



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA	LIC. JOSÉ MARCOS QUINTERO BUENDÍA	MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	L.C.P. CARLOS GUTIÉRREZ FRANCO
PUESTO	SECRETARIO TÉCNICO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	4
III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTO	5
IV. SECRETARÍA TÉCNICA	5
Procedimiento 1.1	6
Procedimiento 1.2	11
Procedimiento 1.3	15
V. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	19
Procedimiento 2.1	20
Procedimiento 2.2	25
Procedimiento 2.3	29
VI. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	44
Procedimiento 3.1	45
Procedimiento 3.2	50
Procedimiento 3.3	54
VII. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	59
Procedimiento 4.1	60
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	63

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica tiene como función primordial diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.

Para desempeñar las funciones que le tiene encomendado el H. Ayuntamiento de Centro, se han instrumentado y establecido procedimientos y normas de operación que regulan el quehacer en la Secretaría Técnica y que se describen en el presente Manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal de las áreas que integran la Secretaría Técnica.

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el Manual. Posteriormente se describen para cada una de las áreas de trabajo los procedimientos que lo integran. En la última parte se integra un apartado con los términos administrativos que requieren ser definidos.

Cabe aclarar que el contenido de este manual es un reflejo de las actuales adecuaciones en materia de Mejora Regulatoria, debido a lo cual está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones y de los procesos de la modernización administrativa que se tienen planeados.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

➤ **IV.-Secretaría Técnica**

- 1.1.-Integración del Informe de Gobierno Municipal
- 1.2.-Elaboración de documentos derivados de los eventos a los que acude la persona titular de la presidencia Municipal
- 1.3.-Registro y seguimiento de los acuerdos de gabinete e informe a la persona titular de la presidencia municipal sobre su resolución.

➤ **V.-Unidad de información y análisis**

- 2.1.-Integración y actualización de la información socioeconómica del municipio de centro a partir de fuentes oficiales.
- 2.2.-Elaboración de análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la administración pública municipal.
- 2.3.-Elaboración de cuadernillos de giras y eventos especiales para la persona titular de la presidencia municipal.

➤ **VI.-Unidad de seguimiento y evaluación**

- 3.1.-Registro y evaluación del desarrollo y grado de avance de programas, obras y acciones del gobierno municipal.
- 3.2.-Elaboración del anexo estadístico municipal
- 3.3.-Reportes mensuales, trimestrales y semestrales de obras y acciones de la administración pública municipal.

➤ **VII.- Unidad de Enlace**

- 4.1.- Elaboración del programa anual de mejora regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

III. 1 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Secretaría Técnica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 1.1

INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 1.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

Dar a conocer a la ciudadanía las obras, acciones y servicios realizados durante el año de gestión, concentrando los avances logrados por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Centro.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículos 4 bis; 65, fracciones XI y XVI; 70, 71, párrafo 2º; 73, párrafo último; y 97, fracciones I, II, VIII, XI, XII y XIII.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 76, fracciones XXIX y XXX; y 78, fracción III.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 44, 60 y 61.
- ❖ Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 10 y 28.
- ❖ Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios, artículos 22, fracciones I y XI; y 23, fracciones I y III.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones I, II, III, IV; 33; 34, fracciones I, II, III; 35; 36, fracciones I, III, IV, VI, VII VIII y IX; y 37.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Informe deberá alinearse al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- ✓ La Secretaría Técnica proveerá los lineamientos, metodologías y herramientas para el cumplimiento de dicha norma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

- ✓ El registro, integración, validación del documento narrativa, así como estadísticas y evidencias documentales son responsabilidad de los titulares de cada una de las unidades administrativas.
- ✓ Para fines de emitir observaciones, dado el caso, la Secretaría Técnica podrá cotejar información desagregada en los informes mensuales, trimestrales y semestrales de las unidades administrativas. La corrección y entrega finales será responsabilidad las unidades administrativas.
- ✓ Cuando la fecha de entrega del Informe sea anterior a la fecha del corte anual de la información, las unidades administrativas proveerán proyecciones estadísticas hasta la fecha del corte anual, incluyendo aquellas de carácter presupuestario.
- ✓ La evidencia fotográfica se obtendrá preferentemente con personas beneficiarias de programas sociales, teniendo en todo momento la coordinación de comunicación social y relaciones públicas, especial cuidado en las tomas de las imágenes, cada unidad administrativa deberá gestionar con éstas el respectivo reléase (Autorización del uso de su imagen bajo la legislación vigente en protección de datos personales); el de los menores de edad se tramitará con su custodio legal. Se preferirá la gestión con personas beneficiarias de programas, bienes y servicios del Ayuntamiento de Centro. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas deberá cuidar las imágenes
- ✓ de personas que no entran dentro de los supuestos anteriores.
- ✓ La versión final del Informe deberá publicarse en un formato de datos abiertos que permita reutilizar e interoperar textos, tablas, gráficas, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

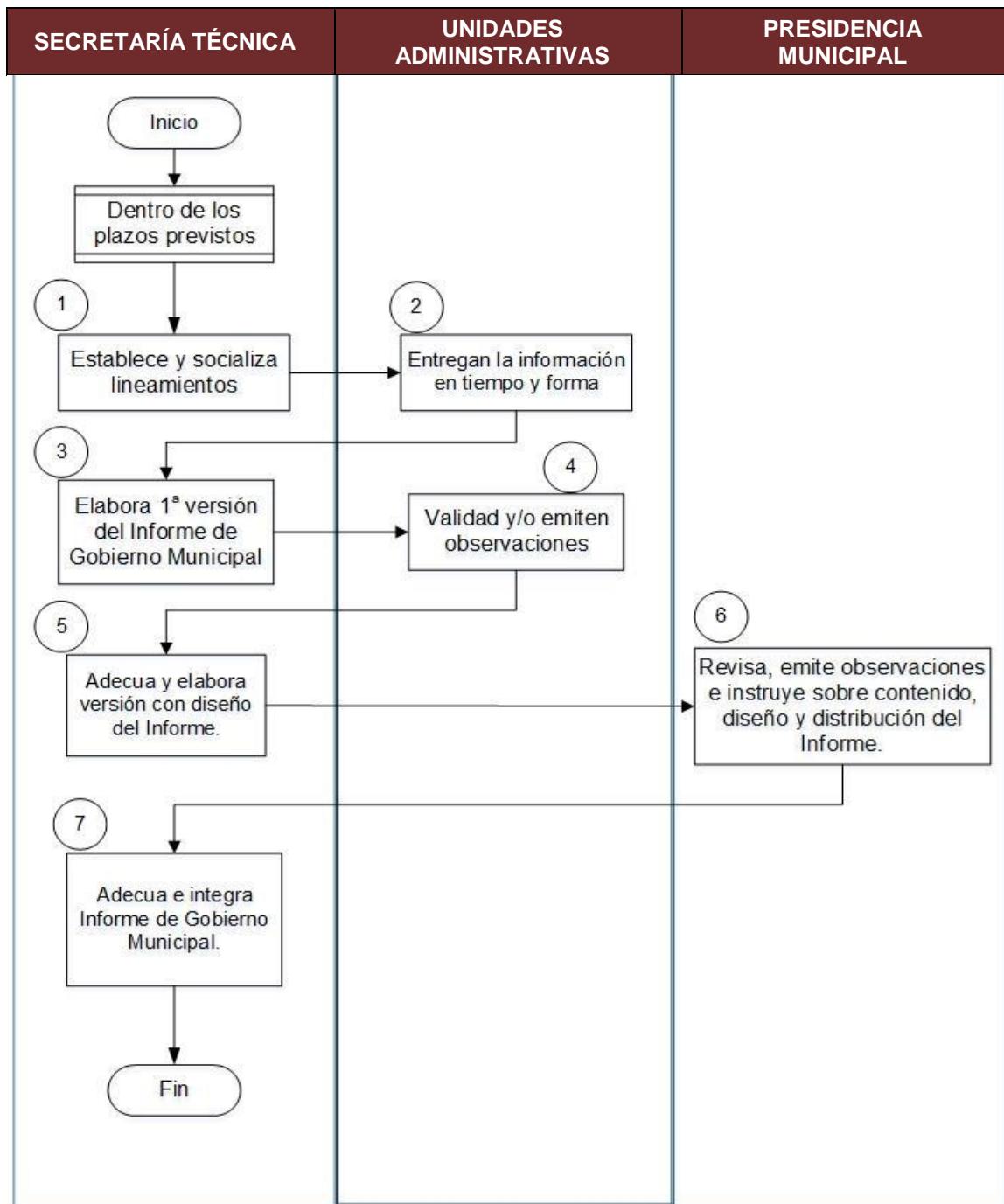
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Información y Análisis	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del informe de Gobierno Municipal			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretaría Técnica	<p>INICIO</p> <p>Dentro de los plazos previstos por la ley</p> <p>Establece lineamientos y plazos para entrega de información de obras y acciones realizadas durante el año y los socializa entre las unidades administrativas (UA) del Gobierno Municipal.</p>	Lineamientos
2	Unidades administrativas	Entregan información de las obras y acciones realizadas en tiempo y forma.	Informes
3	Secretaría Técnica	Elabora Informe de Gobierno Municipal en versión para validación.	1 ^a versión
4	Unidades administrativas	Validan y, en su caso, emiten observaciones sobre la versión.	
5	Secretaría Técnica	Realiza las adecuaciones pertinentes y elabora la versión integrando elementos de diseño gráfico.	Versión con diseño.
6	Presidencia Municipal	Revisa, emite observaciones y, en su caso, instruye sobre el contenido y diseño de la versión, así como la distribución del Informe de Gobierno Municipal.	
7	Secretaría Técnica	Realiza las adecuaciones pertinentes e integra versión definitiva.	Informe de Gobierno Municipal
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 1.2

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS EVENTOS A LOS QUE ACUDE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 1.2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS EVENTOS A LOS QUE ACUDE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS EVENTOS A LOS QUE ACUDE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Brindar información a la Persona Titular de la Presidencia Municipal mediante la elaboración de documentos institucionales que le permita difundir el motivo que origina el evento a que acude.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS EVENTOS A LOS QUE ACUDE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículos 65, fracciones VIII, IX, X y XVI; 70 y 97, fracciones I, II, III, VIII, XII y XIII.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones IV, V, VI y X; 33; 34, fracciones II, IV y VI; 35; 36, fracciones III, VI, VII y VIII, y 37.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

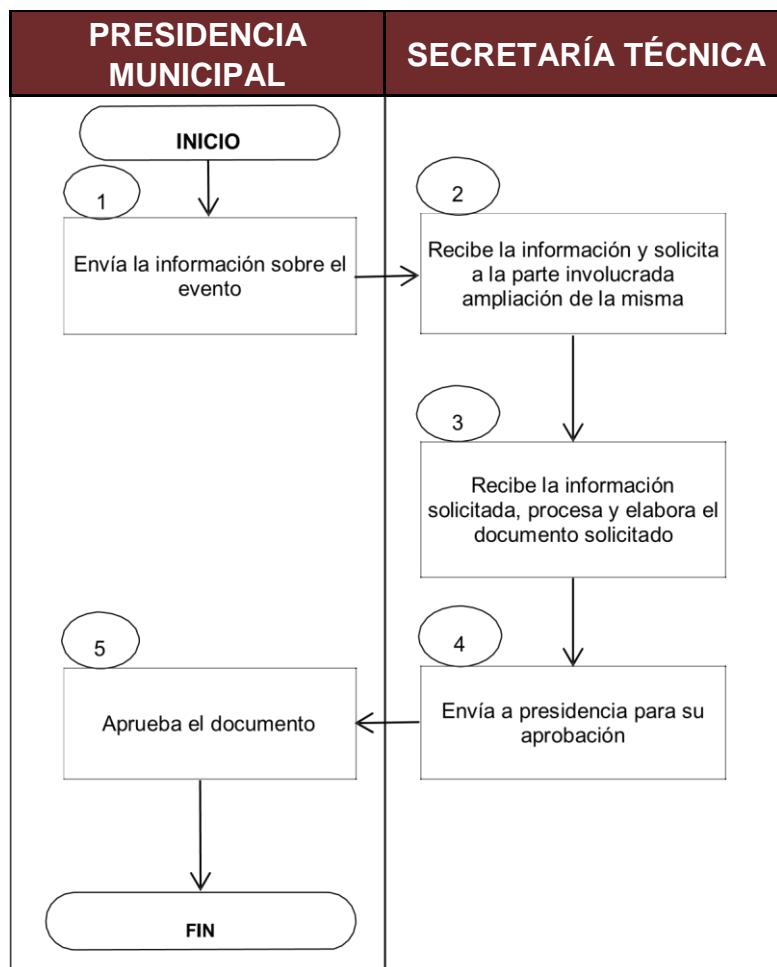
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Información y Análisis
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentos derivados de los eventos a los que acude la Persona Titular de la Presidencia Municipal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Presidencia Municipal	INICIO Envía la información sobre el evento	Agenda de actividades
2	Secretaría Técnica	Recibe la información y solicita a la parte involucrada ampliación de la misma	Llamada telefónica
3	Secretaría Técnica	Recibe la información solicitada, procesa y elabora el documento solicitado	Documento preliminar
4	Secretaría Técnica	Envía a la Presidencia Municipal para su revisión y/o corrección	Documento
5	Presidencia Municipal	Aprueba el documento	Documento definitivo
TERMINA DE PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 1.3

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GABINETE E INFORME A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOBRE SU RESOLUCIÓN

PROCEDIMIENTO 1.3: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GABINETE E INFORME A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOBRE SU RESOLUCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GABINETE E INFORME A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOBRE SU RESOLUCIÓN

Dar seguimiento a todos los acuerdos derivados de las sesiones informativas y de trabajo celebradas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GABINETE E INFORME A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOBRE SU RESOLUCIÓN

- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículos 65, fracciones I, XIII, XIV, XVI, XIX y XX; 70 y 97, fracciones I, II, III, VIII y XI.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones I, VII, VIII y X; 33; 34, fracción VII; 35; 36, fracciones II y X, y 37.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

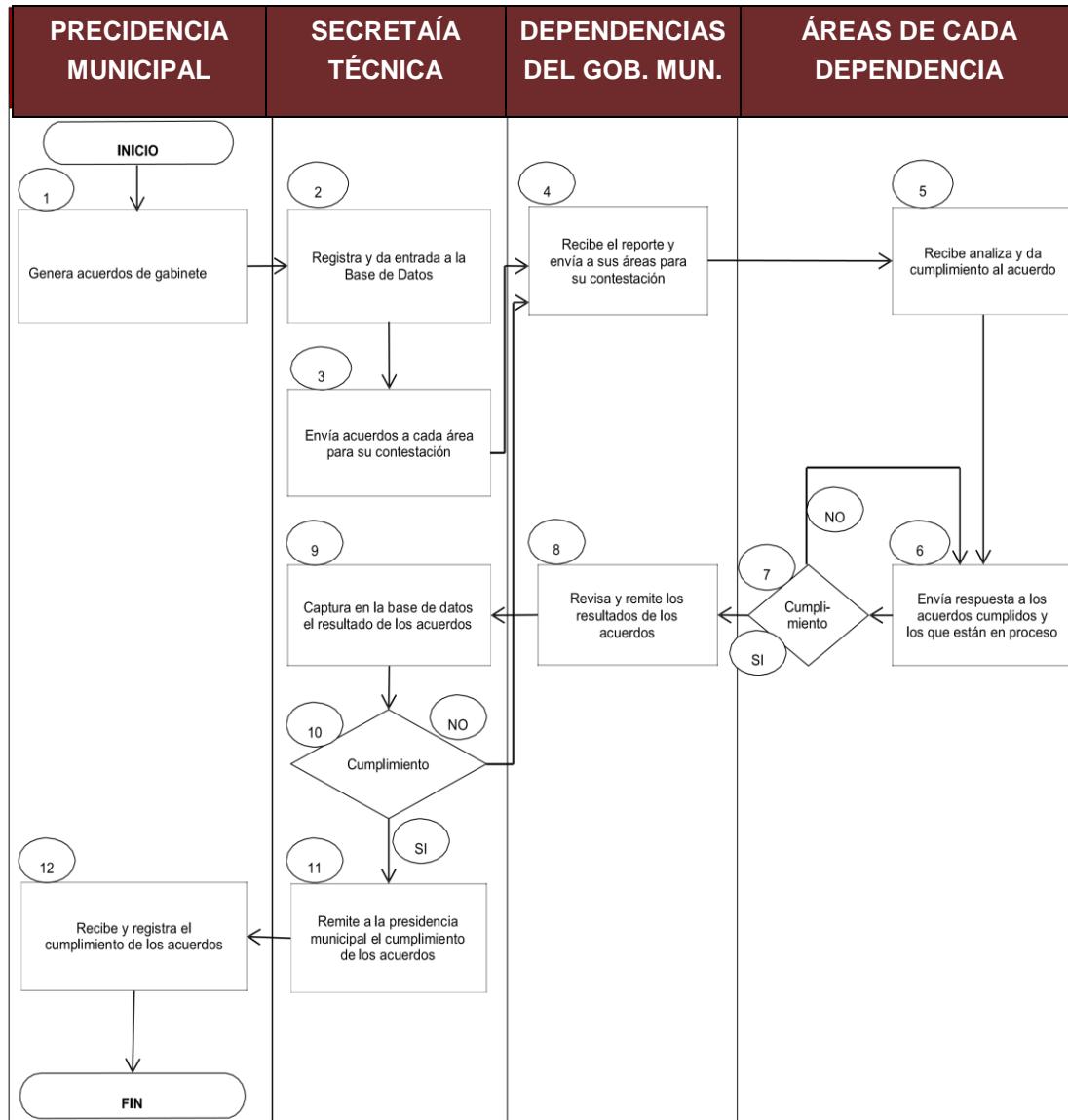
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Información y Análisis
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y seguimiento de los acuerdos de gabinete e informe a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre su resolución	

ACT NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Presidencia Municipal	INICIO Genera acuerdos de gabinete.	Reporte de los acuerdos entre los integrantes del gabinete
2	Secretaría Técnica	Registra y da entrada a la Base de Datos.	Acuerdo
3	Secretaría Técnica	Envía los acuerdos a cada área para su contestación.	Acuerdo
4	Enlaces de cada dependencia	Recibe el reporte y envía a sus áreas para su contestación.	Memorándum
5	Enlaces de cada dependencia	Recibe, analiza y da cumplimiento al acuerdo.	Memorándum
6	Enlaces de cada dependencia	Envía respuesta de los acuerdos cumplidos y en proceso.	Memorándum
7	Enlaces de cada dependencia	En el caso de que esté en proceso permanece hasta su cumplimiento.	Memorándum
8	Enlaces de cada dependencia	Revisa y remite el resultado de los acuerdos.	Oficio de cumplimiento
9	Secretaría Técnica	Captura en la Base de Datos el resultado de los acuerdos	Base de Datos
10	Secretaría Técnica	Analiza el cumplimiento y lo remite a la actividad 4 o 11	Oficio de cumplimiento
11	Secretaría Técnica	Remite a la presidencia municipal el cumplimiento de los acuerdos	Oficio de cumplimiento
12	Presidencia Municipal	Recibe y registra el cumplimiento de los acuerdos	Base de Datos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



III.2 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 2.1

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO A PARTIR DE FUENTES OFICIALES

PROCEDIMIENTO 2.1: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO A PARTIR DE FUENTES OFICIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO A PARTIR DE FUENTES OFICIALES

Contar con información estatal y municipal debidamente clasificada que se relacione con las políticas públicas del Ayuntamiento y que le permita informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, contar con datos estadísticos y socioeconómicos del municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO A PARTIR DE FUENTES OFICIALES

- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 97, fracción XII.

Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones III y IX; 33, inciso a; 34, fracciones I, II y III; y 35.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La información socioeconómica, así como su amplitud, desagregación y formato de presentación, será responsabilidad de cada unidad administrativa y sus titulares correspondientes, y en su caso, de las fuentes oficiales federales y estatales que la generan originalmente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

- ✓ Las actualizaciones de la información socioeconómica consolidada deberán ajustarse a las actualizaciones de las fuentes originales que no sean municipales.
- ✓ Las instancias públicas que empleen información generada por el Ayuntamiento como fuente podrán establecer sus propios lineamientos para el suministro y la presentación de la misma, incluyendo los análisis que, en su caso, soliciten.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

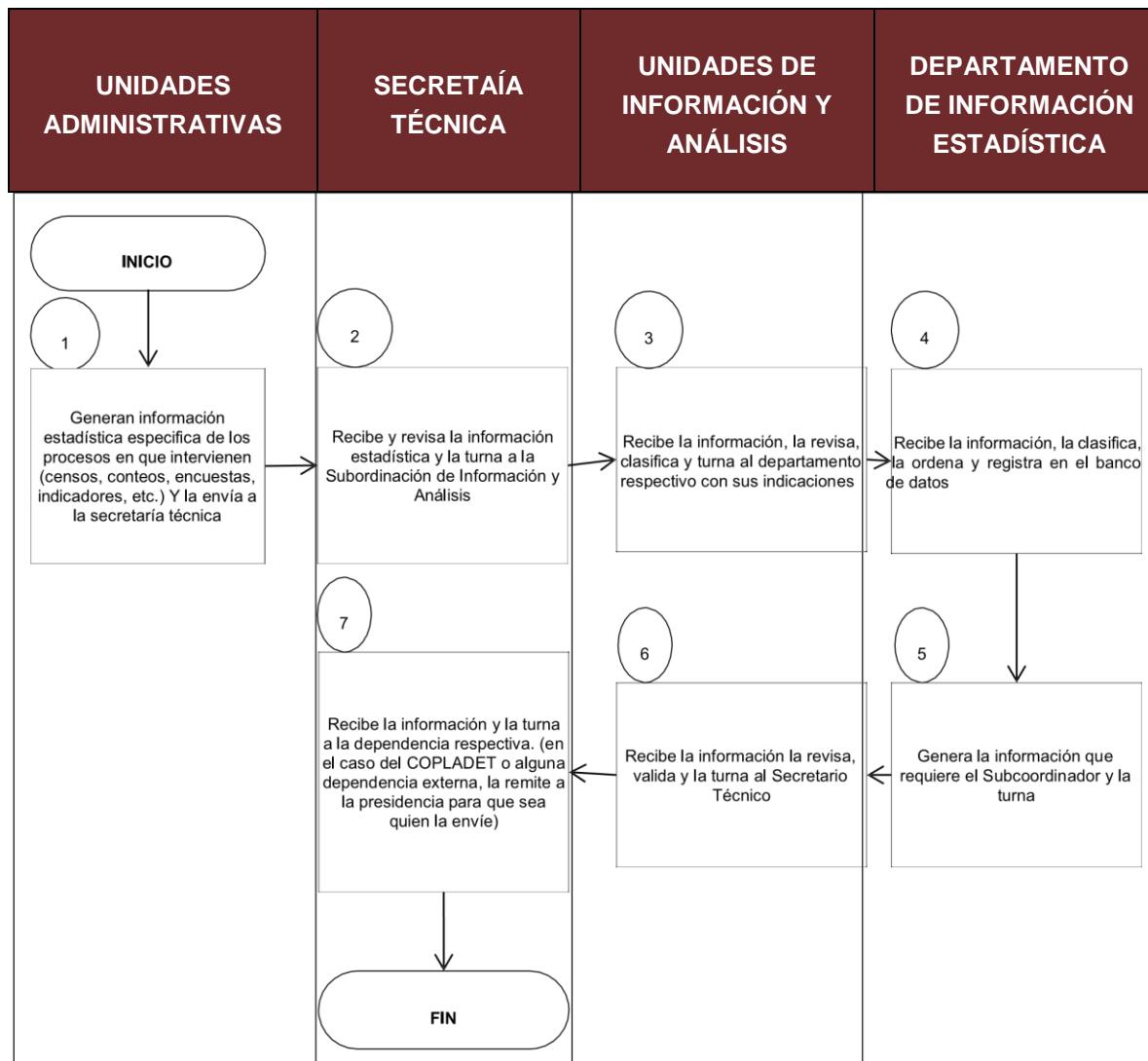
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Información y Análisis
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y actualización de la información socioeconómica del municipio de Centro a partir de fuentes oficiales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal	INICIO Generan información estadística específica de los procesos en que intervienen (censos, conteos, encuestas, indicadores, etc.) y la envían a la Secretaría Técnica.	Información estadística
2	Secretaría Técnica	Recibe y revisa la información estadística y la turna a la Subcoordinación de Información y Análisis.	Memorándum
3	Unidad de Información y Análisis	Recibe la información, la revisa, clasifica y turna al departamento respectivo con sus indicaciones.	Memorándum
4	Departamento de Información Estadística	Recibe la información, la clasifica, la ordena y registra en el banco de datos.	Banco de Datos. Genera informes
5	Departamentos de Información Estadística	Genera la información que le solicita el Subcoordinador y se la turna.	Memorándum
6	Unidad de Información y Análisis	Recibe la información la revisa, valida y la turna al Secretario Técnico.	Oficio
7	Secretaría Técnica	Recibe la información y la turna a la dependencia respectiva. (en el caso del COPLADET o alguna dependencia externa, la remite a la presidencia para que sea quien la envíe)	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 2.2

ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, PROPUESTAS Y PROYECCIONES SOBRE TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 2.2: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, PROPUESTAS Y PROYECCIONES SOBRE TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, PROPUESTAS Y PROYECCIONES SOBRE TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Proporcionar los elementos de análisis, propuestas y proyecciones a la Persona Titular de la Presidencia Municipal para orientar su criterio sobre temas relacionados con el desarrollo de la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, PROPUESTAS Y PROYECCIONES SOBRE TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones I, IV y V; 33, inciso a; 34, fracciones IV y VI; y 35.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

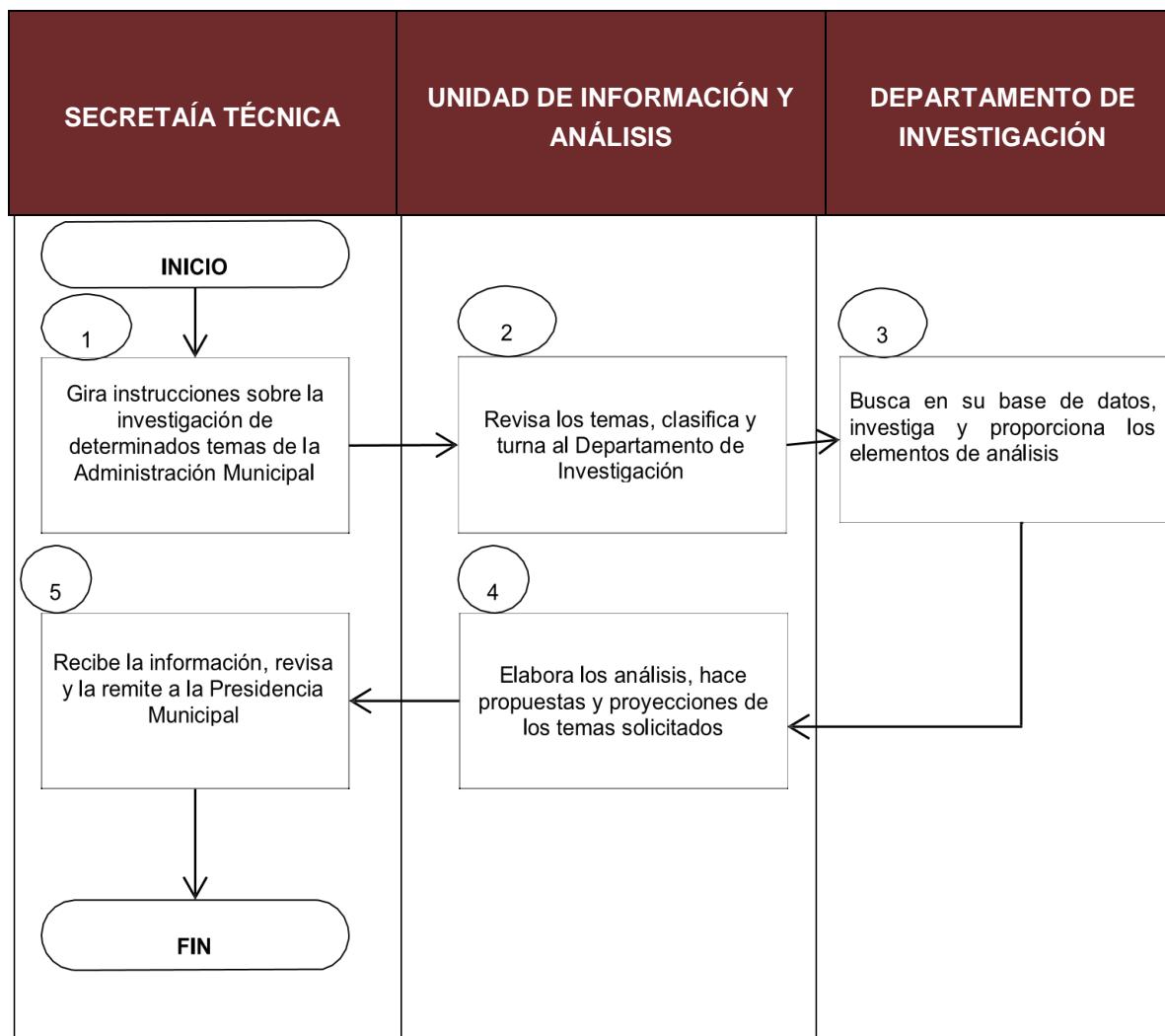
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Información y Análisis	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretaría Técnica	INICIO Gira instrucciones sobre la investigación de determinados temas de la Administración Municipal.	Memorándum
2	Unidad de Información y Análisis	Revisa los temas, clasifica y turna al departamento de investigación	Memorándum
3	Departamento de Investigación	Busca en su base de datos, investiga y proporciona los elementos de análisis	Memorándum
4	Unidad de Información y Análisis	Elabora los análisis, hace propuestas y proyecciones de los temas solicitados	Memorándum
5	Secretaría Técnica	Recibe la información, revisa, aprueba y la remite a la Presidencia Municipal	Tarjeta informativa
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 2.3

ELABORACIÓN DE CUADERNILLOS DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES PARA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 2.3: ELABORACIÓN DE CUADERNILLOS DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES PARA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3: ELABORACIÓN DE CUADERNILLOS DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES PARA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaborar los cuadernillos informativos de las giras y los eventos organizados por el Ayuntamiento de Centro, así como por los sectores Privado, Social y Académico, a los que acuda la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3: ELABORACIÓN DE CUADERNILLOS DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES PARA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones VI y X; 33, inciso a; 34, fracción V; y 35.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las instancias organizadoras del evento y/o de la gira serán las responsables de suministrar la información para elaborar el cuadernillo, así como de cualquier cambio de última hora no prevista en el mismo.
- ✓ El contenido del cuadernillo podrá variar dependiendo de la tipología (Si se trata de evento o de gira y de qué tipo cada una), su duración y su propósito (Entrega de beneficios, recorrido de supervisión, sesión con ciudadanía y sectores, etc.).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

- ✓ El formato será en hoja tamaño media carta (20.32 cm x 12.7 cm) horizontal y deberá ajustarse al Manual de Identidad que genere la unidad administrativa correspondiente en términos de márgenes, tipo de letra, paleta de colores, gráficos, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

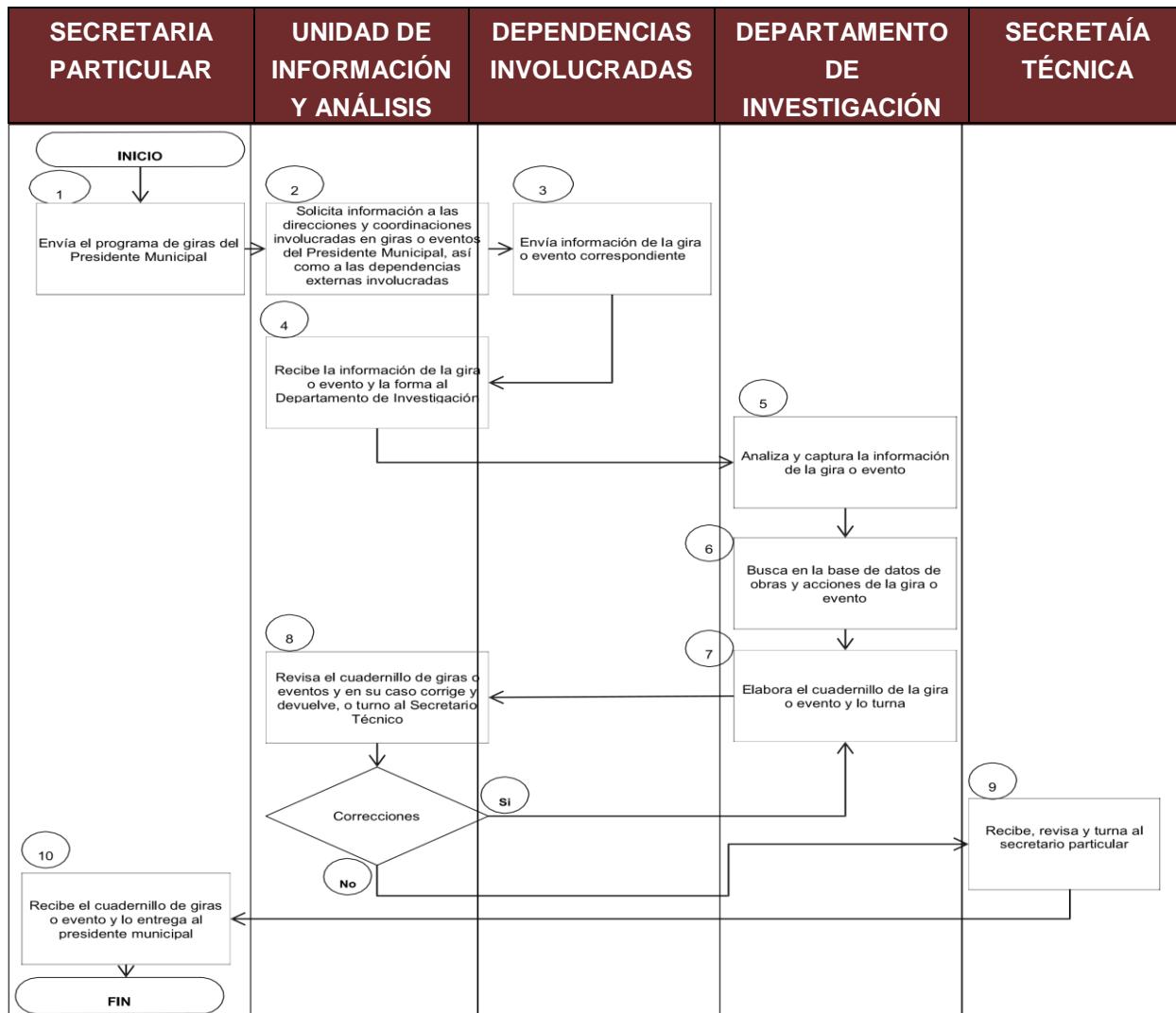
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Información y Análisis
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cuadernillos de giras y eventos especiales para la Persona Titular de la Presidencia Municipal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretaría Particular del Presidente Municipal	INICIO Envía el programa de giras del Presidente Municipal.	Invitaciones y programa de giras
2	Unidad de Información y Análisis	Solicita información a las Direcciones y Coordinaciones involucradas en giras o eventos del Presidente Municipal, así como a las dependencias externas involucradas.	Vía telefónica
3	Direcciones, Coordinaciones y Dependencias Externas involucradas	Envía información de la gira o evento correspondiente.	Oficio o vía telefónica
4	Unidad de Información y Análisis	Recibe la información de la gira o evento y la turna al departamento de investigación.	Memorándum
5	Departamento de Investigación	Analiza y captura la información de la gira o evento.	Información de la gira o evento
6	Departamento de Investigación	Busca en la base de datos de obras y acciones de la gira o evento.	Información de obras y acciones de la gira o evento
7	Departamento de Investigación	Elabora el cuadernillo de la gira o evento y lo turna.	Cuadernillo de gira o evento
8	Unidad de Información y Análisis	Revisa el cuadernillo de giras o eventos y en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico.	Cuadernillo de giras o evento
9	Secretaría Técnica	Recibe, revisa el cuadernillo de giras o eventos y turna al Secretario Particular del Presidente Municipal.	Cuadernillo de giras o evento
10	Secretaría Particular de la Presidencia Municipal	Recibe el cuadernillo de giras o evento y entrega al Presidente Municipal.	Cuadernillo de giras o evento
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Anexo

Contenido estándar de cuadernillo – Portada



Instructivo de llenado

Referencia	Debe ponerse
1	“Cuadernillo de...”, seguido de “...evento” o “...gira”.
2	Tipología específica (Inauguración o clausura, Banderazo, gira de trabajo, recorrido de supervisión, entrega, etc.) y programa o política pública al que responde.
3	Localidad donde se realizará. Solamente para las giras puede abarcar más de una y en ese caso, únicamente dónde se inicia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Contenido estándar de cuadernillo – Ficha técnica

FICHA TÉCNICA

• EVENTO:	GIRA DE TRABAJO INAUGURACIÓN DE LA PLANTA PURIFICADORA DE AGUA Ra. ISMATE Y CHILAPILLA 2DA. SECCIÓN		
• FECHA:	Jueves 27 de febrero de 2020		
• LUGAR:	Ra. Ismate y Chilapilla 2da. Sección	• Hora:	10:30
• ORGANIZA:	H. Ayuntamiento de Centro		
• POBLACIÓN:	2871 habitantes (Dato del CONEVAL)	• TIPO:	6



SECRETARÍA TÉCNICA
"A la alcaldía de Cuernavaca, Digno"

FICHA TÉCNICA

• DATOS LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> El C. Gobernador del Estado, Lic. [REDACTED], arribará al embarcadero ubicado en la R/a. Cocoyol – Socialista a las 10:15 a.m. Tiempo estimado de recorrido en lancha: 15 minutos. Autoridades que acompañarán al C. Gobernador en el traslado en lancha: <ul style="list-style-type: none"> ❖ 9, Presidente Municipal ❖ Ing. [REDACTED], Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP) ❖ Arq. [REDACTED], Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) ❖ Dip. [REDACTED], Diputada Local Distrito 10. ❖ Ing. [REDACTED], Empresario.
---------------------------	---



CUADERNILLO DE EVENTO | 3

FICHA TÉCNICA

• TIEMPO ESTIMADO:	30 minutos
• OBJETIVO:	Banderazo de salida del Programa "Nutriendo a las familias de Centro", con la entrega de cajas de leche a comités de diversas localidades.



SECRETARÍA TÉCNICA
"A la alcaldía de Cuernavaca, Digno"

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Instructivo de llenado

Referencia	Debe ponerse	
	Eventos	Giras
1	Nombre del evento.	La actividad más relevante.
2	Fecha en el orden siguiente: Día de la semana, día, mes y año.	
3	Sede del evento.	Punto exacto de reunión para inicio.
4	Hora de inicio según la agenda de las instancias organizadoras.	
5	Instancia(s) organizadora(s).	
6	Número estimado de asistentes.	Número de habitantes de todas las localidades recorridas.
7	Duración total estimada.	
8	Objetivo concreto a lograr, de entre los propósitos enunciados en las Normas de operación de este Procedimiento.	
9	Información adicional y relevante para la consecución exitosa de la gira, sobre todo para la asistencia de invitados especiales.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Contenido estándar de cuadernillo – Programa/Orden del día e itinerario

PROGRAMA

HORA	ACTIVIDAD
08:00	Bienvenida y Presentación de Autoridades e invitados.
08:05	Mensaje de Agradecimiento a cargo de la C. [REDACTED], beneficiaria del Programa, del Ejido José María Pino Suárez, sector PYASUR.
08:10	Mensaje del Lic. [REDACTED] 1 Presidente Municipal.
08:10	Banderazo de salida del programa y entrega simbólica de la dotación de leche a 5 familias representantes de cada una de las rutas: Teapa, Teapa 1, Macuspana, Frontera y Urbana.
08:30	Clausura del evento. 3



SECRETARÍA TÉCNICA
"2018-2021 Ciclo de Gestión Pública"
Zapata

CUADERNILLO DE EVENTO | 4

ORDEN DEL DÍA E ITINERARIO



HORA	ACTIVIDAD
10:30	Explicación técnica de la obra por el Ing. [REDACTED], Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
10:35	Bienvenida a cargo del C. [REDACTED], Delegado Municipal de la Ra. Ismate y Chilapilla 2da. Sección.
10:40	Palabras del Lic. [REDACTED] 2 Presidente Municipal.
10:50	Mensaje del Lic. [REDACTED], Gobernador de Tabasco.
11:00	Corte de listón.

5

ORDEN DEL DÍA E ITINERARIO



HORA	ACTIVIDAD
11:05	Recorrido por la planta purificadora de agua.
11:20	Visita a la casa de la Sra. [REDACTED] para apertura de llave de agua purificada.
11:40	Salida de la Ra. Ismate y Chilapilla 2da. Secc. al embarcadero de la Ra. Cocoyol – Socialista.
11:55	Arribo al embarcadero de la Ra. Cocoyol – Socialista. Finaliza el primer punto de la gira. 3

6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Instructivo de llenado

Referencia	Debe ponerse	
	Eventos	Giras
1	Programa, según las instancias organizadoras.	Orden del día e itinerario, según las instancias organizadoras.
2	Hora de inicio de cada actividad del programa.	Hora de inicio de cada actividad del orden del día y de cada visita a los sitios que indica el itinerario.
3	La última actividad, distinguiendo su importancia como el final del evento y/o gira desde el punto de vista logístico.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Contenido estándar de cuadernillo – Presidium

PRESIDIUM

- 1 Lic.** [REDACTED]
Presidente Municipal.
- 2 Sra.** [REDACTED]
Presidenta del Voluntariado del Sistema DIF Centro.
- 3 Ing.** [REDACTED]
Séptimo Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo.
- 4 Lic.** [REDACTED]
Décimo Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Atención a Grupos Vulnerables.
- 5 Lic.** [REDACTED]
Secretario del H. Ayuntamiento de Centro.

CUADERNILLO DE EVENTO | 5



PRESIDIUM

1ER. PUNTO DE REUNIÓN
COL. GIL Y SAENZ (EL ÁGUILA)

- 1. Lic.** [REDACTED]
Gobernador de Tabasco.
- 2. Lic.** [REDACTED]
Presidente Municipal.
- 3. Ing.** [REDACTED]
Delegado Municipal Ismata y Chilapilla 2da. Sección
- 4. Ing.** [REDACTED]
Empresario.
- 5. Ing.** [REDACTED]
Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP).
- 6. Arq.** [REDACTED]
Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
- 7. Dip.** [REDACTED]
Diputada Local Distrito 10.
- 8. Ing.** [REDACTED]
Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS).



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

Instructivo de llenado

Referencia	Debe ponerse	
	Eventos	Giras
1	Personas integrantes del Presidium, por orden de gobierno, jerarquía administrativa u otro listado que las instancias organizadoras emitan.	
2		Punto de reunión del Presidium para iniciar o continuar el recorrido.

Contenido estándar de cuadernillo – Invitados e invitadas especiales

INVITADOS ESPECIALES



1. C.P. [REDACTED] Segunda Regidora y Primera Síndico de Hacienda.
2. Lic. [REDACTED] Tercer Regidor y Segundo Síndico de Hacienda.
3. Lic. [REDACTED] **1** Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación.
4. C. [REDACTED] Quinto Regidor y Presidente de la Comisión de Administración, Ambiente y Protección Civil.
5. Lic. [REDACTED] Sexta Regidora y Presidenta de la Comisión de Equidad y Género.

CUADERNILLO DE EVENTO | 9

Instructivo de llenado

Referencia	Debe ponerse
1	Personas que acudirán al evento o a la gira sin integrarse al Presidium y que por su relevancia deberán enlistarse, por orden de gobierno, jerarquía administrativa u otro que las instancias organizadoras emitan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Contenido estándar de cuadernillo – Datos del evento/de la obra

DATOS DEL EVENTO



RUTAS: (TEAPA, TEAPA 1, MACUSPANA, FRONTERA Y URBANA)	5
LOCALIDADES BENEFICIADAS:	40
NUMERO DE COMITÉS:	52
LITROS DE LECHE A ENTREGAR:	43,680
NÚMERO DE CAJAS:	3640

CUADERNILLO DE EVENTO | 7

DATOS DE LA OBRA

COL. GIL Y SAENZ (EL ÁGUILA)



CALLES Y AVENIDAS A REHABILITAR: 1	<ul style="list-style-type: none"> Aquiles Serdán Libertad Carlos Green Revolución 27 de febrero (Desde la calle "Agustín Beltrán", hasta la "Fuente del Chorro") Usumacinta (Desde la calle "César Sandino", hasta la calle "Ayuntamiento").
POBLACIÓN BENEFICIADA:	353 mil 577 habitantes

CUADERNILLO DE EVENTO | 6

Instructivo de llenado

Referencia	Debe ponerse
1	Categorías de información a destacar durante el evento o gira.
2	Información específica, concreta y agregada: Numeralia, estadística, listados de calles, sitios, acciones, logros, etc.

Contenido de cuadernillo de giras – Croquis

CROQUIS COL. GIL Y SÁENZ



CROQUIS



Instructivo de llenado

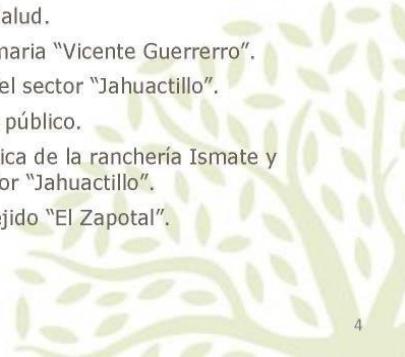
Referencia	Debe ponerse
1	Mapa, preferentemente en fotografía digital, de la ubicación de la gira, indicando punto de reunión y, en su caso, la ruta de desplazamiento.

Contenido de cuadernillo de giras-Demandas prioritarias

DEMANDAS PRIORITARIAS RA. ISMATE Y CHILAPILLA 2DA. SECCIÓN



1. **Agua potable.**
2. **Dragado** del río Ismate y Chilapilla 2da. Secc.
3. **Construcción** del Centro de Salud.
4. **Reparación** de la Escuela Primaria "Vicente Guerrero".
5. **Techado** de Jardín de Niños del sector "Jahuactillo".
6. **Rehabilitación** de alumbrado público.
7. **Reparación** de la iglesia católica de la ranchería Ismate y Chilapilla 2da. Secc. y del sector "Jahuactillo".
8. **Apoyo para el campo** en el ejido "El Zapotal".



Instructivo de llenado

Referencia	Debe ponerse
1	Con base en el sistema de información del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones del gobierno municipal, se añade un listado significativo de las demandas prioritarias de la localidad a visitar/recorrer.

III.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 3.1

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL DESARROLLO Y GRADO DE AVANCE DE PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 3.1: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL DESARROLLO Y GRADO DE AVANCE DE PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL DESARROLLO Y GRADO DE AVANCE DE PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Concentrar en una base de datos las obras y acciones realizadas por el Ayuntamiento, así como la actualización de sus avances físicos y financieros.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL DESARROLLO Y GRADO DE AVANCE DE PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones I y IV; 33, inciso b; 36, fracción I, III, VI, VII y IX; y 37.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se aplicarán las Normas de Operación del Procedimiento 1 que correspondan. Las siguientes se considerarán suplementarias.
- ✓ El período de tiempo mínimo para la actualización será mensual, con corte al último día natural del mes y entrega dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente como plazo máximo. En ningún caso se otorgará prórroga.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

- ✓ La Secretaría Técnica podrá solicitar información específica, ampliada y/o adicional a las actualizaciones, en plazos semanales y/o diarios.
- ✓ Las actualizaciones deberán servir de fuente para informes trimestrales (Obligación de transparencia), para la integración del Informe de Gobierno Municipal y para cualquier otro documento que requiera información del Ayuntamiento para su elaboración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

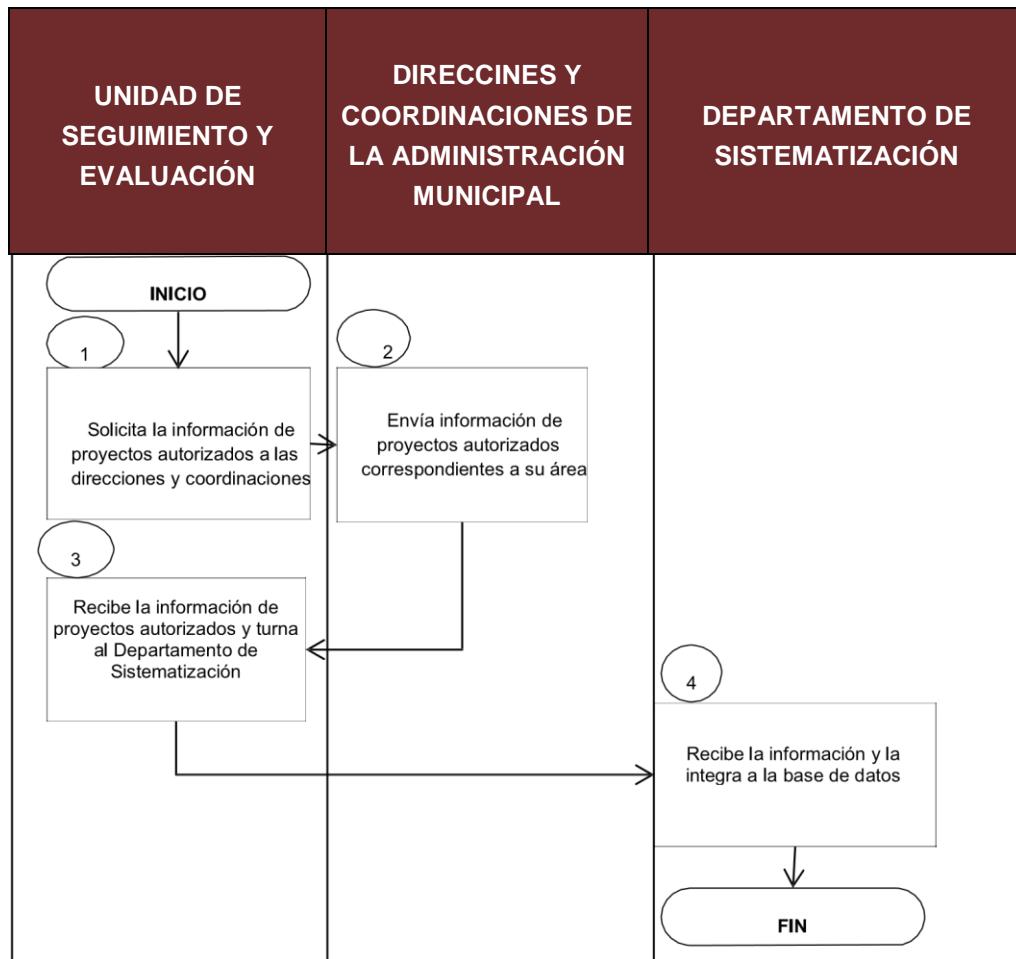
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Seguimiento y Evaluación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del desarrollo y grado de avance de programas, obras y acciones del Gobierno municipal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Seguimiento y Evaluación	INICIO Solicita la información de proyectos autorizados a las Direcciones y Coordinaciones.	Oficio de solicitud.
2	Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal	Envía información de proyectos autorizados correspondientes a su área.	Avance de Obras y Acciones.
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Recibe la información de proyectos autorizados y turna al departamento de sistematización.	Avance de Obras y Acciones.
4	Unidad de Sistematización	Recibe la información y la integra a la base de datos.	Avance de Obras y Acciones.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 3.2

ELABORACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 3.2: ELABORACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: ELABORACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO MUNICIPAL

Procesar e integrar la información para elaborar el Anexo Estadístico Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: ELABORACIÓN DEL ANEXO ESTADÍSTICO MUNICIPAL

- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones I y III; 33, inciso b; 36, fracción I, IV y IX; y 37.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se aplicarán las Normas de Operación de los Procedimientos 1 y 7 que correspondan. Las siguientes se considerarán suplementarias.
- ✓ La Secretaría Técnica establecerá los lineamientos para la presentación (Márgenes, tipo de letra, paleta de colores, etc.), que podrán derivarse del Manual de Identidad que genere la unidad administrativa correspondiente.
- ✓ La versión final del Anexo deberá publicarse en un formato de datos abiertos que permita reutilizar e interoperar números, índices, tablas, gráficas, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

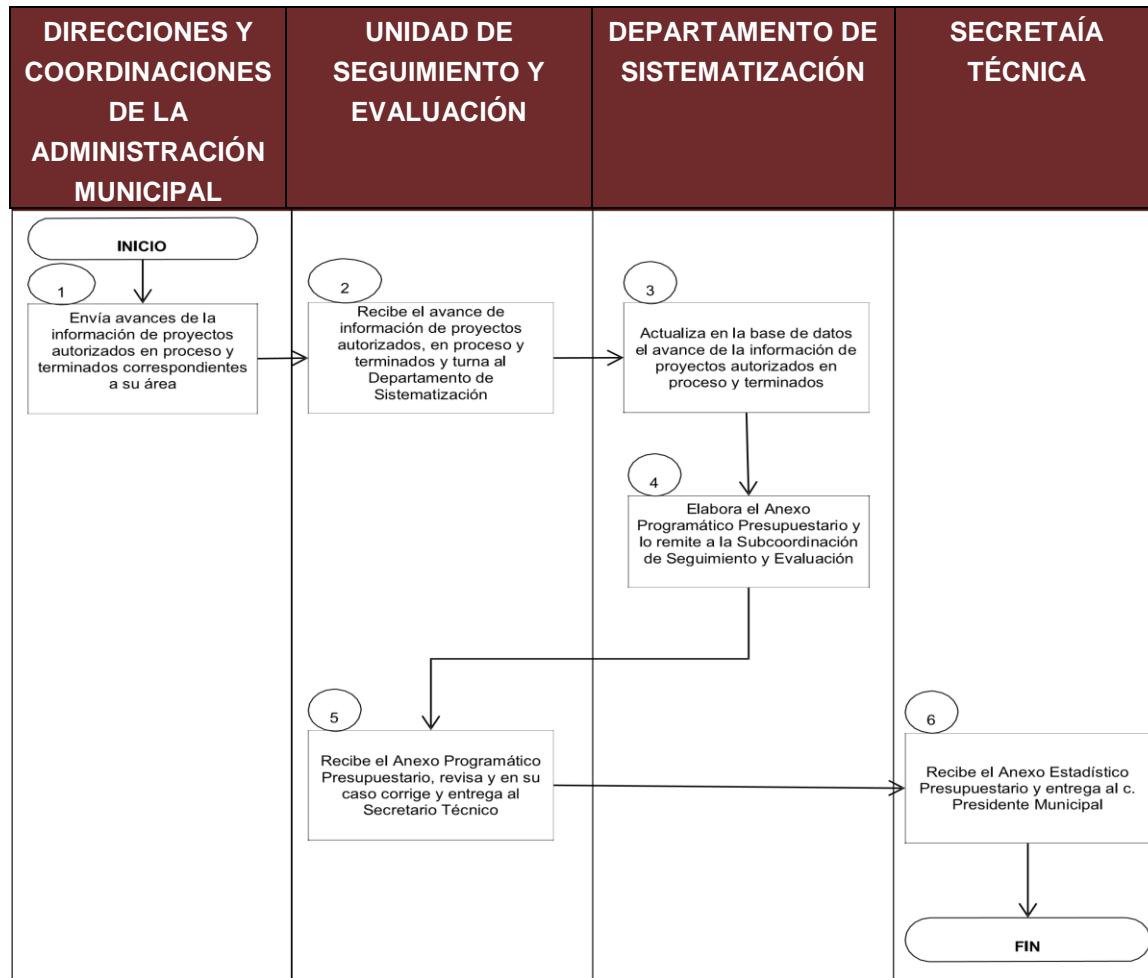
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Seguimiento y Evaluación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anexo Estadístico Municipal.			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal	INICIO Envían avance de información de proyectos autorizados, en proceso y terminados correspondientes a su área.	Avances de proyectos autorizados, en proceso y terminados
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Recibe el avance de información de proyectos autorizados, en proceso y terminados y turna al departamento de sistematización.	Avances de proyectos autorizados, en proceso y terminados
3	Departamento de Sistematización	Actualiza en la base de datos el avance de la información de proyectos autorizados, en proceso y terminados.	Avances de proyectos autorizados, en proceso y terminados
4	Departamento de Sistematización	Elabora el Anexo Programático Presupuestario y remite a la Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación.	Avances de proyectos autorizados, en proceso y terminados
5	Departamento de Sistematización	Elabora el Anexo Programático Presupuestario y remite a la Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación.	Avances de proyectos autorizados, en proceso y terminados
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Revisa el Anexo Estadístico Presupuestario y en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico.	Anexo presupuestario estadístico
7	Secretaría Técnica	Recibe el Anexo Estadístico Presupuestario y lo entrega al Presidente Municipal.	Anexo estadístico
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3.3

REALIZACIÓN DE LOS REPORTES MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 3.3: REALIZACIÓN DE LOS REPORTES MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: REALIZACIÓN DE LOS REPORTES MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Generar reporte de la información concentrada de todas las obras, acciones y servicios realizados por el Ayuntamiento de Centro, con el fin de informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y que éste, a su vez, instruya su difusión en los medios de comunicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: REALIZACIÓN DE LOS REPORTES MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- ❖ Reglamento de la Administración Pública de Centro, artículos 32, fracciones I y IV; 33, inciso b; 36, fracción I, III, V IV y IX; y 37.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se aplicarán las Normas de Operación de los Procedimientos 1, 7 y 8 que correspondan. Las siguientes se considerarán suplementarias.
- ✓ La Presidencia Municipal establecerá el extracto o los extractos de los reportes que requiera para los fines que disponga. La

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Secretaría Técnica es responsable de la actualización y la presentación de los mismos.

- ✓ La Secretaría Técnica podrá consensar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas la adecuada difusión de la información contenida en los reportes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

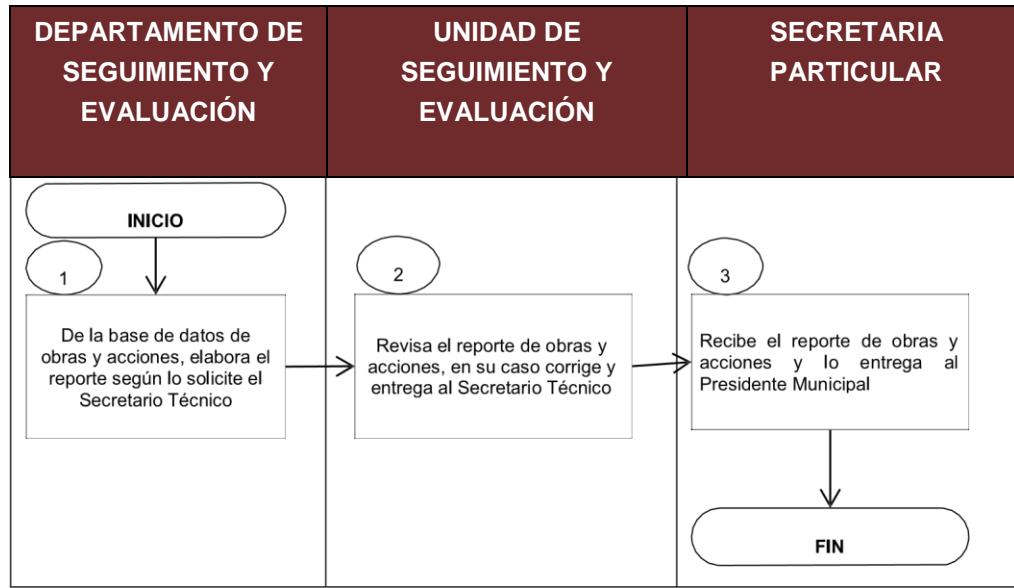
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Seguimiento y Evaluación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de los reportes mensual, trimestral y semestral de obras y acciones de la administración pública de Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Seguimiento y Evaluación	INICIO De la base de datos de obras y acciones, elabora el reporte según lo solicite el Secretario Técnico.	Reporte de acciones y obras
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Revisa el reporte de obras y acciones, en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico.	Reporte de acciones y obras
3	Secretaría Técnica	Recibe el reporte de obras y acciones y lo entrega a la Presidencia Municipal.	Reporte de acciones y obras
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO



III.4 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO 4.1

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.

Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.

Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.

Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- ❖ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- ❖ Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis, evaluación y seguimiento de la mejora regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>INICIO</p> <p>Solicitar información relacionada con la implementación de la mejora regulatoria de todas las unidades administrativas del ayuntamiento, de centro, para su análisis, evaluación y seguimiento, con la que podrán generarse informes de la materia.</p> <hr/>	Oficios y circulares
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Anexo Estadístico Municipal: Documento que, con base en lineamientos metodológicos, presenta los resultados de los análisis de datos que se realizan sobre las variables que registra el municipio en las dimensiones territorial, geográfica, demográfica, social, económica, política y medioambiental.

Anuario Estadístico del Estado de Tabasco: Producto integrado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en colaboración con los gobiernos Estatal y Municipales, que difunde estadísticas seleccionadas para conocer la magnitud, composición, distribución y comportamiento de universos y fenómenos de interés general, incluyendo información geográfica seleccionada como referencia espacial, desde los aspectos sociodemográficos, económicos, de gobierno, seguridad pública y justicia, y del medio ambiente, que recurre bajo un enfoque de complementariedad a censos y encuestas nacionales, y al aprovechamiento de registros administrativos estatales y municipales.

Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET): Entes Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, integrados junto a la Secretaría de Planeación y Finanzas entre cuyas finalidades está verificar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de los Entes Públicos, así como con los objetivos y prioridades del PLED y los programas a que se refiere esta Ley; a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones detectadas y retomar, en su caso, el plan y los programas respectivos.

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN): Cuerpo colegiado encabezado por la Presidencia Municipal; concurren los servidores públicos municipales, y también está integrado por

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

representantes de sectores y Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior.

Cuadernillo de giras y eventos especiales: Documento elaborado por la Secretaría Técnica para establecer la realización de los encuentros de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con individuos y sectores diversos en ocasiones previamente agendadas. Contiene, como mínimo, la Ficha técnica; el Programa u Orden del Día; el Presidium; los Datos relacionados al propósito del evento o gira; la relación de Invitados especiales, en su caso; y Croquis de ubicación y/o de desplazamiento.

Cuadernillo de reuniones de trabajo de delegados municipales: Documento elaborado por la Secretaría Técnica para orientar las sesiones de trabajo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con las autoridades municipales. Contiene la relación de Autoridades asistentes, el Orden del Día y el Seguimiento de acuerdos previos.

Cuaderno Estadístico Municipal: Producto integrado por la Secretaría Técnica, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Centro, que concentra y procesa periódicamente estadísticas sobre la magnitud, composición, distribución y comportamiento de universos y fenómenos que concurren en el municipio de Centro, desde los aspectos sociodemográficos, económicos, políticos y de gobierno, y medioambientales, con base en los registros administrativos propios. El corte anual se integra al Informe de Gobierno Municipal como Anexo Estadístico Municipal y sirve como una de las fuentes del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco.

Indicadores de Desempeño: Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados (GpR), los cuales se dividen en dos categorías: Estratégicos y de Gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Informe de Gobierno Municipal: Documento elaborado por la Presidencia Municipal a través del cual, anualmente y en sesión solemne de Cabildo, presenta al Ayuntamiento el estado que guarda la administración pública municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año referido.

Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Documento rector de la Administración Pública Municipal en el que se precisan los objetivos estatales, estrategias y prioridades para el desarrollo integral y sustentable de un municipio.

Sistema de Inversión Pública: Base de datos que registra, brinda seguimiento, constata y evalúa los bienes y servicios públicos municipales otorgados por medio de proyectos, obras y acciones realizadas por el Ayuntamiento por medio de fuentes de financiamiento propias y/o externas.