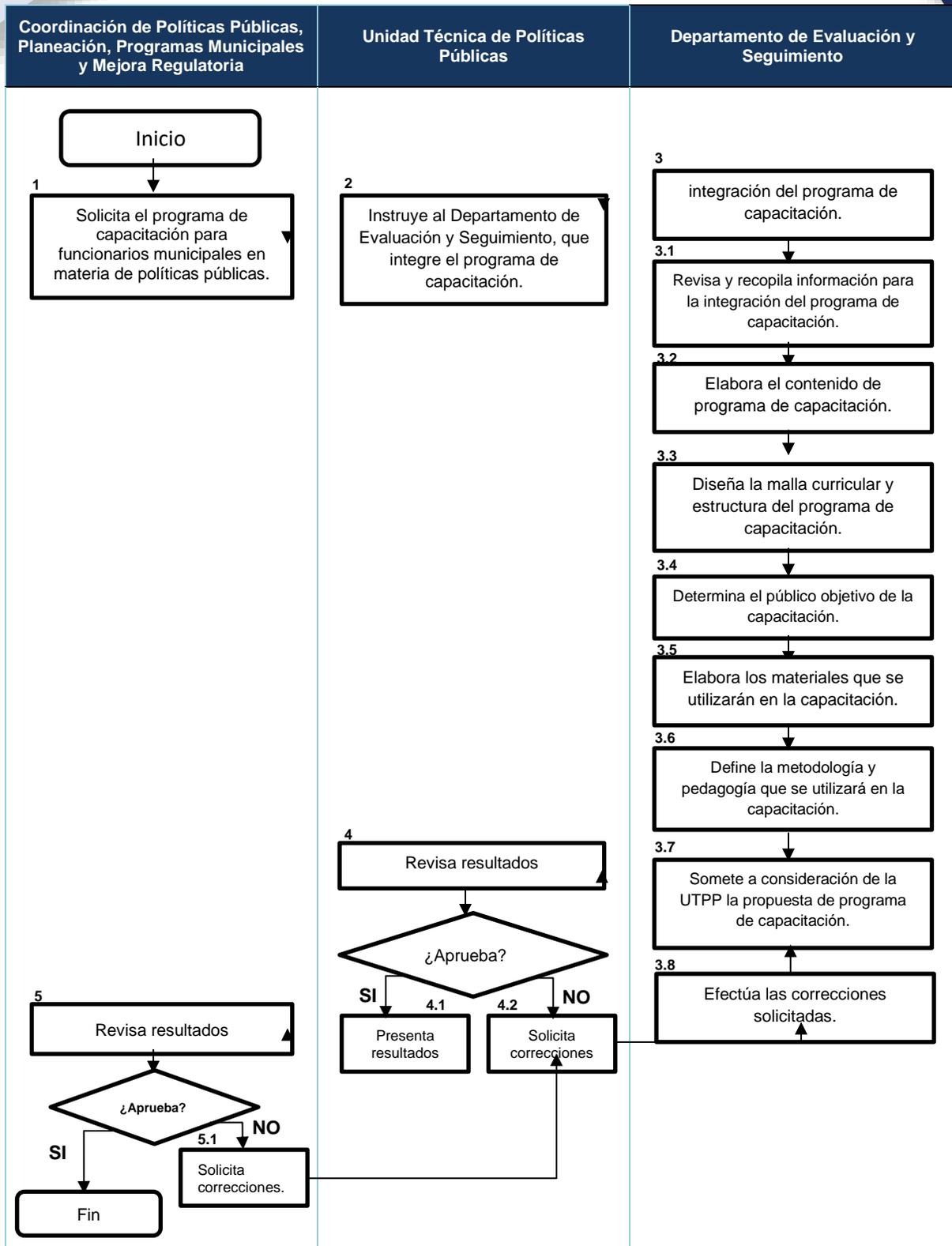
- Programa de capacitación de funcionarios municipales en materia de políticas públicas.

#### **POLITICAS:**

1. La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, es responsable de definir los términos en los que se habrá de impartir la capacitación a funcionarios municipales en materia de políticas públicas.
2. La Unidad Técnica de Políticas Públicas, diseña el contenido y propuesta de programa de capacitación, además de dar seguimiento al mismo
3. El Departamento de Evaluación y Seguimiento, elabora el programa de capacitación
4. El Departamento de Evaluación y Seguimiento será el responsable de documentar los trabajos realizados por la Unidad Técnica de Políticas Públicas, en materia de capacitación para los funcionarios municipales.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Solicita a la Unidad Técnica de Políticas Públicas el programa de capacitación para funcionarios municipales en materia de políticas públicas.
2	Unidad Técnica de Políticas Públicas	Instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento, que integre el programa de capacitación.
3	Departamento de Evaluación y Seguimiento	<p>Lleva a cabo la integración del programa de capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Revisa y recopila información para la integración del programa de capacitación.</li> <li>3.2. Elabora el contenido de programa de capacitación.</li> <li>3.3. Diseña la malla curricular y estructura del programa de capacitación.</li> <li>3.4. Determina el público objetivo de la capacitación.</li> <li>3.5. Elabora los materiales que se utilizarán en la capacitación.</li> <li>3.6. Define la metodología y pedagogía que se utilizará en la capacitación.</li> <li>3.7. Somete a consideración de la Unidad Técnica de Políticas Públicas la propuesta de programa de capacitación.</li> <li>3.8. En caso de no ser aprobado, efectúa las correcciones solicitadas por la Unidad Técnica de Políticas Públicas.</li> </ol>
4	Unidad Técnica de Políticas Públicas	<p>Revisa la propuesta de programa de capacitación. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.8, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: Presenta la propuesta del programa de capacitación a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria para su aprobación final.</p>
5	Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	<p>Recibe y revisa los informes de avances para su aprobación final. ¿Aprueba?</p> <p>NO: Regresa a la actividad No.3.27, para realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>SI: TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

## Diagramación:



## **MEDICIÓN**

(Programas de capacitación de políticas públicas realizados / Programas de capacitación de políticas públicas programados) \*100

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- N/A

# COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

## I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 25, (último párrafo), Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales, **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** y los Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo Único, de la Ley General de Mejora Regulatoria, integró la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, a la Coordinación General de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, para impulsar la creación del Manual de Procedimientos mediante la agrupación de información actualizada y detallada sobre la forma en que se realizan las actividades dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, con el objetivo de contribuir con la divulgación del conocimiento, el cual ayuda a que más personas conozcan la forma en que se realiza un trámite o servicio y así agilizar el proceso, apegándose a las normativas y leyes que los regulan.

Contar con un Manual de Procedimientos es de suma importancia porque permite una mayor comprensión de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria junto con los procesos a realizar de forma sistemática y cronológica, estandarizando para llegar a un sistema de control y evaluación interna.

Dentro de las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos encontramos:

- Modernización y agilización de los procesos administrativos.
- Control y evaluación de actividades.
- Maximización del conocimiento de la forma en que se procesa la información.

Las unidades administrativas y servidores públicos involucrados en la aplicación del siguiente manual son:



## II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar el conocimiento sobre las actividades realizadas dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo en un Manual de Procedimientos.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/CGMMR /01
	<b>INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 15

#### OBJETIVO:

Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la administración pública, para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.

#### ALCANCE:

Aplica a todas las **Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio** de Naucalpan de Juárez que de acuerdo a la normatividad vigente deban mejorar sus trámites y servicios.

#### REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
  - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
  - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
  - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

- Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
  - Artículos 20-26, Capítulo Cuarto, De Los Municipios.
  - Artículos 27, 28 y 30, Capítulo Quinto, De los Sujetos Obligados.
  - Artículo 31, Título Tercero, De La Implementación De La Mejora Regulatoria, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
  - Artículo 37, 39, Capítulo Cuarto, De Los Programas de Mejora Regulatoria.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
  - Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos
  - Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero, De Los Presidentes Municipales.
- **Código Administrativo para el Estado de México.**
  - Artículo 1.5. Fracción II, VII, VIII, Libro Primero, Parte general, Título Segundo, De las autoridades estatales y municipales.
- **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**
  - Artículo 22, Fracción V, IX, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
  - Artículo 23 Fracción VIII, IX, X, Capítulo II, De la Comisión Municipal.
  - Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
  - Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

## **RESPONSABILIDADES:**

**Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados**, que conforman el Municipio de Naucalpan de Juárez México:

- Entregan Formato DPTS, RTAPA y RAMIDR. Una vez aprobadas sus propuestas, deberán ejecutar las mejoras que fueron presentadas.

**Comités Internos de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados:**

- Revisar de manera eficiente las propuestas de mejora regulatoria.
- Entregar la DPTS, (debidamente firmadas) al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria** es la encargada de:

- Recibir y revisar los documentos DPTS, RTAPA y RAMIDR.
- Enviar las propuestas agrupadas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.

**Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:**

- Revisar los programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria y remitir al Coordinador General de Mejora Regulatoria las observaciones correspondientes, para ser solventadas.
- Una vez solventadas las observaciones la CGMMR enviará el programa a la CMMR y al CABILDO.

**CMMR y CABILDO**

- Aprueban o rechazan el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Publican el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en el **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**, previo **Oficio Resolutivo de Aprobación**.

**DEFINICIONES:**

**Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal:** Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros

**Ayuntamiento:** Es el órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine

**Cabildo:** Órgano máximo de decisión dentro del ayuntamiento integrado por: el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**CGMMR:** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**CMMR:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria:** Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

**Comité Interno:** Es el órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

**Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados:** Son las dependencias o departamentos que las conforman.

**DPTS:** Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.

**Enlace:** Es el vínculo entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Dirección u Organismo Descentralizado, así como el responsable de apoyar al titular a la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

**Gobierno Digital:** Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

**Mejora Regulatoria:** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

**Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Oficio Resolutivo de Aprobación:** Es la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio.

**PAMMR:** (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual. RAMIDR Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

**Presidente:** Es la persona titular de la Presidencia Municipal y Presidente de la Comisión Municipal.

**RAMIDR:** Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

**RTAPA:** Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.

**Servicio:** Es la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos,

mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

**Sujeto Obligado:** La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y fiscalías locales.

**Trámite:** Es la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

#### **INSUMOS:**

- Formato DPTS
- Formato RTAPA
- Formato RAMIDR

#### **RESULTADO:**

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, podrán consultar toda información sobre los trámites y/o servicios que ofrece el municipio de manera oportuna, eficiente y eficaz.

#### **POLITICAS:**

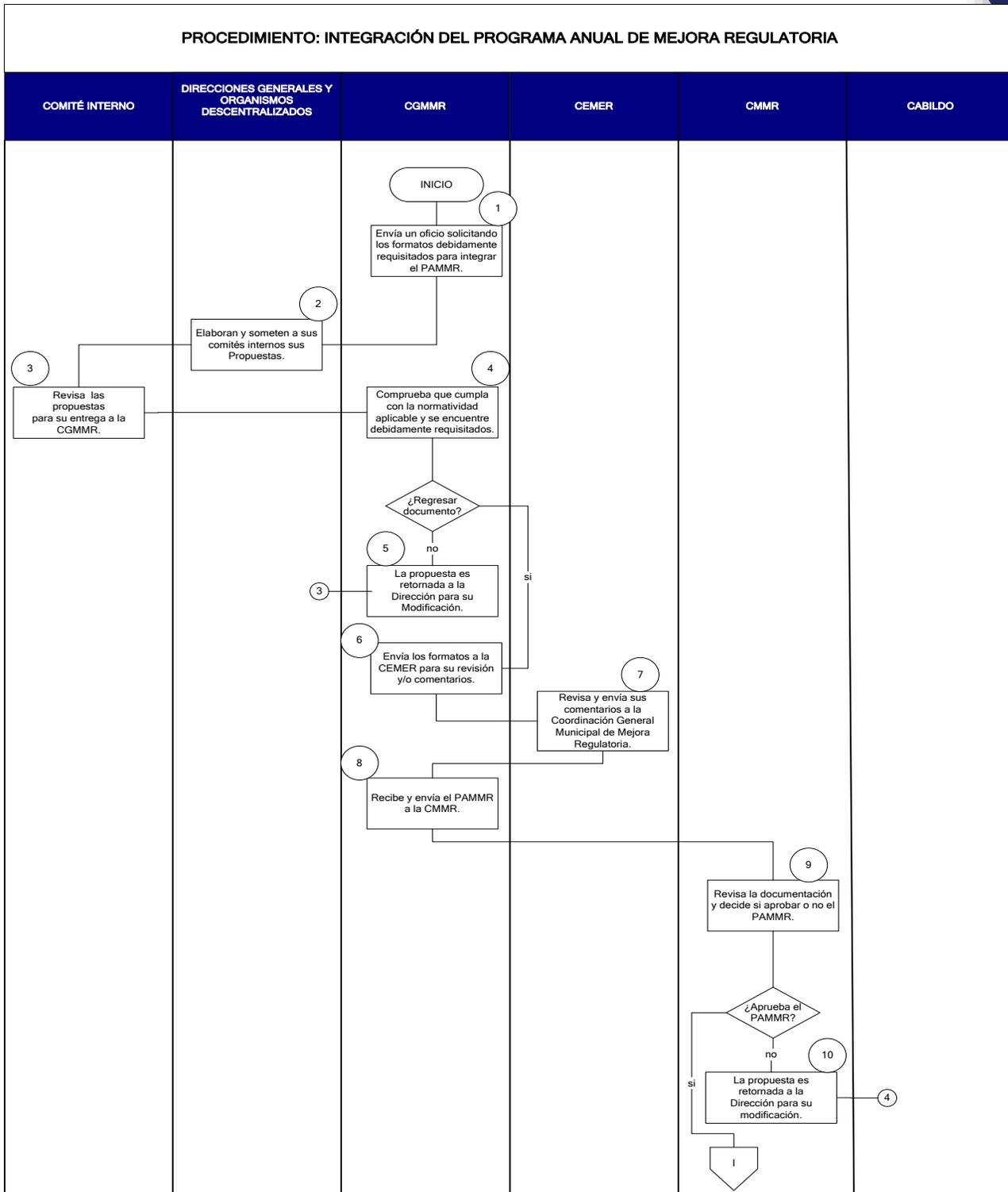
- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y el Cabildo municipal son las únicas áreas con facultad de aprobar o negar el PAMMR.
- Para generar evidencia de los resultados obtenidos después de la aprobación y ejecución de las mejoras propuestas se llenará el formato RAMIDR, el cual se debe entregar al final de cada trimestre.
- Toda propuesta en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, deberá de ser aprobada por el Comité Interno de cada Dirección u Organismo Público Descentralizado.

## DESARROLLO:

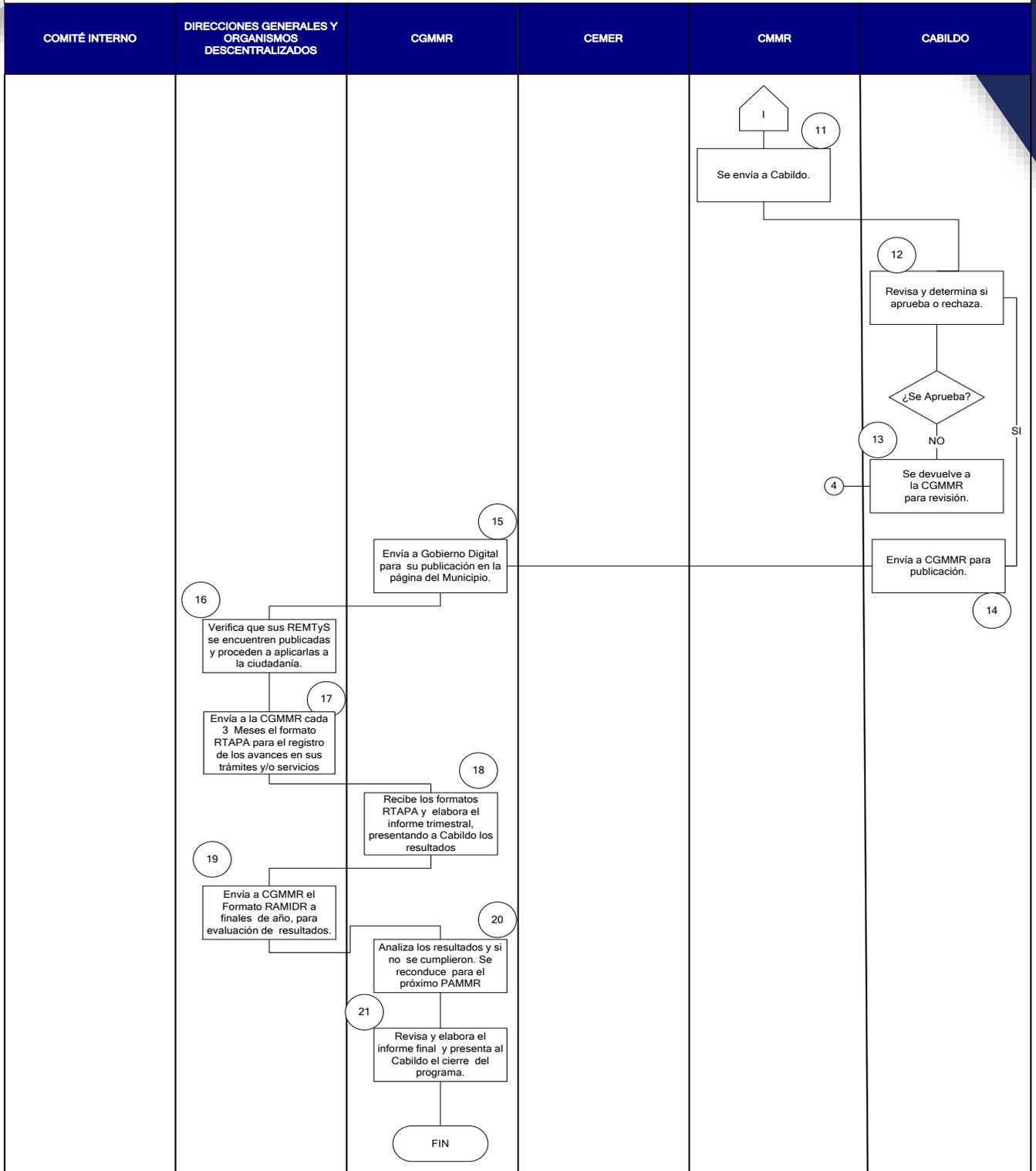
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CGMMR	Envía un oficio solicitando los formatos debidamente requisitados para integrar el PAMMR.
2	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Elaboran y somete propuesta a sus comités internos.
3	Comité Interno	Revisa propuesta y verifica que se encuentre debidamente fundamentada y requisitada para su entrega a la CGMMR.
4	CGMMR	Verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable. ¿Se encuentra debidamente requisitado?
5	CGMMR	No: Devuelve propuesta a la Dirección General u Organismos Públicos Descentralizado para su modificación.
6	CGMMR	Si: Envía los formatos a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
7	CEMER	Revisa y envía sus comentarios a la CGMMR.
8	CGMM	Recibe y envía el PAMMR a la CMMR.
9	CMMR	Revisa y evalúa la documentación ¿Aprueba el PAMMR?.
10	CMMR	No: Se regresa a CGMMR para su revisión (paso 4).
11	CMMR	Sí: Se envía a cabildo.
12	CABILDO	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
13	CABILDO	No: Se devuelve a la CGMMR para revisión (paso 4).
14	CABILDO	Sí: Envía a CGMMR para publicación.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
15	<b>CGMMR</b>	Envía a Gobierno Digital para su publicación en la página del Municipio.
16	<b>Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados</b>	Verifica que sus REMTyS se encuentren publicadas y proceden a aplicarlas a la ciudadanía.
17	<b>Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados</b>	Envía a la CGMMR cada 3 meses (abril, julio, octubre y diciembre) el formato RTAPA para tener registro de los avances observados en su trámite y/o servicio.
18	<b>CGMMR</b>	Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, presentando a CABILDO los resultados.
19	<b>Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados</b>	Envía a CGMMR el formato RAMIDR a finales de año, para evaluación de resultados.
20	<b>CGMMR</b>	Analiza los resultados y si no se cumplieron. Se reconduce para el próximo PAMMR.
21	<b>CGMMR</b>	Revisa y elabora el informe final y presenta al Cabildo el cierre del programa. FIN.

### Diagramación:



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**



## MEDICIÓN:

Con ayuda del formato 3 RAMIDR cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria y debe de ser el mismo que el de la Unidad de Medida.

La base que se toma como referencia para los indicadores es la meta cumplida entre la meta absoluta y al resultado multiplicarlo por 100.

$$\frac{\text{metas cumplidas}}{\text{metas absolutas}} \times 100 = \text{porcentaje de logros obtenidos}$$

Con esta fórmula se hará la comparación del proceso actual contra el proceso con mejora.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

### FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
 PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021  
 DE LA DEPENDENCIA \_\_\_(1)\_\_\_ MUNICIPAL DE \_\_\_(2)\_\_\_ DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): \_\_\_(3)\_\_\_

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: \_\_\_(4)\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_(5)\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: \_\_\_(6)\_\_\_

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: \_\_\_(7)\_\_\_ Número de trámites prioritarios para 2021: \_\_\_(8)\_\_\_

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, reducción del costo)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento DÍA, MES Y AÑO	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Observaciones: (15)					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró ___(16)___		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal ___(17)___		Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Municipal ___(18)___	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO**

<b>1</b>	Nombre de la dependencia.
<b>2</b>	Nombre del Municipio.
<b>3</b>	Nombre de la dependencia Municipal.
<b>4</b>	Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal).
<b>5</b>	Fecha de elaboración día, mes y año.
<b>6</b>	Fecha de aprobación del Comité Interno.
<b>7</b>	Total de trámites de la dependencia ofrezca a la ciudadanía (solo el número).
<b>8</b>	Total de trámites prioritarios para el ejercicio (solo número).
<b>9</b>	Código (si la dependencia no tiene registrado un código para identificar el trámite puede crear uno (ej.) las siglas del área o dependencia, diagonal número, diagonal año (ej.) DTM/001/2021 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal).
<b>10</b>	Nombre del trámite y/o servicio que se ofrece a la ciudadanía.
<b>11</b>	Acciones de mejora propuestas para este trámite (ejemplo) si los trámites actualmente solicitan 15 requisitos la propuesta sería en disminuirlos a 7 requisitos, también se puede citar como Acción de Mejora el disminuir el tiempo de respuesta de 7 a 5 días (se pueden proponer las dos a consideración de la dependencia). Las propuestas deben de ser medibles y cuantificables.
<b>12</b>	Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto número 11.
<b>13</b>	Citar día, mes y año, se sugiere el anotar la fecha de 15/dic/2022, de esta forma cuentan con todo el ejercicio para realizarlo, se puede realizar al primer, segundo o tercer trimestre; dicha fecha no quiere decir que forzosamente tienen que esperar a ser reportado como cumplido en la fecha citada.
<b>14</b>	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo estas acciones.
<b>15</b>	Observaciones: mencionar si la propuesta de Mejora Regulatoria, proviene de un anterior Programa Anual, cuál es el avance de cumplimiento y mencionar la causa de no haberse cumplido al 100%.
<b>16</b>	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
<b>17</b>	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
<b>18</b>	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

## FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
 PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021  
 DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): (3) \_\_\_\_\_

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: (4) \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: (5) \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: (6) \_\_\_\_\_

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: (7) \_\_\_\_\_ Número de trámites prioritarios para 2021: (8) \_\_\_\_\_

PRIMER TRIMESTRE

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento anotar únicamente porcentaje	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró (14) _____		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal (15) _____	Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Municipal (16) _____	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

<b>1</b>	Nombre de la dependencia.
<b>2</b>	Nombre del Municipio.
<b>3</b>	Anotar el Nombre de la Dependencia (ejemplo) Dirección de Tesorería.
<b>4</b>	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
<b>5</b>	Fecha de elaboración día, mes y año.
<b>6</b>	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
<b>7</b>	Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).
<b>8</b>	Total de trámites prioritarios para el 2022 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
<b>9</b>	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
<b>10</b>	Nombre del Trámite propuesto a una Mejora.
<b>11</b>	Citar las acciones de Mejora Regulatoria registradas en los formatos 1 integradas al Programa Anual.
<b>12</b>	Porcentaje de avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental).
<b>13</b>	Anotar el nombre de la Dependencia.
<b>14</b>	Nombre y firma de quien elabora el reporte.
<b>15</b>	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
<b>16</b>	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.

## FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2022  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ Número de trámites prioritarios del 2022: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (7) Propuesta No. \_\_\_\_\_

Código	Nombre del indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
(8)	(9)	(10) =cumplida/absoluta*100	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Código	Nombre del indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Anual	Proceso con Mejora		
(17)	(18)	(19) =cumplida/absoluta*100	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Observaciones: (26) \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró _____ (27) _____	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (28) _____	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria _____ (29) _____
---	---	---

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
3	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería.
4	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
5	Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO</b>	
<b>6</b>	Total de trámites prioritarios para el 2021 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
<b>7</b>	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
<b>8</b>	Nombre del indicador considerando que un indicador se construye a partir de la relación de dos o más variables medibles que permiten evaluar acciones específicas para el mejor desempeño y eficiencia de las políticas públicas; cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria (se obtiene del cuadro de unidades de medida) y debe de ser el mismo que el de Unidad de Medida.
<b>9 y 10</b>	Fórmula y Unidad de Medida: será el resultado de la relación de las variables en materia regulatoria definida. Si la propuesta fue disminuir el tiempo de respuesta se deben de realizar dos fórmulas, la primera con el esquema actual vigente y la segunda con la propuesta de aplicación de Mejora Regulatoria.
<b>11</b>	Meta Anual Programada: (cantidad programada por la autoridad encargada de definir metas por área) refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
<b>12</b>	Meta Anual Cumplida: refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria (lo cumplido o realizado).
<b>13</b>	Meta Anual Programada: refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
<b>14</b>	Meta Anual Cumplida: refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria; este porcentaje puede variar de la fórmula de entre la meta anual cumplida y la meta anual programada.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CPPPPMYMR/CGMMR /02
	CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS)	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA N° DE PÁGINAS: 1 DE 15

### OBJETIVO:

Informar a los ciudadanos acerca de los **Registros Municipales de Trámites y Servicios (REMTYS)** que presta el Municipio de Naucalpan de Juárez, así como de los requisitos y condiciones para poder solicitarlos de una forma fácil, rápida y precisa. Esto basado en lo establecido en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

### ALCANCE:

Aplica a todas las **Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Naucalpan de Juárez** que de acuerdo a la normatividad vigente cuenten con Registros Municipales de Trámites y Servicios, así como a todos los usuarios que accedan a la página web en busca de información para algún trámite y/o servicio.

### REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
  - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
  - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
  - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

- Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
  - Artículos 57, 58 y 59, Capítulo Sexto, Del Registro Estatal y los Municipales de Trámites y Servicios.
  
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
  - Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos.
  - Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero, De Los Presidentes Municipales.
  - Artículos 4, Título I, Del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales.
  - Artículo 8, Capítulo Segundo Organización Territorial.
  - Artículo 22, Titulo II, De Los Ayuntamientos, Capitulo Primero Integración E Instalación De Los Ayuntamientos.
  - Artículos 27-30, Capítulo Segundo, Funcionamiento de los Ayuntamientos.
  
- **Código Administrativo para el Estado de México.**
  - Artículo 1.5. Fracción II, VII, VIII, Libro Primero, Parte general, Título Segundo, De las autoridades estatales y municipales.
  
- **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**
  - Artículo 22, Fracción V, IX,
  - Artículo 23 Fracción VIII, IX, X.
  - Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
  - Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

## **RESPONSABILIDADES:**

**Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados**, que conforman el Municipio de Naucalpan de Juárez México:

- Solicitan modificación a su **Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios**.
- Modifican o agregan algún trámite y/o servicio.

**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria** es la encargada de:

- Analizar la **Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios** y autorizar o no la modificación.
- Envía a la CEMER la **Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios** para su aprobación.

**Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:**

- Aprueba la Cédula de Registro de Trámite y/o Servicio para su posterior publicación en el **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**.

## **DEFINICIONES:**

**Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal:** Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su **Catálogo Municipal de Regulaciones de Trámites y Servicios**, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros.

**Ayuntamiento:** Es el órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

**Catálogo Municipal de Regulaciones:** Es el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**CGMMR:** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**CMMR:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

**Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria:** Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

**Comité Interno:** Órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

**Direcciones y Organismos Descentralizados:** Son las dependencias o departamentos que las conforman.

**Enlace:** Es el vínculo entre la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y la Dirección u Organismo Descentralizado, así como el responsable de apoyar al titular a la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

**Gobierno Digital:** Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

**Mejora Regulatoria:** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

**Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**PAMMR** (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual.

**REMTyS:** Registro de Trámites y Servicios

**Servicio:** Es la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece; XXXIX. SARE: Es el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**Trámite:** Es la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

### **INSUMOS:**

- PAMMR (Sólo si indica algún cambio en la cédula).
- Cédulas de Información de Registros Municipales de Trámites y Servicios.

### **RESULTADO:**

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, podrán acceder de forma oportuna y eficiente a la información sobre los Registros Municipales de Trámites y Servicios por medio del **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**.

### **POLITICAS:**

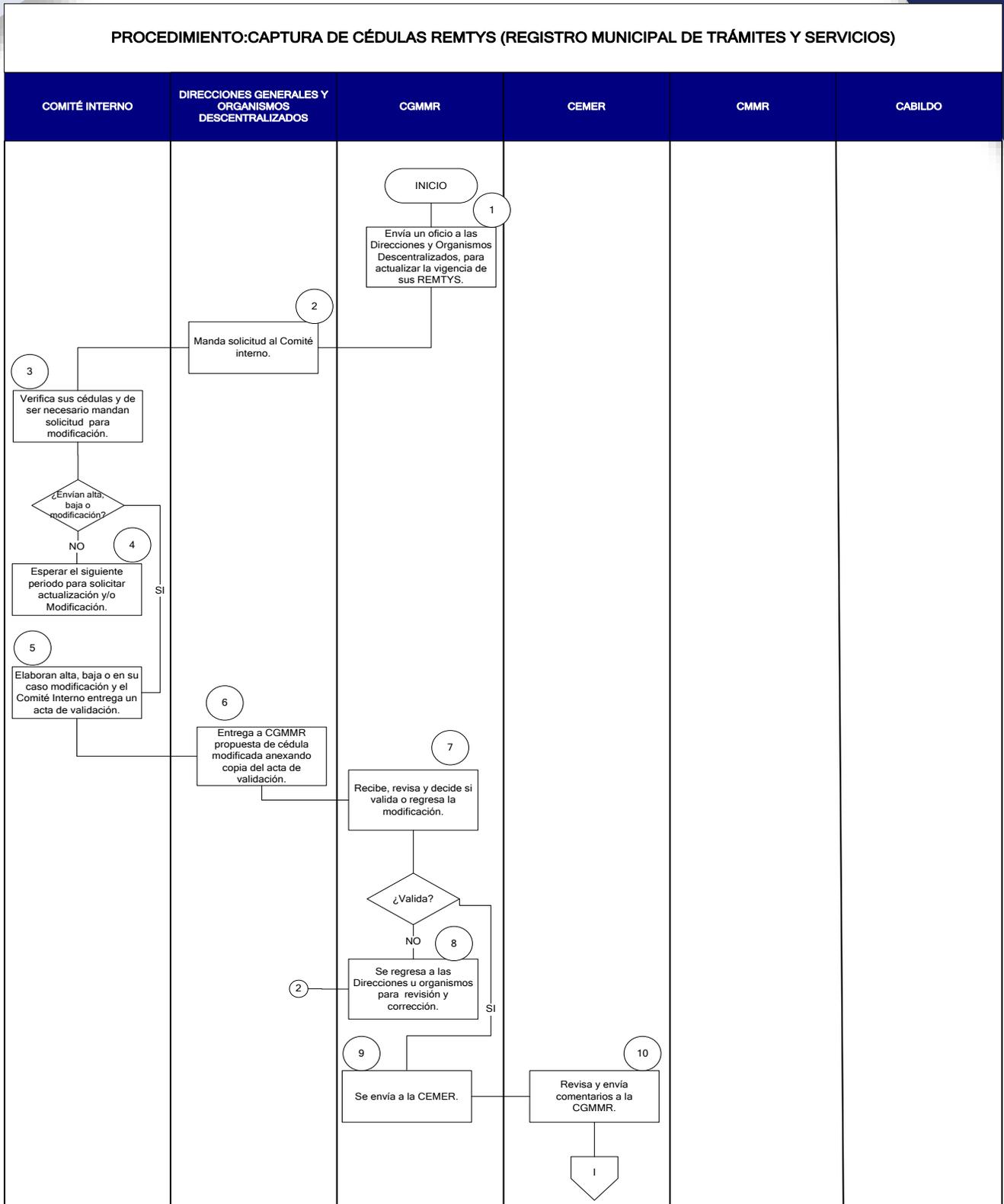
- Existe la actualización en la cédula sólo cuando esté dentro del PAMMR o exista un cambio en los fundamentos legales y los costos. Para generar evidencia de los resultados.
- La CGMMR es la única que puede autorizar la modificación y enviar a la CEMER para que de sus observaciones.
- La CGMMR, Director General de área y la CEMER son los únicos autorizados para validar el trámite y /o servicio.
- Toda propuesta de modificación, actualización o incorporación Registros Municipales de Trámites y Servicios, deberá de ser aprobada por el Comité Interno de cada Dirección u Organismo público descentralizado.

## DESARROLLO:

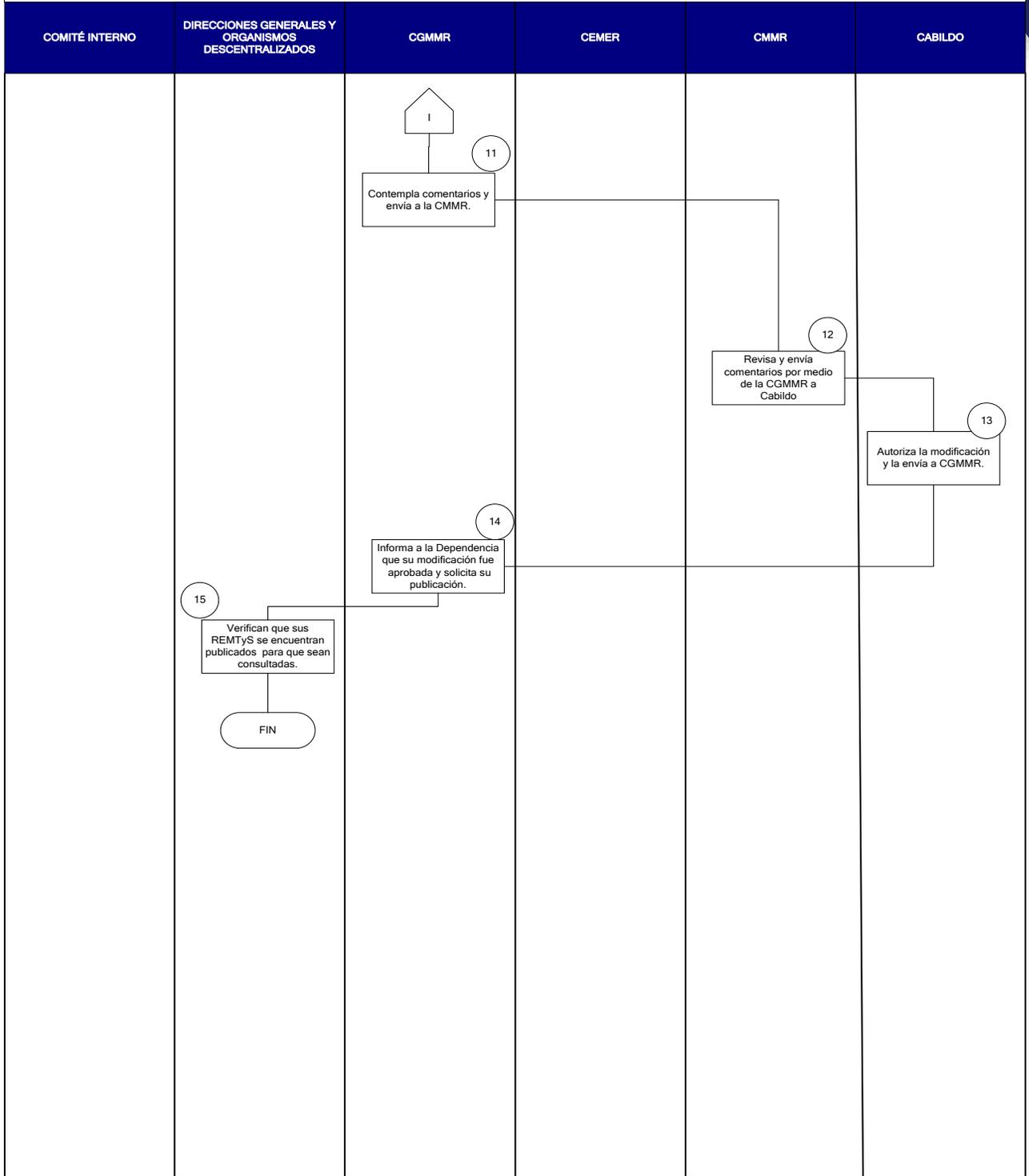
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	<b>CGMMR</b>	Envía un oficio a las Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados en el 1° y 4° trimestre pidiendo verifiquen que sus cédulas de trámites y /o servicios estén actualizadas conforme al fundamento jurídico en curso y al PAMMR.
2	<b>Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados</b>	Manda solicitud al Comité interno.
3	<b>Comité Interno</b>	Verifican sus cédulas y de ser necesario mandan solicitud para altas, bajas o modificación. ¿Envían alta, baja o modificación?
4	<b>Comité Interno</b>	No: Lo notifica a la CGMMR y espera el siguiente periodo para solicitar actualización y/o modificación en caso de que sea requerido.
5	<b>Comité Interno</b>	Sí Elaboran alta, baja o en su caso modificación y el Comité Interno entrega un acta de validación.
6	<b>Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados</b>	Envía oficio a la CGMMR de solicitud de alta, baja o en su caso modificación de los REMTyS a su cargo y entrega debidamente requisitado.  *NOTA: Si la ficha contiene algún costo, adjuntar el fundamento legal.
7	<b>CGMMR</b>	Recibe, revisa y decide si valida o regresa la modificación. ¿Valida?
8	<b>CGMMR</b>	No: Devuelve a la Dirección General u Organismo Público Descentralizado para su revisión y corrección. Paso 5.
9	<b>CGMM</b>	Sí: Se envía a la CEMER.
10	<b>CEMER</b>	Revisa y envía comentarios a la CGMMR.
11	<b>CGMMR</b>	Contempla comentarios y envía a la CMMR.
12	<b>CMMR</b>	Revisa y envía comentarios por medio de la CGMMR a Cabildo.
13	<b>CABILDO</b>	Autoriza la modificación y la envía a CGMMR.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
14	CGMMR	Envía oficio de notificación a la Dirección General u Organismo Público Descentralizado que su alta, baja o en su caso modificación fue aprobada y solicita a Gobierno Digital su publicación en la Página web del Municipio.
15	Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados	Verifican que sus REMTyS se encuentran publicados en la página web del Municipio, para que sean consultadas por la ciudadanía.

# DIAGRAMACIÓN:



**PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS)**



## MEDICIÓN:

La base que se toma como referencia para los indicadores es:

Cédulas modificadas en el trimestre actual entre cédulas antes de las modificaciones y al resultado multiplicarlo por 100.

Cédulas modificadas en el trimestre actual

Cédulas antes de las modificaciones.

X100 =porcentaje de cédulas modificadas con éxito

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

### FORMATOS DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN.

NOMBRE: (1)		TRÁMITE: (2)		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN: (3)					
FUNDAMENTO LEGAL: (4)					
DOCUMENTO A OBTENER: (5)				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)		SÍ	NO	DIRECCIÓN WEB:	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA (9)					
REQUISITOS: (10)		ORIGINAL (11)	COPIAS (12)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (13)	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
1.					
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
1.					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
1.					
DURACIÓN DEL TRÁMITE: (14)			TIEMPO DE RESPUESTA: (15)		
COSTO: (16)					
FORMA DE PAGO: (17)		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE: (18)					
(19) OTRAS ALTERNATIVAS:					
(20) CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE Y APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.					

<b>(21)DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>		<b>(22)UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>	
<b>(23)TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>			
<b>(24)DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>		<b>NÓ. INT. Y EXT.:</b>
<b>COLONIA:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>	
<b>C.P.:</b>	<b>(25)HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		
<b>LADA:</b>	<b>(26)TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>
			<b>CORREO ELECTRÓNICO:(27)</b>
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO(28)</b>			
<b>OFICINA:</b>			
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>		<b>NÓ. INT. Y EXT.:</b>
<b>COLONIA:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>	
<b>C.P.:</b>	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>
			<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
<b>(29)FORMATO(S) DESCARGABLES:</b>			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL(30)</b>			
<b>(31)PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>			
<b>RESPUESTA:</b>			
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>			
<b>RESPUESTA:</b>			
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>			
<b>RESPUESTA:</b>			
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS(32)</b>			
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá mencionarse en este apartado.			
<b>(33) ELABORÓ:</b>	<b>(34) VISTO BUENO:</b>	<b>(35) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>		

<b>(21)DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>		<b>(22)UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>		
<b>(23)TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>				
<b>(24)DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>		<b>NÓ. INT. Y EXT.:</b>	
<b>COLONIA:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>		
<b>C.P.:</b>	<b>(25)HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>			
<b>LADA:</b>	<b>(26)TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:(27)</b>
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO(28)</b>				
<b>OFICINA:</b>				
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>				
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>		<b>NÓ. INT. Y EXT.:</b>	
<b>COLONIA:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>		
<b>C.P.:</b>	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
<b>(29)FORMATO(S) DESCARGABLES</b>				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL(30)</b>				
<b>(31)PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>				
<b>RESPUESTA:</b>				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>				
<b>RESPUESTA:</b>				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>				
<b>RESPUESTA:</b>				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS(32)</b>				
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá mencionarse en este apartado.				
<b>(33) ELABORÓ:</b>		<b>(34) VISTO BUENO:</b>		<b>(35) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
_____		_____		
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO		

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN.**

- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.
- Los espacios tendrán que ser llenados en su totalidad y en caso de que en algún espacio quede en blanco, deberá llevar la leyenda “NO APLICA”, o las siglas N/A.
- Utilice el formato oficial expedido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN**

<b>1</b>	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
<b>2</b>	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
<b>3</b>	Narre brevemente en qué consiste el trámite o servicio.
<b>4</b>	Establezca los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio
<b>5</b>	Especifique si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda NO APLICA.
<b>6</b>	Vigencia: tiempo de duración del documento o el servicio adquirido.
<b>7</b>	En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice SI, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza.  En el caso de que no se pueda realizar en línea, marque con una X la casilla que dice NO y anote No Aplica.
<b>8</b>	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
<b>9</b>	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
<b>10</b>	Coloque en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, si se requiere presentar originales marcar SI o NO, así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda NO APLICA  Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas (la de originales y copias) se cite con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante, esto para que no dé lugar a confusión alguna.
<b>11</b>	Original: anotar con la palabra SI o NO si se requieren originales.
<b>12</b>	Copias: anotar con número la cantidad de copias requeridas.
<b>13</b>	Fundamento Jurídico: deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
<b>14</b>	Establecer el tiempo de duración de la realización del trámite o servicio que se trate. Es lo que tarda el ciudadano en ser atendido en la ventanilla o lugar donde realiza el trámite y que puede ser de inmediato o demorar 5, 10, 15, 20 o 30 minutos; una, dos o tres

	horas (no podría ser superior a este tiempo) y NUNCA puede ser de 3 días. Ejemplo: inmediato, 5 minutos, 10, 15, 1 horas o 3 días, según el caso.
<b>15</b>	Este tiempo tendrá que tener congruencia con la fundamentación de la utilidad y destino del requisito, que es el que describe el procedimiento del mismo. Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. Y NUNCA anotar de 5 a 2 días; o son 2 o son 5 días.
<b>16</b>	Costo: especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda GRATUITO. Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
<b>17</b>	Forma de Pago: marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra SI o NO, la que corresponda.
<b>18</b>	En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de NO APLICA.
<b>19</b>	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago y la afirmativa ficta.
<b>20</b>	Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.
<b>21</b>	En este apartado se coloca la Dirección correspondiente. (Ej.) Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda al trámite. Ejemplo: Dirección de Tesorería. NO se debe de anotar Presidencia Municipal ni H. Ayuntamiento de.....
<b>22</b>	Es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección.
<b>23</b>	Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa responsable, el cual tendrá que dar el Vo. Bo.
<b>24</b>	Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.
<b>25</b>	Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
<b>26</b>	Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
<b>27</b>	Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones
<b>28</b>	Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.
<b>29</b>	En este espacio se debe ingresar el link correspondiente para la descarga del formato o formatos que el ciudadano debe de requisar.
<b>30</b>	Información adicional: hace referencia al punto 30 (tres preguntas y respuestas frecuentes).

<b>31</b>	Las tres preguntas y las tres respuestas frecuentes se deben de requisar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.
<b>32</b>	Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
<b>33</b>	Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable.
<b>34</b>	Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable.
<b>35</b>	Debe ser la fecha de su elaboración. Ejemplo: 21/02/2022.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CPPPPMYMR/CGMMR /03</b>
	<b>INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS:</b>

**OBJETIVO:**

Colaborar con las Direcciones y Organismos Públicos descentralizados del Municipio de Naucalpan de Juárez, para que lleven a cabo la revisión de su marco regulatorio, estableciendo los objetivos, líneas de acción y actividades específicas que deberán plasmar en la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

**ALCANCE:**

Aplica a todas las **Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Naucalpan de Juárez** que de acuerdo a la normatividad vigente requieran alguna modificación y/o creación de alguna normatividad dentro de sus áreas.

**REFERENCIAS:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  - Artículo 25, último párrafo, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
  - Artículo 139 Bis, Título Octavo, Prevenciones Generales.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
  - Artículos 1-3, 8, 21, Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
  - Artículos 46, Título Tercero, De Las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.
  - Artículo 80, Título Tercero, De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria; Capítulo I, Sección II, De los Registros de Trámites y Servicios.

## **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**

- **Artículos 1-3**, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
- **Artículo 8**, Título Segundo, Del Sistema Estatal En Materia De Mejora Regulatoria, Capitulo Primero, Del Sistema Estatal
- **Artículo 21**, Capítulo Cuarto, De Los Municipios.
- **Artículo 46**, Capítulo Quinto, Del Análisis De Impacto Regulatorio.

### ➤ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

- Artículo 31,1-Bis, Título II, De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, Atribuciones De Los Ayuntamientos
- Artículo 48, XIII-Bis, Título III, De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero, De Los Presidentes Municipales.
- Artículos 4, Título I, Del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales.
- Artículo 8, Capítulo Segundo Organización Territorial.
- Artículo 22, Titulo II, De Los Ayuntamientos, Capitulo Primero Integración E Instalación De Los Ayuntamientos.
- Artículos 27-30, Capítulo Segundo, Funcionamiento de los Ayuntamientos.

### ➤ **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan, Estado de México.**

- Artículo 22, Fracción V, IX,
- Artículo 23 Fracción VIII, IX, X.
- Artículo 24 Fracción V, X. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- Artículo 48, Fracción I. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022

## **RESPONSABILIDADES:**

### **CGMMR**

- Envía oficio con indicaciones de la CEMER a las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados.
- Revisa y hace observaciones.
- Envía documentación a la CEMER, Cabildo y Sistemas.

**Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados**, que conforman el Municipio de Naucalpan de Juárez México:

- Llenan los formatos correspondientes y someten a su comité interno.
- Realizan modificaciones en caso de solicitarlas.

### **CEMER**

- Recibe, revisa y hace observaciones.

### **CMMR**

- Revisa la propuesta y anexa comentarios.

### **CABILDO**

- Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta.

### **GOBIERNO DIGITAL**

- Publica en **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal**.

## DEFINICIONES:

**Agenda Regulatoria:** Es la propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

**AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio. Documento mediante el cual las dependencias justifican ante la **Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes.

**Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal:** Es el apartado donde se publicará toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados con los primeros

**Cabildo:** Órgano máximo de decisión dentro del Municipio integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**CGMMR:** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**CMMR:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria:** Es el responsable de apoyar al Presidente Municipal, para la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

**Comité Interno:** Órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).

**Direcciones y Organismos Descentralizados:** Son las dependencias o departamentos que las conforman.

**Gobierno Digital:** Dependencia a cargo de las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

**Mejora Regulatoria:** Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

**Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**PAMMR:** (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria) Es la herramienta para promover mejoras en las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual.

**Procedimiento:** Integración y revisión de la agenda regulatoria.

**Propuesta Regulatoria:** Los anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de esta Ley.

**Sujeto Obligado:** A las dependencias de la Administración Pública del Estado, los municipios, los poderes Legislativo y Judicial, los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del poder judicial.

#### **INSUMOS:**

- Formato Agenda Regulatoria
- Documento AIR (Análisis de Impacto Regulatorio)

#### **RESULTADO:**

Los ciudadanos de Naucalpan de Juárez, recibirán información sobre los trámites y/o servicios que requieran de manera oportuna, eficiente por medio del **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal** donde conocerán oportunamente la **Agenda Regulatoria** de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados, con lo que se fomenta su participación para un mejor diseño y eficacia de la estructura jurídica nacional, así como para mejorar el acervo normativo e implementar acciones de simplificación de los trámites.

#### **POLITICAS:**

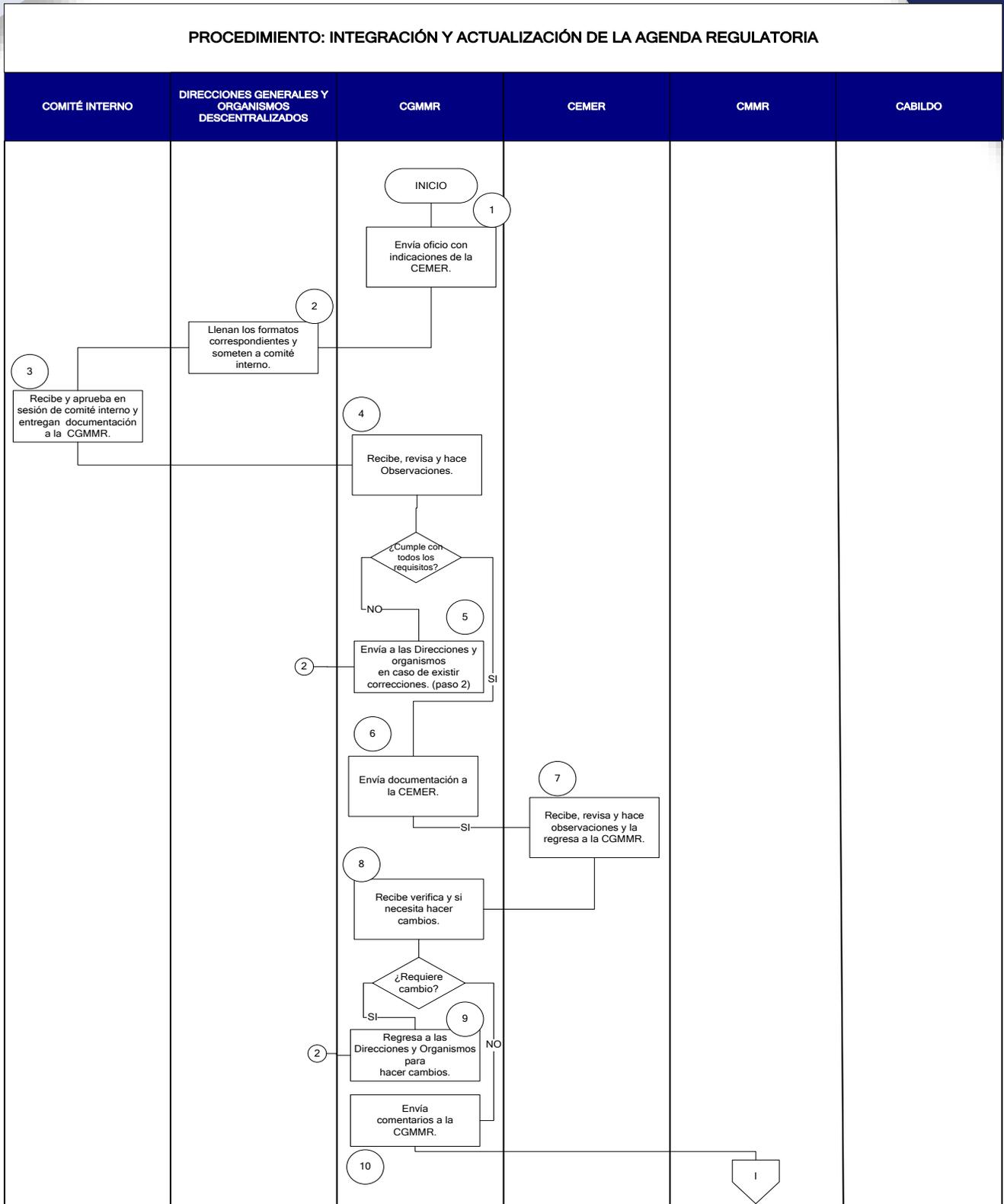
- Independientemente de la petición que se solicite, se debe realizar el **AIR**. La **CGMMR** es la única que puede autorizar la modificación y enviar a la **CEMER** para que de sus observaciones.

- En el caso de requerir un cambio de costos se realiza el **AIR** de tipo ordinario, actualización periódica o emergente.
- La fecha de entrega del **Programa Agenda Regulatoria 2022** es durante los 5 primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- La publicación en la página del Municipio para consulta durará 20 días naturales.
- Toda propuesta de modificación, actualización o incorporación de la **Agenda Regulatoria**, deberá de ser aprobada por el **Comité Interno** de cada Dirección u Organismo Público Descentralizado.

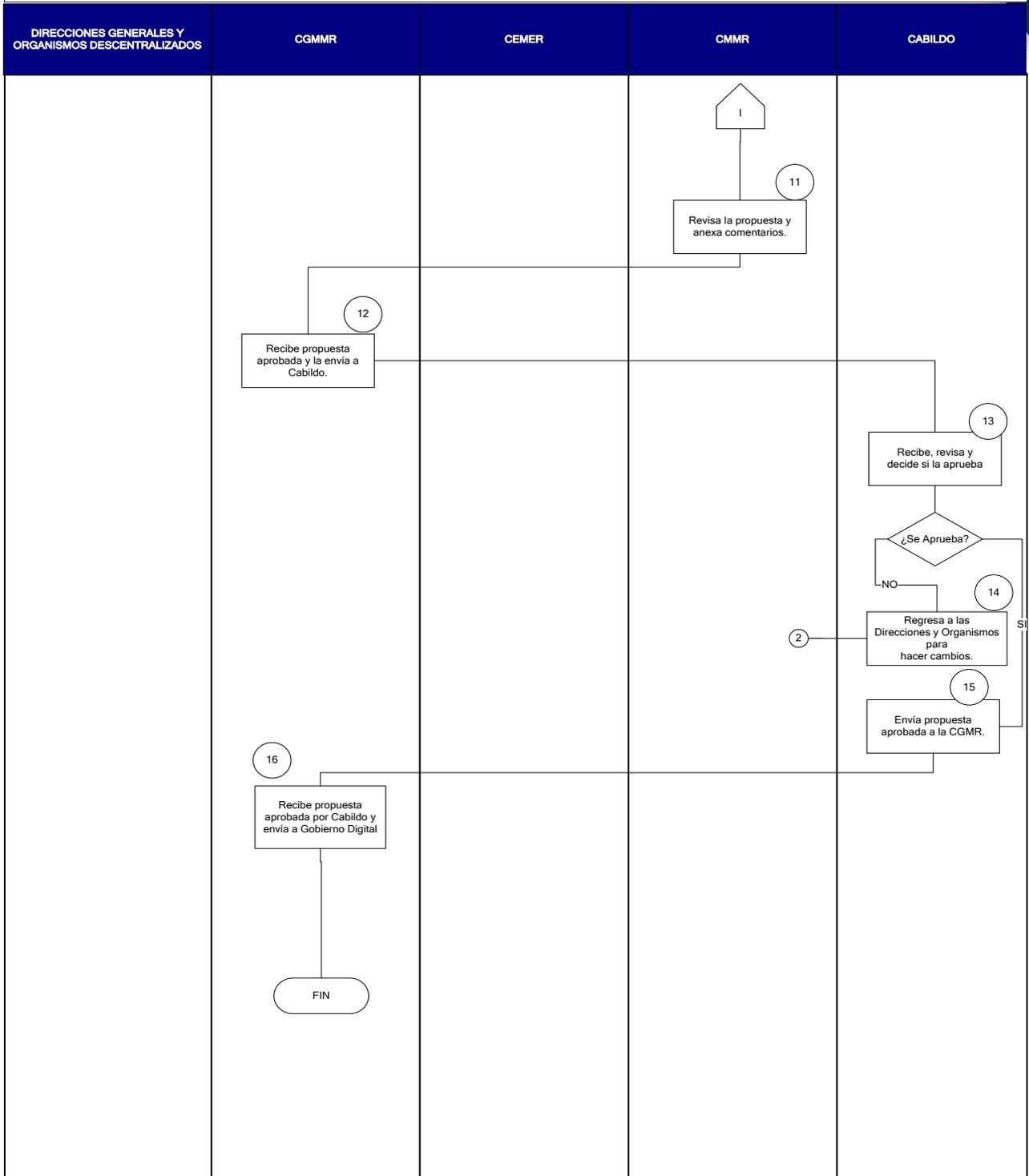
## DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	<b>CGMMR</b>	Envía oficio a las Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados con indicaciones de la CEMER.
2	<b>Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados</b>	Llenan los formatos correspondientes y someten a comité interno.
3	<b>Comité Interno</b>	Recibe y aprueba en sesión de comité interno y entregan documentación a la CGMMR.
4	<b>CGMMR</b>	Recibe, revisa y hace observaciones. ¿Cumple con todos los requisitos?
5	<b>CGMMR</b>	No: Envía a las Direcciones en caso de existir correcciones (paso 2).
6	<b>CGMMR</b>	Si: envía documentación a la CEMER.
7	<b>CEMER</b>	Recibe, revisa y hace observaciones y la regresa a la CGMMR.
8	<b>CGMMR</b>	Recibe y verifica si necesita hacer cambios. ¿Requiere cambios?
9	<b>CGMMR</b>	Sí: Regresa a las Direcciones Generales u Organismos Públicos Descentralizados para hacer cambios (paso 2).
10	<b>CGMM</b>	No: Envía a la CMMR.
11	<b>CMMR</b>	Revisa la propuesta y anexa comentarios.
12	<b>CGMMR</b>	Recibe propuesta aprobada y la envía a Cabildo.
13	<b>CABILDO</b>	Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta. ¿Aprobar?
14	<b>CABILDO</b>	No: Regresa a las Direcciones Generales u Organismos Públicos Descentralizados para hacer los cambios necesarios. (paso 2).
15	<b>CABILDO</b>	Sí: Envía propuesta aprobada a la CGMR.
16	<b>CGMMR</b>	Recibe propuesta aprobada por Cabildo y envía a Gobierno digital para su publicación.

# DIAGRAMACIÓN:



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**



## MEDICIÓN:

La base que se toma como referencia para los indicadores es tomar las Direcciones que están dentro de la Agenda regulatoria entre el total de las Direcciones:

Direcciones u Organismos dentro de la Agenda Regulatoria

Total, de Direcciones u Organismos.

X100 =porcentaje de modificación

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

### FORMATO DE FORMATO DE AGENDA REGULATORIA



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**  
**AGENDA REGULATORIA 2020**  
**REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO**  
**CORRESPONDE AL MES DE \_\_\_\_\_**  
**DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): \_\_\_\_\_ (3)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: \_\_\_\_\_ (4)

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ (5) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: \_\_\_\_\_ (6)

Total de propuestas de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ (7) Número de prioritarias para 2020 \_\_\_\_\_ (8)

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación	Resultado de la consulta pública (Plazo mínimo 20 días naturales)
	nueva	Modif.	Act					
(9)	(10)			(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____ (16)				Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (17)		Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatorial _____ (18)		

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AGENDA REGULATORIA

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN</b>	
<b>1</b>	Nombre de la dependencia.
<b>2</b>	Nombre del Municipio.
<b>3</b>	Nombre de la dependencia Municipal.
<b>4</b>	Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal).
<b>5</b>	Fecha de elaboración: día, mes y año.
<b>6</b>	Fecha de aprobación del Comité Interno.
<b>7</b>	Total de prioritarias para el ejercicio (solo número).
<b>8</b>	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej.) las siglas del área o dependencia, diagonal, número, diagonal, año (ej.) DTM/001/2019 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
<b>9</b>	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej.) las siglas del área o dependencia, diagonal, número, diagonal, año (ej.) DTM/001/2019 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
<b>10</b>	Nombre preliminar de la propuesta (marcar con X en el recuadro de abajo si es nueva, modificación o actualización).
<b>11</b>	Materia sobre la que versará la Regulación.
<b>12</b>	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria.
<b>13</b>	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria ¿Cuál es el objetivo?
<b>14</b>	Citar día, mes y año.
<b>15</b>	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
<b>16</b>	Nombre y firma del Titular de la Dependencia. Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

# **UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPMYMR/UIPPE/DEPDM/01
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

## OBJETIVO

Orientar los trabajos de gestión del Gobierno municipal permitiendo identificar los principales objetivos y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo de gobierno.

Incluir una visión estratégica de futuro, ya que pretende ofrecer soluciones que se mantengan en el tiempo. De esta manera, los planes deben ser sostenibles, con mejoras que quedan en la sociedad aun cuando el plan concluya.

Vincular programas de gobierno municipales a la agenda 2030, orientados específicamente al cumplimiento de los 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo del Estado de México.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las diversas dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México;
- Reglamento de la Ley De Planeación del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México;

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México 2022-2024; y
- Bando Municipal 2022.

## RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, deberá:**
  - Seleccionar al responsable de la elaboración del Plan de Desarrollo y al equipo de trabajo;
  - Convocar a las áreas de la administración municipal para su participación en el Plan de Desarrollo Municipal;
  - Realizar revisiones de los avances y término del Plan de Desarrollo;
  - Informar a la Presidenta Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
  - Entregar a los Síndicos y Regidores un ejemplar para su estudio y aprobación;
  - Emitir oficio para su impresión y publicación.
- **La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de:**
  - Adquirir el Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo;
  - Elaborar el Plan de Desarrollo a través de las áreas que integran la UIPPE; y
  - Informar a la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales y Mejora Regulatoria, sobre los avances y resultados de la elaboración del PDM.
- **El Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo, deberá:**
  - Coordinar los trabajos de la elaboración del Plan de Desarrollo;
  - Asesorar a las áreas de la administración municipal para la entrega de información requerida;
  - Integrar el PDM de acuerdo a los lineamientos del Manual; y
  - Conservar ejemplares del Plan de Desarrollo para su seguimiento y evaluación.

## DEFINICIONES

**COESPO:** Consejo Estatal de Población.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**COPLADEM:** Comité de Planeación del Estado de México.

**COPLADEMUN.** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Finanzas:** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**IGCEM:** Consejo Estatal de Población Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.

**PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.

## INSUMOS

CD

Computadora.

Hojas para impresión.

Impresora.

Internet.

USB

## RESULTADO

**Documento:** Plan de Desarrollo Municipal.

## POLÍTICAS

En el Plan de Desarrollo Municipal, se deberán definir y expresar para cada Pilar temático y Eje transversal los objetivos, estrategias y líneas de acción que el Ayuntamiento perseguirá durante la administración y que guiarán el sentido de la planeación de los programas anuales.

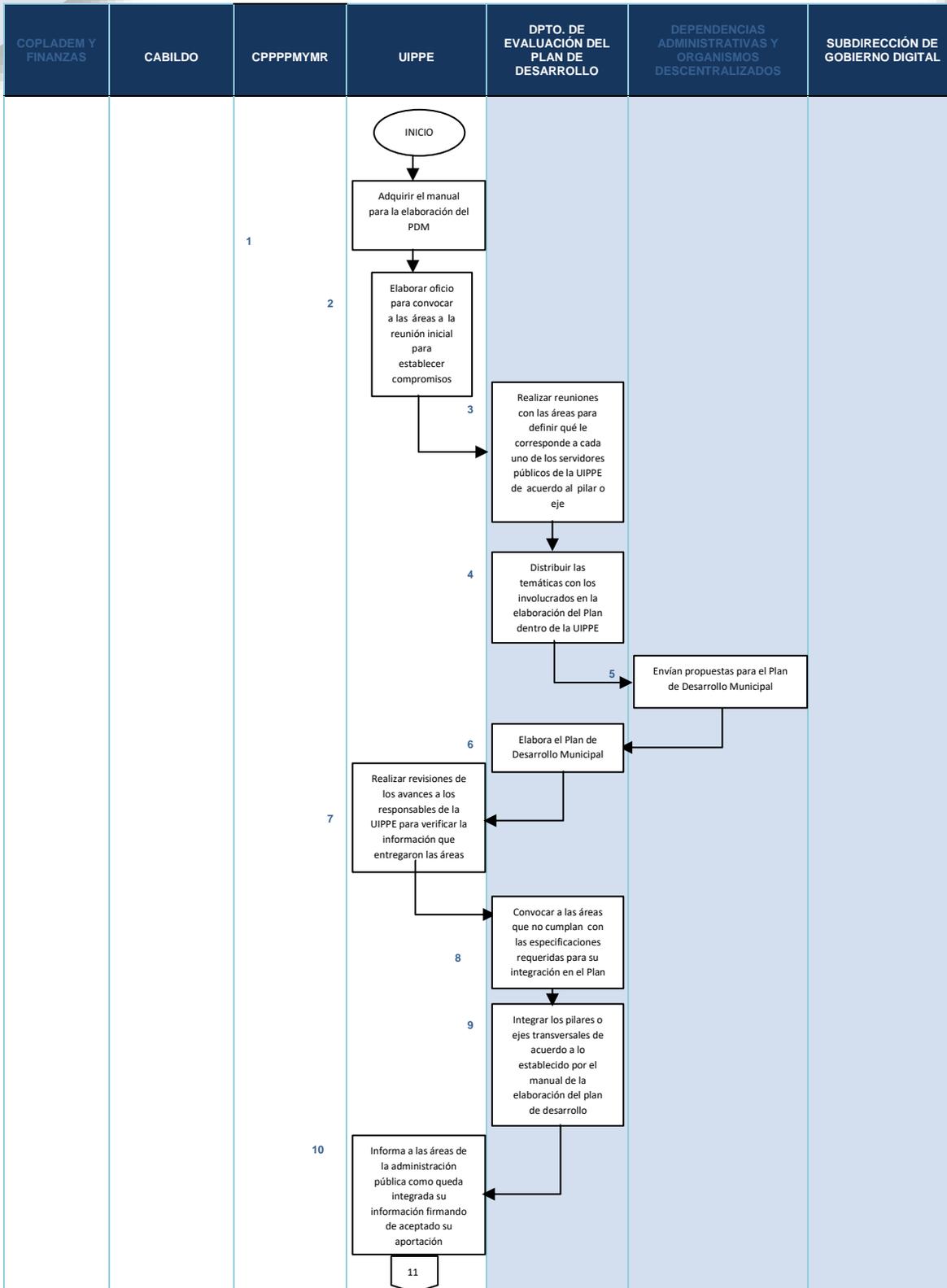
Las políticas que deberán observarse serán las siguientes:

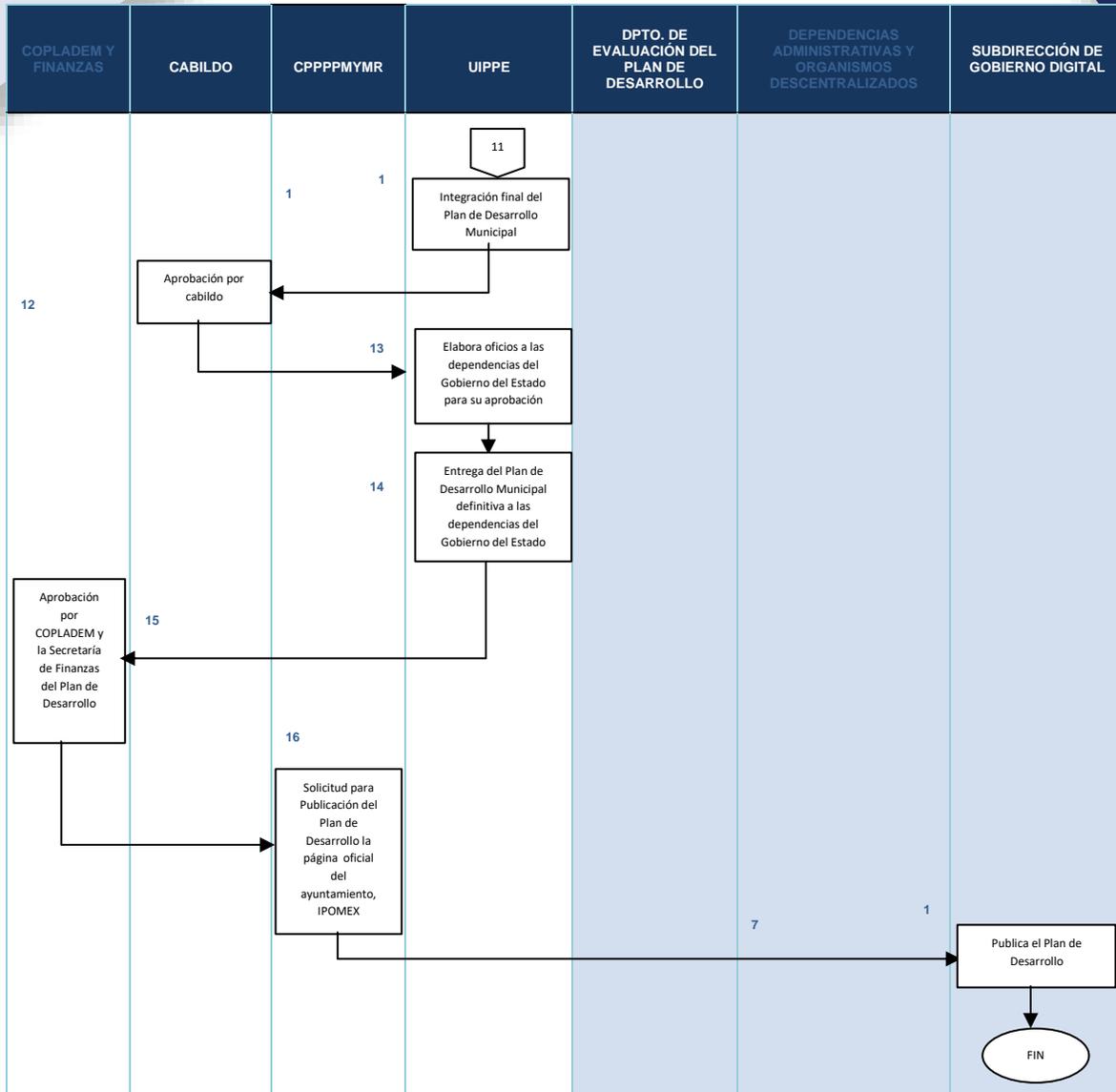
- Definir objetivos y las metas importantes para la elaboración del PDM.
- Priorizar de todos los objetivos por importancia y definir cuál será su enfoque.
- Crear cronograma de entregas, planear las entregas de los avances de acuerdo a las fechas estipuladas.
- Determinar de acuerdo a las habilidades / fortalezas de los servidores públicos los apoyos a las personas que tengan algún atraso para su entrega.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	UIPPE	Adquirir el manual para la elaboración del plan de desarrollo municipal, Documento guía para la elaboración del plan de Desarrollo municipal.
2	UIPPE	Elaborar oficio para convocar a las áreas a la reunión inicial para establecer compromisos.
3	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Realiza reuniones con las áreas para definir qué le corresponde a cada uno de los servidores públicos de la UIPPE de acuerdo al pilar o eje transversal del Plan.
4	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Distribuye las temáticas con los involucrados en la elaboración del Plan dentro de la UIPPE.
5	Dependencias administrativas, Organismos Descentralizados	Envían propuestas para el Plan de Desarrollo Municipal.
6	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Elabora el Plan de Desarrollo Municipal.
7	Titular de la UIPPE	Realiza revisiones de los avances a los responsables de la UIPPE para verificar la información que entregaron las áreas.
8	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Convoca a las áreas que no cumplan con las especificaciones requeridas para su integración en el Plan.
9	Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo	Integra los pilares o ejes transversales de acuerdo a lo establecido por el manual de la elaboración del plan de desarrollo.
10	Titular de la UIPPE	Informa a las áreas de la administración pública como queda integrada su información firmando de aceptado su aportación.
11	Titular de la UIPPE	Se encarga de la integración final del Plan de Desarrollo Municipal.
12	Cabildo	Se aprueba por cabildo.
13	Titular de la UIPPE	Elabora oficios a las dependencias del Gobierno del Estado para su aprobación.
14	Titular de la UIPPE	Realiza la entrega del Plan de Desarrollo Municipal definitiva a las dependencias del Gobierno del Estado.
15	COPLADEM Y FINANZAS	Es aprobado por COPLADEM y la Secretaría de Finanzas del Plan de Desarrollo.
16	Coordinación de Políticas Públicas, Programas Municipales y Mejora Regulatoria	Solicitud para Publicación del Plan de Desarrollo la página oficial del ayuntamiento, IPOMEX.
17	Gobierno Digital	Publica el Plan de Desarrollo.
		<b>FIN</b>

# DIAGRAMACIÓN:





## MEDICIÓN

Grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal

$$\frac{\text{Líneas de acción ejecutadas}}{\text{Líneas de acción programadas}} = \quad \times 100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

*Manual para la Elaboración* de los *Planes de Desarrollo* Municipal 2022-2024

Metodología del Índice de Desarrollo municipal.

[https://iieg.gob.mx/contenido/Municipios/Metodologia\\_IDM.pdf](https://iieg.gob.mx/contenido/Municipios/Metodologia_IDM.pdf)

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPMYMR/UIPPE/DEPDM/02
	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

## OBJETIVO

Definir las evaluaciones y los tipos de evaluación que se aplicarán a los Programas presupuestarios en la Administración Pública Municipal, y la de aquellos con recursos públicos federales.

Articular los resultados de las evaluaciones de los programas presupuestarios como elemento relevante del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), así como emitir y difundir de los resultados de la evaluación a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos.

## ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Políticas Públicas Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria,  
A la UIPPE.

Al Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y a las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal para la elaboración del PAE.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 134;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, 61 numeral II inciso c), 71 y 79;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 85 y 110;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 129 y 139 fracción 1;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 15, 31 fracciones XXI y XXXVI, 48 fracciones III, VII, XII Bis, XIII, XVI, y XVII, 49;

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 1, fracciones I, II y IV; 7, 19, 22, fracción IV, 36, 37 y 38;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 1;
- Estado de México y Municipios, 285, 293, 294, 295, 327, 327-A y 327-D;
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales del Municipio de Naucalpan de Juárez, artículo 81 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social que ejecuten las dependencias públicas, así como establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico de dichas actividades. Asimismo, en el artículo 78 de la Ley General de Desarrollo Social se define que la evaluación debe ser anual.

## RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación de Políticas Publica, Planeación y Programas Municipales, a través de la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de:**
  - Dar a conocer las políticas públicas, programas y acciones que se aplicaran en la elaboración del PAE.
  - Dar conocer los resultados del mismo.
- **El Departamento de Evaluación del Plan de desarrollo, es la responsable de:**
  - Realizar la logística.
  - Dirigir los trabajos a realizar.
  - Convocar a los titulares de las dependencias involucradas para determinar los trabajos a realizar.
  - Aplicar los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar PAE Municipal.
  - Supervisar y evaluar los avances del PAE hasta su terminación.

## RESULTADOS

**Documento Denominado:** Programa Anual de Evaluación (PAE)

## DEFINICIONES

**Alineación:** Es la congruencia interna y la vinculación que deben tener los programas sectoriales con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.

**Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Comisión Temática:** Se refiere a la Comisión Temática en Materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Transparencia y Evaluación Municipal, coordinada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

**Complementariedad:** Dos o más programas son complementarios cuando atienden a la misma población, pero los apoyos son diferentes; o bien, cuando sus componentes son similares o iguales, pero atienden a diferente población.

**CONEVAL:** Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social.

**Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal.

**Convenio:** Al "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales" que suscribirán la UIPPE o la dependencia responsable de las funciones y la Contraloría Municipal con los sujetos evaluados en donde se establecen las obligaciones y responsabilidades para mejorar el desempeño y los resultados gubernamentales; éste se redactará en forma de programa de trabajo, indicando actividades, fechas y responsables.

**Debilidades y Amenazas:** Las debilidades son las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del programa o acción, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito. Las amenazas corresponden a los factores del entorno del programa o acción que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer que impide o limita la obtención de los objetivos institucionales, respectivamente.

**Dependencia responsable:** La(s) dependencia(s) que de acuerdo con la Ley de Planeación ha(n) sido determinadas como responsables de la ejecución del Programa Sectorial derivado del PND y de su seguimiento.

**Dependencias Administrativas:** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Diagnóstico:** Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.

**Estrategia transversal:** Estrategias que se promueven transversalmente en todas las políticas públicas.

**Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

**Fortalezas y Oportunidades:** Las fortalezas del programa o acción, son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del programa tanto humanos como materiales que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa o acción. Las oportunidades del programa, corresponde a los factores externos no controlables por el programa o acción que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría del mismo.

**Indicadores de Resultados:** Herramienta cuantitativa que muestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.

**MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos.

**MML: A la Metodología del Marco Lógico:** Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.

**Objetivo estratégico:** Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados.

**PAE:** Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente

**Proceso presupuestario:** Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios.

**Programa presupuestario (Pp):** Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

**Programa presupuestario:** Programa federal entendido como la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y de aquellos transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

**Programa Sectorial:** Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que comprenden el desempeño de las actividades de un sector compuesto por unidades responsables del sector central, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas con objetivos afines, bajo la responsabilidad de una dependencia coordinadora.

**SED: Al Sistema de Evaluación del Desempeño:** Que hace referencia el artículo 327 y 327-A del Código Financiero del Estado de México; que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.

**Sujetos evaluados:** A las dependencias administrativas, la tesorería municipal, la contraloría municipal y los organismos auxiliares, que ejecuten Programas presupuestarios.

**TdR** Términos de referencia instrumentos homogéneos para la realización de los distintos tipos de evaluación coordinados por el CONEVAL.

**Transversalidad:** Método de gestión pública que permite aplicar recursos de distintas esferas a un mismo propósito o programa, cuando los objetivos son complejos y traslapan o sobreponen las fronteras organizacionales sectorizadas.

## INSUMOS

Computadora.

Internet.

USB

CD

Hojas para impresión.

Impresora.

## RESULTADO

PAE en la administración pública de Naucalpan.

Programa Anual de Evaluación. Documento de publicación anual, que establece los programas presupuestarios, que serán objeto de un ejercicio de evaluación en un Ejercicio Fiscal determinado.

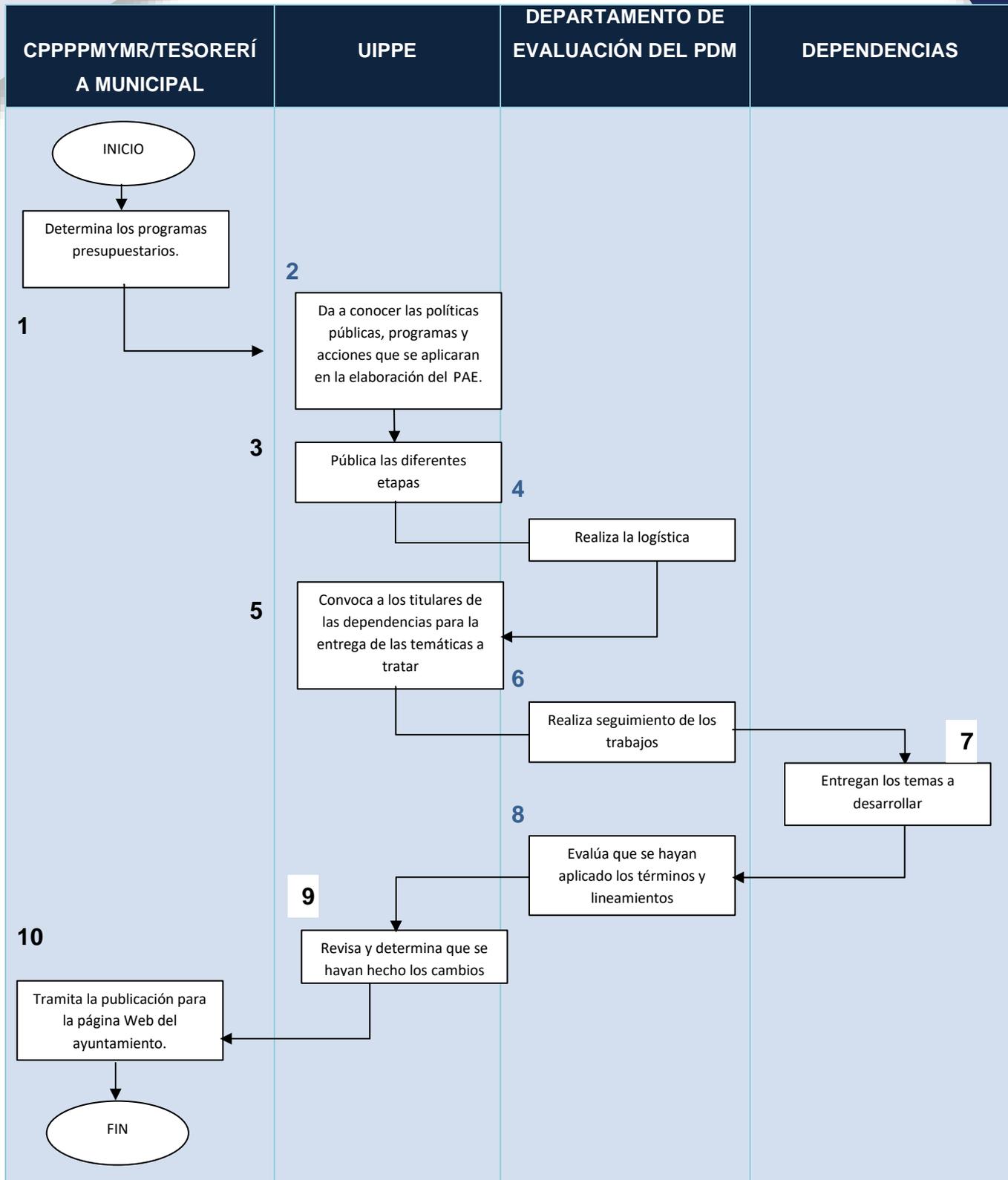
## POLÍTICAS

- Dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Publicar el Programa Anual de Evaluación para dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o comenzarán durante cada uno de los ejercicios fiscales y a los programas que aplican.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	<b>CPPPPMYMR/TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Determinar en coordinación con la Tesorería Municipal, los programas presupuestarios sujetos a evaluación.
2	<b>UIPPE</b>	Da a conocer las políticas públicas, programas y acciones que se aplicaran en la elaboración del PAE.
3	<b>UIPPE</b>	Publicación del Programa Anual de Evaluación en sus diferentes etapas.
4	<b>Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo</b>	Realiza la logística para los trabajos a emprender
5	<b>UIPPE</b>	Convoca a los titulares de las dependencias involucradas para la entrega de las temáticas a tratar.
6	<b>Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo</b>	Realiza el seguimiento de los trabajos por las áreas involucradas.
7	<b>Dependencias</b>	Entregan al departamento de Evaluación del Plan de desarrollo, los temas desarrollados.
8	<b>Departamento de Evaluación del Plan de Desarrollo</b>	Evalúa que se hayan aplicado los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar PAE Municipal.
9	<b>UIPPE</b>	Revisa y determina los cambios o modificaciones al documento del PAE.
10	<b>CPPPPMYMR</b>	Tramita la publicación del Programa Anual de Evaluación en la página Web del ayuntamiento.
		<b>FIN</b>

# DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

$$\frac{\text{Documento elaborado y publicado}}{\text{Documento programado en términos de lineamientos del CONEVAL}} = *100$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPMYMR/UIPPE/DEPDM/03
	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

## OBJETIVO

Informar a la sociedad el estado que guarda la Administración Pública Municipal dando a conocer avance en las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las actividades sustantivas relevantes, de manera sencilla y transparente.

## ALCANCE

Se involucran en este procedimiento la Administración Pública Municipal, el Honorable Cabildo, el Órgano Superior de Fiscalización, la Diputación permanente de la Legislatura del Estado de México, la Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
- Reglamento Orgánico Municipal.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal.
- Bando Municipal de Gobierno.

## RESPONSABILIDADES

**La Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas Municipales, a través de la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal (UIPPE), es la responsable de:**

- Elaborar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal el Informe de Gobierno, mediante el cual se da un avance del cumplimiento de los compromisos asumidos con la población incluida en el PDM durante el tiempo que va de la administración municipal, así como programas y acciones relevantes y/o especiales que se hayan realizado durante el periodo que se informe.

## DEFINICIONES

**Alineación.** Es la congruencia interna y la vinculación que deben tener los programas sectoriales con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.

**Debilidades y Amenazas.** Las debilidades son las limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del programa o acción, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito. Las amenazas corresponden a los factores del entorno del programa o acción que, de manera directa o indirecta, afectan negativamente su quehacer que impide o limita la obtención de los objetivos institucionales, respectivamente.

**Dependencias Administrativas:** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Diagnóstico.** Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.

**Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

**Fortalezas y Oportunidades.** Las fortalezas del programa o acción, son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del programa tanto humanos como materiales que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa o acción. Las oportunidades del programa, corresponde a los factores externos no controlables por el programa o acción que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría del mismo.

**Indicadores de Resultados.** Herramienta cuantitativa que demuestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.

**Objetivo estratégico:** Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados.

**Programa presupuestario.** Conjunto organizado de proyectos agrupados en Subprogramas, que satisfacen un objetivo específico de las dependencias o entidades públicas para alcanzar varias metas.

## INSUMOS

- Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal del ejercicio fiscal vigente.
- Calendario de Entrega para la conformación del Informe de Gobierno.
- Oficio de entrega de términos y lineamientos para elaboración del Informe de Gobierno.
- Estructura de Conformación del Informe de Gobierno.
- Informes preliminares firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Diseño autorizado para conformar el Informe de Gobierno.

## RESULTADOS

Informe de Gobierno Municipal

## POLÍTICAS

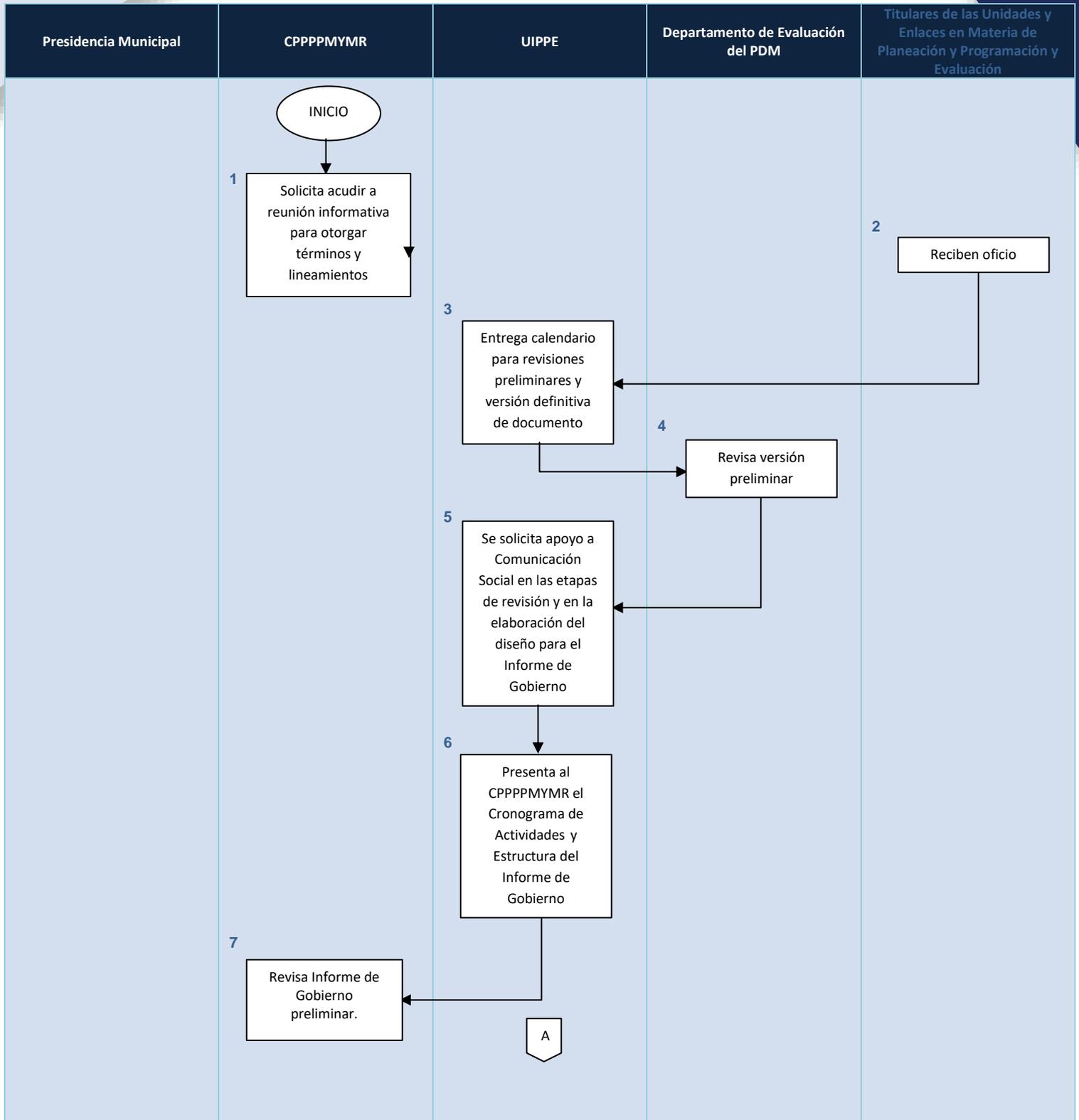
- El enlace asignado para elaborar y conformar el Informe de Actividades de la Unidad Administrativa a la que pertenece deberá leer y seguir la Guía de Elaboración del Informe de Gobierno que se empleará para tal efecto.
- La conformación del Informe de Gobierno deberá estar apegada a la metodología descrita en el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal del ejercicio que corresponda.
- El Informe de Gobierno estará conformado a nivel **Pilar/ Eje Transversal y Programa**, de acuerdo a la Estructura Programática, contemplando las acciones sustantivas, así como avances absolutos y porcentuales realizados durante el periodo que marque la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal en la “Guía de Elaboración del Informe de Gobierno”.

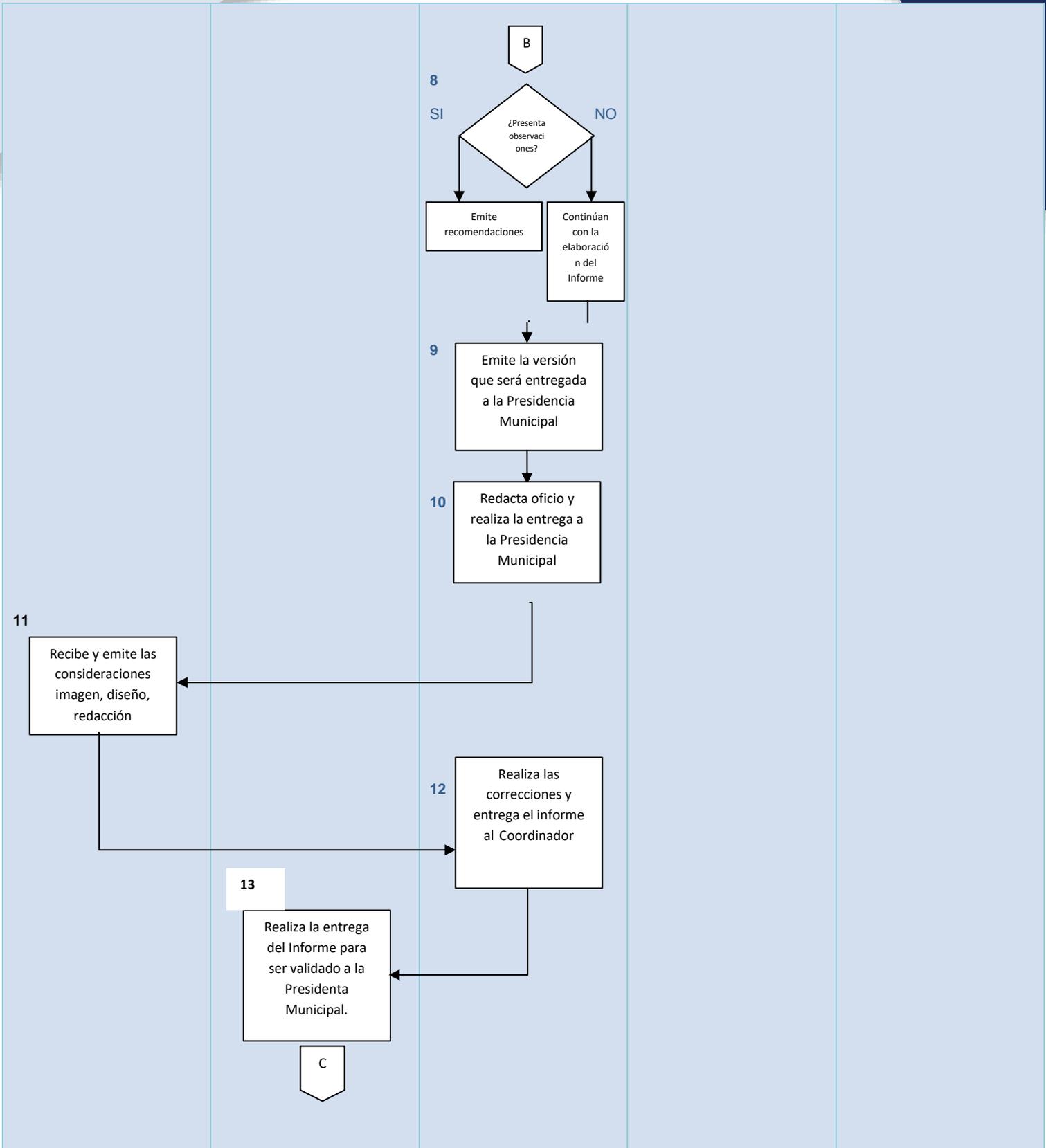
- **Alcance por la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes**, en donde se informará del avance físico absoluto y porcentual del cumplimiento de los Programas presupuestarios y en especial de las obras públicas y
- acciones relevantes ejecutados durante el año que se informa, así como de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución.
- El informe deberá venir avalado por los titulares y responsables de cada uno de los proyectos.
- Cada una de las modificaciones y/o actualizaciones que se lleven a cabo, deberán ser firmadas por los titulares de los proyectos y direcciones.
- El proyecto de Informe de gobierno deberá de entregarse a más tardar a principios del mes de noviembre en los términos y lineamientos marcados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La entrega de información deberá estar apegada al calendario inicial que se proporciona al inicio del proceso de conformación.
- El documento deberá conformarse en formato Word, o en su caso, en el formato implementado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
- Informe de Gobierno que presenta la o el Presidente(a) Municipal a su Cabildo y a la sociedad en general en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año.

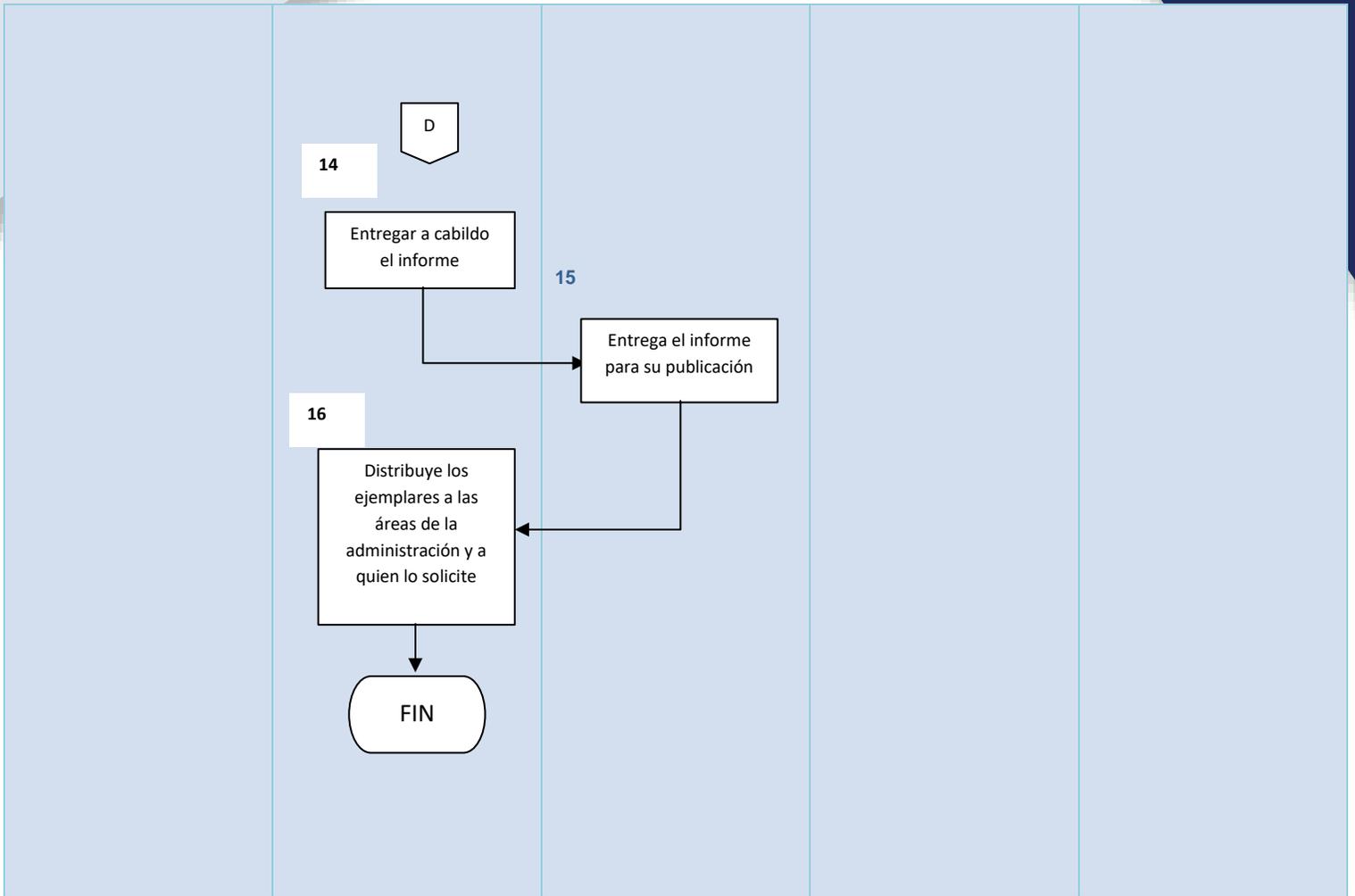
## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	CPPPPMYMR	Solicita por oficio a cada una de las Unidades Administrativas para que acudan a la Reunión Informativa donde se les otorgará los términos y lineamientos para la conformación del informe de gobierno.
2	Titulares de las Unidades y Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Evaluación	Reciben oficios y entregan acuse de recibido.
3	UIPPE	Entrega a las Unidades Administrativas el calendario donde se revisará las versiones preliminares y versión definitiva de este documento.
4	Departamento de Evaluación del PDM	Revisa versión preliminar de acuerdo a los lineamientos dados a conocer en la reunión Informativa.
5	UIPPE	Solicita a Comunicación Social, la revisión general del documento preliminar y en la elaboración del diseño, (hoja membretada, diseño de página, por Mencionar algunos), para el Informe de Gobierno.
6	UIPPE	Presenta al CPPPPMYMR el Cronograma de Actividades y Estructura del Informe de Gobierno, así como avances en la conformación del mismo.
7	CPPPPMYMR	Revisa Informe de Gobierno preliminar.
8	CPPPPMYMR	<p><b>¿Presentan observaciones?</b></p> <p><b>Si,</b> Se emiten recomendaciones para que entreguen de acuerdo a los lineamientos de información y entrega.</p> <p><b>No,</b> Continúan con la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, realizando reporte del estado que guarda.</p>
9	UIPPE	Emite la versión que será entregada a la Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento, para su Validación y Visto Bueno.
10	CPPPPMYMR	Redacta oficio y realiza la entrega a la Presidencia Municipal, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento.
11	Presidencia Municipal	Recibe y emite las consideraciones que se crean convenientes en cuestión de imagen, diseño, redacción y ortografía, de ser el caso.
12	UIPPE	Realiza las correcciones y entrega el informe al Coordinador de Políticas Públicas, Planes y Programas Municipales.
13	CPPPPMYMR	Realiza la entrega del Informe para ser validado por la Presidenta Municipal.
14	CPPPPMYMR	Entrega a cabildo los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo diciembre de cada año, el informe.
15	UIPPE	Entrega el informe para su publicación en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados oficiales para su consulta.
16	CPPPPMYMR	Distribuye los ejemplares al representante del Gobernador quien presidirá el informe, a las áreas de la administración municipal y a quien lo
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN







## MEDICIÓN

**Informe de Gobierno realizado / Informe de Gobierno programado \*100**

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Libre

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/01
	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA-PBRM)	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 18

## OBJETIVO

Establecer mecanismos del proceso de programación y presupuestación municipal, fortaleciendo a las dependencias y áreas de la administración para brindar una rendición de cuentas de forma transparente y su relación con el gasto, generando mayor valor público; mediante la adopción del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

## ALCANCE

Aplica a todos las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, México, gaceta No. 36;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente;
- Y los demás ordenamientos aplicables.

## RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**
  - Establecer el calendario de integración.
  - Comunicar a las dependencias las fechas de corte.
  - Establecer los formatos de captura anual.
  - Integrar el informe en el sistema vigente y generar los archivos TXT y los formatos PbRM para ser enviados a la Tesorería.
  
- **Contraloría Municipal, deberá:**
  - Emitir una circular para el conocimiento a las áreas haciendo de su conocimiento el cronograma de entregas de los reportes PbRM.
  
- **Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán:**
  - Entregar en tiempo y forma los informes de indicadores estratégicos y de gestión, así como de metas físicas.
  
- **Tesorería Municipal, deberá:**
  - Entregar los informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## DEFINICIONES:

**PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

**POA.** Programa Operativo Anual

**TXT:** Archivo de Texto plano.

## INSUMOS

- Archivos de captura y Medios de verificación.
- Formatos:
  - PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.
  - PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario.
  - PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.
  - PbRM-01d Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión.

- PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

## **RESULTADO**

Programa Operativo Anual (POA-PbRM) del ejercicio fiscal vigente.

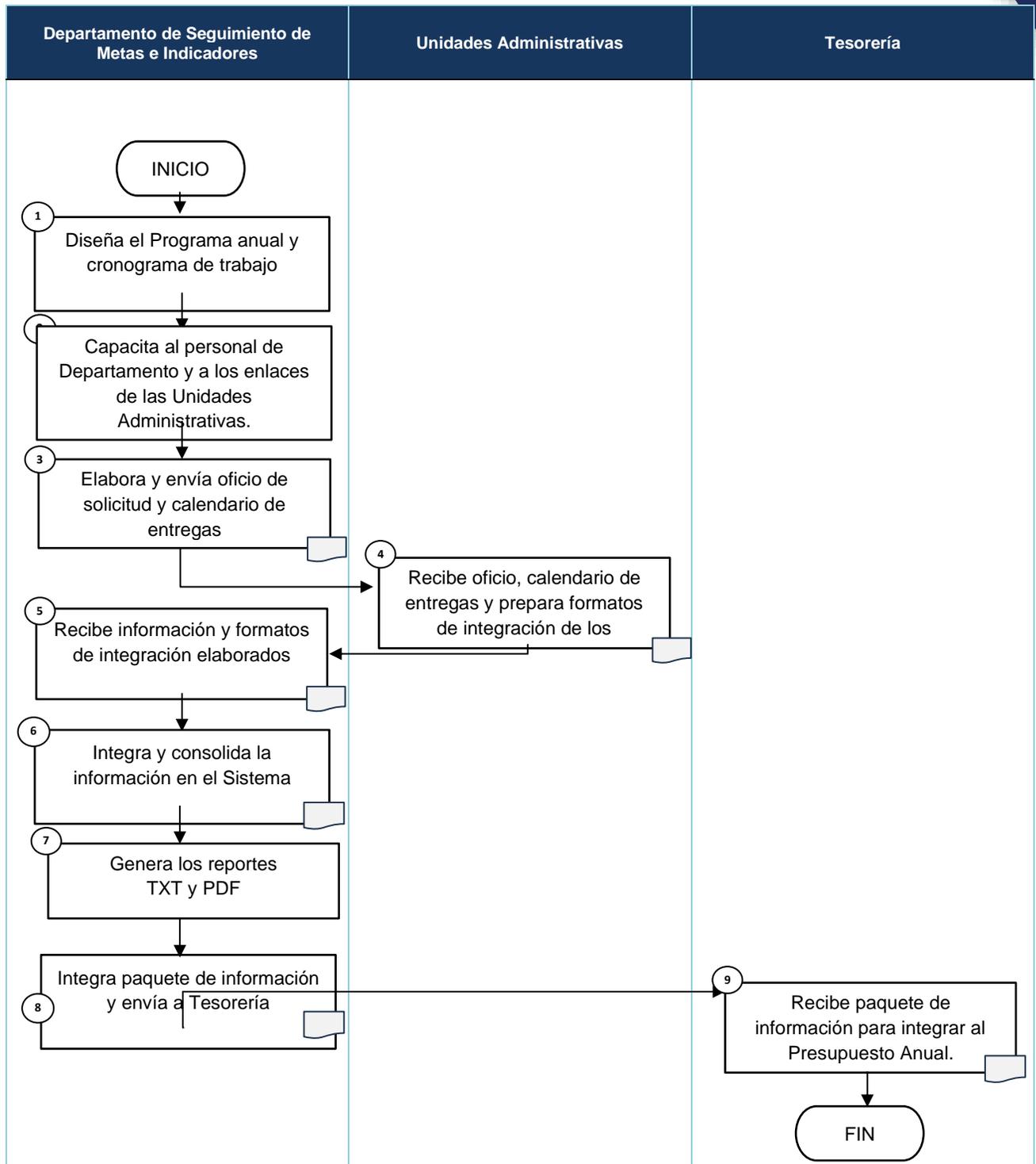
## **POLÍTICAS**

- El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe de capacitar y asesorar a los enlaces de las dependencias.
- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán alinear e integrar acciones a los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.

## DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Diseña el Programa anual y cronograma de trabajo.
2	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Capacita al personal de Departamento y a los enlaces de las Unidades Administrativas.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Elabora y envía oficio de solicitud y calendario de entregas.
4	Unidades Administrativas	Recibe oficio, calendario de entregas y prepara formatos de integración de los programas a ejecutar
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Recibe información y formatos de integración elaborados
6	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Integra y consolida la información en el Sistema
7	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Genera los reportes TXT y PDF
8	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Integra paquete de información y envía a Tesorería
9	Tesorería	Recibe paquete de información para integrar al Presupuesto Anual.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Programa Operativo Anual-PbRM Integrado) / (Programa Operativo Anual-PbRM programados) \*100

## FORMATOS

- PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2023  
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO: 2023

Municipio:	NAUCALPAN DE JUÁREZ	No. 001
PROGRAMA:	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	

Programa presupuestario:	Administración del sistema estatal de información estadística y geográfica
Dependencia General:	TREDECIMA MUNICIPAL + CODIGO DE PROGRAMACIÓN FUNCIONAL PROGRAMAS MUNICIPALES Y SERVICIOS REGULADORES

CÓDIGO ESPECÍFICO ANUAL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICO ANUAL

CÓDIGO DE RESULTADOS	DENOMINACIÓN DE RESULTADOS

PRESUPUESTO

MUNICIPIO

No. Na

MUNICIPIO

1. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
2. **Programa presupuestario:** Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
3. **Dependencia General:** Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.



1. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
2. **Programa presupuestario:** Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
3. **Dependencia General:** Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
4. **Análisis FODA del Programa:** Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
5. **Objetivo del Programa Presupuestario:** Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
6. **Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario:** Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
7. **Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:** Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
8. **Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:** Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo

Sostenible los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

9. **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
10. **Revisó:** Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
11. **Autorizó:** Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

- **PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.**



Objetivo	Temática de la Meta de actividad presupuestaria	Temática de la Meta	Programa	Actividad	2023	2024	Meta	Variación
1	Selección y gobierno de sistemas de Información Geográfica y Geográfica	Cuentas	8	8	8	8	0	0%
2	Actualización registros de la plataforma del Sistema Nacional de Información Geográfica del INEGI	Asistencia	0	0	0	0	0	0%
3	Actualización información estadística de los formatos del INEGI	Asistencia	8	8	8	8	0	0%
4	Actualización Sistema con información de la Estrategia Municipal gubernamental	Cuentas	0	0	0	0	0	0%

Gasto Estimado Total: \$ 1,425,000

1. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
2. **Programa presupuestario y Proyecto:** Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
3. **Dependencia General y Auxiliar:** Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
4. **Objetivo del Proyecto:** Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de

la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo con la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto.

5. **Código:** Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
6. **Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:** Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
7. **Unidad de Medida:** Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
8. **Metas de actividad:** En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo con cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
9. **Variación:** Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
10. **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
11. **Vo. Bo.:** Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12. **Autorizo:** Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
13. **Gasto estimado total:** Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

- **PbRM-01d** Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión.



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL, 2023**

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**



FORMA FICHA TÉCNICA PARA LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE SISTEMA BMS							
<b>PILAR / EJE TRANSVERSAL:</b>	Eje transversal / Sistema Moderno, Legal y Responsivo						
<b>TEMA DE DESARROLLO:</b>	Municipio y Estado de Coahuila						
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO:</b>	010000 - Administración de gobierno estado de información estadística y geográfica						
<b>PROYECTO:</b>	020001001 - Información estadística municipal						
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:</b>	Completar el conjunto de sistemas homogéneos que se tienen en uso para el análisis, registro, procesamiento, actualización y resguardo de información estadística y geográfica de territorio estado.						
<b>DEPENDENCIA GENERAL:</b>	ADM - PRESIDENCIA MUNICIPAL - COORDINACIÓN POLÍTICA PÚBLICA, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL Y FISCAL RESULTATIVA						
<b>DEPENDENCIA SUBSIDIARIA:</b>	ADM - UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL						
ESTRUCTURA DEL INDICADOR							
<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>	Tasa de actualización de sistema de información estadística y geográfica						
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO:</b>	$\frac{\text{Número de materia de información estadística y geográfica que se actualizó}}{\text{Número de materia de información estadística y geográfica que se tenía en uso}} \times 100$						
<b>INTERPRETACIÓN:</b>	Medir la tasa de actualización de sistemas						
<b>DIRECCIÓN QUE ATENDE:</b>	Municipio						
<b>FACTOR DE COMPARACIÓN:</b>	4 - TIPO DE MEDICIÓN: cualitativa TIPO DE INDICADOR: Estratégico						
<b>DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:</b>	Sistema de información						
<b>LÍNEA BASE:</b>	4						
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL							
VARIABLES DEL INDICADOR:	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	META ANUAL
Actualizar materia de información estadística y geográfica que se tiene en uso	Sistema	Suma	2	2	2	2	8
Actualizar sistemas de materia de información estadística y geográfica que se tenía en uso	Sistema	Suma	0	0	0	0	0
<b>RESULTADO ESPERADO:</b>			2%	2%	2%	2%	2%
NOMBRE	FIRMA	CARGO					
NOMBRE	FIRMA	CARGO					

1. **Pilar / Eje Transversal:** Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. **Tema de Desarrollo:** Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
3. **Programa Presupuestario:** Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4. **Proyecto:** Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.

5. **Objetivo del Programa Presupuestario:** Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6. **Dependencia General:** Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
7. **Dependencia Auxiliar:** Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
8. **Nombre del indicador:** Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
9. **Fórmula de cálculo:** Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10. **Interpretación:** Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
11. **Dimensión que atiende:** Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
12. **Frecuencia de Medición:** Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
13. **Factor de comparación:** Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
14. **Tipo de indicador:** Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo con sus características (estratégico o de gestión).
15. **Descripción del factor de comparación:** Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).
16. **Línea Base:** Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
17. **Calendarización trimestral:** Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).

18. **Variables del indicador:** Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
19. **Unidad de Medida:** Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
20. **Tipo de operación:** Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
21. **Trimestre:** Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición
22. **Meta anual:** Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
23. **Resultado esperado:** Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
24. **Descripción de la meta anual:** Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
25. **Medios de verificación:** Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
26. **Metas de actividad relacionadas y avance:** Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
27. **Elaboró:** Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
28. **Validó:** Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

- **PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.**


**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
 MUNICIPAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022  
**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**



Municipio		No. del	
NAUCALPAN DE JUÁREZ		001	
Nombre del programa		Número de indicador para resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	
Programa presupuestario		310001	
Descripción del programa presupuestario		Atender a las necesidades de información estadística y geográfica.	
Dependencia General		ADJ	
Tema de Desarrollo		Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	

Objetivo o Estructura de Resultados	Indicadores	Procesos y Tipo	Medios de Verificación	Frecuencia
<b>OBJETIVO 1</b> Contribuir a mejorar la calidad de la información estadística y geográfica a través de la implementación de un sistema de gestión de información estadística y geográfica.	Índice de cumplimiento de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Actualización de la información estadística y geográfica.	Reportes de avance de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Trimestral
<b>PROCESO 1</b> La disponibilidad, actualización y análisis de la información estadística y geográfica en los sistemas de información estadística y geográfica.	Índice de cumplimiento de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Actualización de la información estadística y geográfica.	Reportes de avance de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Trimestral
<b>COMPROBANTE 1</b> Reportes generados con información estadística y geográfica.	Reportes de avance de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Actualización de la información estadística y geográfica.	Reportes de avance de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Trimestral
<b>ACTIVIDAD 1.1</b> Actualización periódica de los sistemas de información estadística y geográfica.	Reportes de avance de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Actualización de la información estadística y geográfica.	Reportes de avance de los procesos de actualización de la información estadística y geográfica.	Trimestral

DANIEL GARCÍA VALDEZ TITULAR DE LA OFICINA	JESÚS FLORES NAUCALPAN PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS	DANIEL GARCÍA VALDEZ TITULAR DE LA OFICINA
---	---	---

1. **Programa:** De acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
2. **Objetivo del programa presupuestario:** Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
3. **Dependencia General o Auxiliar:** Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
4. **Pilar o Eje transversal:** Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
5. **Tema de desarrollo:** Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
6. **Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

7. **Objetivo o resumen narrativo:** Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
8. **Nombre:** Se registrará el nombre del indicador.
9. **Fórmula:** Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10. **Frecuencia y Tipo:** Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser “estratégico” o “de gestión”.
11. **Medio de verificación:** Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
12. **Supuestos:** Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
13. **Fin:** Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo.
14. **Propósito:** Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa.
15. **Componentes:** Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa.
16. **Actividades:** Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.

- **PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.**



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2023**

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**



Municipio:	NAUCALPAN DE JUÁREZ	No. DEF:	
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto		

<b>Programa presupuestario:</b>	2100201	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
<b>Proyecto:</b>	01002010001	Información estadística municipal
<b>Dependencia General:</b>	400	PRESIDENCIA MUNICIPAL, CODER, POLITOS PUEBLOS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA Y MEJORA REGULATORIA
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	000	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Código	Descripción de la Metas de actividad	Unidad responsable	Calendarización de Metas (Mensual)								
			Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		
			Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	
1	Elaboración y publicación de cadenas de información Estadística y Geográfica	Sistema	0	1	33.3	1	33.3	1	33.3	0	0.0
2	Actualizar los registros de la plataforma del Sistema municipal de Información Estadística del IRECEM	Actualización	1	0	0.0	1	100.0	0	0.0	0	0.0
3	Actualizar la información estadística de los temas del IRECEM	Actualización	1	0	0.0	0	0.0	1	100.0	0	0.0
4	Actualizar documentos con información estadística y geográfica a nivel municipal por dependencia	Actualización	1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	100.0

PLANEADOR		
ELIANA GRISEL GARCÍA VILCHES		
TITULAR DE LA UFFE		
Nombre	Firma	Cargo

SEÑALÓ		
JOSÉ LUIS ARRE AGUIAR		
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y REPÚBLICA REPRESENTATIVA		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
ELIANA GRISEL GARCÍA VILCHES		
TITULAR DE LA UFFE		
Nombre	Firma	Cargo

1. **Fecha:** Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
2. **Municipio No:** Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
3. **Programa presupuestario y Proyecto:** Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
4. **Dependencia General y Auxiliar:** Denominación de la dependencia de acuerdo con el Catálogo anexo en el manual.
5. **Código:** Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
6. **Descripción de Acciones:** Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto.

7. **Unidad de Medida:** Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
14. **Cantidad Programada Anual:** En esta columna se anotará la cantidad programada para llevarse a cabo de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
15. **Calendarización de Metas de actividad:** Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
16. **Firmas:** Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

 <p><b>NAUCALPAN</b> DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/02</b>
	<b>ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 5</b>

## OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarios para efectuar y controlar el procedimiento.

## ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios,
- artículos 285, 290, 293, 294 y 295.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

## RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**
  - Realizar la verificación presupuestal con todas las áreas para que manifiesten su acuerdo a las estructuras presupuestales del ejercicio fiscal vigente.
  - Informar a las Tesorería el resultado de la compulsa presupuestal con las diferentes dependencias municipales.
  - Realizar un análisis de los programas y proyectos a utilizar con las diferentes áreas para el siguiente ejercicio fiscal.
  - Enviar a Tesorería la propuesta de estructura presupuestal del siguiente ejercicio fiscal antes del 15 de agosto del año en curso.
- **Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán:**
  - Validar las estructuras presupuestales propuestas por la UIPPE del siguiente ejercicio fiscal.

## DEFINICIONES

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal.

**Validación:** Presentar las actividades o documentos administrativos que integran las pruebas o muestras garantizando las funciones que cumplen con los requisitos contenidos y especificaciones bajo una confirmación.

## INSUMOS

Instrumento de planeación presupuestal.

## RESULTADO

Anteproyecto de Presupuesto.

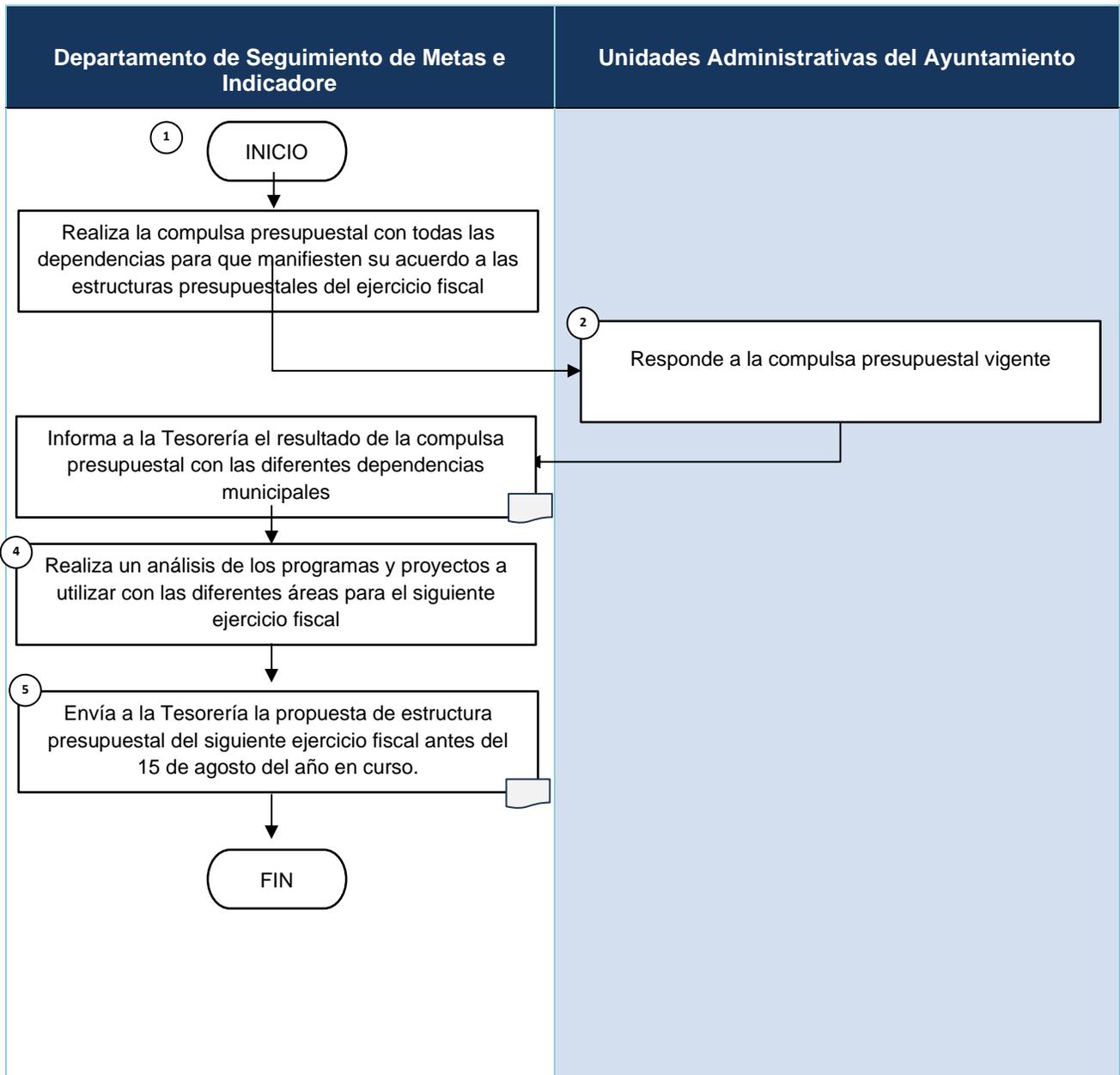
## POLÍTICAS

El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, el Anteproyecto de Presupuesto.

## DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Realiza la compulsa presupuestal con todas las dependencias para que manifiesten su acuerdo a las estructuras presupuestales del ejercicio fiscal vigente.
2	<b>Unidades Administrativas del Ayuntamiento</b>	Responden a la compulsa presupuestal.
3	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Informa a la Tesorería el resultado de la compulsa presupuestal con las diferentes dependencias municipales.
4	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Realiza un análisis de los programas y proyectos a utilizar con las diferentes áreas para el siguiente ejercicio fiscal.
5	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Envía a la Tesorería la propuesta de estructura presupuestal del siguiente ejercicio fiscal antes del 15 de agosto del año en curso.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN



## **MEDICIÓN**

(Anteproyecto de Presupuesto elaborado) / (Anteproyecto de Presupuesto programado) \*100

## **FORMATO E INSTRUCTIVO**

Formato libre.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPPYMR/UIPPE/DSMI/03
	REVISIÓN DE ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE METAS PBRM	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

## OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la Revisión de Análisis de Cumplimiento de Metas PbRM, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar el controlar el procedimiento.

## ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 285, 290, 293, 294 y 295; y
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

## RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**

- Establecer el umbral de valores porcentuales por el que se valorará el desempeño de cada meta, denominado “semáforo”.
  - Determinar el calendario anual de evaluaciones de desempeño por periodos trimestrales.
  - Análisis de los informes trimestrales y determinar que metas no fueron eficaces en su desempeño.
  - Comunicar a las dependencias por medio de oficio acerca de su desempeño.
  - Establecer reuniones de análisis con los enlaces de las áreas que no cumplieron las metas programadas.
- **Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán:**
    - Entregar en tiempo y forma los informes mensuales y trimestrales de avances de indicadores estratégicos y de gestión, así como de metas.
    - Mantener estrategias de contención al interior de sus áreas para el cumplimiento de sus metas con el personal de su dependencia.
    - Acudir a las reuniones de análisis a que sean convocados con la UIPPE y establecer medidas correctivas.

## DEFINICIONES

**Meta:** Resultado esperado o imaginado de un sistema, una acción o una trayectoria.

**PbRM:** Presupuesto Basado en Resultado Municipal.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## INSUMOS

- Archivo de captura de reportes mensuales y trimestrales.

## RESULTADO

Cuatro informes trimestrales de indicadores estratégicos y de gestión, así como de metas físicas.

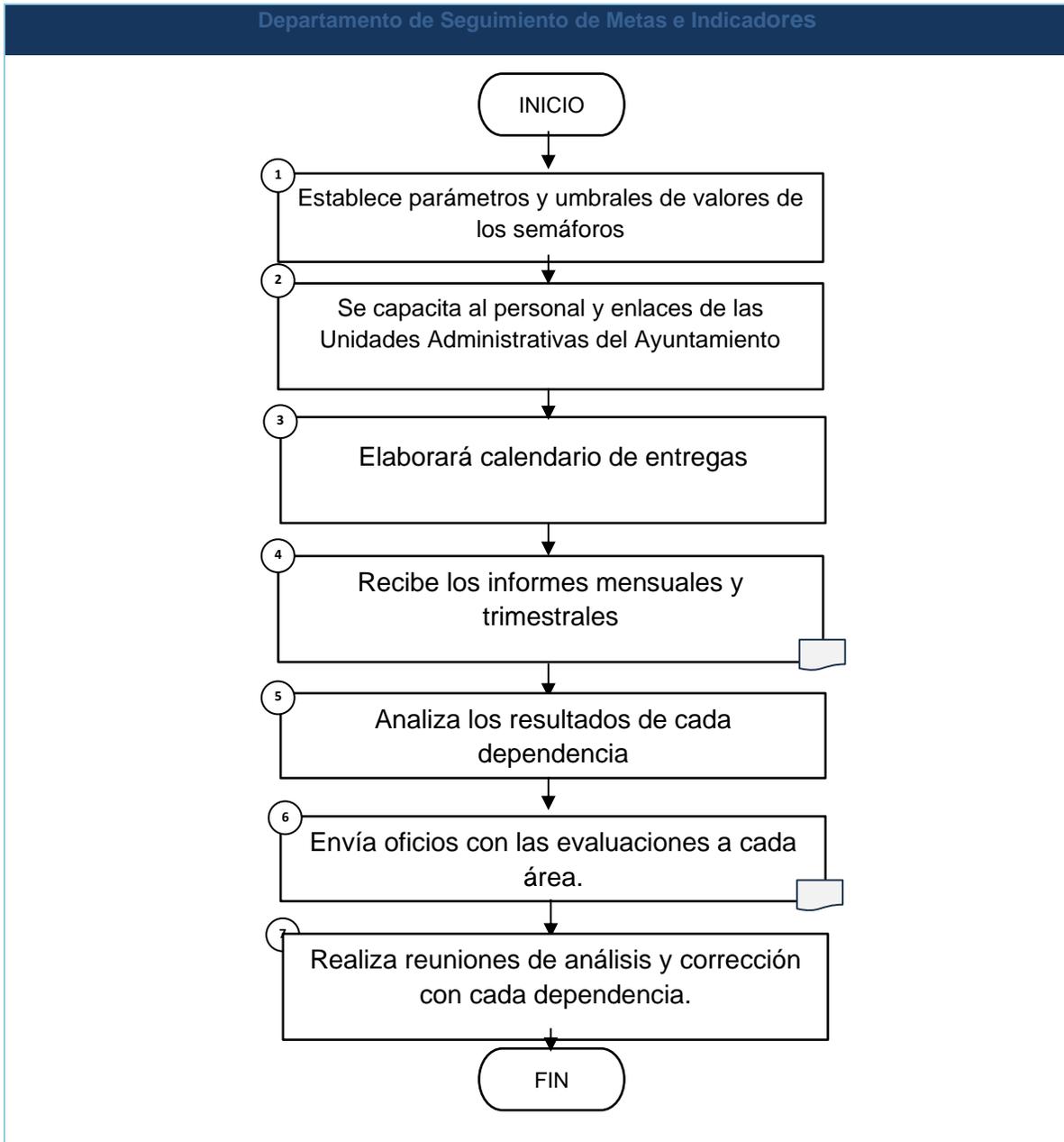
## POLÍTICAS

La UIPPE junto con el Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe capacitar y asesorar al personal de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

## DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Establece parámetros y umbrales de valores de los semáforos.
2	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Se capacita al personal y enlaces de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Elaborará calendario de entregas.
4	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Recibe los informes mensuales y trimestrales.
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Analiza los resultados de cada dependencia.
6	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Envía oficios con las evaluaciones a cada área.
7	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Realiza reuniones de análisis y corrección con cada dependencia.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Número de análisis realizados) / (Total de análisis programados) \*100

## FORMATO E INSTRUCTIVO

### Cedula de Avances

(Documento informativo interno de soporte)



INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META TRIMESTRAL	AVANCE	ESTADO	FECHA DE REGISTRO	USUARIO
PRESENCIA MINORERA - COORD. POLITICA FISCAL PLANEACION, PROGRAMAS MONITOREO Y SEGUIMIENTO REGULARIDAD	AVANCE/SESIONES/SES.	1	1	100%	AVANCE	2023-01-01	AVANCE
PRESENCIA MINORERA - COORD. POLITICA FISCAL PLANEACION, PROGRAMAS MONITOREO Y SEGUIMIENTO REGULARIDAD	AVANCE/SESIONES/SES.	2	2	100%	AVANCE	2023-01-01	AVANCE

#### A. Encabezado:

- Corresponde al documento interno de trabajo y seguimiento

#### B. Clave:

- Describe el código del Proyecto y su consecutivo que corresponda.

#### C. Dependencia:

- Describe el nombre de la Unidad Administrativa ejecutora del proyecto.

#### D. Estructura:

- Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

#### E. Descripción del indicador o Meta Física:

- Describe el nombre del indicador o Meta Física en forma breve.

#### F. Unidad de Medida:

- Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente.

#### G. Programado anual:

- Se refiere al valor estimado que se pretende lograr en el ejercicio fiscal vigente.

#### H. Programado Trimestral:

- Se reflejarán los datos calendarizados al periodo trimestral.

**I. Avance Trimestral:**

- Se indicará numéricamente el resultado logrado al periodo trimestral.

**J. Porcentaje (%) de Avance del periodo Trimestral:**

- Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador o Meta Física con respecto a lo alcanzado con lo programado del periodo trimestral.

**K. Semáforo Trimestral:**

- Nos indica cuando el comportamiento obtenido en el periodo trimestral.

**L. Avance Acumulado Trimestral:**

- Muestra la sumatoria de los valores acumulados que se obtuvieron en los periodos trimestrales del ejercicio.

**M. Porcentaje (%) de Avance acumulado de los periodos trimestrales:**

- Describe la relación que existe con los valores de avance obtenidos durante el desarrollo de los trimestres.

**N. Semáforo acumulado:**

- Nos indica cuando el comportamiento obtenido acumulado en los periodos trimestrales.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/04
	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

## OBJETIVO

Contar con un documento para justificar las modificaciones de las actividades desempeñadas y orientadas en el Plan de Desarrollo Municipal del periodo administrativo correspondiente en términos de Ley.

## ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 128 fracción IX y artículo 129;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XIX, 98, 99, 100 y 101;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 285, 290, 293, 294 y 295.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal vigente.

## RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Metas de Seguimiento e Indicadores, deberá:**
  - Supervisar y verificar la procedencia de la información.
  - Revisar el análisis del impacto programático.
  - Autorizar las modificaciones programáticas propuestas.

## DEFINICIONES

**Dictamen de Reconducción:** Instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas de acuerdo con lo que establece el Código Financiero del Estado de México y deberá presentarse cuando exista modificación de metas.

## INSUMOS

- Solicitud de autorización de Traspasos-Presupuestales.
- Formato de Dictamen de Reconducción y actualización Programática-Presupuestal para Resultados.

## RESULTADO

Actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, cuyo ejercicio generalmente es responsable.

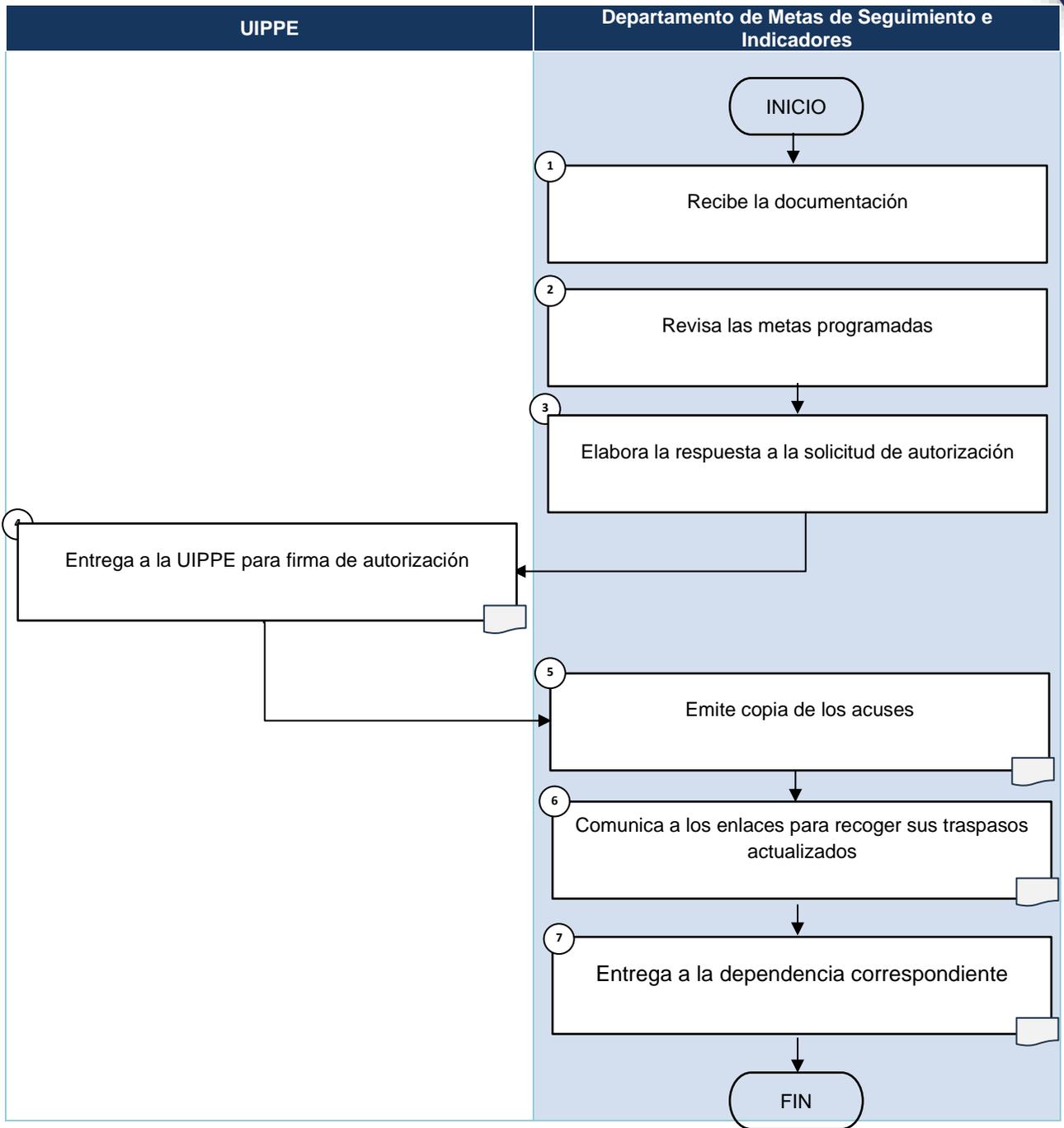
## POLÍTICAS

- Asegurar la participación de mandos medios y superiores de las dependencias en todo el proceso en tiempo y forma.
- El Departamento de Metas de Seguimiento e Indicadores deberá, contar con enlaces de cada una de las dependencias para el apoyo que sea necesario.

## DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Recibe la documentación.
2	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Revisa las Metas Programadas.
3	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Elabora respuesta a la solicitud de autorización.
4	<b>UIPPE</b>	Entrega a la UIPPE para firma de autorización.
5	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Emite copia de los acuses.
6	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Comunica a los enlaces para recoger sus traspasos actualizados.
7	Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores	Entrega a la dependencia correspondiente.
		<b>FIN</b>

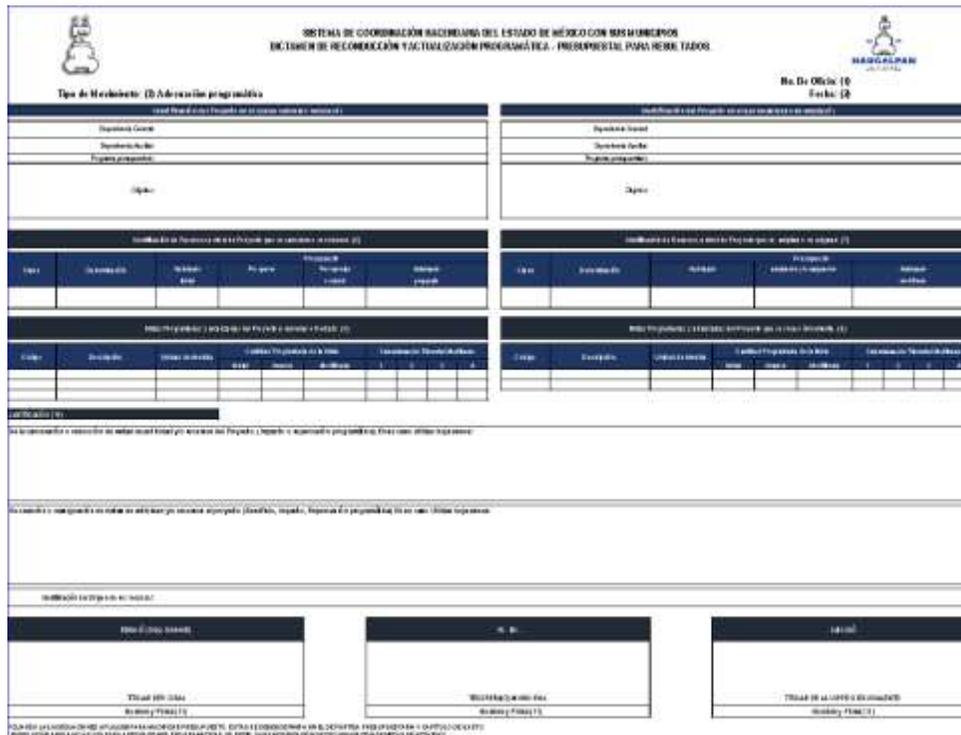
## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

(Número de Dictámenes de reconducción autorizados) / (Total de Dictámenes de reconducción solicitados) \*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



El formulario está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el logo de Naucalpan de Juárez y el título "SISTEMA DE COORDINACIÓN BAJCALMEX DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS. DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RECURSOS".
- Tipos de Movimiento:** Sección para especificar el tipo de movimiento programático, con campos para "Dependencia Central", "Dependencia Auxiliar", "Ejercicio presupuestal" y "Tipo de movimiento".
- Tabla de Movimientos:** Una tabla con 6 columnas: "Tipo", "Iniciativa", "Rubro", "Asignación", "Programa", y "Subprograma".
- Tabla de Ejercicios:** Una tabla con 6 columnas: "Ejercicio", "Iniciativa", "Rubro", "Asignación", "Programa", y "Subprograma".
- Sección de Comentarios:** Espacios para "Observaciones" y "Observaciones de la Dependencia".
- Sección de Firmas:** Campos para "TITULAR DEL OFICIO", "SECRETARÍA DE ECONOMÍA", y "TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA".

### Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal

- 1. No. de Oficio:** El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
- 2. Fecha:** Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
- 3. Tipo de Movimiento:** En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a

modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.

**4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:** Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

**Dependencia General:** Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**Programa presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**Objetivo:** Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.

**Proyecto:** Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:** Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con:

- **Clave:** Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- **Denominación:** Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
- **Autorizado:** Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- **Por ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

- **Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
- **Autorizado modificado:** Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.

#### **8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:**

Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.

- **Código:** Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
- **Descripción:** Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
- **Inicial:** Cantidad programada anual de la meta inicial.
- **Avance:** Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
- **Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
- **Calendarización trimestral modificada:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.

#### **10. Justificación:** Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:** Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
- **De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:** Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
- **Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:** Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.

- 12. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:** Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.



SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FUNDAMENTO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN



No. de Oficio: CMO/ADO/2021  
Fecha: 02 de abril del 2021  
Tipo de Movimiento: 1- Cancelación- Reducción

I. Datos de identificación del indicador objeto a reconducir												
II. Dependencia Genera												
III. Dependencia No. 001												
IV. Programa, subprograma												
V. Objeto												
VI. Clave y denominación del Proyecto												
II. Datos de la reconducción del indicador												
Ident. de la UIP	Denominación del indicador	Unidad del indicador	Unidad de medida	Tipo de operación	Programación del indicador	Asigna a la fecha	Programación original	Cambios en la programación				
								1	2	3	4	
					Presupuesto del indicador	#0/00	0%	#0/00	0%	#0/00	0%	0%
III. Justificación												
Resumen sobre la justificación reducción de la programación de actividades (obligación, y/o no pedir):												
Resumen sobre la creación o modificación programación de actividades (obligación y/o no pedir):												

Nombre y Firma

Nombre y Firma

### Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión

- 1. No. de Oficio:** El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
- 2. Fecha:** Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
- 3. Tipo de Movimiento:** En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.
- 4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y**
- 5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:**

**Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:**

- **Dependencia General u Organismo:** Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Programa presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**Objetivo:** Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.

**Clave y denominación del Proyecto:** Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**6. Detalle de la modificación del indicador:** En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.

- **Nivel de la MIR:** Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
- **Denominación del indicador:** Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
- **Variables del Indicador:** Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- **Tipo de operación:** Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
- **Programación inicial del indicador:** Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
- **Avance a la fecha:** Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
- **Programación Modificada:** Se refiere a la cantidad numérica modificada que resultaría al autorizar la aplicación de los movimientos de 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento en el indicador implicado en el trámite.
- **Calendarización Trimestral Modificada:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando irrestrictamente los tiempos de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local

a través del OSFEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PbRM-01d inicialmente.

- **Resultado del indicador:** Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato

**7. Justificación:** Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:** Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
- **Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:** Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.

**8. Solicitó y autorizó:** Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PM/CPPPYMR/UIPPE/DSMI/05
	SOLVENTACIONES Y RESPUESTAS ANTE ORGANISMOS	FECHA: 15 DE MARZO DEL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

## OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las solventaciones y respuestas ante organismos, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

## ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Oficios emitidos por los Organismos e Instancias correspondientes.

## RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, deberá:**
  - Recibir los oficios con recomendaciones, observaciones y solicitudes de información remitidos por organismos como la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Tesorería Municipal o la Contraloría Municipal.
  - Motivar, fundamentar y elaborar las respuestas derivadas de los oficios recibidos con recomendaciones, observaciones y solicitudes de

información dirigidos a la UIPPE y/o el Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores.

- Entregar en tiempo y forma las respuestas respectivas con la evidencia necesaria para sustentar la misma.

## DEFINICIONES

**Hallazgo:** Resultados que se obtienen al realizar el proceso de evaluación y control.

**Observación.** Hechos constitutivos de posibles hallazgos, generados a partir de la recolección sistemática de información sobre una situación determinada.

**OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## INSUMOS

- Archivo.
- Expedientes.
- Evidencias.

## RESULTADOS

Oficio de solventación y/o respuesta, archivos administrativos.

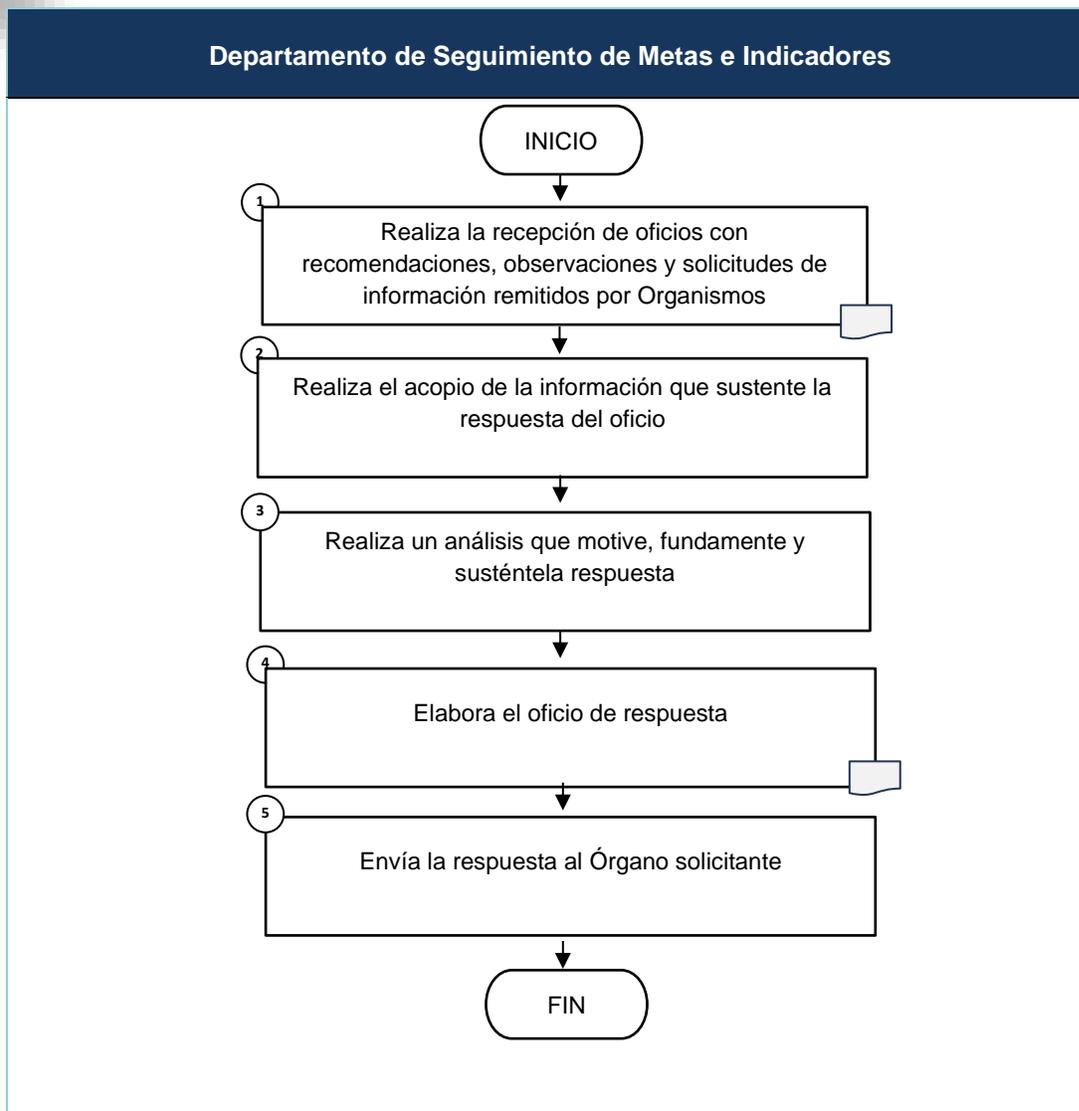
## POLÍTICAS

El Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores, debe elaborar en tiempo y forma las respuestas para solventar oficios enviados por diversos Organismos.

## DESARROLLO

No. de Actividad	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
<b>1</b>	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Realiza la recepción de oficios con recomendaciones, observaciones y solicitudes de información remitidos por organismos como la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Tesorería Municipal o la Contraloría Municipal.
<b>2</b>	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Realiza el acopio de la información que sustente la respuesta de los oficios.
<b>3</b>	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Realiza un análisis que motive, fundamente y sustente la respuesta respectiva.
<b>4</b>	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Elabora el oficio de respuesta.
<b>5</b>	<b>Departamento de Seguimiento de Metas e Indicadores</b>	Envía la respuesta al órgano solicitante.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

$(\text{Número de solventaciones realizadas}) / (\text{Total de solventaciones programadas}) * 100$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato libre

# UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## **I. INTRODUCCIÓN**

La primera reforma al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tuvo lugar en el año de 1977, cuando a su entonces único párrafo se incorporó una última parte en la que se estableció que “el derecho a la información será garantizado por el Estado”.

Sin embargo, quedó pendiente el desarrollo de los parámetros para el ejercicio de tal derecho, y no fue sino hasta la reforma constitucional del año 2007, cuando se establecieron los principios y las bases para su ejercicio efectivo, mediante la incorporación de un segundo párrafo con siete fracciones para tales efectos.

Más tarde, en el año 2014 tuvo lugar la reforma constitucional más importante en la materia, misma que tuvo por objeto mejorar el ejercicio y protección del Derecho de Acceso a la Información a través de la estandarización de los principios, las bases y procedimientos correspondientes, ordenando la emisión de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Asimismo, la reforma constitucional del 2014 impuso la obligación a cargo de la Entidades Federativas, de armonizar sus leyes locales en la materia con los estándares previstos en la LGTAIP, lo cual ocurrió en el Estado de México en el año 2016, con la emisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En ese sentido, es imperativo que el municipio cuente con instrumentos que garanticen que sus procedimientos internos se ajusten a los estándares descritos en las leyes aplicables en la materia.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que los procedimientos internos para el trámite de las solicitudes se ajusten a los estándares descritos en las leyes aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código: CPPPPMYMR/UTAIP 001</b>
	<b>Atención y seguimiento a Solicitudes de Acceso a la Información</b>	<b>Fecha: 17 de abril de 2023</b>
		<b>Versión: Primera</b>
		<b>N° de Páginas: 1 de 12</b>

➤ **OBJETIVO:**

Agilizar el trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan al Municipio de Naucalpan de Juárez, para reducir el tiempo de respuesta mediante el apoyo y orientación oportunos a las y los servidores públicos habilitados de las distintas áreas de este sujeto obligado, incidiendo así en la garantía efectiva del Derecho de Acceso a la Información de las personas.

➤ **ALCANCE:**

Aplica los servidores públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, así como a las personas solicitantes de información.

Aplica al personal adscrito al personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

➤ **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 116.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1, 2, 6, 7 y 9 al 24.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 1, 2, 3, 8,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en poder de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

➤ **RESPONSABILIDADES:**

➤ **Comité de Transparencia.**

- Confirmar, modificar o revocar las propuestas de clasificación de la información, declaratorias de inexistencia o incompetencia; al igual que la ampliación del plazo para emitir respuesta.

**Titular de la Unidad de Transparencia deberá:**

- Analizar y turnar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que se reciben en el municipio
- Vigilar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Asesorar a las áreas que lo requieran en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública
- Gestionar ante el Comité de Transparencia las propuestas de los servidores públicos habilitados para declarar la inexistencia de la información, la incompetencia del sujeto obligado, así como para clasificar la información en cualquiera de sus modalidades, sea reservada o confidencial.
- Notificar las respuestas a las personas solicitantes.

➤ **Personas Servidoras Públicas Habilitadas.**

- Buscar exhaustivamente la información solicitada por la Unidad de Transparencia que obre en sus archivos.
- Someter a aprobación del Comité de Transparencia, la clasificación de la información en cualquiera de sus modalidades; así como las declaratorias de incompetencia o inexistencia de la información, al igual que la ampliación de plazo de respuesta.
- Entregar a la Unidad de Transparencia la información que atienda la solicitud

➤ **DEFINICIONES.**

- **Ampliación de plazo:** Acción a través de la cual se decide aumentar 7 días al plazo ordinario de respuesta que es de 15 días hábiles.
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable
- **Información reservada:** Aquella que cumple con las características descritas en el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos

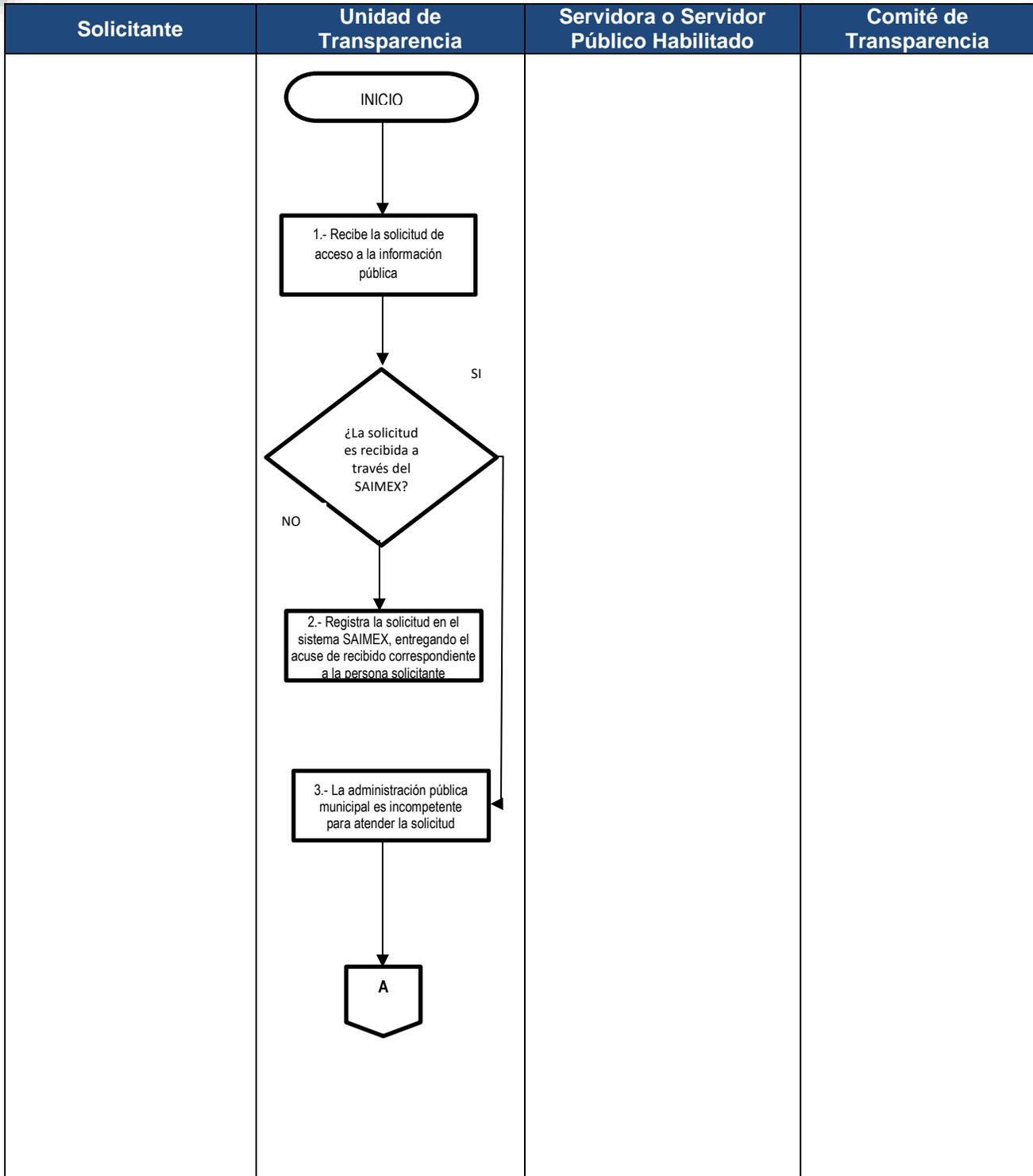
- **Versión Pública:** Documento en el que se elimina, suprime o resta la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso
  - **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
  - **Infoem:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- **INSUMOS:**
- Equipo de cómputo
  - Acceso a Internet
- **RESULTADO:**
- Atención de todas las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Municipio de Naucalpan de Juárez.
- **POLÍTICAS:**
- La Unidad de Transparencia turnará las solicitudes a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
  - El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de las 09:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
  - Las y los Servidores Públicos Habilitados atenderán los plazos de respuesta descritos en el acuse de recibo de la solicitud, generado automáticamente por el Sistema SAIMEX; no obstante, en los casos en que requieran clasificar la información, declarar su inexistencia, la incompetencia del municipio para atenderla o ampliar el plazo de respuesta, deberán anticiparse al menos dos días hábiles.

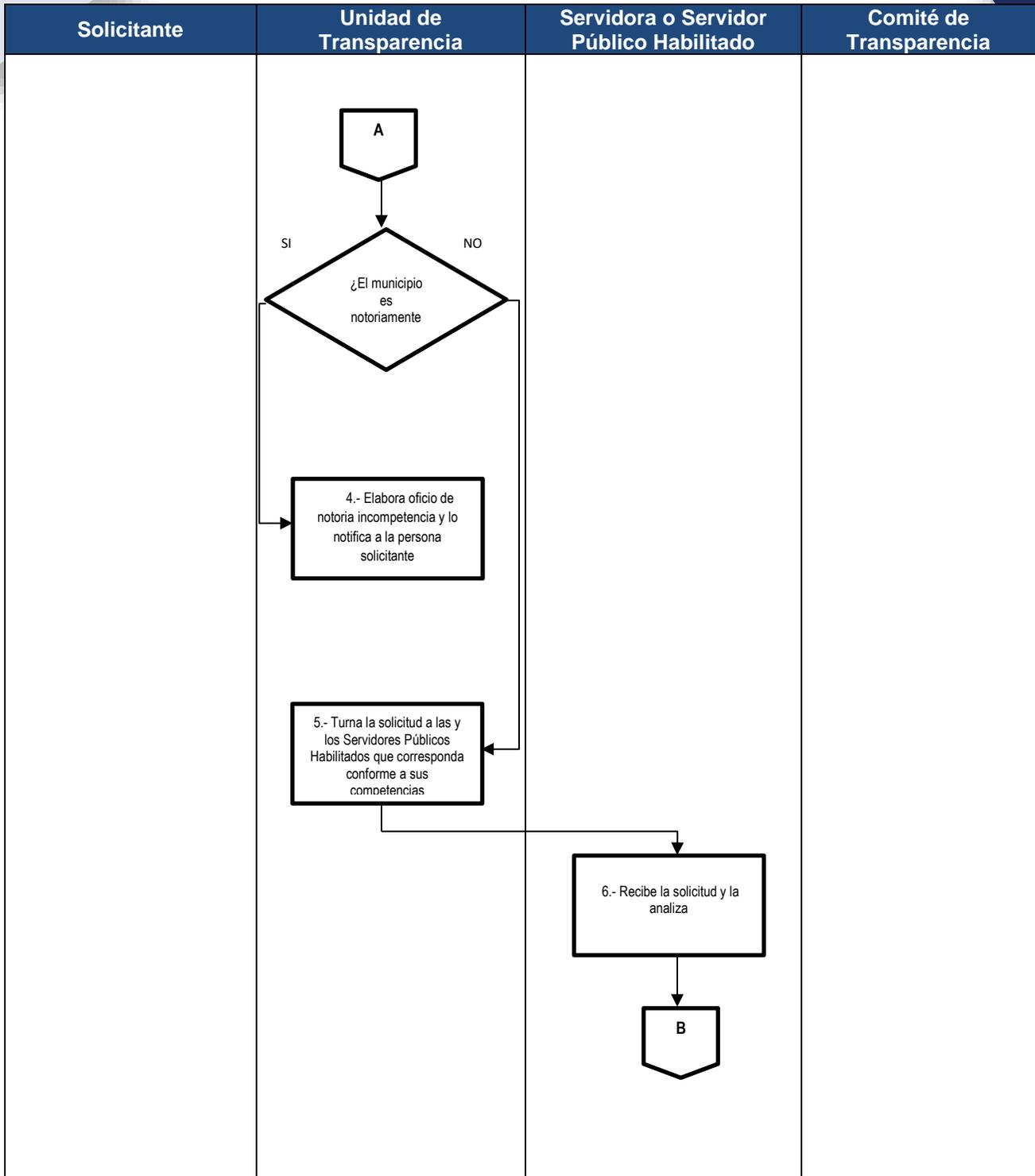
➤ **DESARROLLO:**

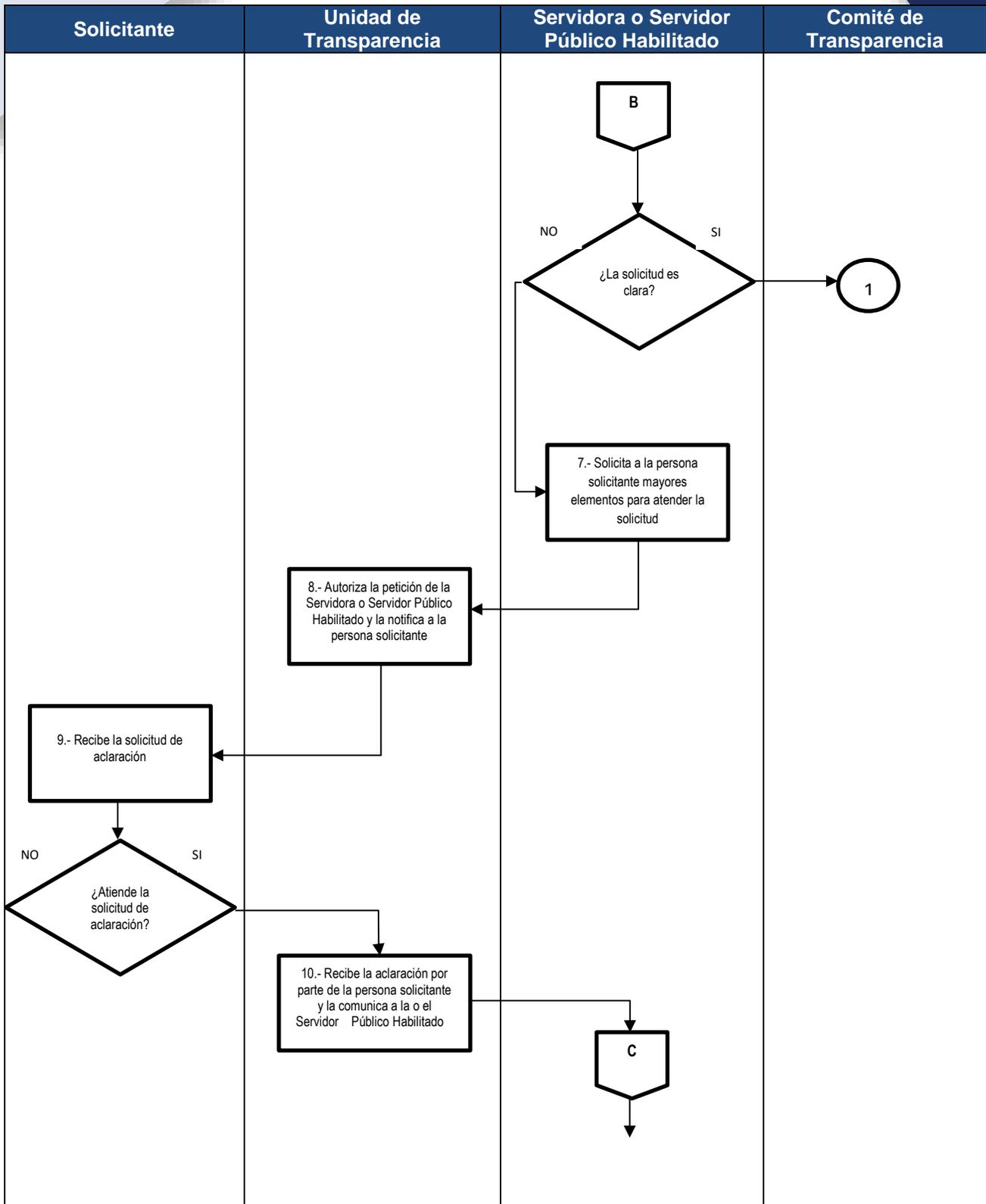
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud de acceso a información pública ¿La solicitud es recibida a través del SAIMEX? Sí. <b>Continúa en actividad</b> No. <b>Continúa en la actividad</b>
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registra la solicitud en el sistema SAIMEX, entregando el acuse de recibo correspondiente a la persona solicitante
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿El municipio es notoriamente incompetente para atenderla? Sí. <b>Continúa en la actividad 4</b> No. <b>Continúa en la actividad 5</b>  La administración pública municipal es incompetente para atender la solicitud
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elabora oficio de notoria incompetencia y lo notifica a la persona solicitante
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Turna la solicitud a las y los Servidores Públicos Habilitados que corresponda conforme a sus competencias
6	Servidora o Servidor Público Habilitado	Recibe la solicitud y la analiza ¿La solicitud es clara? Sí. <b>Continúa en la actividad 11</b> No. <b>Continúa en la actividad 7</b>
7	Servidora o Servidor Público Habilitado	Solicita a la persona solicitante mayores elementos para atender la solicitud
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Autoriza la petición de la Servidora o Servidor Público Habilitado y la notifica a la persona solicitante
9	Persona solicitante	Recibe la solicitud de aclaración ¿Atiende la solicitud de aclaración? Sí. <b>Continúa en la actividad 10</b> No. <b>Concluye el procedimiento</b>
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la aclaración por parte de la persona solicitante y la comunica a la o el Servidor Público habilitado
11	Servidora o Servidor Público Habilitado	¿La información puede entregarse íntegramente? Sí. <b>Continúa en la actividad 12</b> No. <b>Continúa en la actividad 14</b>

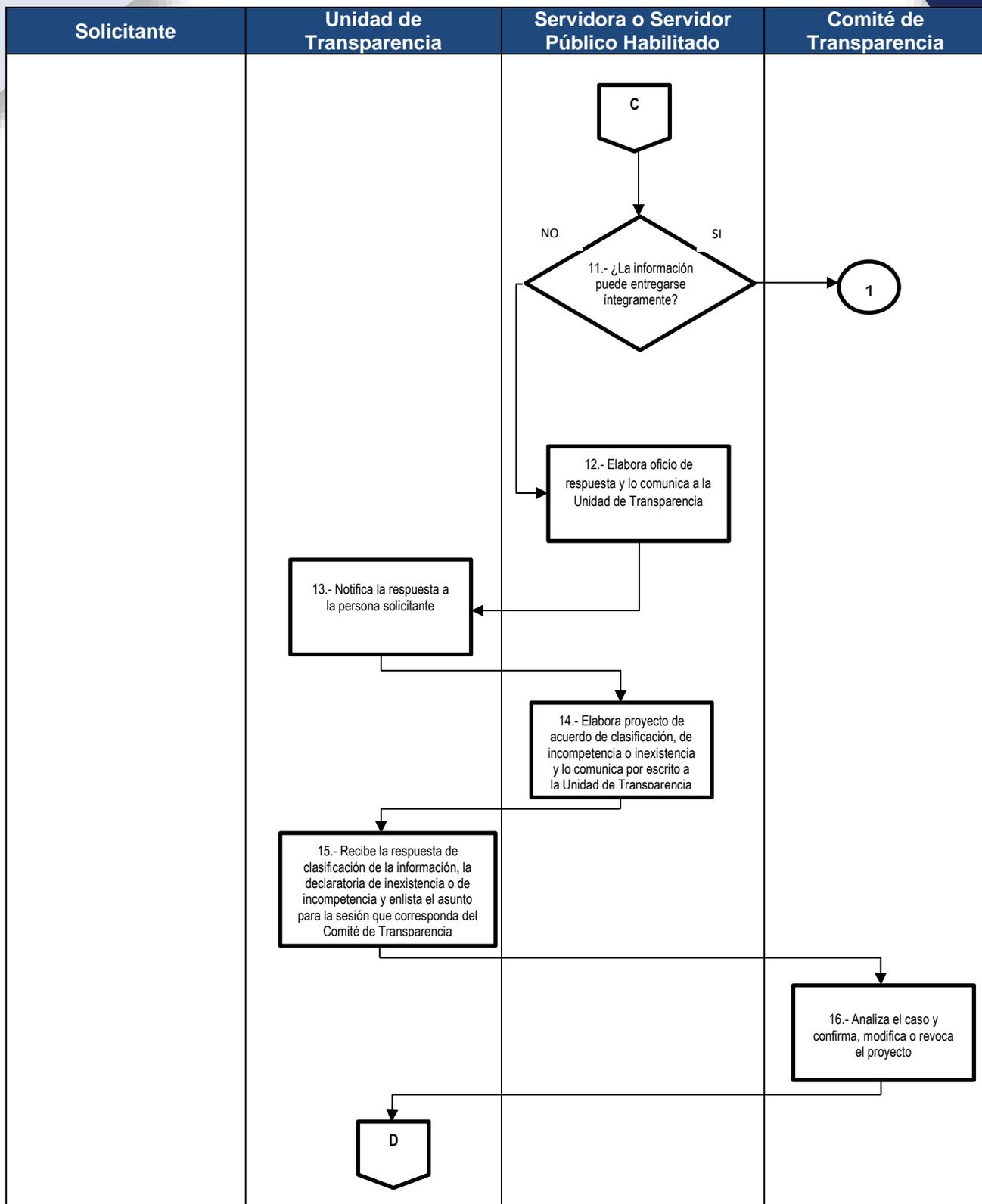
<b>No. Act.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
12	<b>Servidora o Servidor Público Habilitado</b>	Elabora oficio de respuesta y lo comunica a la Unidad de Transparencia
13	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Notifica la respuesta a la persona solicitante
14	<b>Servidora o Servidor Público Habilitado</b>	Elabora proyecto de acuerdo de clasificación, de incompetencia o inexistencia y lo comunica por escrito a la Unidad de Transparencia
15	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Recibe la propuesta de clasificación de la información, la declaratoria de inexistencia o de incompetencia y enlista el asunto para la sesión que corresponda del Comité de Transparencia
16	<b>Comité de Transparencia</b>	Analiza el caso y confirma, modifica o revoca el proyecto.
17	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Consolida el acta y comunica el sentido del acuerdo correspondiente a la o a el Servidor público Habilitado
18	<b>Servidora o Servidor Público Habilitado</b>	Emite respuesta a través del SAIMEX con base en el acuerdo dictado por el Comité
19	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Autoriza la respuesta y la notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX
20	<b>FIN</b>	<b>FIN</b>

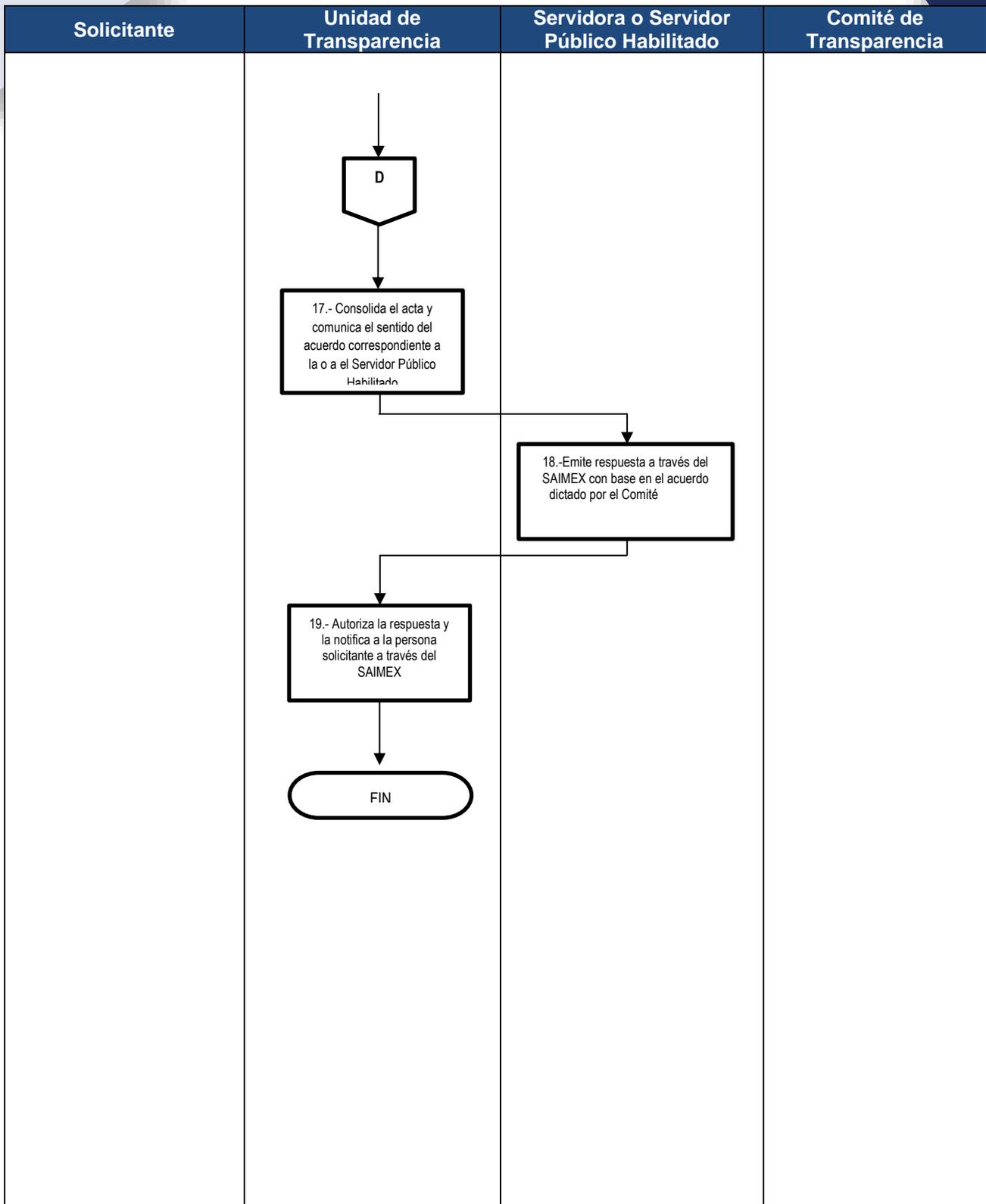
## DIAGRAMACIÓN









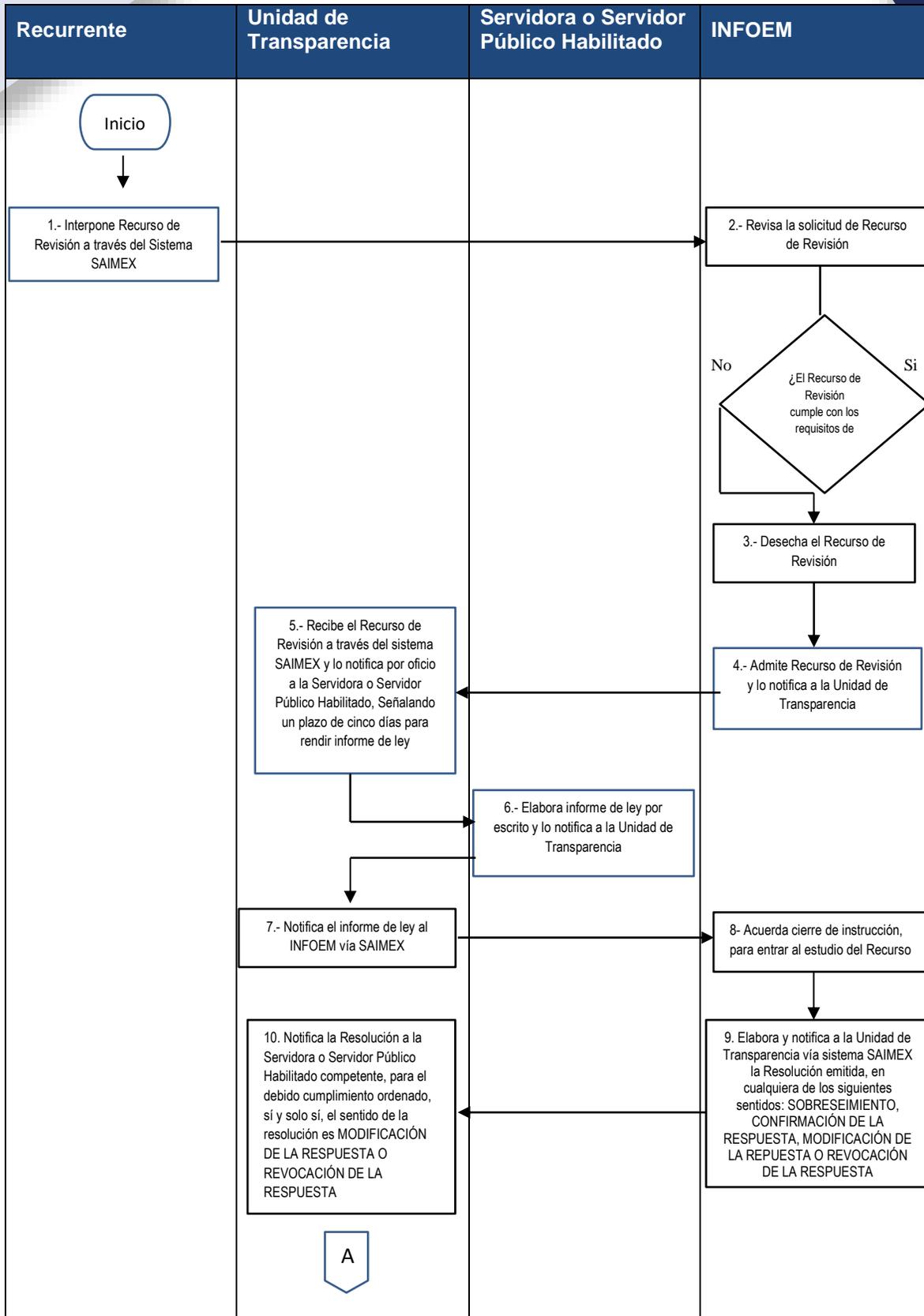


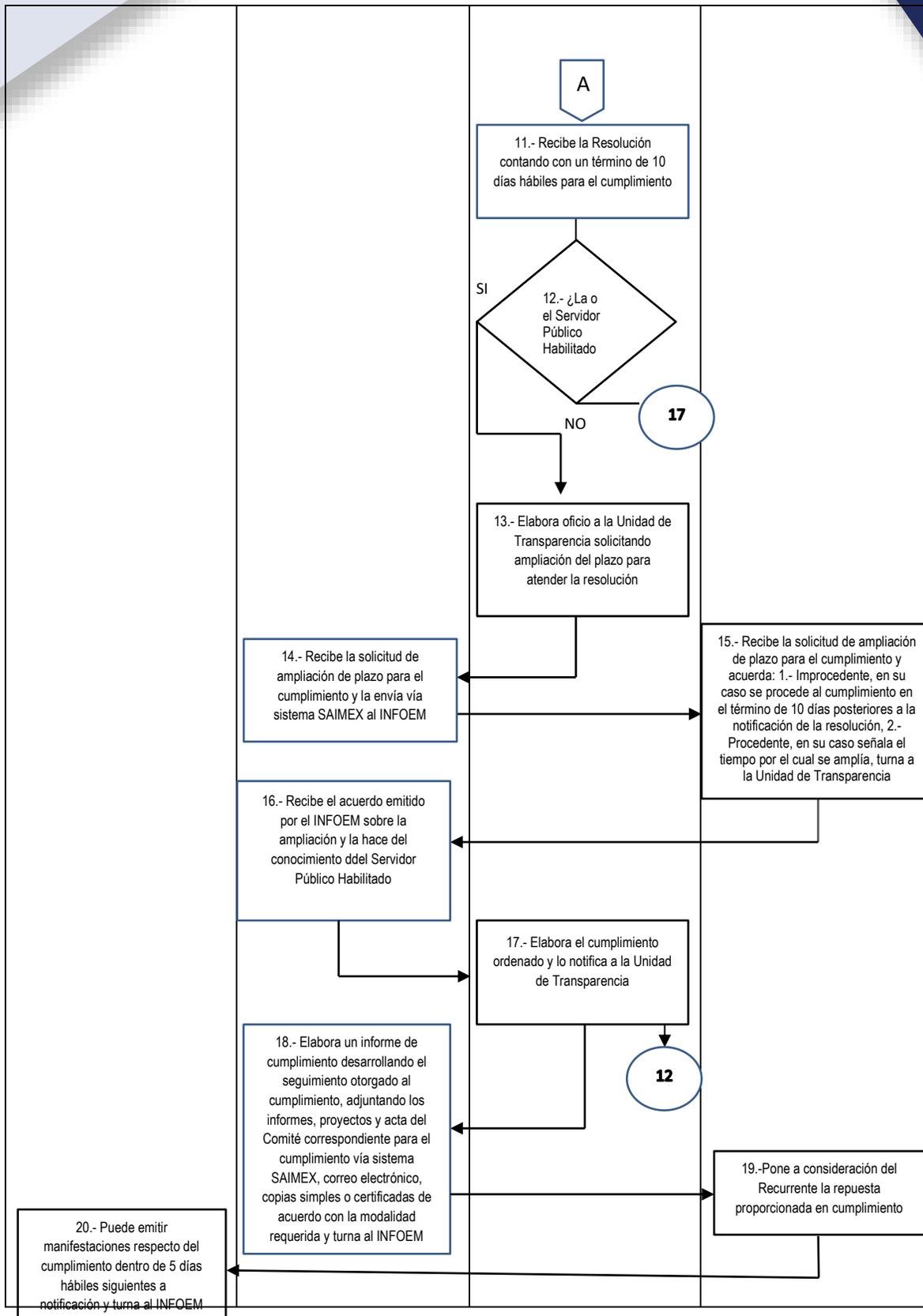
- **RECURSO DE REVISIÓN:**

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Persona solicitante (en adelante Recurrente)</b>	Interpone Recurso de Revisión a través del Sistema SAIMEX.
2	<b>INFOEM</b>	Revisa la solicitud de Recurso de Revisión El Recurso de Revisión cumple con los requisitos de ley Sí. Continúa en actividad 4 No. Continúa en actividad 3
3	<b>INFOEM</b>	Desecha el Recurso de Revisión
4	<b>INFOEM</b>	Admite Recurso de Revisión y lo notifica a la Unidad de Transparencia
5	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Recibe el Recurso de Revisión a través del Sistema SAIMEX y lo notifica por oficio a la Servidora o Servidor Público Habilitado, señalando un plazo de cinco días para rendir informe de ley.
6	<b>Servidora o Servidor Público Habilitado</b>	Elabora informe de ley por escrito y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
7	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Notifica el informe de ley al INFOEM vía sistema SAIMEX.
8	<b>INFOEM</b>	Acuerda cierre de instrucción, para entrar al estudio del recurso.
9	<b>INFOEM</b>	Elabora, y notifica a la Unidad de Transparencia vía sistema SAIMEX la Resolución emitida, en cualquiera de los siguientes sentidos:

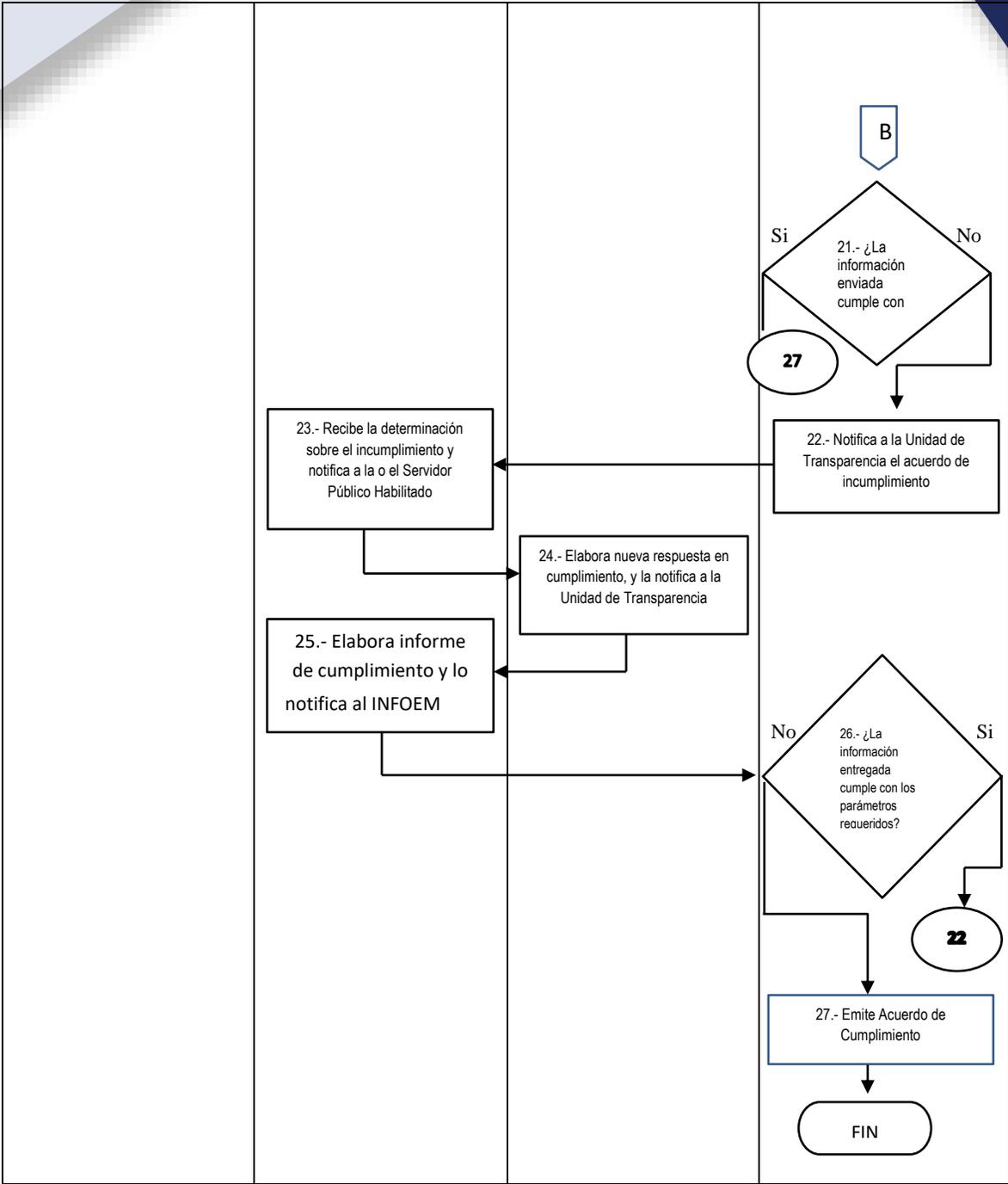
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SOBRESEIMIENTO, CONFIRMACIÓN DE LA RESPUESTA, MODIFICACIÓN DE LA RESPUESTA O REVOCACIÓN DE LA RESPUESTA
10	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Notifica la resolución a la Servidora o Servidor Público Habilitado competente, para el debido cumplimiento ordenado, si y sólo si, el sentido de la resolución es MODIFICACIÓN DE LA RESPUESTA O REVOCACIÓN DE LA RESPUESTA
11	<b>Servidor o Servidora Público Habilitado</b>	Recibe la resolución contando con un término de 10 días hábiles para el cumplimiento.
12	<b>Servidor o Servidora Público Habilitado</b>	La o el Servidor Público Habilitado requiere mayor tiempo para atender la resolución. Sí. Continúa en actividad 13 No. Continúa en actividad 17
13	<b>Servidor o Servidora Público Habilitado</b>	Elabora oficio a la Unidad de Transparencia solicitando ampliación del plazo para atender la resolución
14	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Recibe la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento y la envía vía sistema SAIMEX, al Infoem.
15	<b>INFOEM</b>	Recibe la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento y acuerda. 1- Improcedente, en su caso se procede al cumplimiento en el término de 10 días posteriores a la notificación de la resolución. 2- Procedente, en su caso señala el tiempo por el cual se amplía, turna a la Unidad de Transparencia.
16	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Recibe el acuerdo emitido por el Infoem sobre la ampliación y la hace del conocimiento del servidor público habilitado
17	<b>Servidora o Servidor Público Habilitado</b>	Elabora el cumplimiento ordenado y lo notifica a la Unidad de Transparencia

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Elabora un informe de cumplimiento desarrollando el seguimiento otorgado al cumplimiento, adjuntando los informes, proyectos y acta de comité correspondientes para el cumplimiento vía sistema SAIMEX, correo electrónico, copias simples o certificadas de acuerdo con la modalidad requerida.
19	<b>INFOEM</b>	Pone a consideración de la Recurrente la respuesta proporcionada en cumplimiento.
20	<b>Recurrente</b>	Puede emitir manifestaciones respecto del cumplimiento dentro de 5 días hábiles siguientes a su notificación
21	<b>INFOEM</b>	La información enviada cumple con lo ordenado. Sí. Continúa en actividad 27 No. Continúa en actividad 22
22	<b>INFOEM</b>	Notifica a la Unidad de Transparencia el acuerdo de incumplimiento
23	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Recibe la determinación sobre el incumplimiento y notifica a la o al Servidor Público Habilitado.
24	<b>Servidora o Servidor Público Habilitado</b>	Elabora nueva respuesta en cumplimiento, y la notifica a la Unidad de Transparencia
25	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Elabora informe de cumplimiento y lo notifica al INFOEM vía sistema SAIMEX.
26	<b>INFOEM</b>	La información entregada cumple con los parámetros requeridos Sí. Continúa en actividad 27 No. Continúa en actividad 22
27	<b>INFOEM</b>	Emite Acuerdo de Cumplimiento





B



**MEDICIÓN:**

**Solicitudes atendidas**      X 100

**Solicitudes recibidas**

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



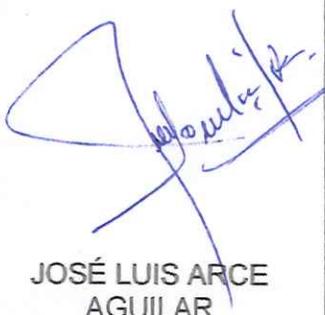
**FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA**

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (Minuto):
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>PERSONA FISICA</b>		
<b>NOMBRE:</b>		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
<b>DATOS OPCIONALES</b>		
<small>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</small>		
RFC: _____	CURP: _____	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): _____	OCUPACION: _____	
<b>PERSONA MORAL</b>		
<b>RAZON O DENOMINACION SOCIAL:</b>		
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE:</b>		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
<b>DOMICILIO</b>		
CALLE: _____	NUM. EXTERIOR: _____	NUM. INTERIOR: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	MUNICIPIO: _____	C.P.: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____	TELÉFONO (Opcional): _____	
<b>SUJEYO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:</b>		
<b>INFORMACION SOLICITADA</b>		
<b>DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:</b>		
<b>CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:</b>		
<b>MODALIDAD DE ENTREGA:</b>		
<small>Elija con una "X" la opción deseada:</small>		
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Déjuele 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____

DOCUMENTOS ANEXOS:
NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

**El instructivo de llenado se encuentra ingresando al siguiente link:**

[https://www.saimex.org.mx/saimex/guias/Registro\\_Solicitudes\\_EI.pdf](https://www.saimex.org.mx/saimex/guias/Registro_Solicitudes_EI.pdf)

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
 <p>RAQUEL CASTILLO LÓPEZ</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</p>	 <p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	 <p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES</p>