



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024

**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN VII

27 DE MAYO DE 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL.

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen  
Posible Mendoza**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. René Ramírez Sánchez**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio  
Gutiérrez Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Norma Chino Díaz**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Lorena López Martínez**  
QUINTA REGIDURÍA  
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes  
Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana  
Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**C. Josefina Ortíz Reyes**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**C. Ferrel Gutiérrez González**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**C. Carlos Ordoñez Martínez**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Mtro. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez**, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## Contenido

|   |     |
|---|-----|
| <b>Introducción</b> .....                                 | 3   |
| <b>Objetivo</b> .....                                     | 4   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....             | 5   |
| SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL .....                    | 5   |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.....  | 29  |
| SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....              | 48  |
| SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL .....   | 59  |
| COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....         | 71  |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O ENLACE ADMINISTRATIVO ..... | 95  |
| VALIDACIÓN .....  | 109 |



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

## Introducción

El municipio de Huixquilucan, Estado de México ha logrado un cambio significativo en su entorno social, económico e institucional, el gobierno promueve a través de su administración pública, la consolidación de políticas públicas que cierren las brechas de la desigualdad y promuevan el bienestar y el incremento en la calidad de vida de sus ciudadanos.

El gobierno de la Presidenta Municipal Dra. Romina Contreras Carrasco es garante de un desarrollo ordenado, planificado, estratégico y de consensos en donde la diversidad, la pluralidad y el buen gobierno son las directrices de la acción institucional, a través de planes, programas, y acciones encaminadas al bien común.

La administración pública municipal es el instrumento para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales, en acciones y resultados, orientados al desarrollo de la sociedad en todos sus ámbitos.

El presente manual de procedimientos de la Secretaría Técnica Municipal, tiene como finalidad mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta área, que permita alcanzar los objetivos establecidos y contribuye a orientar al personal adscrito sobre la ejecución de las actividades que le confiere el reglamento orgánico municipal.

El documento, es una guía de la forma en que se opera e interviene en los procesos administrativos que se desarrollan en el área y como un referente de consulta para el ciudadano.

El manual deberá revisarse de manera periódica con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica de la Secretaría con el objetivo de mantener su vigencia.





*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

## Objetivo

Mejorar la calidad de los servicios de la Secretaría Técnica Municipal, mediante la aplicación de procesos y procedimientos para el logro de sus objetivos a través su adecuada vinculación con sus funciones, que servirán como guía para el ciudadano sobre el que hacer público.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

| Nombre del Proceso  | No.                         |
|---|-----------------------------|
| Solicitud de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos.   | <b>STM/SGD/01-01</b>        |
| Solicitud de dictamen para Servicio Profesional   | <b>STM/SGD/01-02</b>        |
| Solicitud de ampliación de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos y servicio profesional, prórroga de vigencia de dictamen técnico | <b>STM/SGD/01-03</b>        |
| Análisis y evaluación de la viabilidad de los proyectos a integrar en el Programa Sectorial   | <b>STM/SGD/01-04</b>        |
| Publicación, actualización y creación de micrositos en el Portal Web Institucional.   | <b>STM/SGD/CGD/01/01-01</b> |
| Integración del reporte trimestral de avances de los programas de trabajo municipal (Agenda Digital)  | <b>STM/SGD/CGD/01/01-02</b> |
|   |                             |
|   |                             |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DESARROLLO

|                    |   |                               |
|--------------------|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | Solicitud de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos.   | CLAVE<br><b>STM/SGD/01-01</b> |
| OBJETIVO           | Obtener el dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos.   |                               |
| ALCANCE            | Aplica a los sujetos de la Ley obligados al cumplimiento de la normativa en materia de Gobierno Digital, que pretendan adquirir, arrendar, o contratar la prestación de servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicación.  |                               |
| BASE LEGAL         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 5 fracción IX Bis, 11 fracción XIV Quáter y 45 fracción V Bis de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 26 fracción VI, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 36 fracción VI del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2023.</li> <li>- Artículo 60 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y</li> </ul>   |                               |
| DEFINICIONES       | <p><b>SIDEM:</b> Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos.</p> <p><b>DGSEI:</b> Dirección General del Sistema Estatal de Informática.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.</p> <p><b>Formato de bien informático:</b> Formatos emitidos por la DGSEI</p> <p><b>DNTIC:</b> Formato de detección de necesidades de tecnologías de la información y comunicación</p> <p><b>STM:</b> Secretaría Técnica Municipal</p> <p><b>SGD:</b> Subdirección Gobierno Digital</p> |                               |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

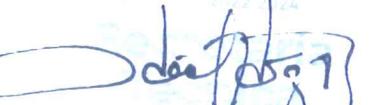
|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| REQUISITOS                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del área usuaria</li> <li>• Anexo técnico</li> <li>• Suficiencia presupuestal</li> <li>• Formato de bien informático</li> </ul>  |  |
| RESULTADOS                           | Dictamen técnico u oficio de bien no dictaminable.  |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | N/A   |  |
| POLÍTICAS                            | <p>Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios</p> <p>Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios</p> <p>Manual de procedimientos TIC's de la Dirección General del Sistema Estatal Informática</p> <p>Bando Municipal de Huixquilucan</p> <p>ROM Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Huixquilucan</p> |  |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1                                    | Área solicitante  | Envía solicitud dirigida a la STM  |
| 2                                    | Secretaria Técnica Municipal  | Recibe solicitud, da visto bueno y turna a SGD   |
| 3                                    | Subdirección de Gobierno Digital.   | Revisa que la documentación este completa: solicitud, anexo técnico, suficiencia presupuestal  |
| 4                                    | Subdirección de Gobierno Digital.   | Busca si el bien informático está en el catálogo de bienes, en caso de no estar en el catálogo elabora estudio de tres marcas para integrarlo a la solicitud |
| 5                                    | Subdirección de Gobierno Digital.   | Elabora la solicitud de dictamen técnico en el SIDEM y libera la solicitud a la DGSEI  |
| 6                                    | Subdirección de Gobierno Digital.   | Elabora oficio de atención de dictamen técnico y envía a la DGSEI  |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

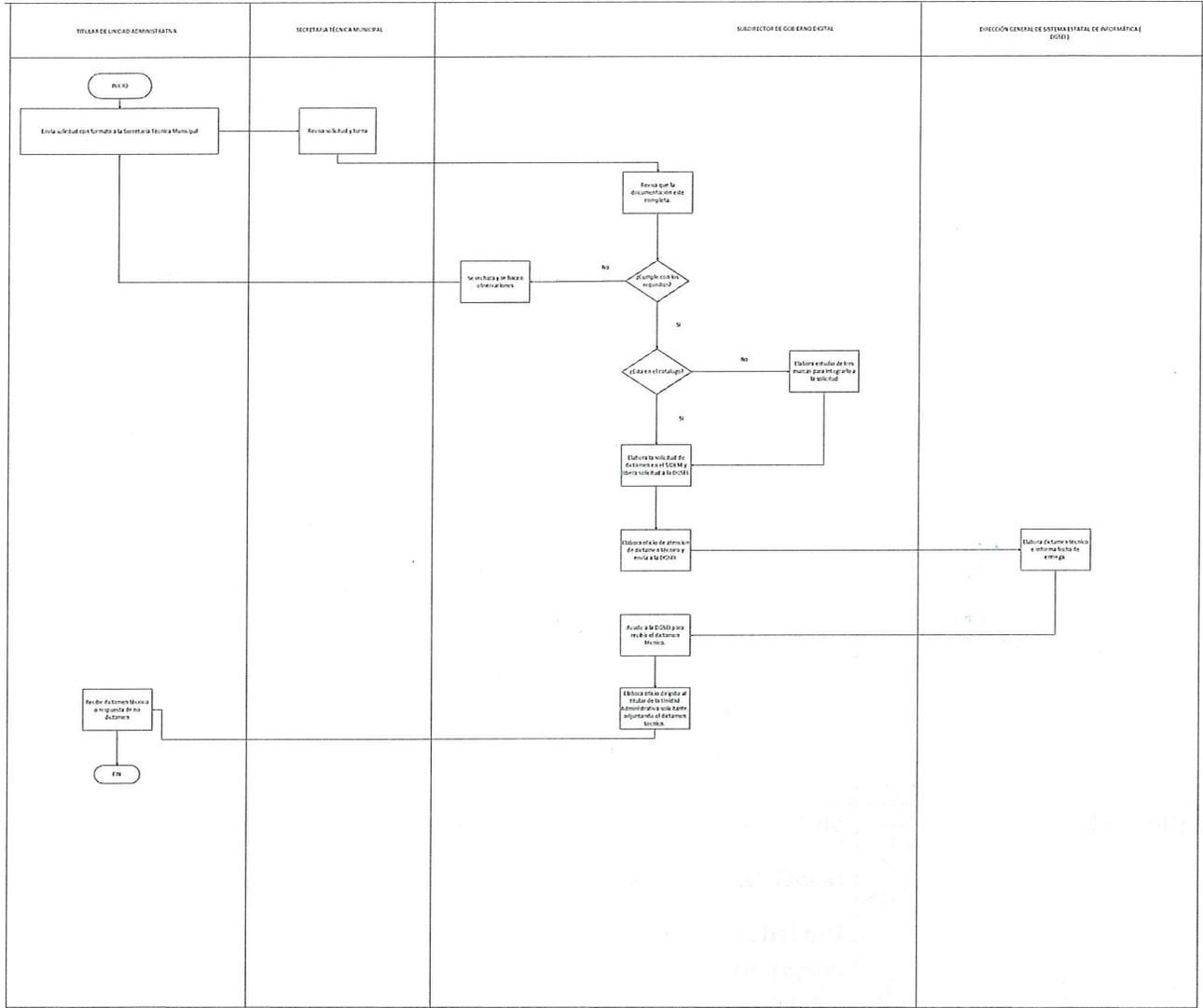
|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática | Elabora dictamen técnico e informa fecha de entrega |
| 8 | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Acude a la DGSEI para recibir el dictamen técnico   |
| 9 | Área Solicitante                                     | Recibe dictamen técnico                             |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

| Elaboró  | Revisó  | Autorizó  |
|--|---|---|
| <br>Lic. Angel del Castillo Patiño<br>Subdirector de Gobierno Digital | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|                    |   |                               |
|--------------------|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | Solicitud de dictamen técnico para el Servicio Profesional.   | CLAVE<br><b>STM/SGD/01-02</b> |
| OBJETIVO           | Obtener el dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos.   |                               |
| ALCANCE            | Aplica a los sujetos de la Ley obligados al cumplimiento de la normativa en materia de Gobierno Digital, que pretendan adquirir, arrendar, o contratar la prestación de servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicación.  |                               |
| BASE LEGAL         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 5 fracción IX Bis, 11 fracción XIV Quáter y 45 fracción V Bis de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 26 fracción VI, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 36 fracción VI del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2023.</li> <li>- Artículo 60 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y</li> </ul>   |                               |
| DEFINICIONES       | <p><b>SIDEM:</b> Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos.</p> <p><b>DGSEI:</b> Dirección General del Sistema Estatal de Informática.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.</p> <p><b>Formato de bien informático:</b> Formatos emitidos por la DGSEI</p> <p><b>DNTIC:</b> Formato de detección de necesidades de tecnologías de la información y comunicación</p> <p><b>STM:</b> Secretaría Técnica Municipal</p> <p><b>SGD:</b> Subdirección Gobierno Digital</p> |                               |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

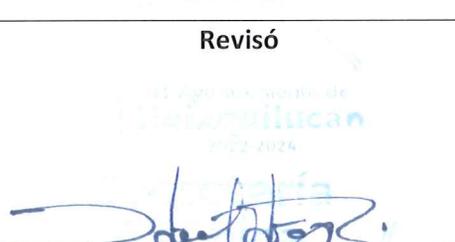
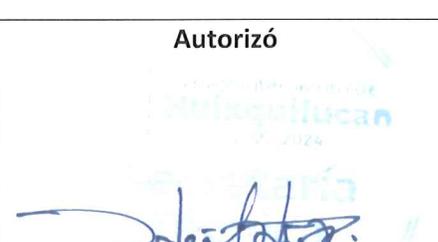
| REQUISITOS                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria</li> <li>Anexo técnico</li> <li>Suficiencia presupuestal</li> <li>Formato de bien informático</li> </ul>  |   |
|--------------------------------------|--|---|---|
| RESULTADOS                           |  | Dictamen técnico u oficio de bien no dictaminable.  |   |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |  | N/A   |   |
| POLÍTICAS                            |  | <p>Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios</p> <p>Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios</p> <p>Manual de procedimientos TIC's de la Dirección General del Sistema Estatal Informática</p> <p>Bando Municipal de Huixquilucan</p> <p>ROM Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Huixquilucan</p> |   |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |   |
| 1                                    | Área solicitante                                     | Envía solicitud dirigida a la STM   |   |
| 2                                    | Secretaria Técnica Municipal                         | Recibe solicitud, da visto bueno y turna a SGD  |   |
| 3                                    | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Revisa que la documentación este completa: solicitud, anexo técnico, suficiencia presupuestal   |   |
|                                      |  | Esta completa la documentación – Paso 4   | No está completa o tiene observaciones – Paso 1 |
| 4                                    | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Envía por correo electrónico la ficha para solicitar consultoría a la DGSEI   |   |
| 5                                    | Dirección General del Sistema Estatal de Informática | Revisa Ficha técnica y da consultoría   |   |
|                                      |  | Tiene observaciones – paso 3  | No tiene observaciones – Paso 6                 |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|    |  |   |
|----|--|---|
| 6  | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Elabora la solicitud de dictamen técnico en el SIDEM y libera la solicitud a la DGSEI |
| 7  | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Elabora oficio de atención de dictamen técnico y envía a la DGSEI                     |
| 8  | Dirección General del Sistema Estatal de Informática | Elabora dictamen técnico e informa fecha de entrega                                   |
| 9  | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Acude a la DGSEI para recibir el dictamen técnico                                     |
| 10 | Área Solicitante                                     | Recibe dictamen técnico   |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó   |
|---|--|--|
| <br>Lic. Angel del Castillo Patiño<br>Subdirector de Gobierno Digital | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO                   | Solicitud de ampliación de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos, prórroga de vigencia de dictamen técnico   | CLAVE<br><b>STM/SGD/01-02</b>                                  |
| OBJETIVO                             | Ampliar el 30% del dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos; Ampliar vigencia del dictamen técnico emitido  |  |
| ALCANCE                              | Aplica a los sujetos de la Ley obligados al cumplimiento de la normativa en materia de contratación pública, que pretendan adquirir, arrendar, o contratar la prestación de servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicación.   |  |
| BASE LEGAL                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 5 fracción IX Bis de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 36 fracción VI del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2023;</li> <li>- Artículo 60 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y</li> <li>-</li> </ul> |  |
| DEFINICIONES                         | <p><b>SIDEM:</b> Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos.</p> <p><b>DGSEI:</b> Dirección General del Sistema Estatal de Informática.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.</p>        |  |
| REQUISITOS                           | Solicitud del área usuaria con anexo técnico.  |  |
| RESULTADOS                           | Ampliación del 30% del dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos o Prorroga de ampliación de vigencia de dictamen técnico  |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica  |  |
| POLÍTICAS                            | La Subdirección de Gobierno Digital atenderá con diligencia las solicitudes de ampliación del 30% del dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos y Prorroga de ampliación de vigencia de dictamen técnico, a efecto de no entorpecer los procedimientos de adquisición de las áreas usuarias.   |  |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1                                    | Titular de la Unidad Administrativa solicitante.   | Envía solicitud dirigida a la Subdirección de Gobierno Digital |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

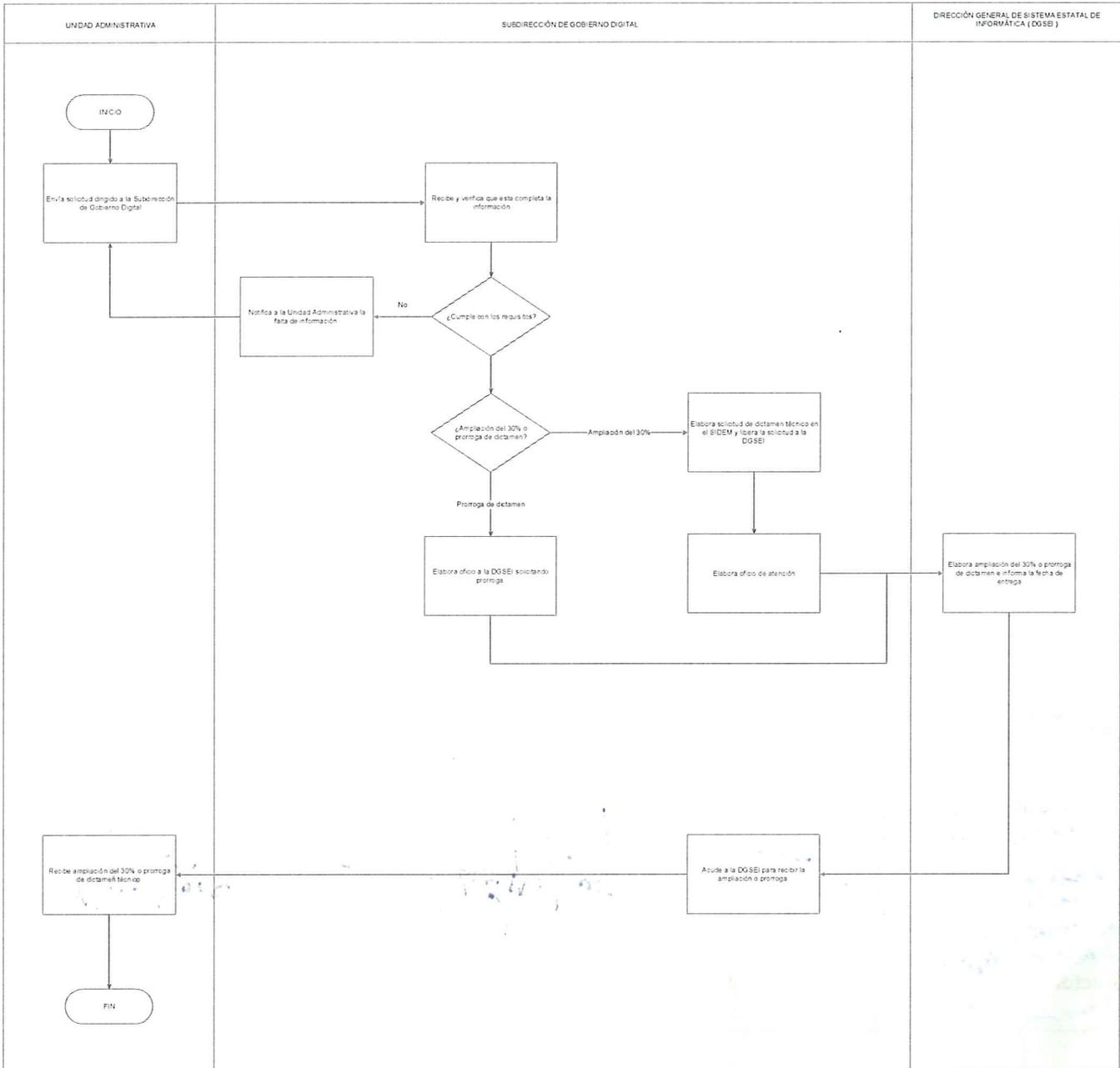
|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 2 | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Recibe información y determina si es Ampliación del 30% o Prorroga de ampliación de dictamen técnico                                  |   |
|   |  | Si es Ampliación del 30% - paso 3   | Si es Prorroga de ampliación de dictamen – paso 9 |
| 3 | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Elabora solicitud de dictamen en el SIDEM y libera la solicitud a la DGSEI  |   |
| 4 | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Elabora oficio de atención y envía a la DGSEI   |   |
| 5 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática | Elabora ampliación del 30% o Prorroga de dictamen e informa la fecha de entrega   |   |
| 6 | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Acude a la DGSEI para recibir la ampliación del 30% o Prorroga de dictamen  |   |
| 7 | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Elabora oficio dirigido a el titular de la Unidad Administrativa solicitante, adjuntando la Ampliación del 30% o Prorroga de dictamen |   |
| 8 | Titular de la Unidad Administrativa solicitante.     | <b>Recibe dictamen técnico o respuesta de no dictamen.</b>  |   |
| 9 | Subdirección de Gobierno Digital.                    | Elabora oficio a la DGSEI solicitando prorroga de dictamen técnico y regresa al paso 7  |   |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>  | <b>Autorizó</b>   |
| <br>Lic. Angel del Castillo Patiño<br>Subdirector de Gobierno Digital | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | <b>Análisis y evaluación de los proyectos a integrar en el Programa Sectorial (STM/SGD/01/-04) .</b>   | <b>CLAVE</b><br><b>STM/SGS/01-04</b> |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Analizar y realizar una evaluación técnica de los requerimientos en cuanto a equipos de cómputo de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento con el fin de generar el Informe de Detección de Necesidades y el envío del programa Sectorial.  |                                      |
| <b>ALCANCE</b>                              | Área usuaria; Secretaría Técnica, Gobierno Digital; Dirección General de Administración; Departamento de Mantenimiento y Soporte.  |                                      |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | Artículo 135 Fracción II, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.   |                                      |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>DGA:</b> Dirección General de Administración, recibe los oficios de detección de necesidades.</p> <p><b>TIC:</b> Tecnologías de la Información y la Comunicación</p> <p><b>Informe de Detección de Necesidades:</b> Es un documento que contiene el resultado de análisis técnico de los requerimientos de las áreas en materia de TIC</p> |                                      |
| <b>REQUISITOS</b>                           | <p>Oficio de Solicitud.</p> <p>Formato de detección de necesidades.</p> <p>Programa Sectorial</p>  |                                      |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Viabilidad de proyectos, Informe de Detección de Necesidades, Programa Sectorial   |                                      |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | <p>Detección de Necesidades en equipos de cómputo DGA/SS/MS/04</p> <p>Detección de Necesidades para el desarrollo de sistemas de información DGA/SS/MS/04</p>  |                                      |
| <b>POLÍTICAS</b>                            | <p>Se tiene que cotejar el informe de Detección de necesidades con los formatos de Detección de Necesidades.</p> <p>El proceso de Detección de Necesidades deberá realizarlo el personal de la Subdirección de Sistemas El informe tendrá que ser enviado a la Secretaría Técnica Municipal</p>  |                                      |
| <b>No.</b>                                  | <b>PUESTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>                     |

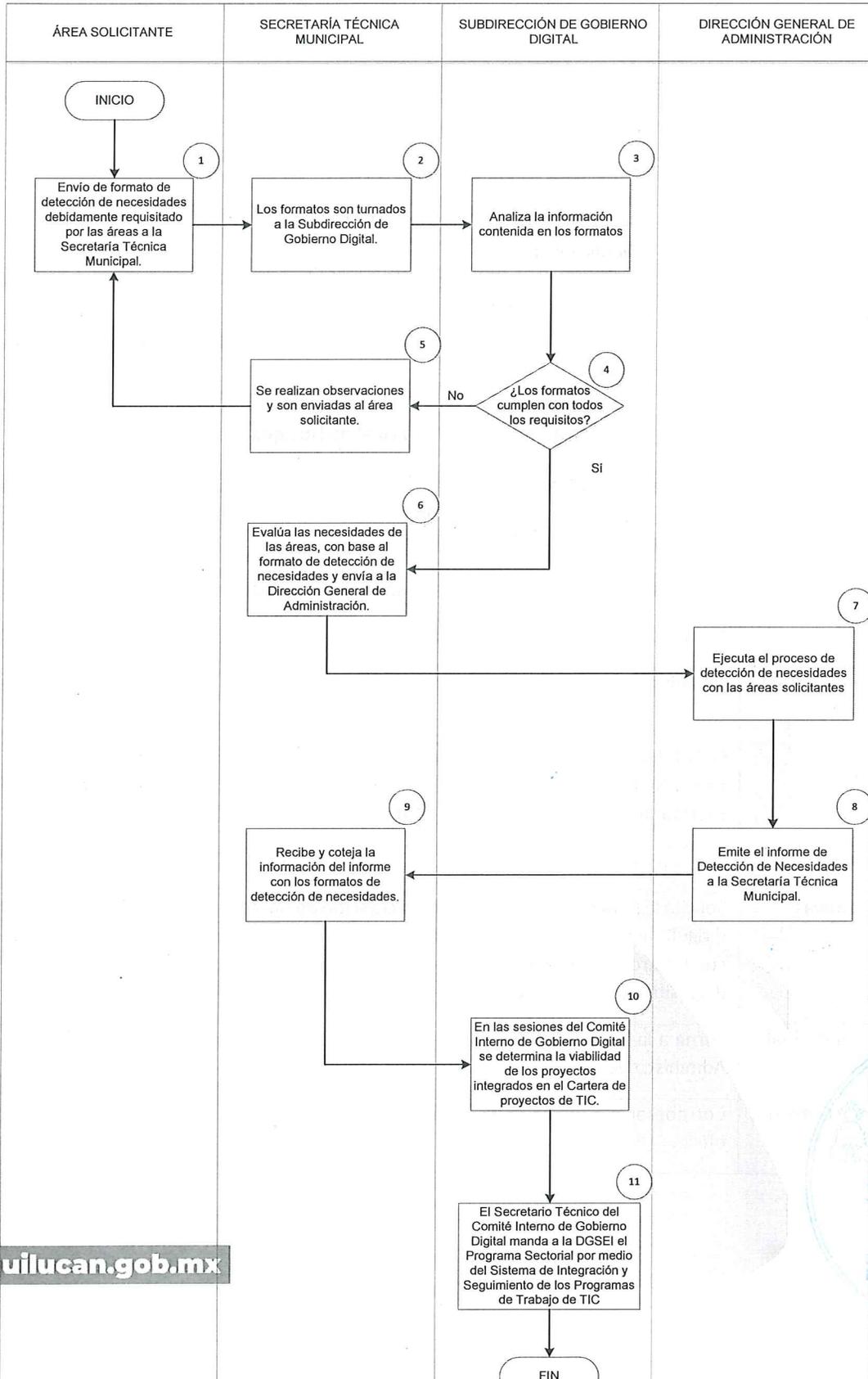


**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|  |   |  |                |               |                 |   |   |  |
|--|---|--|----------------|---------------|-----------------|---|---|--|
| 1  | Área solicitante  | El área usuaria envía el formato de detección de necesidades debidamente requisitado por las áreas.  |                |               |                 |   |   |  |
| 2  | Secretaría Técnica Municipal  | Los formatos son turnados a la Subdirección de Gobierno Digital  |                |               |                 |   |   |  |
| 3  | Subdirección Gobierno Digital   | Analiza la información contenida en los formatos   |                |               |                 |   |   |  |
| 4  | Secretaría Técnica Municipal  | Si el formato de Detección de Necesidades no cumple con los requisitos se realizan observaciones y son enviadas al área solicitante.   |                |               |                 |   |   |  |
| 5  | Secretaría Técnica Municipal  | Si el formato de Detección de Necesidades si cumple con los requisitos son enviadas a la Dirección General de Administración.  |                |               |                 |   |   |  |
| 6  | Dirección General de Administración   | Ejecuta el proceso de Detección de Necesidades con las áreas solicitantes.   |                |               |                 |   |   |  |
| 7  | Dirección General de Administración   | Emite el informe de Detección de Necesidades a la Secretaría Técnica Municipal   |                |               |                 |   |   |  |
| 8  | Secretaría Técnica Municipal  | Recibe y coteja la información del informe con los formatos de Detección de Necesidades.   |                |               |                 |   |   |  |
| 9  | Subdirección de Gobierno Digital  | En las sesiones del Comité Interno de Gobierno Digital se determina la viabilidad de los proyectos integrados en el Cartera de proyectos de TIC.                             |                |               |                 |   |   |  |
| 10   | Subdirección de Gobierno Digital  | El Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital manda a la DGSEI el Programa Sectorial por medio del Sistema de Integración de los Programas de Trabajo de TIC. |                |               |                 |   |   |  |
|  |   | Fin del procedimiento.   |                |               |                 |   |   |  |
| <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>Elaboró</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Revisó</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Autorizó</b></td> </tr> <tr> <td> <br/> <b>Lic. Angel del Castillo Patiño</b><br/>                 Subdirector de Gobierno Digital             </td> <td> <br/> <b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>                 Secretario Técnico Municipal             </td> <td> <br/> <b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>                 Secretario Técnico Municipal             </td> </tr> </table> |   |  | <b>Elaboró</b> | <b>Revisó</b> | <b>Autorizó</b> | <br><b>Lic. Angel del Castillo Patiño</b><br>Subdirector de Gobierno Digital | <br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal | <br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal |
| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>   | <b>Autorizó</b>  |                |               |                 |   |   |  |
| <br><b>Lic. Angel del Castillo Patiño</b><br>Subdirector de Gobierno Digital  | <br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal | <br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal           |                |               |                 |   |   |  |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





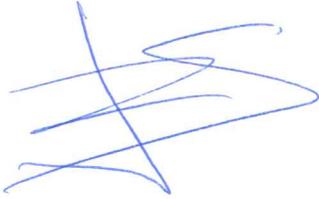
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

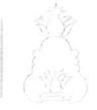
**DESARROLLO**

|                                      |                                   |  |                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                   |                                   | Publicación, actualización y creación de micrositos en el Portal Web Institucional.  | CLAVE<br><b>STM/SGD/CGD/01/01-01</b> |
| OBJETIVO                             |                                   | Mantener actualizado el Portal Web Institucional, mediante la publicación de contenido de interés para la ciudadanía.  |                                      |
| ALCANCE                              |                                   | Aplica a las Unidades Administrativas.   |                                      |
| BASE LEGAL                           |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 5 fracción XXI y XXII de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 59 y 93 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 36 fracción II del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2023 y;</li> <li>- Artículo 60 fracción XVI y Artículo 61 fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</li> </ul> |                                      |
| DEFINICIONES                         |                                   | <b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.  |                                      |
| REQUISITOS                           |                                   | Solicitud del área usuaria con anexo en medio magnético.   |                                      |
| RESULTADOS                           |                                   | Publicación de contenido de interés para la ciudadanía en el Portal Web Institucional.   |                                      |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                                   | No aplica.   |                                      |
| POLÍTICAS                            |                                   | La Subdirección de Gobierno Digital atenderá con diligencia las solicitudes de publicación de contenido en el Portal Web Institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica Municipal en el Oficio STM/--/2024.   |                                      |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>   |                                      |
| 1                                    | Unidades Administrativas          | Solicita la publicación, actualización o creación de micrositos en el Portal Web Institucional dirigido al Secretario Técnico Municipal, con atención al subdirector de Gobierno Digital, con los archivos a publicar en formato digital (documentos, imágenes, etc.) por medio de dispositivo magnético (CD, USB, etc.).  |                                      |
| 2                                    | Secretaría Técnica Municipal.     | Turna a la Subdirección de Gobierno Digital para que se atienda la petición de la Unidad Administrativa.   |                                      |
| 3                                    | Subdirección de Gobierno Digital. | Corroborar que los archivos digitales correspondan con la información solicitada en el oficio.   |                                      |

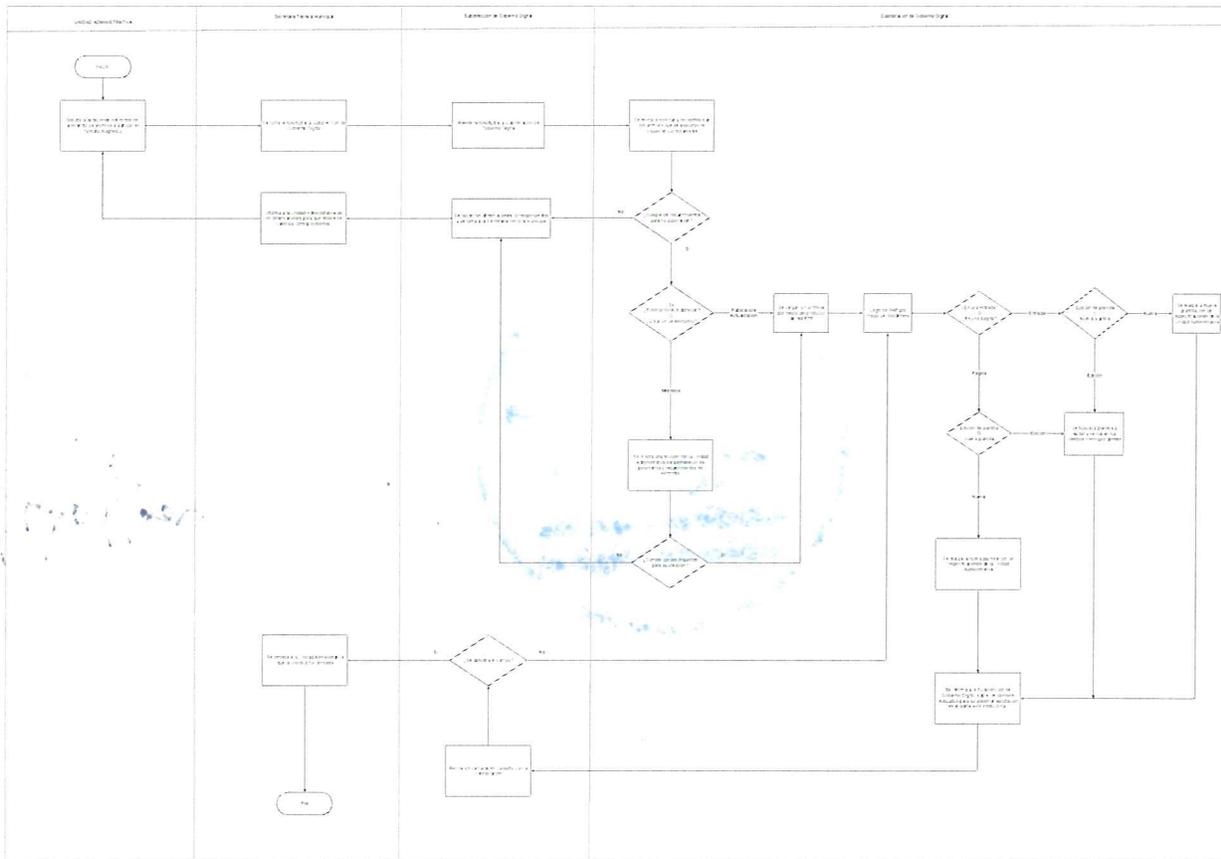


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| 4   | Coordinación de Gobierno Digital.  | Realiza las peticiones solicitadas por las Unidades Administrativas en el Portal Web Institucional.  |
| 5   | Secretaría Técnica Municipal   | Da a conocer a la Unidad Administrativa que la petición ha sido atendida en tiempo y forma.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |
| <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>  | <b>Autorizó</b>  |
| <br>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar<br><b>Coordinador de Gobierno Digital</b> | <br>Lic. Angel del Castillo Patiño<br><b>Subdirector de Gobierno Digital</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|                    |   |                                      |
|--------------------|---|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | Integración del reporte trimestral de avances de los programas de trabajo municipal (Agenda Digital)  | CLAVE<br><b>STM/SGD/CGD/01/01-02</b> |
| OBJETIVO           | Entrega de reporte trimestral de Agenda Digital   |                                      |
| ALCANCE            | Todas las Unidades Administrativas que lleven a cabo adquisiciones de TIC'S   |                                      |
| BASE LEGAL         | Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Artículo 45 Fracc. II<br><br>Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Artículo 33<br><br>Reglamento Orgánico Municipal, Art. 61, Fracción II y VIII   |                                      |
| DEFINICIONES       | <p><b>Agenda Digital:</b> al instrumento de planeación que establece las directrices para la formulación, implementación y evaluación de la política digital en el Estado de México, así como los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de políticas y acciones en materia de Gobierno Digital.</p> <p><b>Programas de trabajo:</b> al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración.</p> <p><b>DGSEI:</b> Dirección General del Sistema Estatal de Informática.</p> <p><b>TIC:</b> Tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p><b>UIPPE:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> |                                      |
| REQUISITOS         | Reportes trimestrales enviados por las Unidades Administrativas   |                                      |
| RESULTADOS         | Cumplimiento de la Agenda Digital   |                                      |

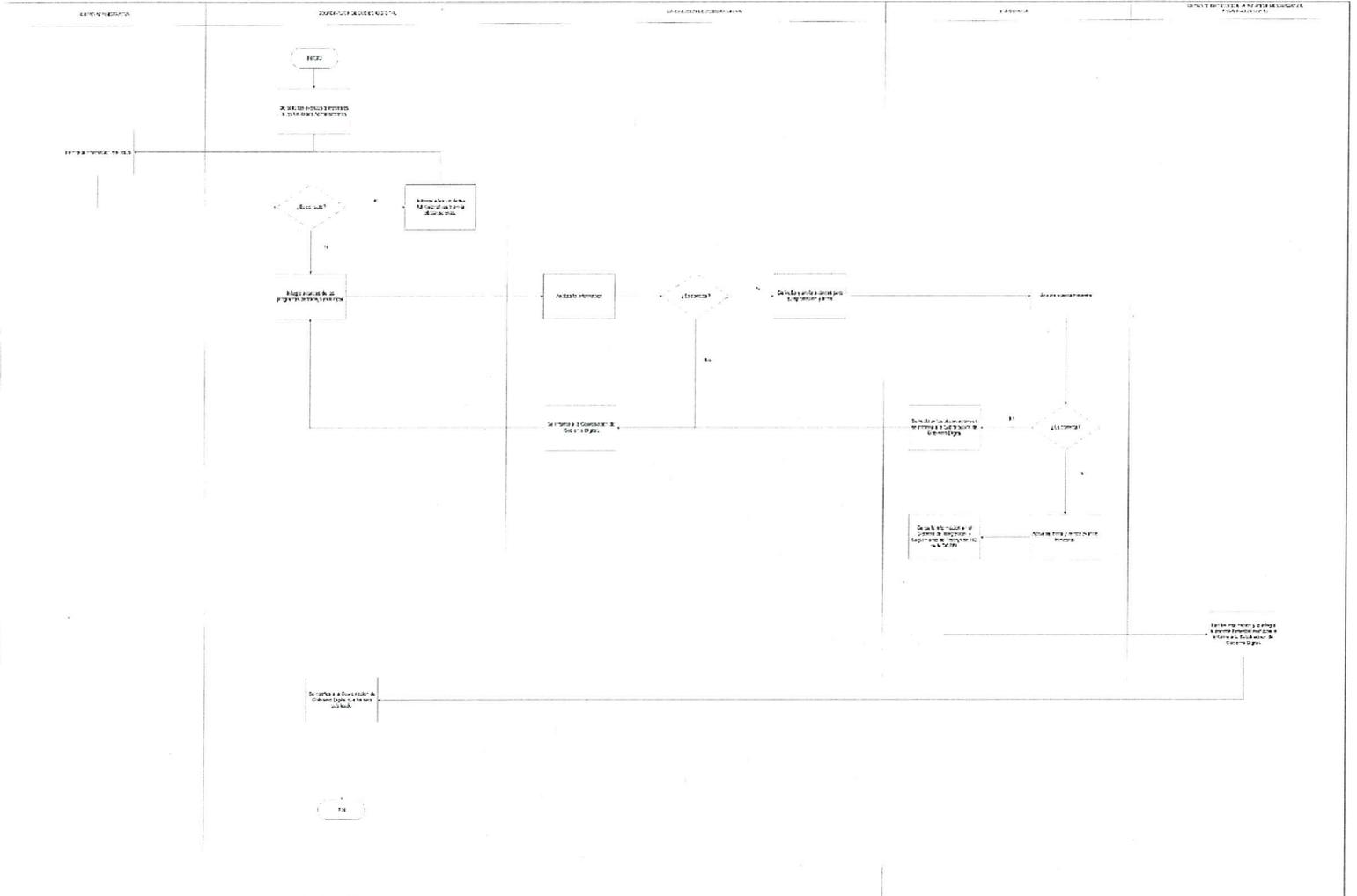


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |   |  |
|---|---|--|
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS  |   | N/A  |
| POLÍTICAS   |   | Las dictadas en el acuerdo 06/2022 emitido por el Órgano superior de Fiscalización del Estado de México- OSFEM, y Módulo 3 del instructivo del OSFEM.              |
| <b>No.</b>  | <b>PUESTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1   | Coordinación de Gobierno Digital  | Solicita la información de los avances trimestrales a las distintas Dependencias.  |
| 2   | Unidad Administrativa   | Remiten la información solicitada a la Coordinación de Gobierno Digital.   |
| 3   | Coordinación de Gobierno Digital  | Integra al Reporte de Avances de los Proyectos de Trabajo Municipal (Agenda Digital).  |
| 4   | Subdirección de Gobierno Digital  | Analiza, otorga el Visto Bueno y envía Reporte para aprobación y firma.  |
| 5   | Presidencia   | Aprueba, firma y remite la información.  |
| 6   | Subdirección de Gobierno Digital  | Carga la información en el sistema de la DGSEI (Sistema de integración y seguimiento del trabajo de TIC) y turna dicha información.                                |
| 7   | UIPPE   | Recibe información y la integra en el Informe Trimestral Municipal.  |
| 8   | Subdirección de Gobierno Digital  | Acusa de enterado sobre la información entregada.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |   |  |
| <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>   | <b>Autorizó</b>  |
| <br>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar<br><b>Coordinador de Gobierno Digital</b> | <br>Lic. Angel del Castillo Patiño<br><b>Subdirector de Gobierno Digital</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

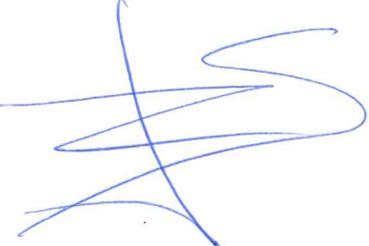
|                                      |                              |  |                                      |
|--------------------------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                   |                              | Gestión de la recomendación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación.  | CLAVE<br><b>STM/SGD/CGD/01/01-03</b> |
| OBJETIVO                             |                              | Capacitación y seguimiento, registro, control y evaluación de actividades de Gobierno Digital en las Unidades Administrativas a través de sus Enlace de Gobierno Digital.  |                                      |
| ALCANCE                              |                              | Aplica a las Unidades Administrativas.   |                                      |
| BASE LEGAL                           |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 5 fracción XXI y XXII de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.</li> <li>- Artículo 59 y 93 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.</li> <li>- Artículos 60 fracción III y VI y 61 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</li> </ul> |                                      |
| DEFINICIONES                         |                              | <b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las Dependencias integrantes de su estructura orgánica, como Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento.  |                                      |
| REQUISITOS                           |                              | Oficio emitido por el Secretario Técnico Municipal.  |                                      |
| RESULTADOS                           |                              | Contar con las actualizaciones y control de las Actividades en materia de Gobierno Digital en las Unidades administrativas.  |                                      |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                              | No aplica.   |                                      |
| POLÍTICAS                            |                              | La Coordinación de Gobierno Digital ejecutará las acciones determinadas por la Secretaría Técnica Municipal a través de la Subdirección de Gobierno Digital.   |                                      |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>                | <b>ACTIVIDAD</b>   |                                      |
| ¿???                                 | Secretario Técnico Municipal | Envía oficio a las Unidades Administrativas sobre seguimiento, registro, control y evaluación y capacitación de actividades de Gobierno Digital.   |                                      |
| 1                                    | Unidades Administrativas     | Atienden oficio y responden a la Secretaría Técnica.   |                                      |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

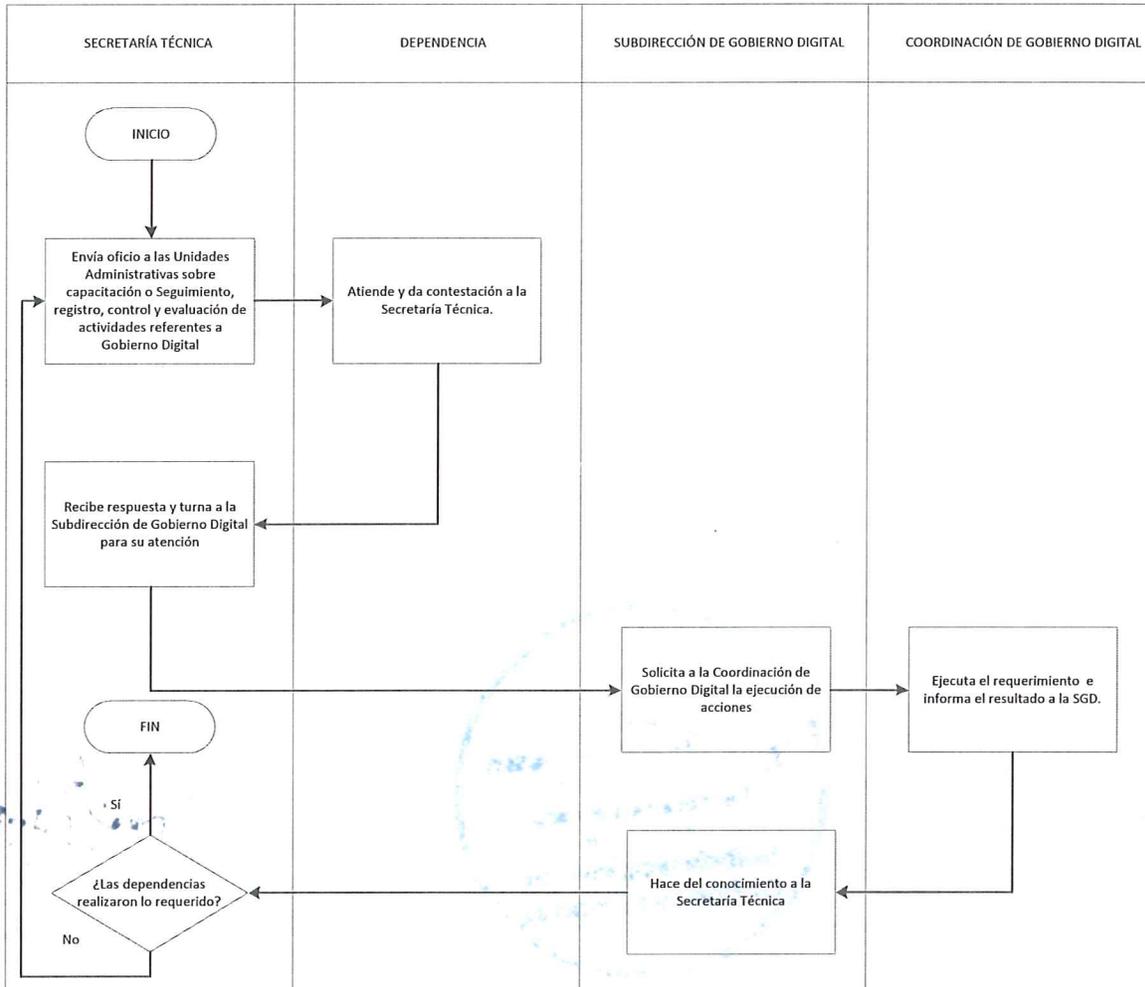
|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| 2 | Secretaría Técnica Municipal     | Turna a la Subdirección de Gobierno Digital para su atención.  |
| 3 | Subdirección de Gobierno Digital | Solicita a la Coordinación de Gobierno Digital la ejecución de las acciones.   |
| 4 | Coordinación de Gobierno Digital | Ejecuta el requerimiento recibido e informa los resultados a la Subdirección de Gobierno Digital.  |
| 5 | Subdirección de Gobierno Digital | Hace del conocimiento a la Secretaría Técnica Municipal  |
| 6 | Secretaría Técnica Municipal     | En caso de que en el Informe recibido se estipule que las Dependencias no han realizado lo requerido, se regresa a la implementación de la actividad no. 1. En caso contrario es el fin del procedimiento. |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

| Elaboró  | Revisó   | Autorizó  |
|--|--|---|
| <br>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar<br>Coordinador de Gobierno Digital | <br>Lic. Ángel del Castillo Patiño<br>Subdirector de Gobierno Digital | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

| Nombre del Proceso   | Clave           |
|--|-----------------|
| Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.                              | STM/SPDM/DPE-01 |
| Dictamen de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal. | STM/SPDM/DPE-02 |
| Coordinar sesiones de COPLADEMUN.  | STM/SPDM/DPE-03 |
| Integración del Programa Anual del presupuesto anual correspondiente.      | STM/SPDM/DPP-01 |
| Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal.                        | STM/SPDM/DPP-02 |
| Informe trimestral de ejecución del Programa anual.                        | STM/SPDM/DSC-01 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO.**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de Huixquilucan  | <b>CLAVE</b><br><b>STM/SPDM/DPE-01</b> |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal de Huixquilucan 2022-2024, documento que permita perfilar a la administración pública municipal hacia un gobierno de resultados, para que sus acciones puedan evaluarse en un entorno de transparencia, traducido en una gestión gubernamental que mida logros y alcances mediante procesos de evaluación, sustentados en indicadores.   |  |
| <b>ALCANCE</b>                              | Documento rector de la entidad el cual destaca la importancia de la planeación municipal para el desarrollo es la proximidad con los ciudadanos, el cumplimiento de los objetivos mediante la coordinación cooperación, eficacia y la eficiente asignación de recursos.   |  |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 26 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;</li> <li>- Artículo 139, Párrafo Segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>- Artículo 3, 19 fracción I, II, III, 22 y 25 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 18 fracción I, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y</li> <li>- Artículo 31,114,115, 116, 117,118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>- Artículo 62 fracción VI Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado De México.</li> </ul>   |  |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>PDM:</b> Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.<br/> <b>MEPDM:</b> Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.<br/> <b>COPLADEMUN:</b> Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.<br/> <b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.<br/> <b>COPLADEM:</b> Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.<br/> <b>UIPPE:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.<br/> <b>FODA:</b> Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.<br/> <b>MML:</b> Metodología de Marco Lógico<br/> <b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.</p> |  |
| <b>REQUISITOS</b>                           | Diagnósticos FODA's, MML y prospectiva.   |  |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024  |  |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. Informes de Gobierno. Coordinar sesiones de COPLADEMUN STM/SPDM/DPE-03   |  |
| <b>POLÍTICAS</b>                            | La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) remitirá la propuesta definitiva del Plan de Desarrollo Municipal   |  |



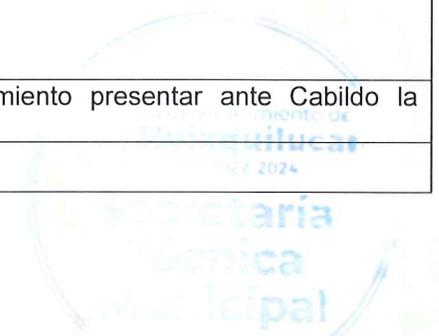
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 18  | Secretaría Técnica Municipal   | Envía ejemplares del PDM aprobado por Cabildo al COPLADEM y a la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.  |  |  |   |
| 19  | Secretaría Técnica Municipal   | Recibe observaciones por parte del COPLADEM y de la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su solventación.  |  |  |   |
| 20  | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Solicita al Departamento Planeación y Evaluación, atender las observaciones del PDM.  |  |  |   |
| 21  | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Reenvía al COPLADEM y de la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado el PDM corregido para su visto bueno.  |  |  |   |
| 22  | Secretaría de Finanzas del Estado De México  | Emite el registro del PDM ante el Registro Estatal de Planes y programas.   |  |  |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |  |  |   |
| <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <br/> <b>Elaboró</b><br/>                     H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br/>                     2022-2024<br/>                     Secretaría Técnica Municipal<br/>                     Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal<br/>                     Lic. Raúl Martínez Hernández<br/>                     Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal                 </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <br/> <b>Revisó</b><br/>                     H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br/>                     2022-2024<br/>                     Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>                     Secretario Técnico Municipal                 </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <br/> <b>Autorizó</b><br/>                     H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br/>                     2022-2024<br/>                     Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>                     Secretario Técnico Municipal                 </td> </tr> </table> |  |   | <br><b>Elaboró</b><br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br>2022-2024<br>Secretaría Técnica Municipal<br>Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal<br>Lic. Raúl Martínez Hernández<br>Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal | <br><b>Revisó</b><br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br>2022-2024<br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal | <br><b>Autorizó</b><br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br>2022-2024<br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal |
| <br><b>Elaboró</b><br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br>2022-2024<br>Secretaría Técnica Municipal<br>Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal<br>Lic. Raúl Martínez Hernández<br>Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal  | <br><b>Revisó</b><br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br>2022-2024<br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal | <br><b>Autorizó</b><br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br>2022-2024<br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal |  |  |   |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

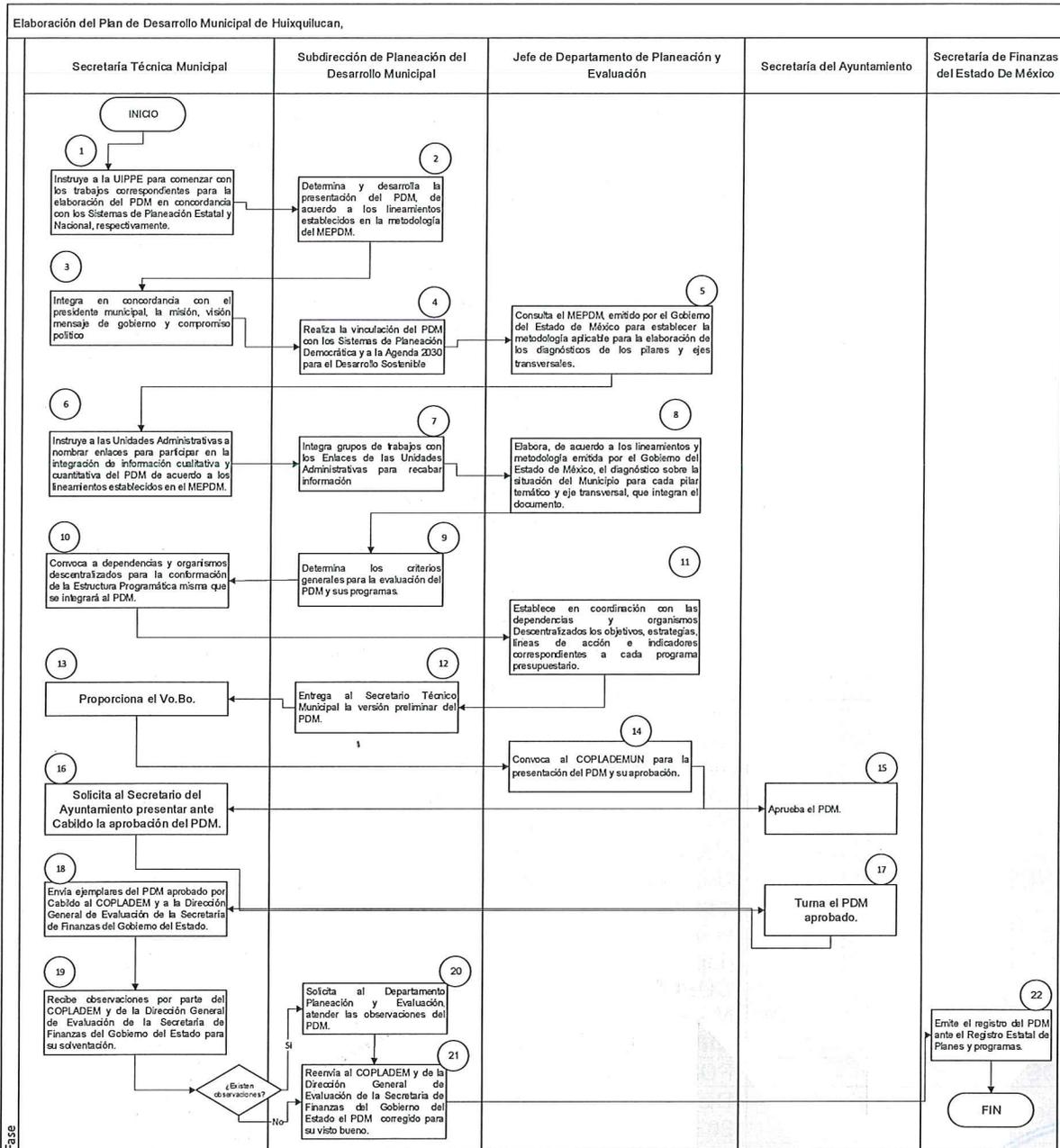
| No. | PUESTO  | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
|     |   | 2022 – 2024 con base en los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado de México.  |
| 1   | Secretaría Técnica Municipal                        | Instruye a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal para comenzar con los trabajos correspondientes para la elaboración del PDM en concordancia con los Sistemas de Planeación Estatal y Nacional, respectivamente.        |
| 2   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Determina y desarrolla la presentación del PDM, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la metodología del MEPDM. (objetivo general, marco legal, participación democrática, mecanismos permanentes para la participación social). |
| 3   | Secretaría Técnica Municipal                        | Integra en concordancia con el presidente municipal, la misión, visión mensaje de gobierno y compromiso político.  |
| 4   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Realiza la vinculación del PDM con los Sistemas de Planeación Democrática y a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.  |
| 5   | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación     | Consulta el MEPDM, emitido por el Gobierno del Estado de México para establecer la metodología aplicable para la elaboración de los diagnósticos de los pilares y ejes transversales.  |
| 6   | Secretaría Técnica Municipal                        | Instruye a las Unidades Administrativas a nombrar enlaces para participar en la integración de información cualitativa y cuantitativa del PDM de acuerdo a los lineamientos establecidos en el MEPDM.                                    |
| 7   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Integra grupos de trabajos con los enlaces de las Unidades Administrativas para recabar información  |
| 8   | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación     | Elabora, de acuerdo a los lineamientos y metodología emitida por el Gobierno del Estado de México, el diagnóstico sobre la situación del Municipio para cada pilar temático y eje transversal, que integran el documento.                |
| 9   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Determina los criterios generales para la evaluación del PDM y sus programas.  |
| 10  | Secretaría Técnica Municipal                        | Convoca a dependencias y organismos descentralizados para la conformación de la estructura programática misma que se integrará al PDM.   |
| 11  | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación     | Establece en coordinación con las dependencias y organismos descentralizados los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores correspondientes a cada programa presupuestario.   |
| 12  | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Entrega al Secretario Técnico Municipal la versión preliminar del PDM.   |
| 13  | Secretaría Técnica Municipal                        | Proporciona el Vo.Bo.  |
| 14  | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación     | Convoca al COPLADEMUN para la presentación del PDM y su aprobación.  |
| 15  | COPLADEMUN  | Aprueba el PDM.  |
| 16  | Secretaría Técnica Municipal                        | Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento presentar ante Cabildo la aprobación del PDM.  |
| 17  | Secretaría del Ayuntamiento                         | Turna el PDM aprobado.   |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN.**



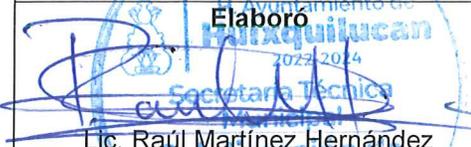
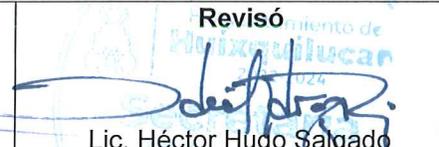


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>            | Dictamen de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal.   | <b>CLAVE</b><br><b>STM/SPDM/DPE-02</b> |
| OBJETIVO                             | Fortalecer, corregir y transformar los elementos estratégicos (objetivos, estrategias y líneas de acción) del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como de sus programas, permitiendo adaptar su contexto, o redefiniendo el rumbo del proceso de planeación, con el fin último de alcanzar mejores resultados institucionales.   |  |
| ALCANCE                              | Para las Unidades Administrativas y órganos descentralizados.  |  |
| BASE LEGAL                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>- Artículo 113 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>- Artículo 2, 27, 31 Fracción XXI y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>- Artículo 14 Fracción IV, 18 Fracción III, IV, V, VI, 19 fracción VI, 24, 26, 28, 38, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 2 Fracción X, XXIII, 18 Fracción III, IV, V, VI, 19 Fracción III, VII, 20 Fracción I, del Reglamento de la Ley de Planeación de México y Municipios.</li> <li>- Artículo 62 fracción XIV Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México bando?</li> </ul>                                 |  |
| DEFINICIONES                         | <p><b>Dictamen de Reconducción y Actualización:</b> Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento. <b>PDM:</b> Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.</p> <p><b>COPLADEM:</b> Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.</p> <p><b>UIPPE:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> |  |
| REQUISITOS                           | PDM  |  |
| RESULTADOS                           | Dictamen de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | Informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente e informes de gobierno.  |  |
| POLÍTICAS                            | La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) será la encargada de elaborar el dictamen de reconducción y actualización al PDM;  |  |



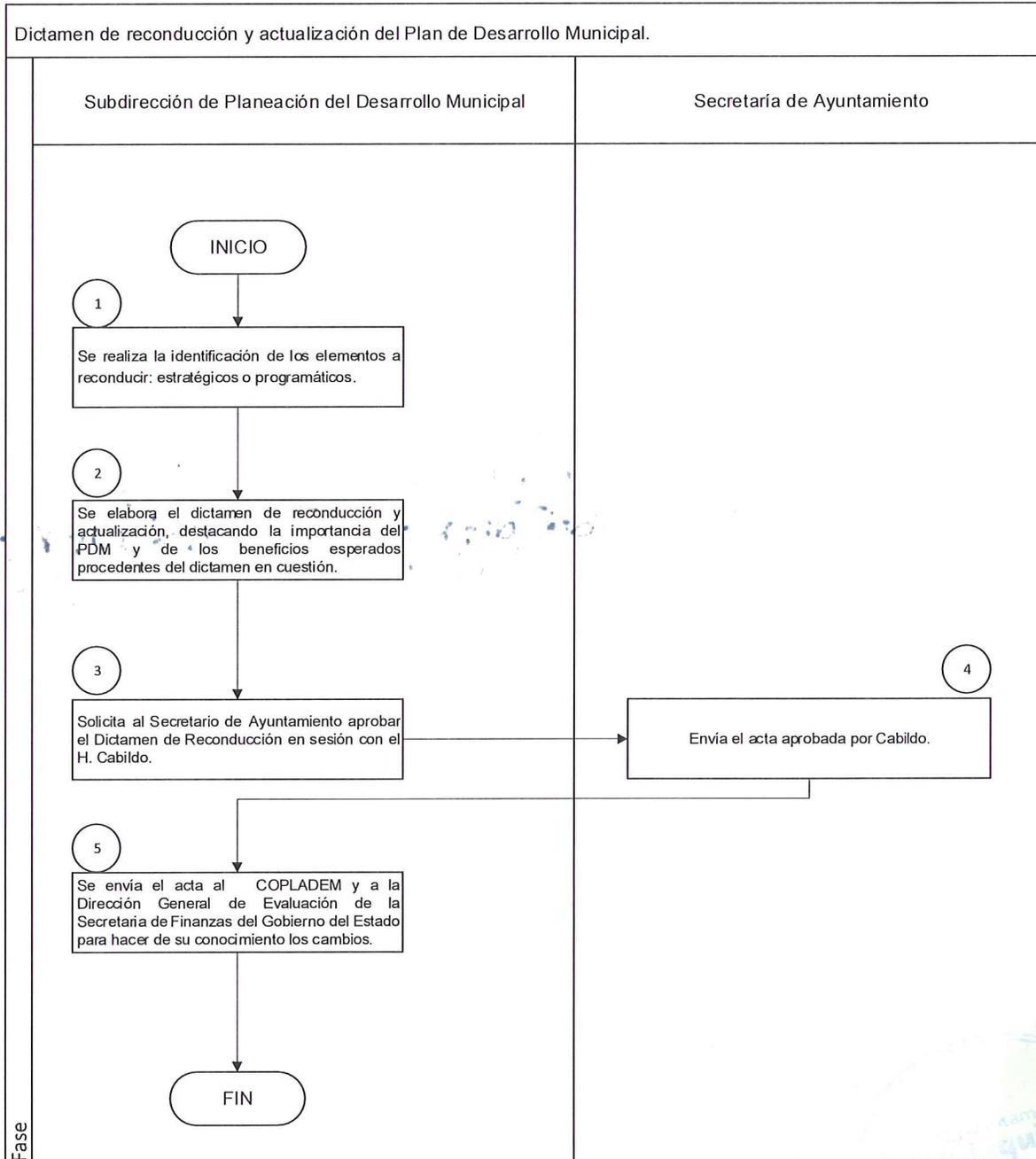
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|  |   | La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) hace del conocimiento al COPLADEM y a la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de los cambios hechos al Plan de Desarrollo Municipal. |
|--|---|--|
| No.  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |
| 1  | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Realiza la identificación de los elementos a reconducir: estratégicos o programáticos.   |
| 2  | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Elabora el dictamen de reconducción y actualización, destacando la importancia del PDM y de los beneficios esperados procedentes del dictamen en cuestión.   |
| 3  | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento aprobar el Dictamen de Reconducción en sesión con el H. Cabildo.   |
| 4  | Secretaría del Ayuntamiento                         | Envía el acta aprobada por Cabildo.  |
| 5  | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal | Envía el acta al COPLADEM y a la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para hacer de su conocimiento los cambios.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |
| <b>Elaboró</b>   |   |  |
| <br>Lic. Raúl Martínez Hernández<br><b>Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal</b> |   |  |
| <b>Revisó</b>  |   |  |
| <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b>               |   |  |
| <b>Autorizó</b>  |   |  |
| <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b>              |   |  |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN**



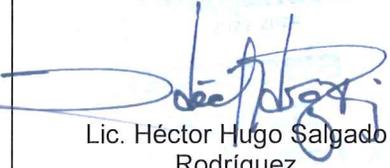
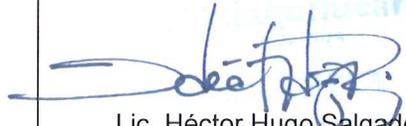
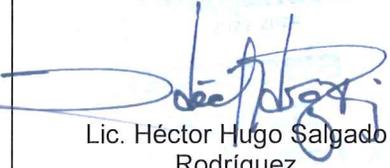
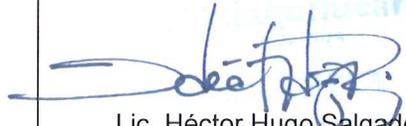
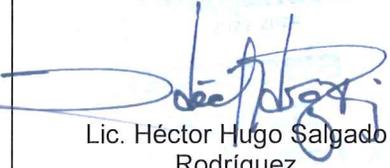
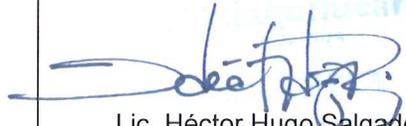
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | Coordinación de sesiones de COPLADEMUN  | <b>CLAVE</b><br><b>STM/SPDM/DPE-03</b>   |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Ser el órgano encargado de la concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo municipal vigente, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales. |  |
| <b>ALCANCE</b>                              | Comprende el conjunto de acciones para coordinar y fungir como medio de enlace entre los sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno para la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y los planes y programas que de él deriven.  |  |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 19 fracción I, artículo 20 fracción VIII de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 62 fracción II Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Bando?</li> </ul>  |  |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>COPLADEMUN:</b> Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.<br/> <b>COPLADEM:</b> Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.<br/> <b>UIPPE:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.<br/> <b>PDM:</b> Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.</p>  |  |
| <b>INSUMOS</b>                              | Plan de Desarrollo Municipal  |  |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Sesiones del COPLADEMUN orientadas a la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las acciones del gobierno municipal de Huixquilucan.  |  |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | Informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente e informes de gobierno.   |  |
| <b>POLÍTICAS</b>                            | El COPLADEM tiene la función de coordinar intergubernamentalmente las acciones, la inversión y el gasto público con base en los planes y programas de desarrollo nacional y estatal. Asimismo, representa el vínculo entre los sectores de la sociedad y los ámbitos de gobierno para su participación en la atención de la problemática de la entidad y es la única instancia de enlace con el Sistema Nacional de Planeación Democrática.                             |  |
| <b>No.</b>                                  | <b>PUESTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal   | Solicita al Departamento de Planeación y Evaluación integre la información para la sesión de COPLADEMUN.   |
| 2   | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación   | Propone orden del día para la sesión de COPLADEMUN y elabora el acta de la sesión anterior.  |
| 3   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal   | Revisa el acta para su Vo.Bo.  |
| 4   | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación   | Recopila información y elabora el informe con el contenido que tendrá que exponerse en la sesión, lo envía a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal. |
| 5   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal   | Revisa el contenido de la sesión para su Vo.Bo. en conjunto con el Secretario Técnico Municipal.   |

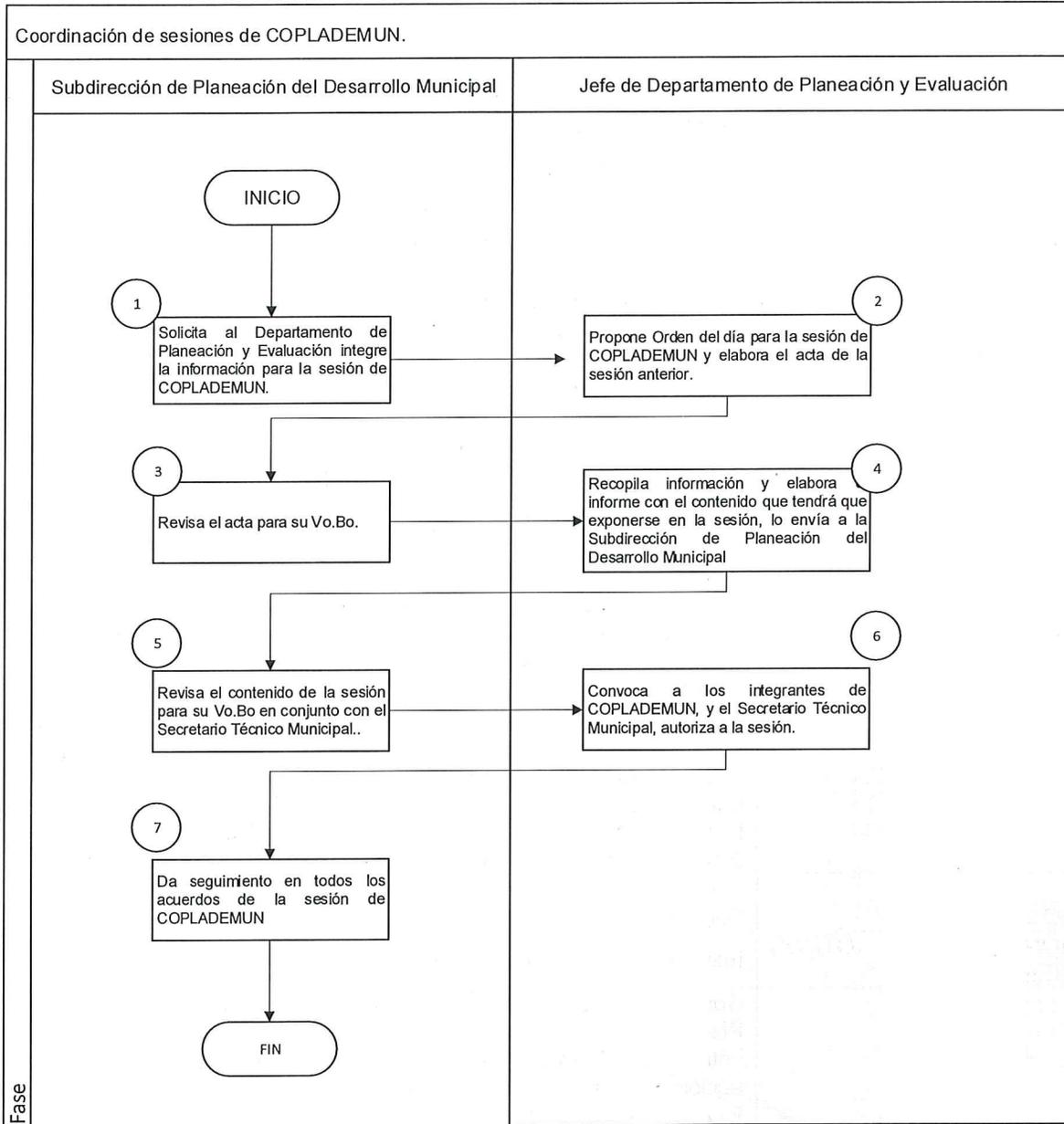


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 6   | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación  | Convoca a los integrantes de COPLADEMUN, y el Secretario Técnico Municipal, autoriza a la sesión.   |  |  |   |
| 7   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Da seguimiento en todos los acuerdos de la sesión de COPLADEMUN   |  |  |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |  |  |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Raúl Martínez Hernández<br/><b>Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal</b></p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p><b>Autorizó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> </td> </tr> </table> |  |   | <p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Raúl Martínez Hernández<br/><b>Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal</b></p> | <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> | <p><b>Autorizó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> |
| <p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Raúl Martínez Hernández<br/><b>Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal</b></p>  | <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> | <p><b>Autorizó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> |  |  |   |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



DESARROLLO.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | Integración del Programa Anual del presupuesto anual correspondiente.   | <b>CLAVE</b><br><b>STM/SPDM/DPP-01</b>  |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Brindar apoyo a las Unidades Administrativas para la integración del Programa Anual, coadyuvando con la Tesorería Municipal en la constitución del presupuesto por programas y proyectos en los cuales se plasman los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.   |   |
| <b>ALCANCE</b>                              | Para las Unidades Administrativas.  |   |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 13 segundo párrafo, artículo 16 fracción VI, artículo 18 fracción IX artículo 19 fracción VIII, artículo 20 fracción III, artículo 30, artículo 48, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios</li> <li>- Art 19, Fracciones IV y V del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li> <li>- Artículo 62 fracción VII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado De México.</li> </ul>   |   |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>Presupuesto basado en Resultados:</b> consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.</p> <p><b>UIPPE:</b> Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.</p> <p><b>Formato PbRM:</b> Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p> <p><b>EPM:</b> Estructura Programática Municipal</p> |   |
| <b>INSUMOS</b>                              | PDM, EPM, Presupuesto anual.  |   |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Formatos del Programa Anual.  |   |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | Integración del presupuesto con la Tesorería Municipal.???  |   |
| <b>POLÍTICAS</b>                            | Con fundamento en el Art 20, Frac IV, Inciso d) del Reglamento para la Planeación del Estado de México y Municipales para el ejercicio fiscal se establece Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.   |   |
| <b>No.</b>                                  | <b>PUESTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 1   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal   | Da a conocer los lineamientos y la metodología para la integración de los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Evaluación Municipal del ejercicio fiscal correspondiente. |
| 2   | Unidades Administrativas  | Reciben la solicitud del Programa Anual y envían los formatos de acuerdo a la metodología establecida y los turnan para su revisión a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal.   |



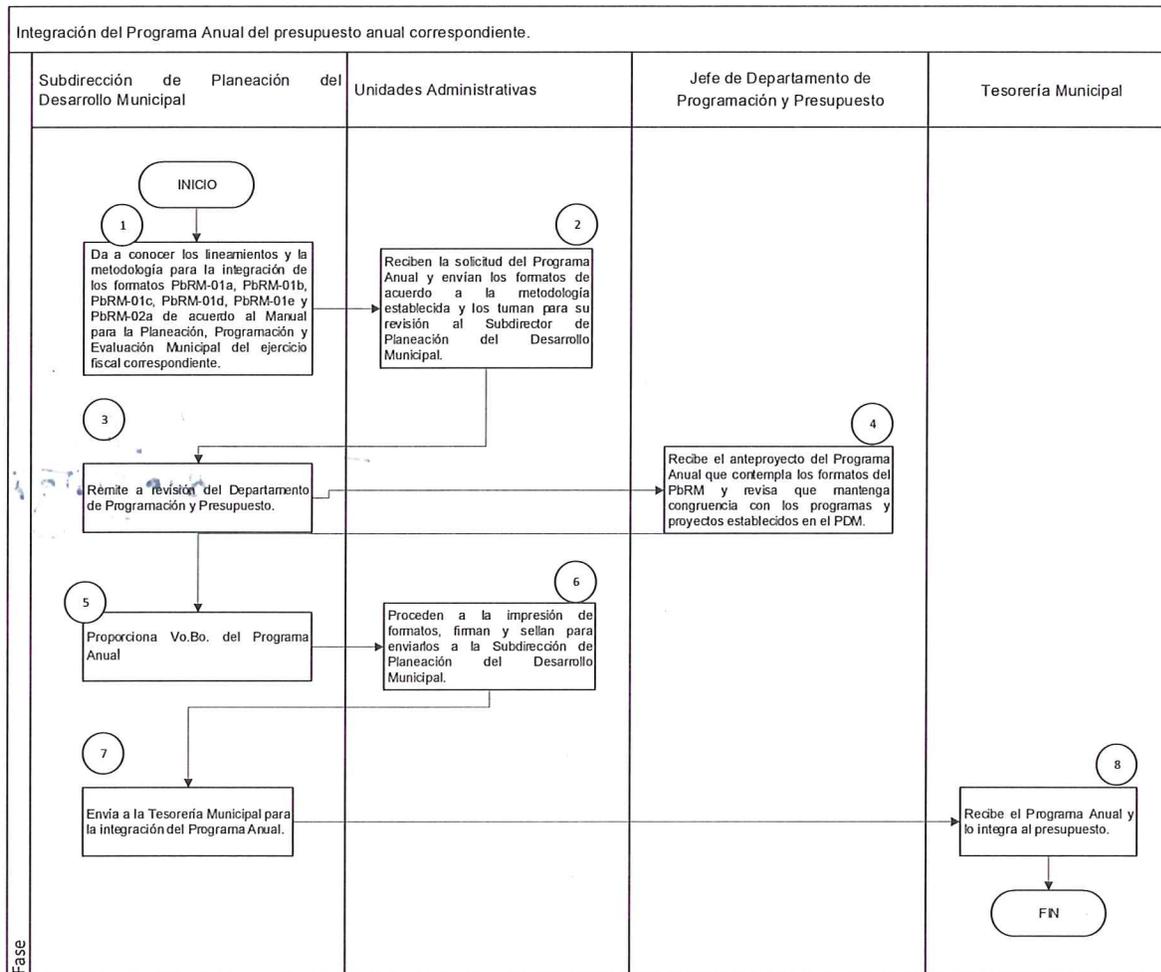
**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2   | Unidades Administrativas   | Reciben la solicitud del Programa Anual y envían los formatos de acuerdo a la metodología establecida y los turnan para su revisión a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal. |
| 3   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Remite a revisión del Departamento de Programación y Presupuesto.   |
| 4   | Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto   | Recibe el anteproyecto del Programa Anual que contempla los formatos del PbRM y revisa que mantenga congruencia con los programas y proyectos establecidos en el PDM.                         |
| 5   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Proporciona Vo.Bo. del Programa Anual.  |
| 6   | Unidades Administrativas   | Proceden a la impresión de formatos, firman y sellan para enviarlos a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal.   |
| 7   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Envía a la Tesorería Municipal para la integración del Programa Anual.  |
| 8   | Tesorería Municipal  | Recibe el Programa Anual y lo integra al presupuesto.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |
| <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>  | <b>Autorizó</b>   |
| <br>C. Miguel Pérez Hernández<br><b>Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación</b> | <br>Lic. Raúl Martínez Hernández<br><b>Subdirector de Planeación del desarrollo Municipal</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b>                             |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

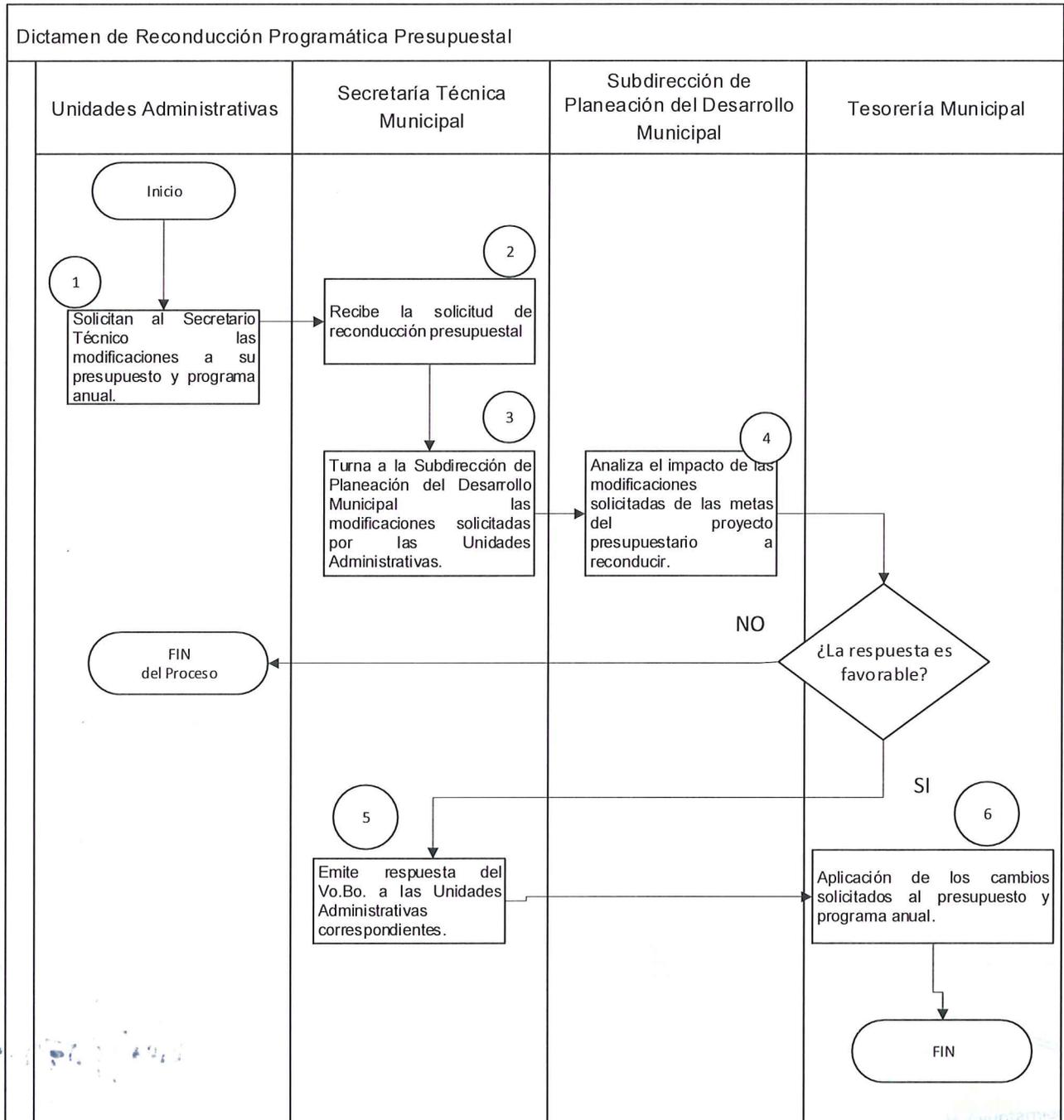
**DESARROLLO.**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>   | Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal  | <b>CLAVE</b><br>STM/SPDM/DPP-02   |
| <b>OBJETIVO</b>   | Presentar propuesta de reconducción de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a los programas y proyectos del presupuesto anual correspondiente.   |   |
| <b>ALCANCE</b>  | Para las Unidades Administrativas.  |   |
| <b>BASE LEGAL</b>   | - Artículo 62 fracción XIV Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.  |   |
| <b>DEFINICIONES</b>   | <p><b>Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal:</b> Documento que representa la cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos como traspaso externo e internos, comprometidos en el programa anual a nivel proyecto.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.</p> |   |
| <b>INSUMOS</b>  | Programa y presupuesto anual.   |   |
| <b>RESULTADOS</b>   | Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.   |   |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>   | Modificación al presupuesto de las distintas Unidades Administrativas con la Tesorería Municipal y el presupuesto anual. ¿??  |   |
| <b>POLÍTICAS</b>  | La Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal y la Tesorería Municipal realizarán Dictámenes de Reconducción en caso de que las actividades de las dependencias municipales cuenten con modificaciones   |   |
| <b>No.</b>  | <b>PUESTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 1   | Unidades Administrativas  | Solicitan al Secretario Técnico Municipal las modificaciones a su presupuesto y programa anual.   |
| 2   | Secretaría Técnica Municipal  | Recibe la solicitud de reconducción presupuestal y aprueba las modificaciones solicitadas.  |
| 3   | Secretaría Técnica Municipal  | Turna a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal las modificaciones solicitadas por las Unidades Administrativas.   |
| 4   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal   | Analiza el impacto de las modificaciones solicitadas de las metas del proyecto presupuestario a reconducir.   |
| 5   | Secretaría Técnica Municipal  | Emite respuesta del Vo.Bo. a las Unidades Administrativas correspondientes.   |
| 6   | Tesorería Municipal   | Aplica los cambios solicitados al presupuesto y programa anual.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |
| <b>Elaboró</b><br><br>C. Miguel Pérez Hernández<br><b>Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación</b> | <b>Revisó</b><br><br>Lic. Raúl Martínez Hernández<br><b>Subdirector de Planeación del desarrollo Municipal</b>  | <b>Autorizó</b><br><br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN**





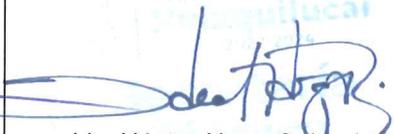
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | Informe trimestral de ejecución del Programa Anual.  | <b>CLAVE</b><br>STM/SPDM/DSC-01  |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Coordinar a las diferentes Unidades Administrativas para la realización del informe trimestral del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático en forma trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual.   |  |
| <b>ALCANCE</b>                              | Para las Unidades Administrativas.   |  |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 327 A del Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Art 19, Frac VI, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 62 fracción XI Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado De México.</li> </ul>   |  |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>Avance programático:</b> Es un reporte de metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.</p> <p><b>Indicador:</b> Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Son las áreas de soporte de las dependencias integrantes de su estructura orgánica, como direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, enlaces administrativos y jefaturas de departamento.</p> <p><b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><b>Formato PbRM:</b> Presupuesto Basado en Resultados Municipales.</p> <p><b>SIMA:</b> Sistema Integral Municipal Administrativo.</p> |  |
| <b>INSUMOS</b>                              | Programa y presupuesto anual.  |  |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Informe trimestral de la ejecución del Programa Anual.   |  |
| <b>INTEGRACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | Integración de los informes trimestrales con la Tesorería Municipal.   |  |
| <b>POLÍTICAS</b>                            | Los enlaces de cada dependencia serán los encargados de recopilar la información para el llenado de los formatos.  |  |
| <b>No.</b>                                  | <b>PUESTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Solicita a las Unidades Administrativas el registro del avance del Programa Anual en los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.                             |
| 2   | Unidades Administrativas   | Instruyen a su enlace administrativo para integrar la información solicitada y lo turnan a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal. |
| 3   | Jefe de Departamento de Seguimiento y Control  | Analiza la información cargada al sistema SIMA.  |
| 4   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Solicita a la Tesorería Municipal el ejercicio del presupuesto de egresos trimestral.  |
| 5   | Unidades Administrativas   | Procede a recabar firmas y sellos en los formatos.   |
| 6   | Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal  | Recibe los formatos requisitados en medio magnético y lo turna al Departamento de Seguimiento y Control.   |





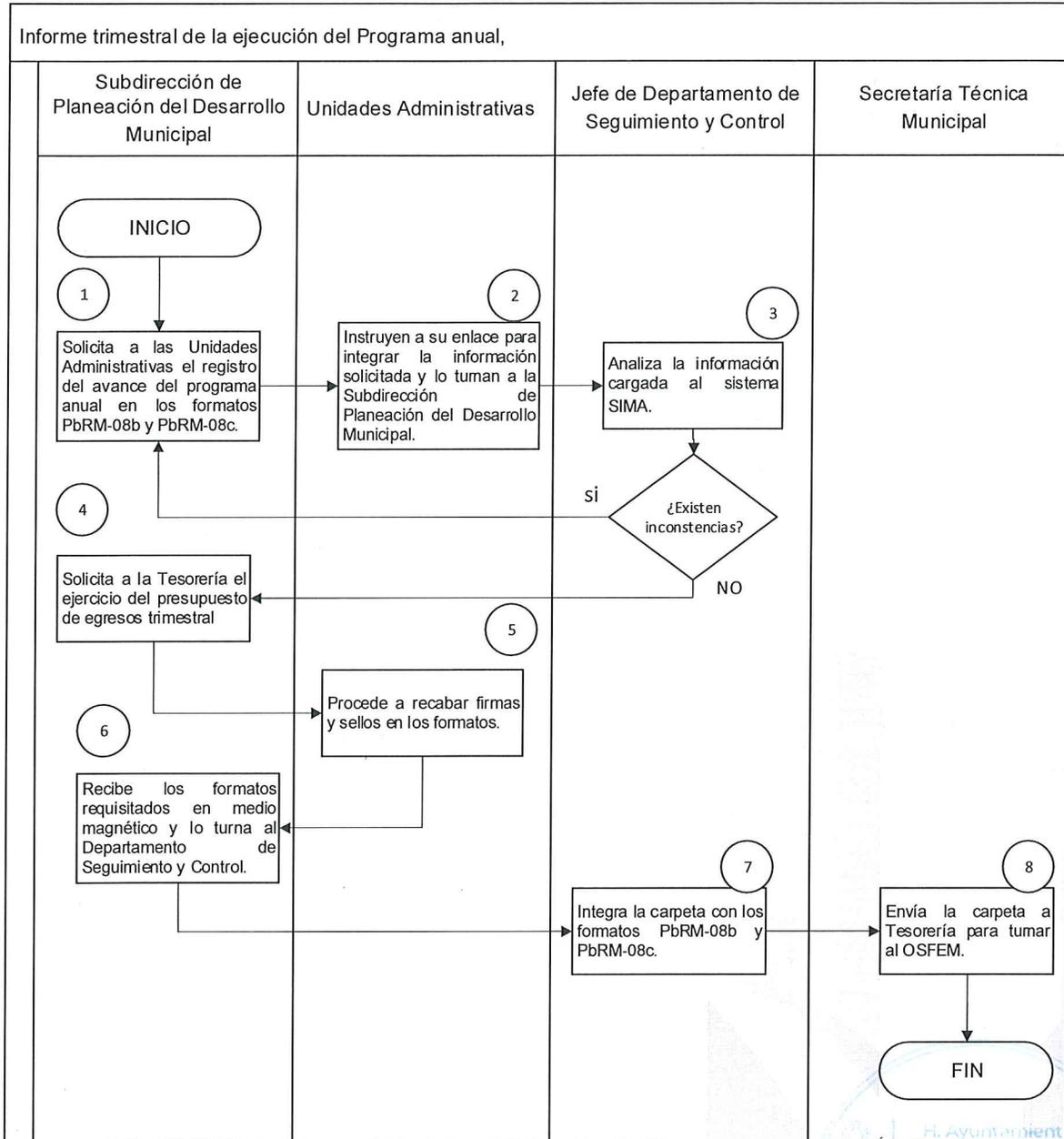
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|  |  |  |
|--|--|--|
| 7  | Jefe de Departamento de Seguimiento y Control  | Integra la carpeta con los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.   |
| 8  | Secretaría Técnica Municipal   | Envía la carpeta a Tesorería Municipal para turnar al OSFEM.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |  |
| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>  | <b>Aprobó</b>  |
| <br>Lic. Maryfel Hernández Martínez<br><b>Jefe de Departamento de Seguimiento y Control</b> | <br>Lic. Raúl Martínez Hernández<br><b>Subdirector de Planeación del desarrollo Municipal</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN**





*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

| Nombre del Proceso   | No.            | Interno (Proceso) |
|--|----------------|-------------------|
| Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal  | PRO-STM-SPE-01 | X                 |
| Coordinación y asesoría técnica para la integración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IMCO). | PRO-STM-SPE-02 | X                 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO.**

|                           |   |                                       |
|---------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal   | <b>CLAVE</b><br><b>PRO/STM/SPE/01</b> |
| <b>OBJETIVO</b>           | Recabar y presentar los documentos y/o información necesarios como evidencias para que los parámetros establecidos en la Guía de Desempeño Municipal se cumplan de manera satisfactoria y la administración del municipio de Huixquilucan obtenga "resultados aceptables" (semáforo verde), en cada uno de los indicadores evaluados con la finalidad de fortalecer las capacidades institucionales del municipio y, de esta manera, contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.   |                                       |
| <b>ALCANCE</b>            | Aplica a todas las unidades administrativas responsables del Ayuntamiento de Huixquilucan y, de sus organismos públicos descentralizados y desconcentrados que tengan a su cargo la elaboración y/o actualización de documentos e información para la integración de las carpetas de evidencia de cumplimiento de los indicadores acorde a los temas que sean de su competencia.  |                                       |
| <b>BASE LEGAL</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 48, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal;</li> <li>- Artículo 58, fracción XXVII, XXXII, artículo 64, fracción I, VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</li> </ul>   |                                       |
| <b>DEFINICIONES</b>       | <p><b>Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).</b>- Órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que tiene por objeto formular, conducir y evaluar las políticas y acciones de la administración pública.</p> <p><b>Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).</b>- Instrumento de planeación diseñado y elaborado por el INAFED con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales y los fundamentos para la adecuada toma de decisiones en los municipios.</p> <p><b>Sistema de Información de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (SiGuía).</b>- Plataforma informática utilizada para registrar, procesar e integrar la información generada en la implementación de la Guía.</p> |                                       |
| <b>INSUMOS</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de trabajo GDM</li> <li>• Calendario nacional GDM</li> </ul>  |                                       |





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de capacitación permanentes</li> <li>• Plataforma designada por el INAFED para la interacción con la Subdirección de Proyectos Estratégicos.</li> </ul>   |  |
| RESULTADOS                           | Evaluación de los 80 indicadores de gestión y 35 de desempeño que conforman la Guía Consultiva de Desempeño Municipal   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica   |  |
| POLÍTICAS                            | <p>La asesoría técnica para la integración de la Guía de Desempeño Municipal, se proporcionará a los enlaces designados por cada una de las unidades administrativas responsables, acompañadas del personal técnico que tenga injerencia en la generación de información y/o documentación que se presentará como evidencia.</p> <p>La Subdirección de Proyectos Estratégicos proporcionará a los enlaces la inducción al programa, proporcionará los lineamientos para la integración de la GDM.</p> <p>Una vez proporcionada la asesoría técnica se establecerá, conjuntamente con el enlace de la unidad administrativa responsable, una fecha compromiso para entregar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos la información y documentación requerida.</p> <p>La Subdirección de Proyectos Estratégicos dará seguimiento a los avances de integración de información y documentación, proporcionando asesorías extraordinarias hasta la fecha de entrega acordada.</p> <p>El INAFED designará a la instancia evaluadora y lo hará de conocimiento al Ayuntamiento mediante escrito, señalando la fecha y hora de la verificación final de la GDM.</p> <p>El INAFED indicará si la evaluación se llevará a cabo de manera virtual (remota) a través de una plataforma digital o si esta se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones municipales que la Secretaría Técnica Municipal designe.</p> |  |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1                                    | Presidencia Municipal   | Solicita mediante oficio dirigido al INAFED, la participación del municipio en la Guía de Desempeño Municipal. |



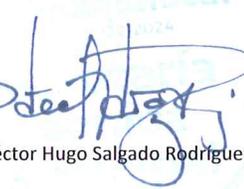
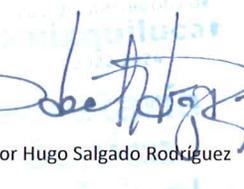
**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 2  | INAFED                                  | Emite las reglas de operación del programa y los parámetros para realizar el autodiagnóstico municipal.   |
| 3  | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | recibe las reglas de operación del programa y los parámetros para realizar el autodiagnóstico municipal.  |
| 4  | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Por parte del Secretario Técnico se recibe la instrucción de iniciar con el programa de la Guía de Desempeño Municipal del año en curso.  |
| 5  | Secretaría Técnica Municipal            | Envía oficios a las diferentes Unidades Administrativas Responsables solicitando la designación de los enlaces para dar seguimiento a dichos trabajos                                 |
| 6  | Unidades Administrativas Responsables   | Dan respuesta a la Secretaría Técnica Municipal por medio de un oficio en el cual proporcionan la información del enlace responsable.   |
| 7  | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Proporciona un plan de trabajo con fechas límite a los diferentes enlaces administrativos iniciando con una asesoría técnica con respecto a la GDM y a los indicadores asignados.     |
| 8  | Unidades Administrativas Responsables   | Mandan por medio de un oficio el autodiagnóstico solicitado correspondiente a cada indicador.   |
| 9  | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Captura en la plataforma de SiGuía el diagnóstico de cada módulo.   |
| 10 | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Elabora las carpetas digitales para que las unidades administrativas responsables carguen las evidencias correspondientes a cada  |
| 11 | Subdirección de Proyectos Estratégicos. | Revisa la documentación correspondiente a cada indicador y realiza las observaciones conducentes para corrección y complementación de la documentación.                               |
| 12 | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Carga la información a la plataforma designada para la revisión de la instancia verificadora.   |
| 13 | INAFED                                  | Inicia evaluación.  |
| 14 | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Recibe las observaciones de la evaluación por parte de la instancia y se envían a las unidades administrativas responsables para su corrección y complementación de la documentación. |
| 15 | Subdirección de Proyectos Estratégicos. | Elabora el informe de resultados.   |



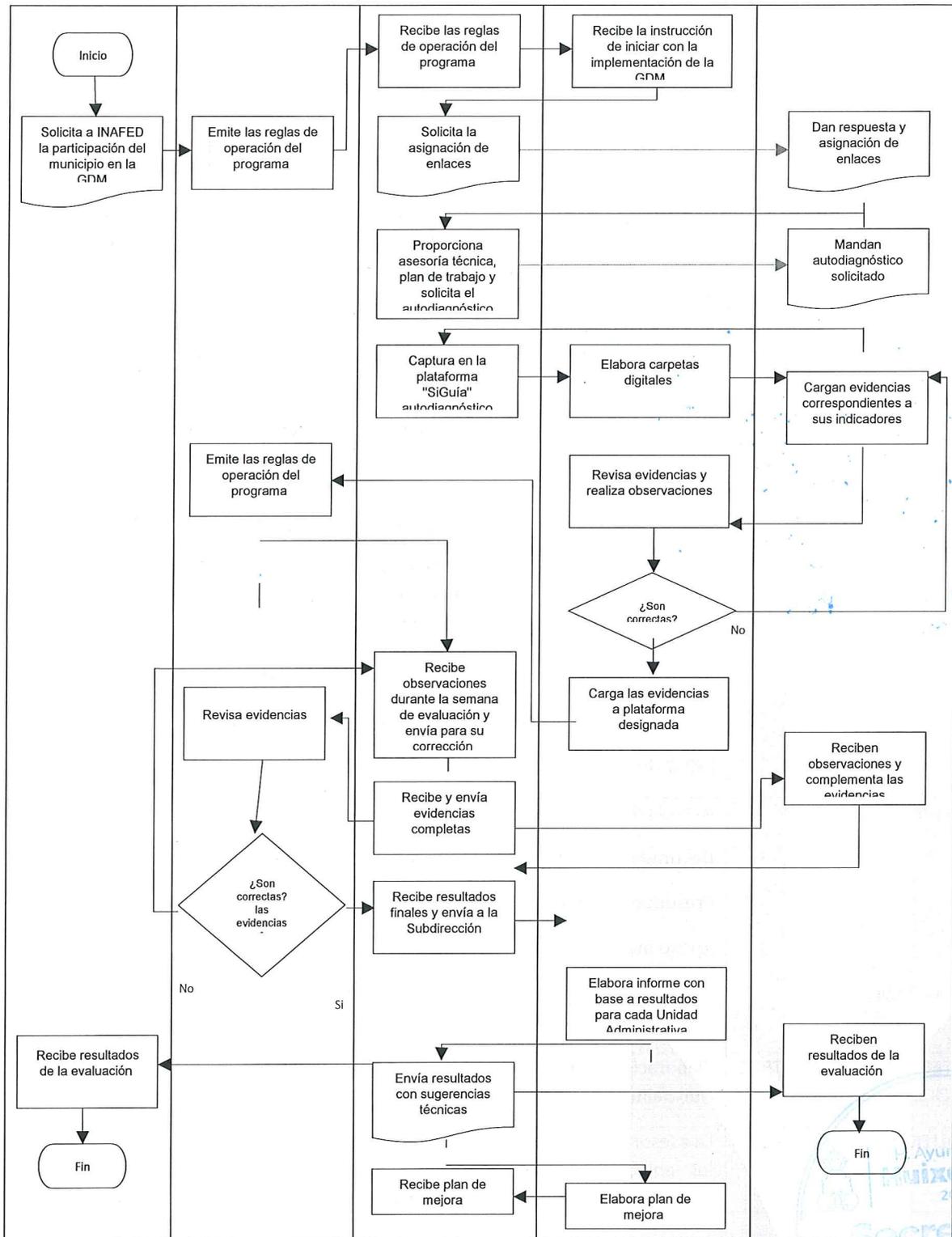


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|  |  |   |
|--|--|---|
| 16   | Secretaría Técnica Municipal   | Envía por medio de un oficio los resultados obtenidos con las sugerencias técnicas a las diferentes unidades administrativas responsables y a Presidencia.                                  |
| 17   | Subdirección de Proyectos Estratégicos.  | Elabora un plan de mejora con fechas y actividades de cumplimiento considerando las sugerencias técnicas obtenidas en la evaluación, mismo que se presenta al Secretario Técnico Municipal. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |
| <p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Judith Janeth Ortega Luna<br/>Subdirección de Proyectos Estratégicos</p> | <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> | <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p>        |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

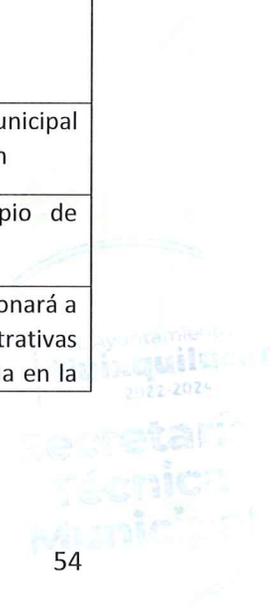




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO.**

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | Coordinación y asesoría técnica para la integración del Índice de Información Presupuestal Municipal.   | <b>Clave</b><br><b>STM/SPE/02</b> |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Recabar y presentar los documentos y/o información necesarios como evidencias para que los parámetros establecidos en el Índice de Información Presupuestal Municipal se cumplan de manera satisfactoria. Lo anterior mediante la coordinación entre la Tesorería Municipal, la Dirección General de Administración, la Secretaría Técnica Municipal y el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. para la integración de la información y su publicación en la página web del municipio. |                                   |
| <b>ALCANCE</b>                              | Aplica al personal del servicio público de la Tesorería Municipal, la Dirección General de Administración y la Secretaría Técnica Municipal que tengan a su cargo la elaboración o actualización de información.  |                                   |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal;</li> <li>- Artículo 58 fracción XXXIII, XL, artículo 64, fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Bando?</li> </ul>   |                                   |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>IIPM:</b> Índice de Información Presupuestal Municipal</p> <p><b>UAR:</b> Unidad Administrativa responsable (Dirección General)</p> <p><b>IMCO:</b> Instituto Mexicano para la Competitividad.</p>  |                                   |
| <b>REQUISITOS</b>                           | <p>Agenda del Índice de Información Presupuestal Municipal</p> <p>Documentación correspondiente al catálogo de criterios de evaluación.</p> <p>Presupuesto modelo.</p> <p>Anexo metodológico.</p>   |                                   |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Información presupuestal del Índice de Información Presupuestal Municipal publicada en la página WEB institucional del municipio de Huixquilucan  |                                   |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Huixquilucan (TESORERÍA) .???  |                                   |
| <b>POLÍTICAS</b>                            | La asesoría técnica para la integración la Agenda del IIPM, se proporcionará a los enlaces designados por cada una de las Unidades Administrativas Responsables, acompañados del personal técnico que tenga injerencia en la  |                                   |





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|     |  | <p>La Secretaría Técnica Municipal proporcionará a los enlaces la inducción al programa, proporcionará los lineamientos para la integración de la Adenda del IIPM.</p> <p>Una vez proporcionada la asesoría técnica se establecerá, conjuntamente con el enlace de la Unidad Administrativa responsable, una fecha compromiso para entregar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos la información solicitada para la integración de la Adenda.</p> <p>La Secretaría Técnica Municipal dará seguimiento a los avances de integración de información y documentación, proporcionando asesorías extraordinarias hasta la fecha de entrega acordada.</p> <p>El IMCO evaluará la información contenida en la Adenda, validando que cumple con los estándares de calidad de información requerida.</p> |
|-----|--|---|
| No. | PUESTO                                 | ACTIVIDAD   |
| 1   | Presidencia Municipal                  | Solicita mediante oficio dirigido al IMCO, la participación del municipio en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.   |
| 2   | IMCO                                   | Publica en su página web los criterios para iniciar con la participación.   |
| 3   | Secretaría Técnica Municipal           | Envía oficios a las diferentes direcciones solicitando la asignación de los enlaces designados para dar seguimiento a dichos trabajos   |
| 4   | Unidades Administrativas Responsables  | Dan respuesta por medio de un oficio en el cual proporcionan la información del enlace responsable.   |
| 5   | Subdirección de Proyectos Estratégicos | Convoca a los enlaces para brindar la asesoría técnica general correspondiente a su Unidad Administrativa responsable.  |
| 6   | Unidades Administrativas Responsables  | Reciben los criterios de evaluación acorde a los temas de su competencia y responsabilidad  |
| 7   | Unidades Administrativas Responsables  | Recopilan la documentación soporte como evidencia de cumplimiento de cada uno de los indicadores correspondientes a su Unidad Administrativa Responsable e integran la carpeta de presentación.   |
| 8   | Unidades Administrativas Responsables  | Remiten la carpeta integrada con la documentación soporte actualizada.  |



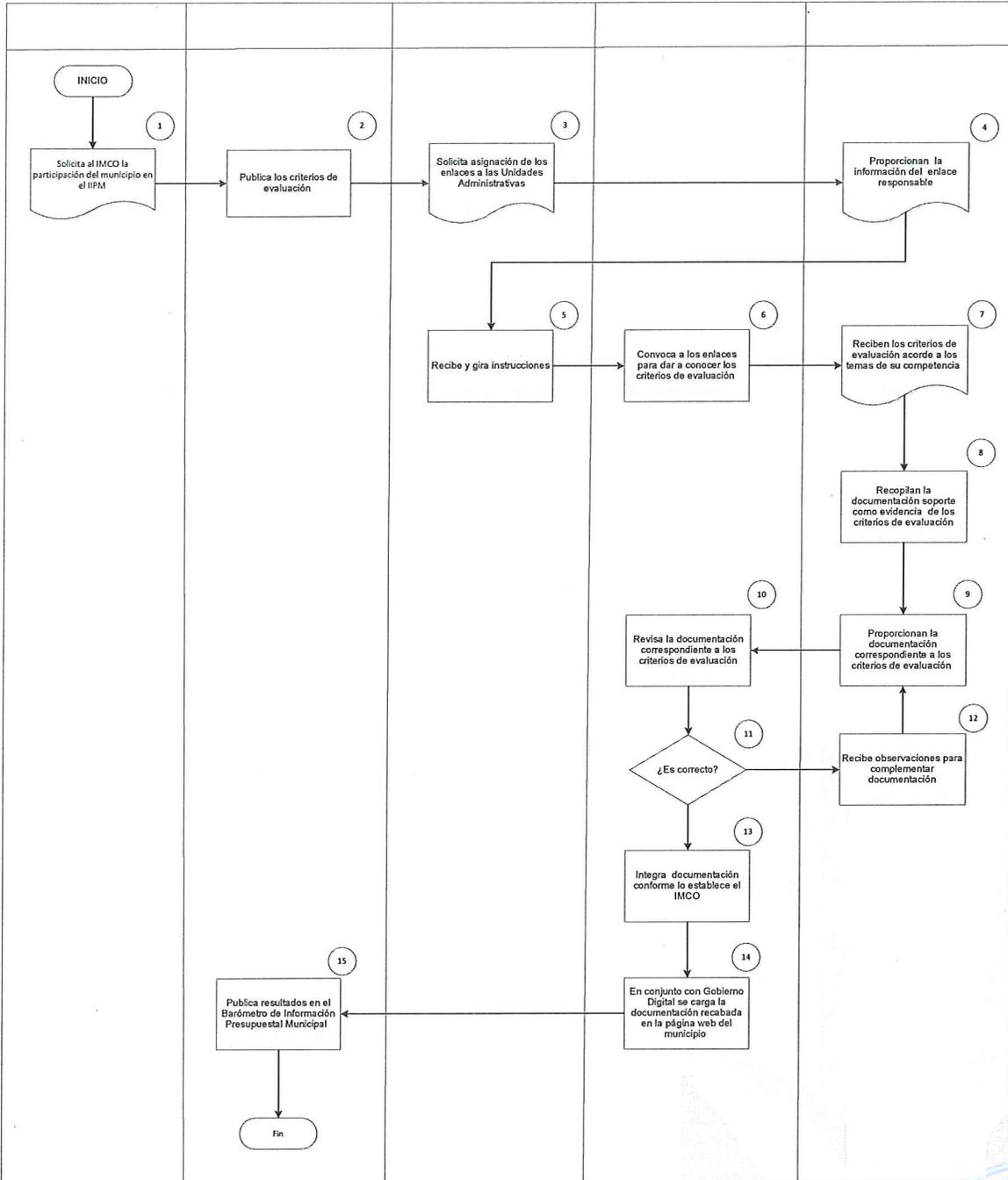


**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 9   | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Recibe la información integrada y da formato para su presentación.   |
| 10  | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Revisa la documentación evidencia correspondiente a cada parámetro en coordinación con las unidades administrativas y realiza las observaciones conducentes para corrección y complementación de la documentación evidencia. |
| 12  | Subdirección de Proyectos Estratégicos  | Carga en la página web institucional del municipio de Huixquilucan en conjunto con la Subdirección de Gobierno Digital la documentación recabada.  |
| <b>Fin del procedimiento.</b>   |   |  |
| <p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Karen Nayeli Servín Espinoza<br/>Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos</p> | <p><b>Revisó</b></p> <p>C. Judith Janeth Ortega Luna<br/>Subdirección de Proyectos Estratégicos</p> | <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p>  |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

|  | Nombre del Proceso  | No.         | Interno (Proceso) |
|--|---|-------------|-------------------|
|  | Mantenimiento y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal | STM/SAIM/01 | X                 |
|  | Elaboración y difusión de mapas temáticos.  | STM/SAIM/02 | X                 |
|  | Elaboración de infografías temáticas referentes al municipio                            | STM/SAIM/03 | X                 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO.**

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | Mantenimiento y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal  | <b>CLAVE</b><br><b>STM/SAIM/01</b> |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Operar y dar mantenimiento a un Sistema de Información Municipal, que sirva como insumo para la consulta y/o toma de decisiones estratégicas de la presidentita y funcionarios de la administración municipal.   |                                    |
| <b>ALCANCE</b>                              | Servidores Públicos de la Subdirección de Análisis de Información Municipal, Enlaces de INEGI, IGCEM y de las Unidades Administrativas Municipales.  |                                    |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | <p>Artículo 91, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México" y</p> <p>Artículo 66, fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p>   |                                    |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>INEGI:</b> Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p><b>Unidades Administrativas Municipales:</b> Entidades que integran la estructura orgánica de la Administración pública, para la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y además trabajos y actividades que se llevan a cabo en el ámbito gubernamental.</p> <p><b>Sistema de Información:</b> conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización.</p> |                                    |
| <b>REQUISITOS</b>                           | <p>Censo Económico de población y vivienda,</p> <p>Sistema de Información del INEGI</p> <p>Sistema de Información de IGCEM</p> <p>Información Municipal de las Unidades Administrativas.</p>   |                                    |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Integración de la información del Sistema Municipal.   |                                    |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | No aplica.   |                                    |
| <b>POLÍTICAS</b>                            | La Secretaría Técnica Municipal, establecerá los lineamientos para la integración, mantenimiento y captura en la base de datos de la información estratégica de las unidades administrativas, así como de la información   |                                    |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|     |   | estadística y censal de INEGI e IGCEM. Siendo esta Subdirección de Análisis de Información Municipal, la administradora del Sistema.   |
|-----|---|--|
| No. | PUESTO  | ACTIVIDAD  |
| 1   | Secretaría Técnica Municipal                      | Solicita a las unidades administrativas municipales, la información para la integración del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal.   |
| 2   | Unidades Administrativas Municipales              | Instruyen a sus respectivas subdirecciones y jefaturas de departamento para que se coordinen con su enlace para integrar la información solicitada y la proporcionen a la Subdirección de Análisis de Información Municipal, en medio magnético. |
| 3   | Subdirección de Análisis de Información Municipal | Recibe la información solicitada, en medio magnético y la turna al Departamento de Geomática y Estadística.  |
| 4   | Departamento de Geomática y Estadística           | Registra la información en el Sistema de Información.  |
| 5   | Departamento de Información y Análisis            | Revisa periódicamente la información de las unidades administrativas municipales.  |
| 6   | Secretaría Técnica Municipal                      | Solicita a las unidades administrativas municipales, la información para la integración del Sistema de Información Municipal.  |
| 7   | Unidades Administrativas Municipales              | Instruyen a sus respectivas subdirecciones y jefaturas de departamento para que se coordinen con su enlace para integrar la información solicitada y la proporcionen a la Subdirección de Análisis de Información Municipal, en medio magnético. |
| 8   | Subdirección de Análisis de Información Municipal | En coordinación con el personal de INEGI revisan la actualización de cartografía del Sistema de Información.   |
| 9   | Subdirección de Análisis de Información Municipal | Se realizan reuniones de trabajo con el personal de INEGI para la actualización de información estadística del sistema de información municipal.   |





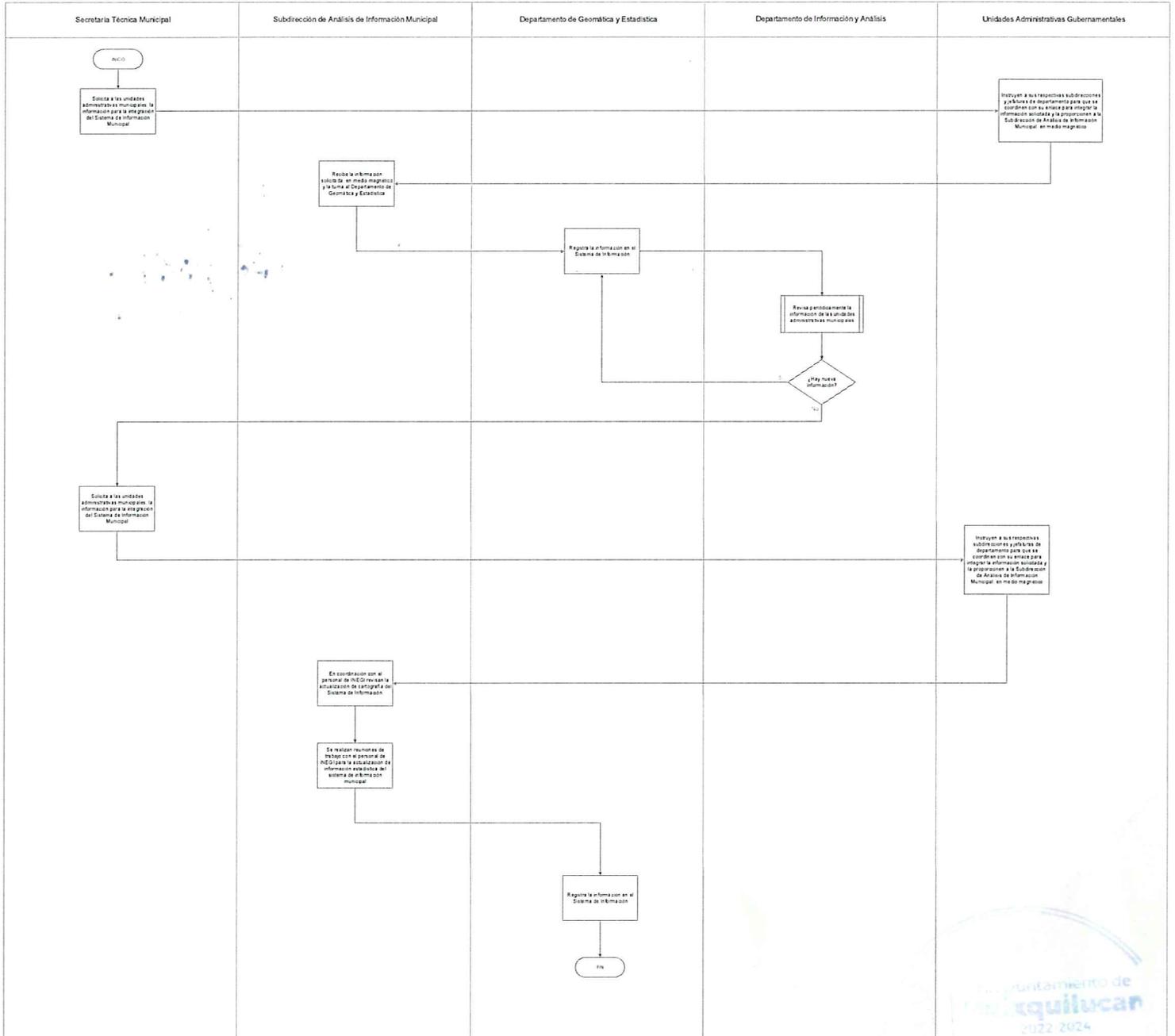
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 10  | Departamento de Geomática y Estadística | Registra la información en el Sistema de Información.   |  |
|   |   | Fin del procedimiento   |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>Ing. Guillermo Rangel Díaz<br/>Jefe de Departamento de Geomática y Estadística</p> |   | <p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>  <p>Mtro. Raúl Vázquez Martínez<br/>Subdirector de Análisis de Información Municipal</p> | <p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan<br/>2022-2024<br/>Secretaría Técnica Municipal<br/>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN.**

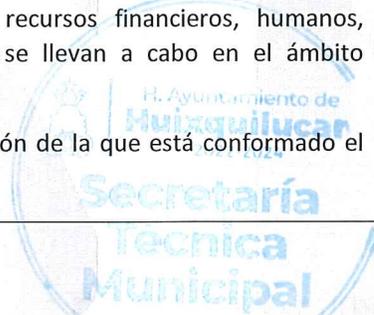




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO.**

|                           |   |                             |
|---------------------------|---|-----------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Elaboración y difusión de mapas temáticos municipales.  | CLAVE<br><b>STM/SAIM/02</b> |
| <b>OBJETIVO</b>           | Proporcionar información referente al municipio e infraestructura, para su consulta y descarga.   |                             |
| <b>ALCANCE</b>            | Población abierta.  |                             |
| <b>BASE LEGAL</b>         | <p>Artículo 91, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México" y</p> <p>Artículo 66, fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p>  |                             |
| <b>DEFINICIONES</b>       | <p><b>Mapa:</b> Representación geográfica de la Tierra, o de parte de ella, sobre una superficie plana, de acuerdo con una escala.</p> <p><b>Mapa Temático:</b> Se refiere al mapa que refleja un aspecto en particular del municipio de Huixquilucan Pueden centrarse en infraestructura municipal, aspectos sociales, políticas, culturales, económicas, sociológicas y cualquier otra relacionada con el territorio municipal.</p> <p><b>Territorio Municipal:</b> Porción de superficie al que pertenece el municipio de Huixquilucan.</p> <p><b>Población abierta:</b> Población en general dentro y fuera del municipio</p> <p><b>COESPO:</b> Consejo Estatal de Población</p> <p><b>INEGI:</b> Instituto Nacional de Estadística y Geografía</p> <p><b>IGCEM:</b> Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Entidades que integran la estructura orgánica de la Administración pública, para la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y además trabajos y actividades que se llevan a cabo en el ámbito gubernamental.</p> <p><b>Tabla de consulta:</b> Tabla que contiene la información de la que está conformado el mapa.</p> |                             |





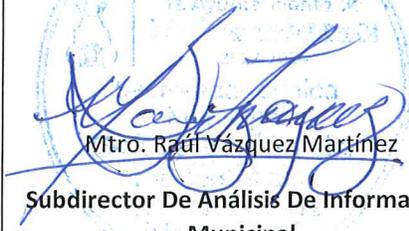
*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

|                                      | <b>CIIM: Centro de Investigación e Información Municipal</b>  |   |
|--------------------------------------|---|---|
| REQUISITOS                           | Información proporcionada por las unidades administrativas, el INEGI, IGCEM y COESPO.   |   |
| RESULTADOS                           | Publicación de mapas temáticos en el CIIM.  |   |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No aplica.  |   |
| POLÍTICAS                            | La Secretaría Técnica Municipal, en coordinación con la Subdirección de Análisis de Información Municipal, establecerá los lineamientos para la selección de temas y la integración de la información para la publicación de los mapas temáticos. |   |
| No.                                  | PUESTO  | ACTIVIDAD   |
| 1                                    | Secretaría Técnica Municipal  | Se reúne con la Subdirección de Información y Análisis Municipal para seleccionar el tema de la creación del mapa temático. |
| 2                                    | Subdirección de Análisis de Información Municipal   | Instruye al Departamento de Geomática y Estadística la selección del tema para su ejecución.                                |
| 3                                    | Departamento de Geomática y Estadística   | Investiga información disponible del tema.  |
| 4                                    | Departamento de Geomática y Estadística   | Procesa la información para crear una tabla de consulta (Base de Datos).  |
| 5                                    | Departamento de Geomática y Estadística   | Con base a la tabla de consulta, se elabora el mapa temático.   |
| 6                                    | Subdirección de Análisis Municipal  | Revisa que el mapa cumpla con la información y lineamientos solicitados.  |



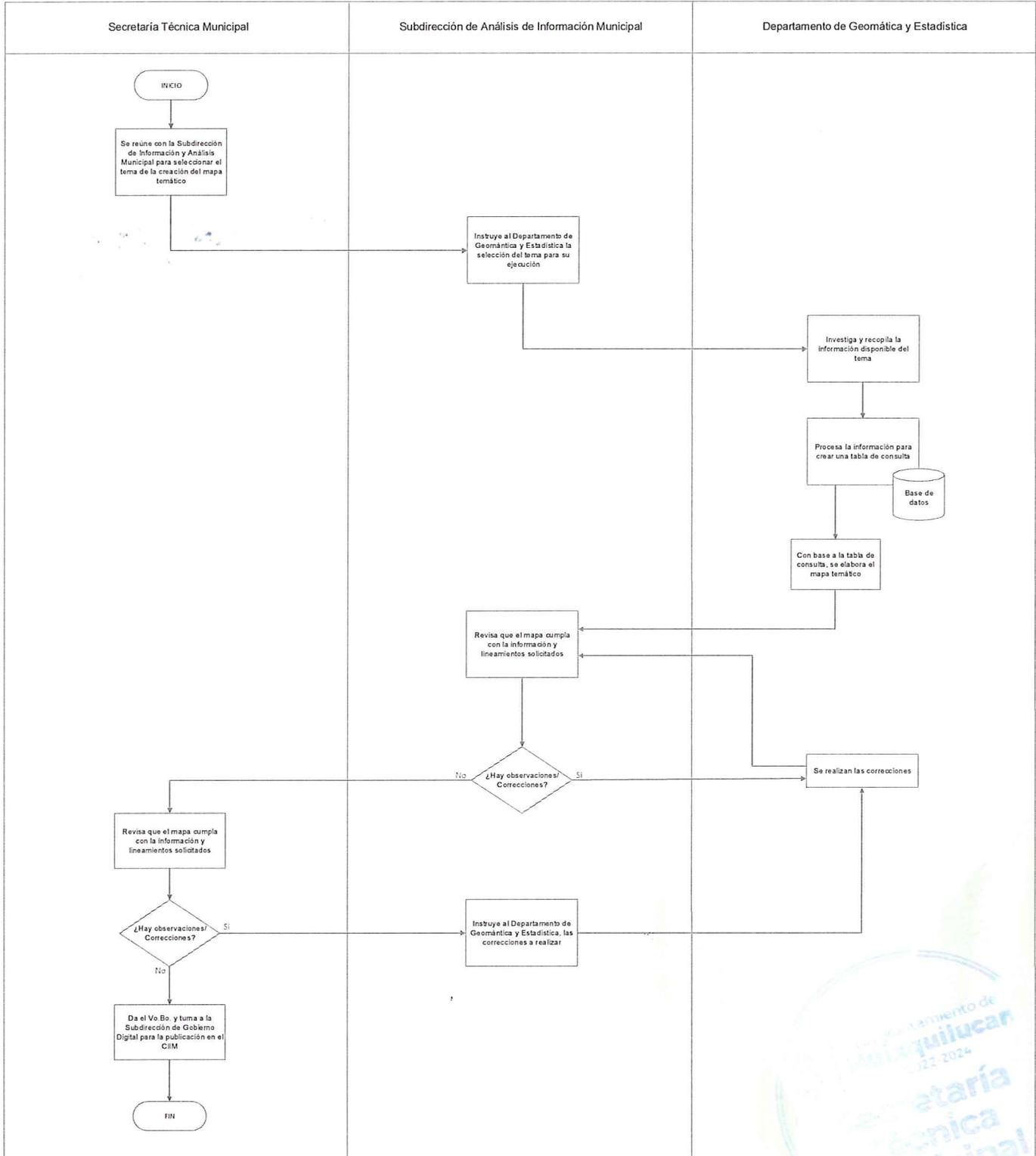


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |                              |  |   |
|---|------------------------------|--|---|
| 7   | Secretaría Técnica Municipal | Da el Vo.Bo. y turna a la Subdirección de Gobierno Digital para la publicación en el CIIM.   |   |
|   |                              | Fin del procedimiento  |   |
| <p><b>Elaboró</b></p>  <p>Ing. Guillermo Rangel Díaz<br/>Jefe de Departamento de Geomática y Estadística</p> |                              | <p><b>Revisó</b></p>  <p>Mtro. Raúl Vázquez Martínez<br/>Subdirector De Análisis De Información Municipal</p> | <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO.**

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                   | Elaboración de infografías temáticas referentes al municipio   | <b>CLAVE</b><br><b>STM/SAIM/03</b> |
| <b>OBJETIVO</b>                             | Ampliar la información con la que cuentan los habitantes del municipio, unidades administrativas y servidores públicos mediante infografías temáticas para consulta y toma de decisiones   |                                    |
| <b>ALCANCE</b>                              | Población abierta  |                                    |
| <b>BASE LEGAL</b>                           | Artículo 91, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Artículo 66, fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan  |                                    |
| <b>DEFINICIONES</b>                         | <p><b>Infografía:</b> Herramienta de contenido visual que permite compartir información de forma breve y completa.</p> <p><b>Población abierta:</b> Población en general dentro y fuera del municipio</p> <p><b>COESPO:</b> Consejo Estatal de Población</p> <p><b>COESPO:</b> Consejo Estatal de Población</p> <p><b>INEGI:</b> Instituto Nacional de Estadística y Geografía</p> <p><b>IGECEM:</b> Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular dentro de las dependencias, que estará a cargo de un titular, responsable de su buen funcionamiento</p> <p><b>CIIM:</b> Centro de Investigación e Información Municipal</p> |                                    |
| <b>INSUMOS</b>                              | Reportes de las Unidades Administrativas Municipales, Productos estadísticos y cartográficos de INEGI, IGECEM y COESPO, Plan de Desarrollo Municipal   |                                    |
| <b>RESULTADOS</b>                           | Publicación de infografías temáticas en el CIIM  |                                    |
| <b>INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> | No Aplica  |                                    |

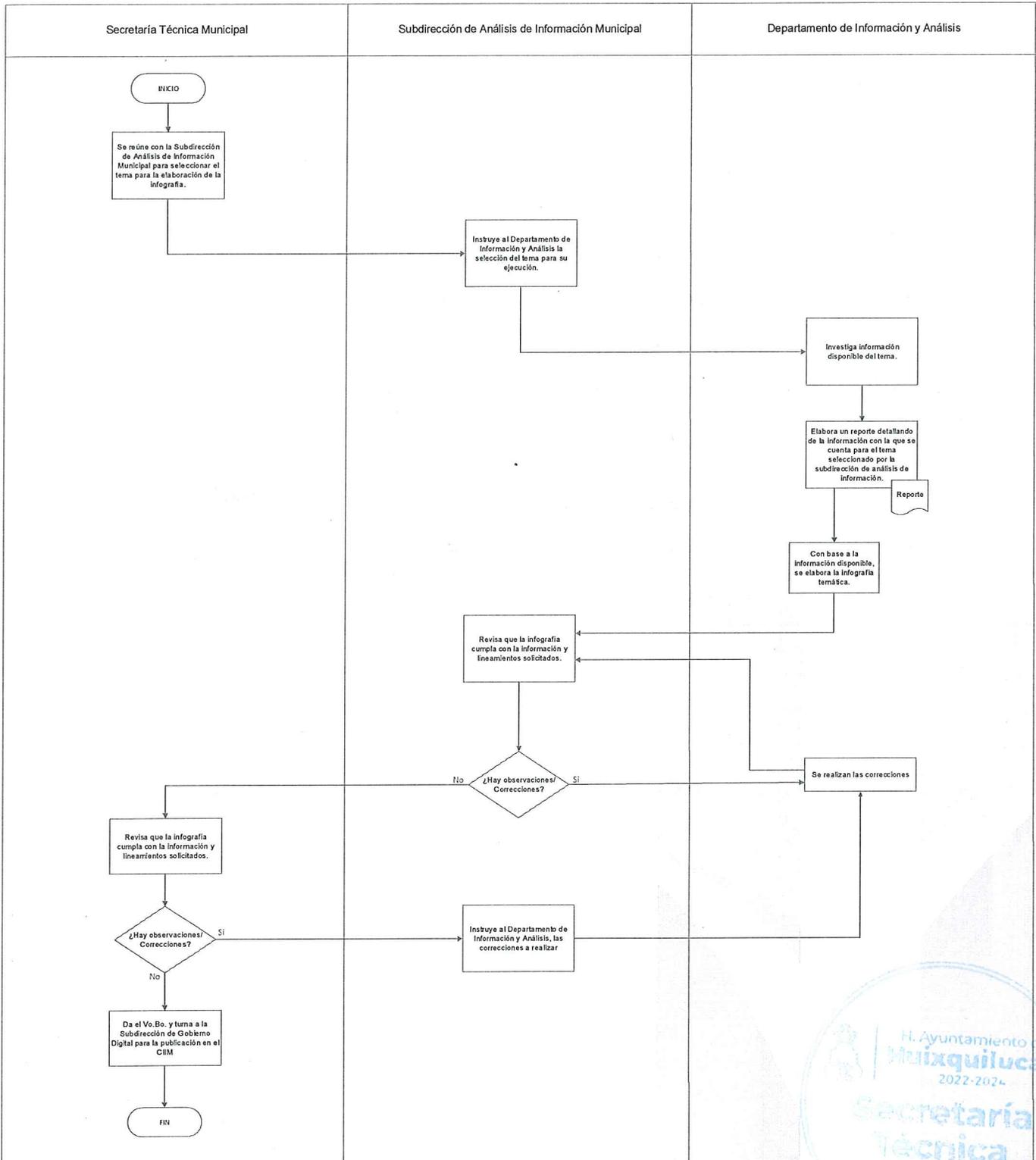


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| POLÍTICAS   |   | La Secretaría Técnica Municipal en coordinación con la Subdirección de Análisis de Información Municipal, establecerá los lineamientos para la selección de temas y la integración de la información para la publicación de las infografías |  |
| No.   | PUESTO  | ACTIVIDAD   |  |
| 1   | Secretaría Técnica Municipal                      | Se reúne con la Subdirección de Análisis de Información Municipal para seleccionar el tema para la elaboración de la infografía.  |  |
| 2   | Subdirección de Análisis de Información Municipal | Instruye al Departamento de Información y Análisis la selección del tema para su ejecución.   |  |
| 3   | Departamento de Información y Análisis            | Investiga información disponible del tema.  |  |
| 4   | Departamento de Información y Análisis            | Elabora un reporte detallado de la información con la que se cuenta para el tema seleccionado por la subdirección de análisis de información.   |  |
| 5   | Departamento de Información y Análisis            | Con base a la información disponible, se elabora la infografía temática.  |  |
| 6   | Subdirección de Análisis de Información Municipal | Revisa que la infografía cumpla con la información y lineamientos solicitados.  |  |
| 7   | Secretaría Técnica Municipal                      | Da el Vo.Bo. y turna a la Subdirección de Gobierno Digital para la publicación en el CIIM.  |  |
|   |   | Fin del procedimiento   |  |
| <p align="center"><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Diana Lizbeth Hernández Ordaz<br/>Jefe De Departamento De Información y Análisis</p> |   | <p align="center"><b>Revisó</b></p>  <p>Mtro. Raúl Vázquez Martínez<br/>Subdirector De Análisis De Información Municipal</p>                            | <p align="center"><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

| Unidad Administrativa                                | Nombre del Proceso  | Clave del Proceso | Interno (Proceso) |
|--|---|-------------------|-------------------|
| Coordinación General Municipal De Mejora Regulatoria | Administración del Registro Municipal de Trámites y/o Servicios.                            | STM/CGMMR/01      | X                 |
| Coordinación General Municipal De Mejora Regulatoria | Coordinación, integración y elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria. | STM/CGMMR/02      | X                 |
| Coordinación General Municipal De Mejora Regulatoria | Coordinación e integración de los reportes de los avances programáticos.                    | STM/CGMMR/03      | X                 |
| Coordinación General Municipal De Mejora Regulatoria | Concentración y análisis del informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria.    | STM/CGMMR/04      | X                 |
| Coordinación General Municipal De Mejora Regulatoria | Actualización del marco normativo aplicable al Municipio.                                   | STM/CGMMR/05      | X                 |
| Coordinación General Municipal De Mejora Regulatoria | Coordinación para generar el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.                  | STM/CGMMR/06      | X                 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|                           |  |                                     |
|---------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Administración del Registro Municipal de Trámites y/o Servicios.   | <b>CLAVE</b><br><b>STM/CGMMR/01</b> |
| <b>OBJETIVO.</b>          | Mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y/o Servicios.  |                                     |
| <b>ALCANCE</b>            | Aplica a las Unidades Administrativas del Municipio de Huixquilucan que ofrecen Trámites y/o Servicios a la ciudadanía.  |                                     |
| <b>BASE LEGAL</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 1, 2, 6 y 7 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>- Artículos 85 Quáter y 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>- Artículos 20, 21, 23 fracción XXIII y 54 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículos 58 fracción XVII, artículo 68, fracción I del Reglamento Orgánico Municipal.</li> <li>- Artículos 1 fracción IV, 26 fracción VIII, 59, 60, 61, 62 y 64 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</li> </ul>  |                                     |
| <b>DEFINICIONES</b>       | <p><b>REMTyS:</b> Registro Municipal de Trámites y Servicios, es una plataforma digital de acceso público que contiene el catálogo de Trámites y Servicios.</p> <p><b>Cédula:</b> Es la Cédula de Información de Trámites y Servicios que está inscrita al catálogo de trámites y servicios.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Órganos que auxilian a las Dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Comité Interno:</b> Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo las actividades continuas de mejora regulatoria dentro de cada Dependencia del Municipio.</p> <p><b>CEMER:</b> Es la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, que cuenta con autonomía técnica y operativa para promover la mejora regulatoria y competitividad en el Estado de México.</p> |                                     |
| <b>REQUISITOS</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal web institucional del municipio.</li> <li>• Cédula de Información de Trámites y Servicios.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>   |                                     |
| <b>RESULTADOS.</b>        | REMTyS actualizado.  |                                     |



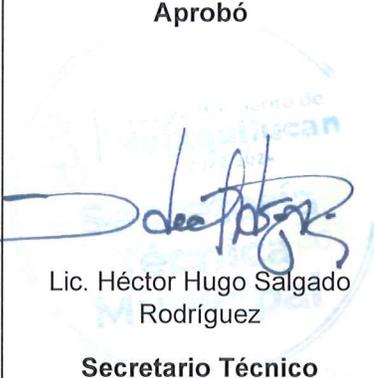


**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | STM/CGMMR/02. Coordinación, integración y elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   |
| POLÍTICAS.                           | La Coordinación General de Mejora Regulatoria proporcionará el formato de la Cédula a los Enlaces de Mejora Regulatoria de las diferentes Unidades Administrativas, para su actualización y deberán entregarlas debidamente firmadas y aprobadas por el Comité Interno, seguido de ser evaluadas y aprobadas por la Comisión Municipal. |

| No. | PUESTO   | ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1   | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe el formato de la Cédula actualizado, así como indicaciones de llenado por parte de la CEMER.  |
| 2   | Secretario Técnico Municipal                         | Solicita, por medio de oficio, a las diferentes Unidades Administrativas la actualización de las Cédulas.  |
| 3   | Unidades Administrativas                             | Actualizan el contenido de las cédulas y la cantidad de Trámites y Servicios para el envío por medio de correo electrónico a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para su revisión. |
| 4   | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe por medio de correo electrónico las cédulas actualizadas para su revisión.  |
| 5   | Unidades Administrativas                             | Solicitan la aprobación del total de sus cédulas, ya firmadas, a su Comité Interno para enviarlas a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.   |
| 6   | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe las cédulas firmadas y solicita a la Subdirección de Gobierno Digital la carga de las cédulas al Portal web institucional.  |
| 7   | Subdirección de Gobierno Digital                     | Recibe las cédulas actualizadas por parte de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para realizar la carga al Portal web Institucional.   |

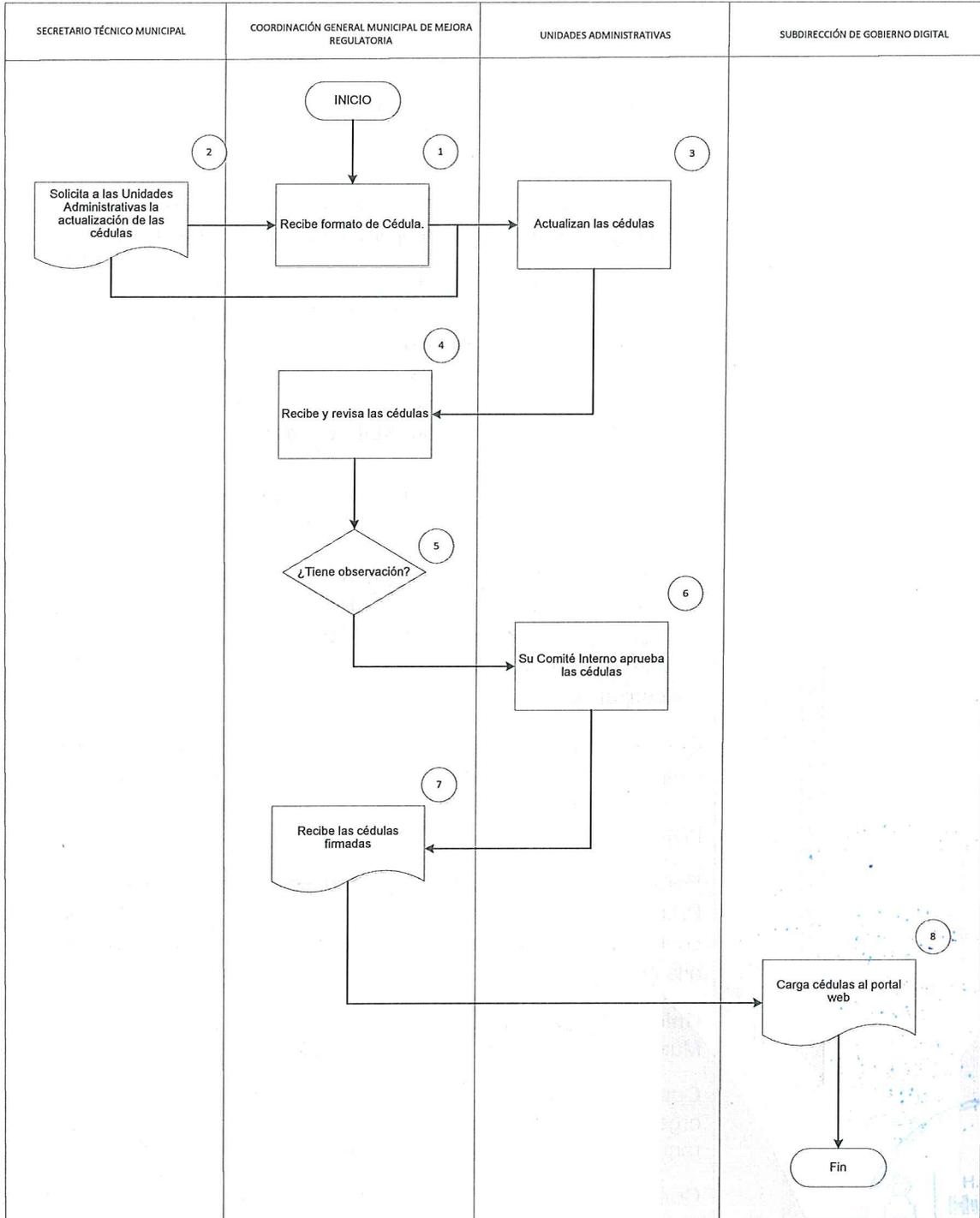
**FIN DEL PROCESO.**

| Elaboró  | Revisó  | Aprobó   |
|--|---|--|
| <br>Lic. Vanessa Cortés Herrera<br><b>Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN.**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|                           |   |                       |
|---------------------------|---|-----------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Coordinación, integración y elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   | CLAVE<br>STM/CGMMR/02 |
| OBJETIVO.                 | Integrar las propuestas de mejora de las Unidades Administrativas al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria para su elaboración   |                       |
| ALCANCE                   | Aplica a las Unidades Administrativas del Municipio en busca de una mejora continua, considerando la simplificación administrativa.   |                       |
| BASE LEGAL.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 1, 8, 24 fracción VIII de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>- Artículos 85 Bis, 85 Quáter y 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>- Artículos 20 y 21 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 58 fracción XLII, 68 fracción III del Reglamento Orgánico Municipal.</li> <li>- Artículos 26 fracción V y X, 33 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</li> </ul>   |                       |
| DEFINICIONES              | <p><b>PAMMR:</b> Es el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, una herramienta para promover la simplificación administrativa en los Trámites, Servicios y en los procesos internos integrando el diagnóstico regulatorio, fundamento y motivación, estrategias y acciones, así como objetivos concretos a alcanzar.</p> <p><b>Formato 1DPI:</b> Es el formato en el que se considera la Descripción de la Propuesta Interna de las Unidades Administrativas que no ofrecen Trámites y/o Servicios a la ciudadanía, pero consideran un mejoramiento de los procesos internos.</p> <p><b>Formato 1DPTS:</b> Es el formato en el que se considera la Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio de las Unidades Administrativas que consideran proponer una simplificación de Trámites y Servicios que se ofrecen a la ciudadanía.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Órganos que auxilian a las Dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Comité Interno:</b> Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo las actividades continuas de mejora regulatoria dentro de cada Dependencia del Municipio.</p> <p><b>Comisión Municipal:</b> A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio</p> |                       |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      | <p><b>CEMER:</b> Es la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, que cuenta con autonomía técnica y operativa para promover la mejora regulatoria y competitividad en el Estado de México.</p> <p><b>SICUMMER:</b> Es la plataforma en la cual se carga toda la documentación de Mejora Regulatoria para revisión por parte de la CEMER.</p>                                     |  |
| REQUISITOS                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal web institucional del municipio.</li> <li>• Lineamientos para elaborar el PAMMR.</li> <li>• Cédulas de información de Trámites y/o Servicios.</li> <li>• Formato 1DPI</li> <li>• Formato 1DPTS</li> <li>• Oficio</li> </ul>   |  |
| RESULTADOS.                          | Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | STM/CGMMR/01. Administración del Registro Municipal de Trámites y/o Servicios.  |  |
| POLÍTICAS.                           | La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria realiza el PAMMR de acuerdo con la estructura proporcionada por la CEMER con las propuestas recabadas de las Unidades Administrativas en los formatos 1DPI y 1DPTS para que solicite la opinión de la CEMER y una vez solventadas las observaciones, es evaluado y aprobado por la Comisión Municipal, para posteriormente ser aprobado por el H.Cabildo durante su primera sesión anual. |  |
| No.                                  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |
| 1                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  | Recibe los formatos 1DPI y 1DPTS actualizados y los lineamientos para elaborar el PAMMR por parte de la CEMER.   |
| 2                                    | Secretario Técnico Municipal  | Solicita, por medio de oficio, a las diferentes Unidades Administrativas las propuestas para el PAMMR.   |
| 3                                    | Unidades Administrativas  | Elaboran el llenado de los formatos 1DPI y/o 1DPTS, dependiendo de la propuesta, para el envío por medio de correo electrónico a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para su revisión. |
| 4                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  | Recibe por medio de correo electrónico los formatos 1DPI y/o 1DPTS para su revisión.   |
| 5                                    | Unidades Administrativas  | Solicitan la aprobación del total de sus formatos 1DPI y/o 1DPTS, ya firmados, a su Comité Interno para enviarlas a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria                                |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 6  | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Elabora un diagnóstico general en materia de Mejora Regulatoria para poder plasmarlo en la estructura del PAMMR e integrar los formatos 1DPI y/o 1DPTS para revisión de la CEMER.                     |
| 7  | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Envía el PAMMR a la Comisión Municipal para su aprobación.  |
| 8  | Comisión Municipal                                   | Aprueba el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  |
| 9  | Secretario Técnico Municipal                         | Solicita mediante oficio, el punto de acuerdo a la Secretaria del Ayuntamiento para que en la primera sesión del H. Cabildo del año siguiente inmediato se apruebe.                                   |
| 9  | Secretaría del Ayuntamiento                          | Agrega como punto del orden del día de la sesión del H. Cabildo la aprobación del PAMMR.  |
| 10 | Secretario Técnico Municipal                         | Solicita mediante oficio, el punto de acuerdo certificado a la Secretaria del Ayuntamiento del PAMMR.   |
| 11 | Secretaría del Ayuntamiento                          | Envía mediante oficio, la certificación del punto de acuerdo del PAMMR.   |
| 12 | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recaba el PAMMR aprobado con la certificación del punto de acuerdo para realizar la carga a SICUMMER y solicita a la Subdirección de Gobierno Digital la carga del mismo al Portal web institucional. |
| 13 | Subdirección de Gobierno Digital                     | Recibe el PAMMR por parte de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para realizar la carga al Portal web Institucional.  |

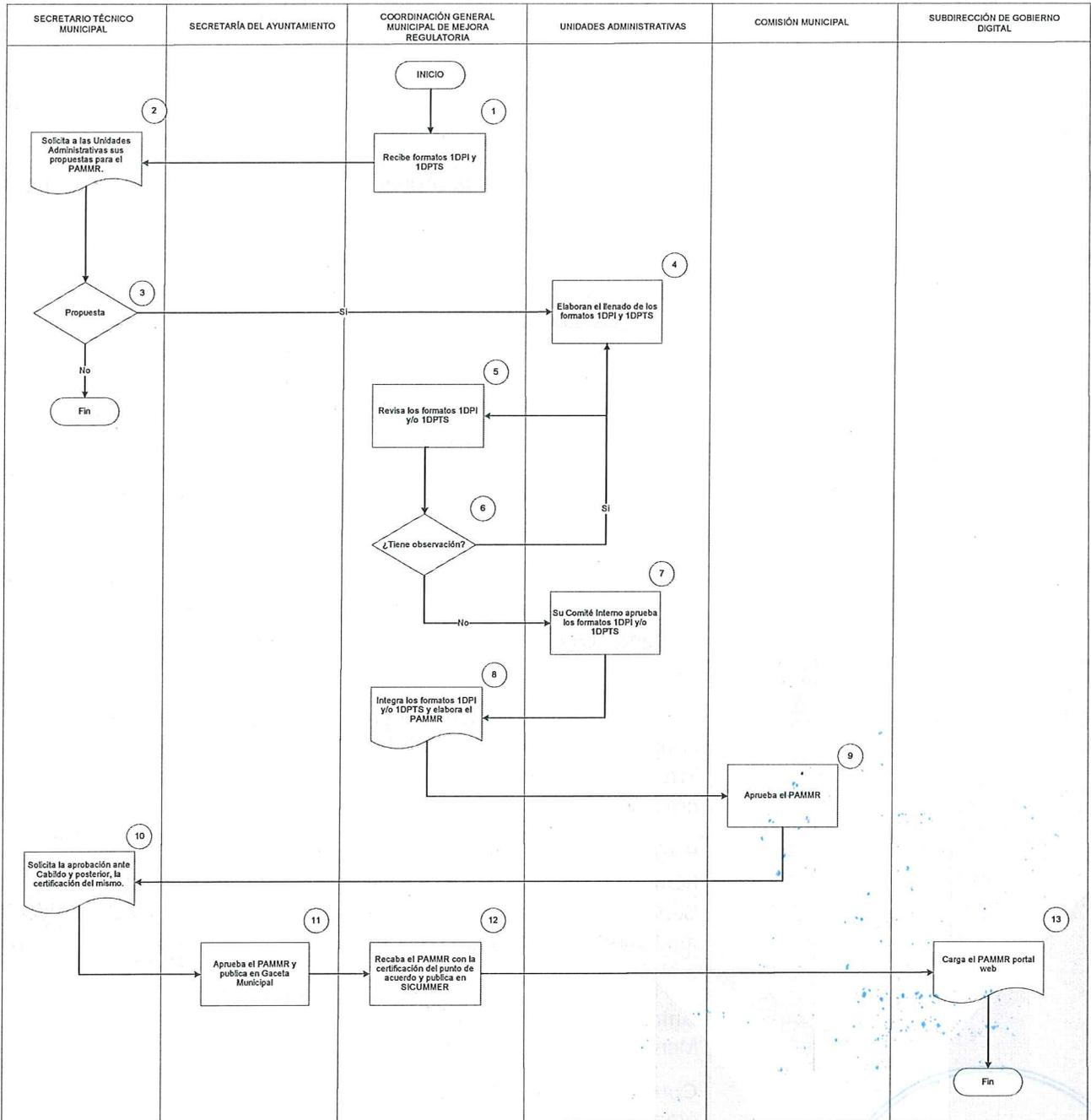
FIN DEL PROCESO.

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó   |
|--|--|--|
| <br>Lic. Vanessa Cortés Herrera<br><b>Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> | <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br><b>Secretario Técnico Municipal</b> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN.**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|                           |  |                              |
|---------------------------|--|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Coordinación e integración de los reportes de los avances programáticos.   | <b>CLAVE</b><br>STM/CGMMR/03 |
| OBJETIVO.                 | Recabar los avances trimestrales de las Unidades Administrativas que hayan aplicado sus propuestas de mejora.  |                              |
| ALCANCE                   | Aplica a las Unidades Administrativas del Municipio que hayan hecho propuestas de mejora en el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   |                              |
| BASE LEGAL                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 1, 2, 7 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>- Artículos 85 Quáter y 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>- Artículos 20, 21, 23 fracción II, 37, 38 y 39 de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 58 fracción XLII, 68 fracción III del Reglamento Orgánico Municipal.</li> <li>- Artículos 23 fracción VI, X, artículo 27 fracción III, 31 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. BANDO?</li> </ul>   |                              |
| DEFINICIONES              | <p><b>Formato 2RTAPA:</b> Es el formato en el que se considera el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual de las Unidades Administrativas que consideran proponer una simplificación de Trámites y Servicios que se ofrecen a la ciudadanía.</p> <p><b>Formato 2DPI:</b> Es el formato en el que se considera el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual de las Unidades Administrativas que no ofrecen Trámites y/o Servicios a la ciudadanía, pero consideran un mejoramiento de los procesos internos.</p> <p><b>PAMMR:</b> Es el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, una herramienta para promover la simplificación administrativa en los Trámites, Servicios y en los procesos internos integrando el diagnóstico regulatorio, fundamento y motivación, estrategias y acciones, así como objetivos concretos a alcanzar.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Órganos que auxilian a las Dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Comité Interno:</b> Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo las actividades continuas de mejora regulatoria dentro de cada Dependencia del Municipio.</p> |                              |

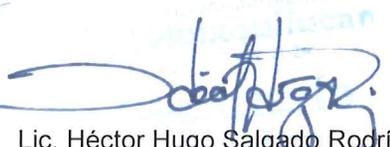


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
|                                      |  | <p><b>Comisión Municipal:</b> A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio</p> <p><b>CEMER:</b> Es la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, que cuenta con autonomía técnica y operativa para promover la mejora regulatoria y competitividad en el Estado de México.</p> <p><b>SICUMMER:</b> Es la plataforma en la cual se carga toda la documentación de Mejora Regulatoria para revisión por parte de la CEMER.</p> |
| REQUISITOS                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal web institucional del municipio.</li> <li>• Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.</li> <li>• Formato 2RTAPA</li> <li>• Formato 2DPI</li> <li>• Cédulas de información de Trámites y/o Servicios.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>  |
| RESULTADOS.                          |  | Reportes de los avances programáticos y el informe anual de metas e indicadores del PAMMR.  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |  | STM/CGMMR/02. Coordinación, integración y elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   |
| POLÍTICAS.                           |  | La Coordinación General de Mejora Regulatoria proporciona los formatos 2RTAPA y 2DPI a los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas que cuentan con una participación en el PAMMR, para registrar su avance trimestral, mismos que deberán ser debidamente firmados y aprobados por el Comité Interno seguido de ser evaluados y aprobados por la Comisión Municipal.  |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |
| 1                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe los formatos 2RTAPA y 2DPI actualizados así como indicaciones de llenado por parte de la CEMER.  |
| 2                                    | Secretario Técnico Municipal                         | Solicita, por medio de oficio, a las diferentes Unidades Administrativas el avance de la aplicación del PAMMR.  |
| 3                                    | Unidades Administrativas                             | Elaboran el llenado de los formatos 2RTAPA y/o 2DPI, dependiendo de la propuesta, para el envío por medio de correo electrónico a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para su revisión  |
| 4                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe por medio de correo electrónico los formatos 2RTAPA y/o 2DPI para su revisión.   |



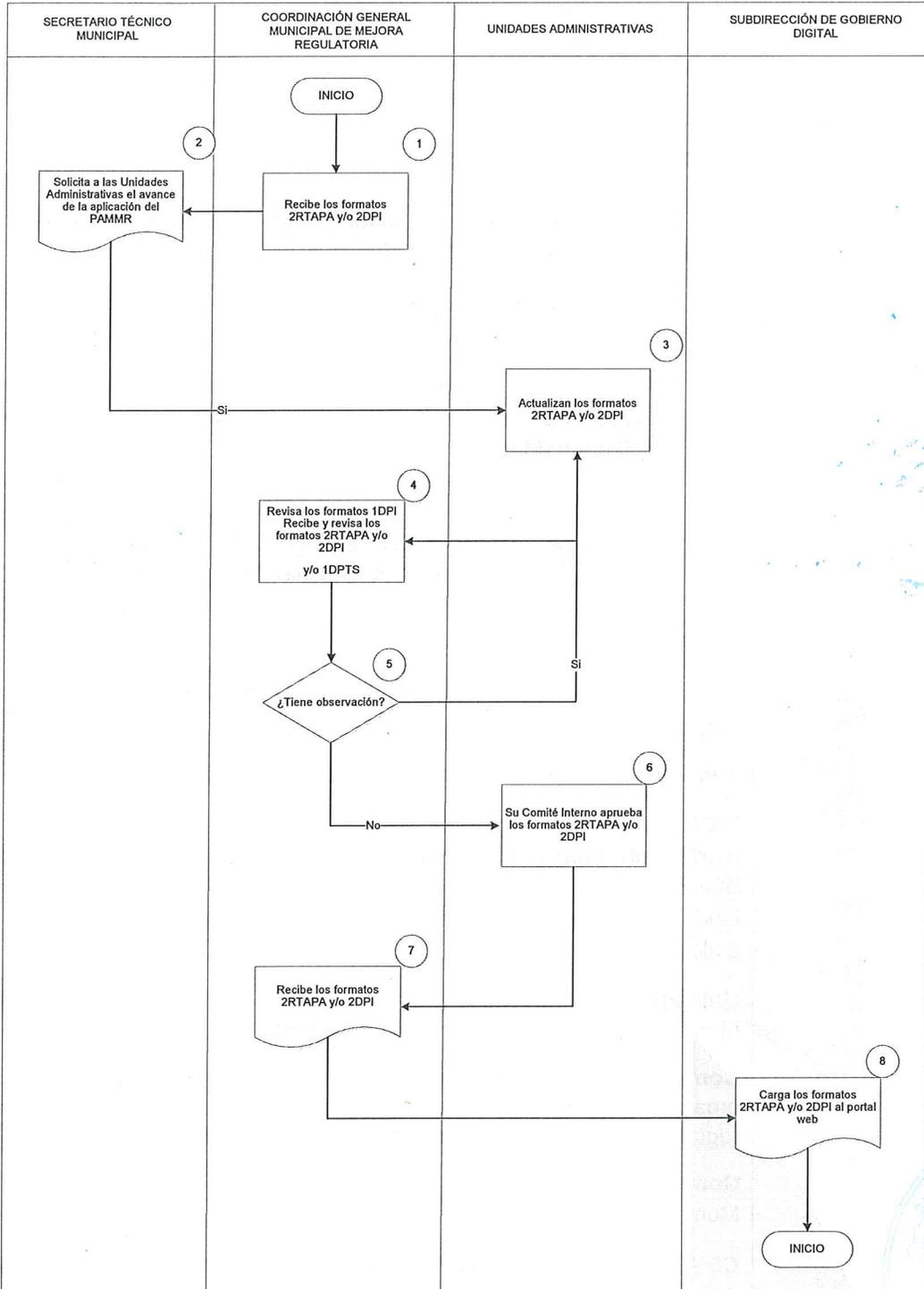
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|  |  |   |
|--|--|---|
| 5  | Unidades Administrativas                             | Solicitan la aprobación de los formatos 2RTAPA y/o 2DPI, ya firmadas, a su Comité Interno para enviarlas a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.                         |
| 6  | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe los formatos 2RTAPA y/o 2DPI para realizar la carga a SICUMMER y solicita a la Subdirección de Gobierno Digital la carga de los formatos 2RTAPA y/o 2DP al Portal web institucional. |
| 7  | Subdirección de Gobierno Digital                     | Recibe el concentrado de los formatos 2RTAPA y/o 2DPI actualizados por parte de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para realizar la carga al Portal web Institucional. |
| FIN DEL PROCESO.   |  |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Vanessa Cortés Herrera<br/><b>Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> </div> </div> |  |   |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN.**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|                           |  |                              |
|---------------------------|--|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Concentración y análisis del informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria.   | <b>CLAVE</b><br>STM/CGMMR/04 |
| OBJETIVO.                 | Recabar el análisis del informe anual de metas e indicadores de las Unidades Administrativas que hayan aplicado sus propuestas de mejora.  |                              |
| ALCANCE                   | Aplica a las Unidades Administrativas del Municipio que hayan hecho propuestas de mejora en el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   |                              |
| BASE LEGAL                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 1, 2, 7 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>- Artículos 85 Quáter y 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>- Artículos 20, 21, 23 fracción II, III y IV, 37, 38 y 39 de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 68, fracción III del Reglamento Orgánico Municipal.</li> <li>- Artículos 23 fracción VI, X, artículo 27 fracción III, 31 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</li> </ul>   |                              |
| DEFINICIONES              | <p><b>Formato 3RAMIDR:</b> Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.</p> <p><b>Formato 3RAMDR:</b> Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.</p> <p><b>PAMMR:</b> Es el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, una herramienta para promover la simplificación administrativa en los Trámites, Servicios y en los procesos internos integrando el diagnóstico regulatorio, fundamento y motivación, estrategias y acciones, así como objetivos concretos a alcanzar.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Órganos que auxilian a las Dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Comité Interno:</b> Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo las actividades continuas de mejora regulatoria dentro de cada Dependencia del Municipio.</p> <p><b>Comisión Municipal:</b> A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio</p> <p><b>CEMER:</b> Es la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, que cuenta con</p> |                              |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
|                                      |  | <p>autonomía técnica y operativa para promover la mejora regulatoria y competitividad en el Estado de México.</p> <p><b>SICUMMER:</b> Es la plataforma en la cual se carga toda la documentación de Mejora Regulatoria para revisión por parte de la CEMER.</p>   |
| REQUISITOS                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal web institucional del municipio.</li> <li>• Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.</li> <li>• Formato 3RAMIDR</li> <li>• Formato 3RAMDR</li> <li>• Cédulas de información de Trámites y/o Servicios.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>   |
| RESULTADOS.                          |  | Reportes de los avances programáticos y el informe anual de metas e indicadores del PAMMR.  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |  | STM/CGMMR/02. Coordinación, integración y elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   |
| POLÍTICAS.                           |  | La Coordinación General de Mejora Regulatoria proporciona los formatos 3RAMIDR y 3RAMDR a los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas que cuentan con una participación en el PAMMR, para registrar su informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria, mismos que deberán ser debidamente firmados y aprobados por el Comité Interno y la Coordinación proceda a elaborar el Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR para la evaluación y aprobación de la Comisión Municipal, seguido por la aprobación por el H.Cabildo durante la última sesión anual. |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |
| 1                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe los formatos 3RAMIDR y 3RAMDR actualizados así como indicaciones de llenado por parte de la CEMER.   |
| 2                                    | Secretario Técnico Municipal                         | Solicita, por medio de oficio, a las diferentes Unidades Administrativas el informe anual de metas e indicadores del PAMMR.   |
| 3                                    | Unidades Administrativas                             | Elaboran el llenado de los formatos 3RAMIDR y 3RAMDR, para el envío por medio de correo electrónico a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para su revisión.   |
| 4                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recibe por medio de correo electrónico los formatos 3RAMIDR y 3RAMDR para su revisión.  |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

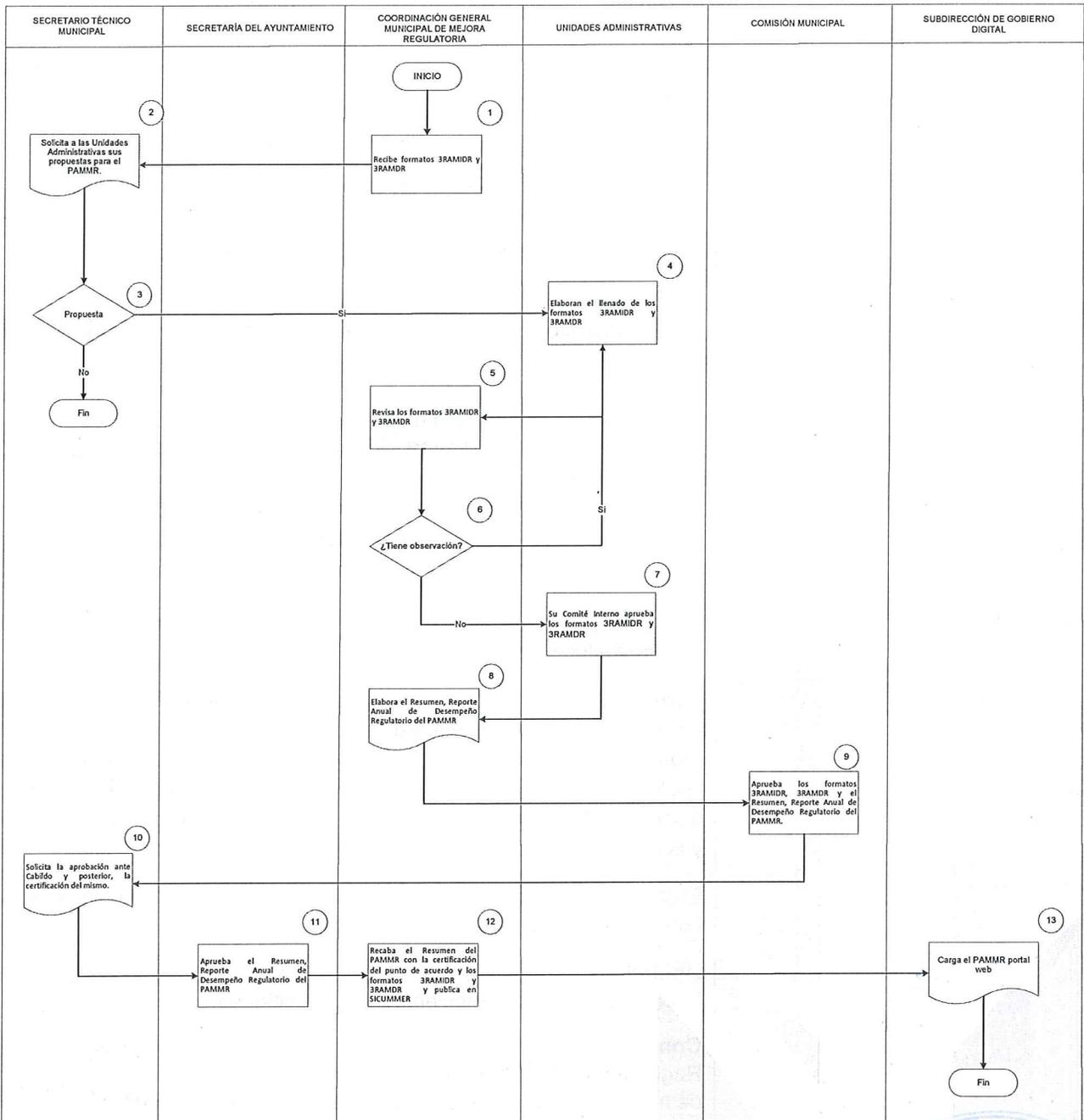
|    |  |  |
|----|--|--|
| 5  | Unidades Administrativas                             | Solicitan la aprobación de sus formatos 3RAMIDR y 3RAMDR, ya firmados, a su Comité Interno para enviarlos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  |
| 6  | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Elabora el Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR en relación a los formatos 3RAMIDR y 3RAMDR para su envío a la Comisión Municipal para su aprobación.   |
| 7  | Comisión Municipal                                   | Aprueba los formatos 3RAMIDR, 3RAMDR y el Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR.   |
| 8  | Secretario Técnico Municipal                         | Solicita mediante oficio, el punto de acuerdo del Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR a la Secretaria del Ayuntamiento para que en la última sesión del H. Cabildo del año se apruebe.   |
| 9  | Secretaría del Ayuntamiento                          | Agrega como punto del orden del día de la sesión del H. Cabildo la aprobación del Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR.   |
| 10 | Secretario Técnico Municipal                         | Solicita mediante oficio, el punto de acuerdo certificado a la Secretaria del Ayuntamiento del Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR.  |
| 11 | Secretaría del Ayuntamiento                          | Envía mediante oficio, la certificación del punto de acuerdo del Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR.  |
| 12 | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recaba el Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR con la certificación del punto de acuerdo y los formatos 3RAMIDR y 3RAMDR para realizar la carga a SICUMMER y solicita a la Subdirección de Gobierno Digital la carga del mismo al Portal web institucional. |
| 13 | Subdirección de Gobierno Digital                     | Recibe el Resumen, Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del PAMMR y los formatos 3RAMIDR y 3RAMDR por parte de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para realizar la carga al Portal web Institucional.   |

FIN DEL PROCESO.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Vanessa Cortés Herrera<br/><b>Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</b></p> | <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> | <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> |
|--|---|--|



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

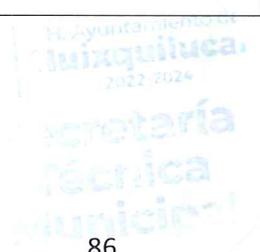




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|                           |   |                              |
|---------------------------|---|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Actualización del marco normativo aplicable al Municipio  | <b>CLAVE</b><br>STM/CGMMR/05 |
| <b>OBJETIVO.</b>          | Revisar y analizar el marco normativo del Municipio para coadyuvar con las Unidades Administrativas para crear, actualizar y/o modificar las regulaciones que norman su actuar.   |                              |
| <b>ALCANCE</b>            | Aplica a las Unidades Administrativas del Municipio que cuenten con la necesidad de regular la normativa de acuerdo con su actuar.  |                              |
| <b>BASE LEGAL.</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 1, 2, 7 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>- Artículos 85 Quáter y 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>- Artículo 20, 21, 23 fracción I, 34, 35 y del 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 58 fracción XL, artículo 68, fracción V del Reglamento Orgánico Municipal.</li> <li>- Artículo 26 fracciones XIV, XV, artículo 27 fracción VI, 31 fracción I del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</li> </ul>   |                              |
| <b>DEFINICIONES</b>       | <p><b>Regulaciones:</b> A las disposiciones de carácter general que afecten la esfera jurídica de los particulares.</p> <p><b>Formato AIR:</b> Es el formato del Análisis de Impacto Regulatorio, instrumento para implementar la mejora regulatoria que busca garantizar que las regulaciones, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.</p> <p><b>Formato de Agenda:</b> Es el formato de la Agenda Regulatoria en el que se consideran todas las propuestas al marco normativo.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Órganos que auxilian a las Dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Comisión Edilicia:</b> Es la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género, encargada de crear mesas de trabajo para analizar los proyectos de regulaciones de las Dependencias del Municipio.</p> |                              |





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

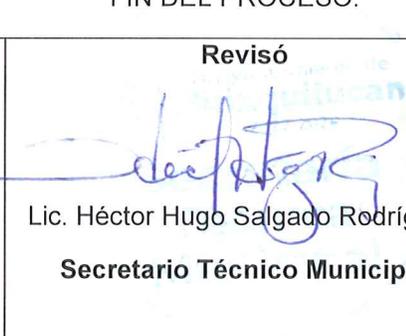
|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | <p><b>Comité Interno:</b> Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo las actividades continuas de mejora regulatoria dentro de cada Dependencia del Municipio.</p> <p><b>Comisión Municipal:</b> A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio</p> <p><b>CEMER:</b> Es la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, que cuenta con autonomía técnica y operativa para promover la mejora regulatoria y competitividad en el Estado de México.</p> <p><b>SICUMMER:</b> Es la plataforma en la cual se carga toda la documentación de Mejora Regulatoria para revisión por parte de la CEMER.</p> |  |
| REQUISITOS                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Regulaciones Municipal del portal web institucional.</li> <li>• Formato de la Agenda</li> <li>• Cédulas de información de Trámites y/o Servicios.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>   |  |
| RESULTADOS.                          | Actualización del marco normativo Municipal.   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | No Aplica  |  |
| POLÍTICAS.                           | <p>La actualización del marco normativo deberá realizarse por medio de la Agenda Regulatoria que se lleva a cabo en mayo y noviembre y ser de consulta pública por 20 días naturales.</p> <p>Cuando se trate de propuestas regulatorias que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la Unidad Administrativa respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley de la materia y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.</p> <p>Para dar cumplimiento con la Agenda Regulatoria ante la CEMER, las propuestas deben de estar publicadas en la Gaceta Municipal.</p>                                 |  |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD  |
| 1                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria   | Recibe el formato de Agenda y el formato AIR actualizados así como indicaciones de llenado por parte de la CEMER.  |
| 2                                    | Secretario Técnico Municipal   | Solicita, por medio de oficio, a las Unidades Administrativas. se lleven a cabo las acciones para actualizar y/o modificar las regulaciones del Municipio. |
| 3                                    | Unidades Administrativas.  | Elaboran el llenado del formato de Agenda y el formato AIR, así como el anteproyecto de la propuesta de regulación para el envío por medio de correo       |



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | electrónico, a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para su revisión.   |
| 4  | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  | Recibe por medio de correo electrónico el formato de Agenda y el formato AIR, así como el anteproyecto de la propuesta de regulación para su revisión.   |
| 5  | Unidades Administrativas  | Solicitan la aprobación del formato de Agenda y el formato AIR, ya firmados, así como el anteproyecto de la propuesta de regulación, a su Comité Interno para enviar el formato de Agenda y el formato AIR a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |
| 6  | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  | Recibe los formatos de Agenda y los formatos AIR para realizar la carga a SICUMMER   |
| 7  | Unidades Administrativas  | Solicitan, por medio de oficio, a la Secretaría del Ayuntamiento el estudio y análisis del proyecto de la propuesta de regulación por la Comisión Edilicia.  |
| 8  | Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género. | Realizan mesas de trabajo, en conjunto con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para la revisión del anteproyecto de regulación, emitiendo el dictamen correspondiente y turnando a la Secretaria del Ayuntamiento para su aprobación en el H. Cabildo y publicación en la Gaceta Municipal. |
| 9  | Secretaría del Ayuntamiento   | Agrega como punto del orden del día de la sesión del H. Cabildo la aprobación de la regulación y posterior a su publicación en la Gaceta Municipal.  |
| 10 | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  | Recaba la regulación publicada en la Gaceta Municipal para realizar el resumen de comprobación de la Agenda Regulatoria para la CEMER y solicita a la Subdirección de Gobierno Digital la carga de las regulaciones y los formatos de Agenda al Portal web institucional.  |
| 11 | Subdirección de Gobierno Digital  | Recibe la regulación publicada en la Gaceta Municipal, los formatos de Agenda y los formatos AIR por parte de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para realizar la carga al Portal web Institucional.  |

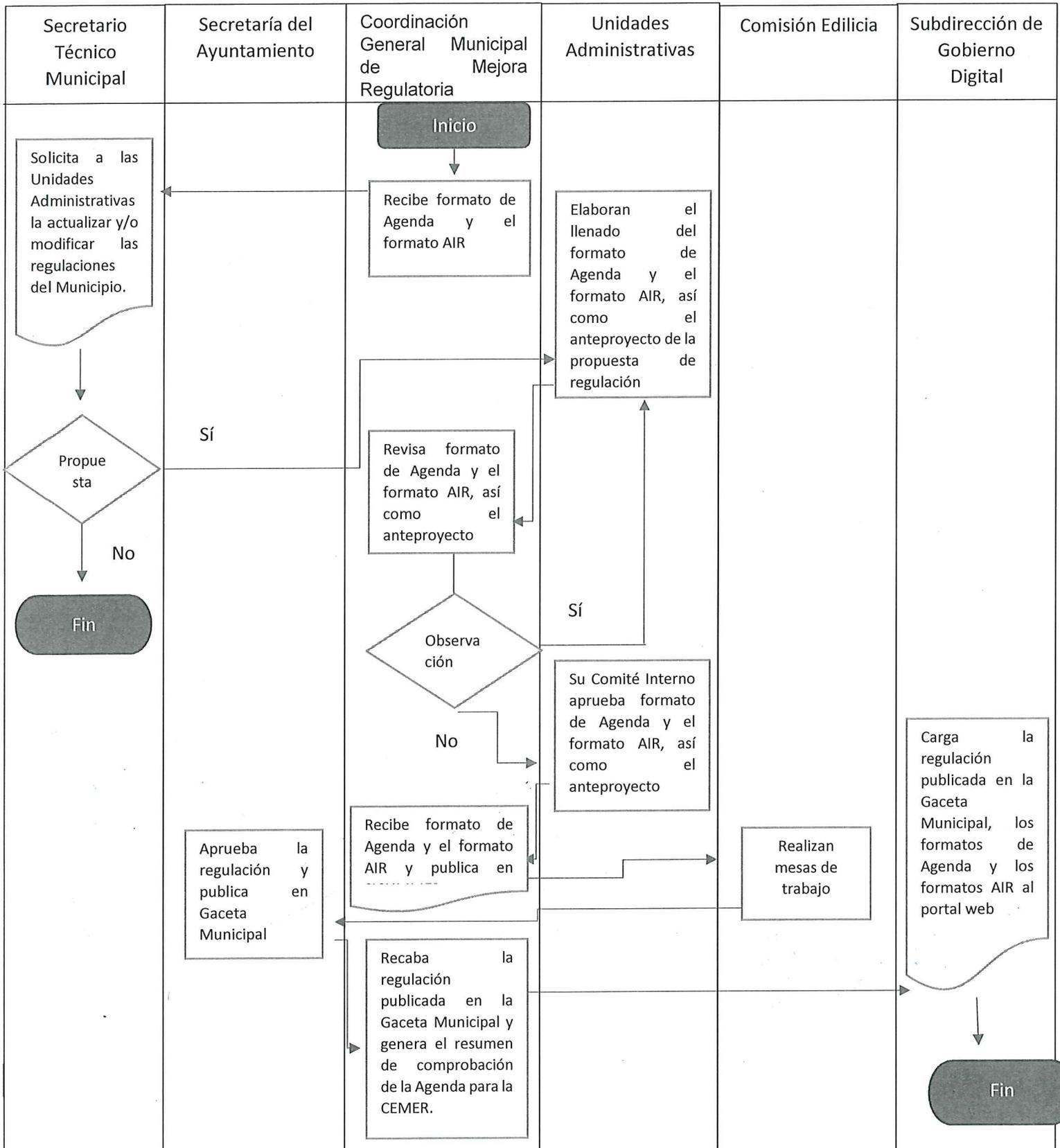
FIN DEL PROCESO.

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó   |
|--|--|--|
|  <p>Lic. Vanessa Cortés Herrera<br/>Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</p> |  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> |  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN.**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|                           |   |                       |
|---------------------------|---|-----------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Coordinación para generar el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.  | CLAVE<br>STM/CGMMR/06 |
| OBJETIVO.                 | Revisar y analizar el marco normativo del Municipio para coadyuvar con las Unidades Administrativas y buscar que las regulaciones generen más beneficios que costos para la ciudadanía, además de evitar duplicidad y fomentar la transparencia y competitividad.   |                       |
| ALCANCE                   | Aplica a las Unidades Administrativas del Municipio que quieran crear, actualizar y/o modificar el marco normativo con base en su competencia.  |                       |
| BASE LEGAL.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 1, 2, 7 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>- Artículos 85 Quáter y 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>- Artículo 20, 21, 23 fracción I, 34, 35 y del 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;</li> <li>- Artículo 58 fracción XL, artículo 68, fracción V del Reglamento Orgánico Municipal.</li> <li>- Artículo 26 fracciones XIV, XV, artículo 27 fracción VI, 31 fracción I del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. BANDO?</li> </ul>  |                       |
| DEFINICIONES              | <p><b>Regulaciones:</b> A las disposiciones de carácter general que afecten la esfera jurídica de los particulares.</p> <p><b>Formato AIR:</b> Es el formato del Análisis de Impacto Regulatorio, instrumento para implementar la mejora regulatoria que busca garantizar que las regulaciones, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Órganos que auxilian a las Dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Comité Interno:</b> Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo las actividades continuas de mejora regulatoria dentro de cada Dependencia del Municipio.</p> <p><b>Comisión Municipal:</b> A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio</p> |                       |

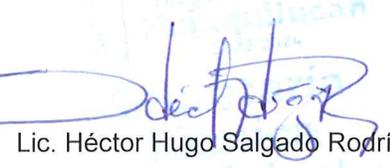


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      |  | <b>CEMER:</b> Es la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, que cuenta con autonomía técnica y operativa para promover la mejora regulatoria y competitividad en el Estado de México.   |
| REQUISITOS                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal web institucional del municipio.</li> <li>• Formato AIR.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>   |
| RESULTADOS.                          |  | Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |  | STM/CGMMR/05. Actualización del marco normativo aplicable al Municipio.  |
| POLÍTICAS.                           |  | Todas las Unidades Administrativas del Municipio que consideren la creación, reforma o eliminación de regulaciones, deben de implementar el Análisis de Impacto Regulatorio con apoyo de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para que cumplan con su objetivo y justificación de la materia a regular. |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD  |
| 1                                    | Unidades Administrativas.                            | Solicitan, mediante oficio, al Secretario Técnico Municipal la elaboración del Dictamen AIR anexando el anteproyecto de la propuesta de regulación y el formato AIR.   |
| 2                                    | Secretario Técnico Municipal                         | Recibe oficio de las Unidades Administrativas solicitando la elaboración del Dictamen AIR y lo turna a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |
| 3                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Analiza el anteproyecto de la propuesta de regulación, junto con el formato AIR y elabora y firma el Dictamen AIR.   |
| 4                                    | Secretario Técnico Municipal                         | Recibe los Dictámenes AIR para recabar la firma de la Presidenta Municipal.  |
| 5                                    | Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Recaba los Dictámenes AIR ya firmados y solicita a la Subdirección de Gobierno Digital la carga de las regulaciones y los formatos de Agenda al Portal web institucional.  |



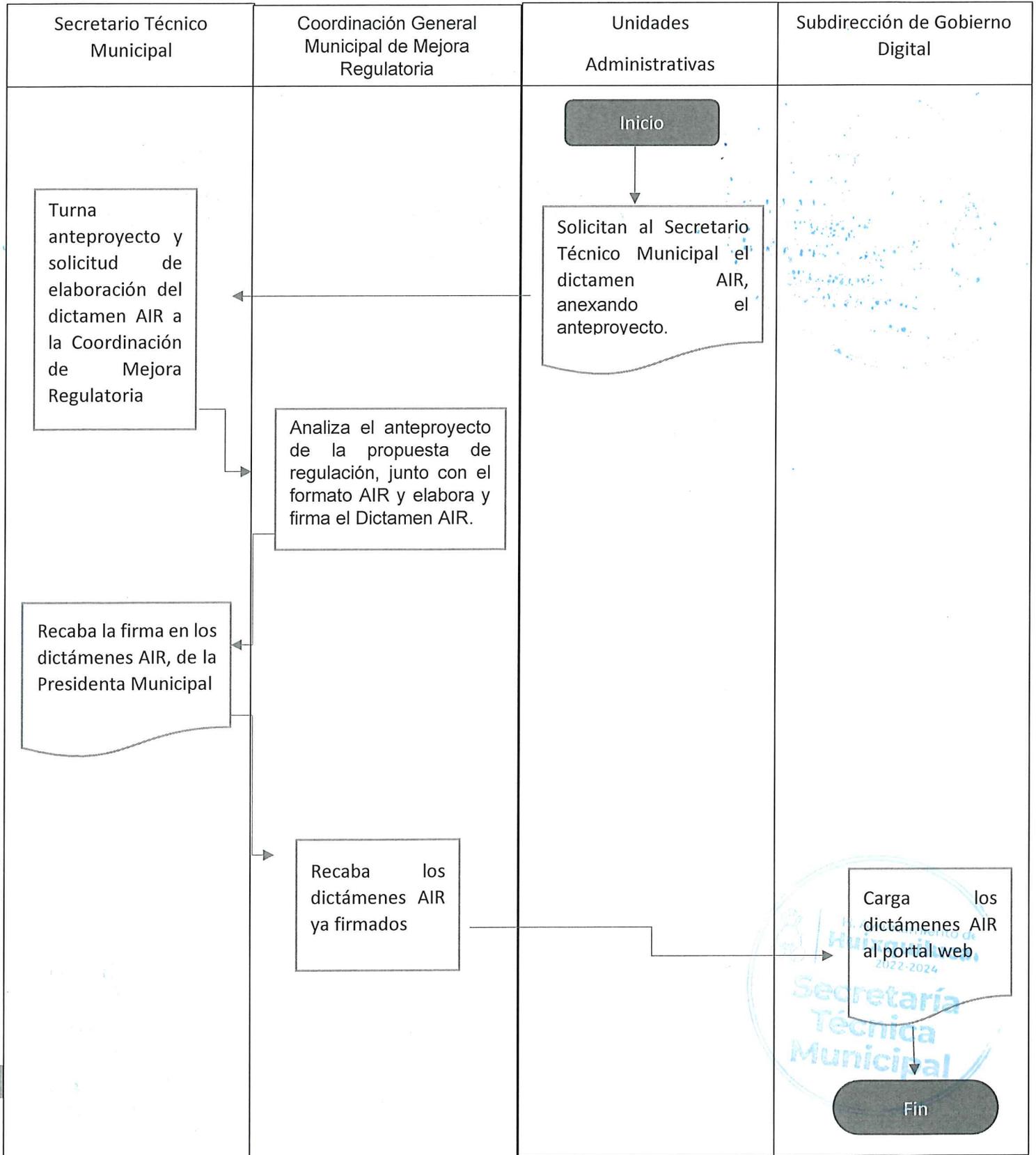
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6   | Subdirección de Gobierno Digital   | Recibe los Dictámenes AIR por parte de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para realizar la carga al Portal web Institucional.   |
| FIN DEL PROCESO.  |  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Vanessa Cortés Herrera<br/><b>Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/><b>Secretario Técnico Municipal</b></p> |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DIAGRAMACIÓN.**





*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O ENLACE ADMINISTRATIVO

| Área | Nombre del Proceso                               | No.       | Interno (Proceso) |
|------|--|-----------|-------------------|
|      | Integración del presupuesto anual                | STM-EA-01 | X                 |
|      | Manejo del fondo fijo                            | STM-EA-02 | X                 |
|      | Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios | STM-EA-03 | X                 |
|      | Control de inventario de bienes muebles          | STM-EA-04 | X                 |
|      | Tramite de modificaciones presupuestales         | STM-EA-05 | X                 |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

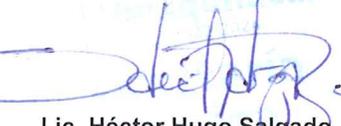
**DESARROLLO**

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO                   | Integración del presupuesto anual   | CLAVE<br>STM-EA-01  |
| OBJETIVO                             | Conjuntar los proyectos de presupuesto de todas las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal para la elaboración de un presupuesto que coadyuve con el cumplimiento de las metas establecidas.  |   |
| ALCANCE                              | Tesorería Municipal, Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal.  |   |
| BASE LEGAL                           | Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II,III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. |   |
| DEFINICIONES                         | <b>Anteproyecto de Presupuesto:</b> Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas  |   |
| REQUISITOS                           | Necesidades de las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal.  |   |
| RESULTADOS                           | Presupuesto anual Secretaría Técnica Municipal.   |   |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | N/A   |   |
| POLÍTICAS                            | Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal.  |   |
| NO.                                  | PUESTO  | ACTIVIDAD   |
| 1                                    | Secretario Técnico Municipal  | Recibe oficio de solicitud de elaboración del presupuesto anual por parte de la Tesorería Municipal y turna al enlace administrativo  |
| 2                                    | Enlace Administrativo   | En coordinación con Secretario Técnico Municipal solicita a las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal, remitan propuesta del presupuesto necesario para el cumplimiento de sus metas establecidas. |
| 3                                    | Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal  | Remiten propuesta del presupuesto necesario para el cumplimiento de sus metas establecidas.   |
| 4                                    | Enlace Administrativo   | Recaba propuestas de las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal y elabora anteproyecto de presupuesto.  |
| 5                                    | Enlace Administrativo   | Remite anteproyecto de presupuesto al Secretario Técnico Municipal para su aprobación.  |
| 6                                    | Secretario Técnico Municipal  | Aprueba anteproyecto de presupuesto y remite a la Tesorería Municipal.  |



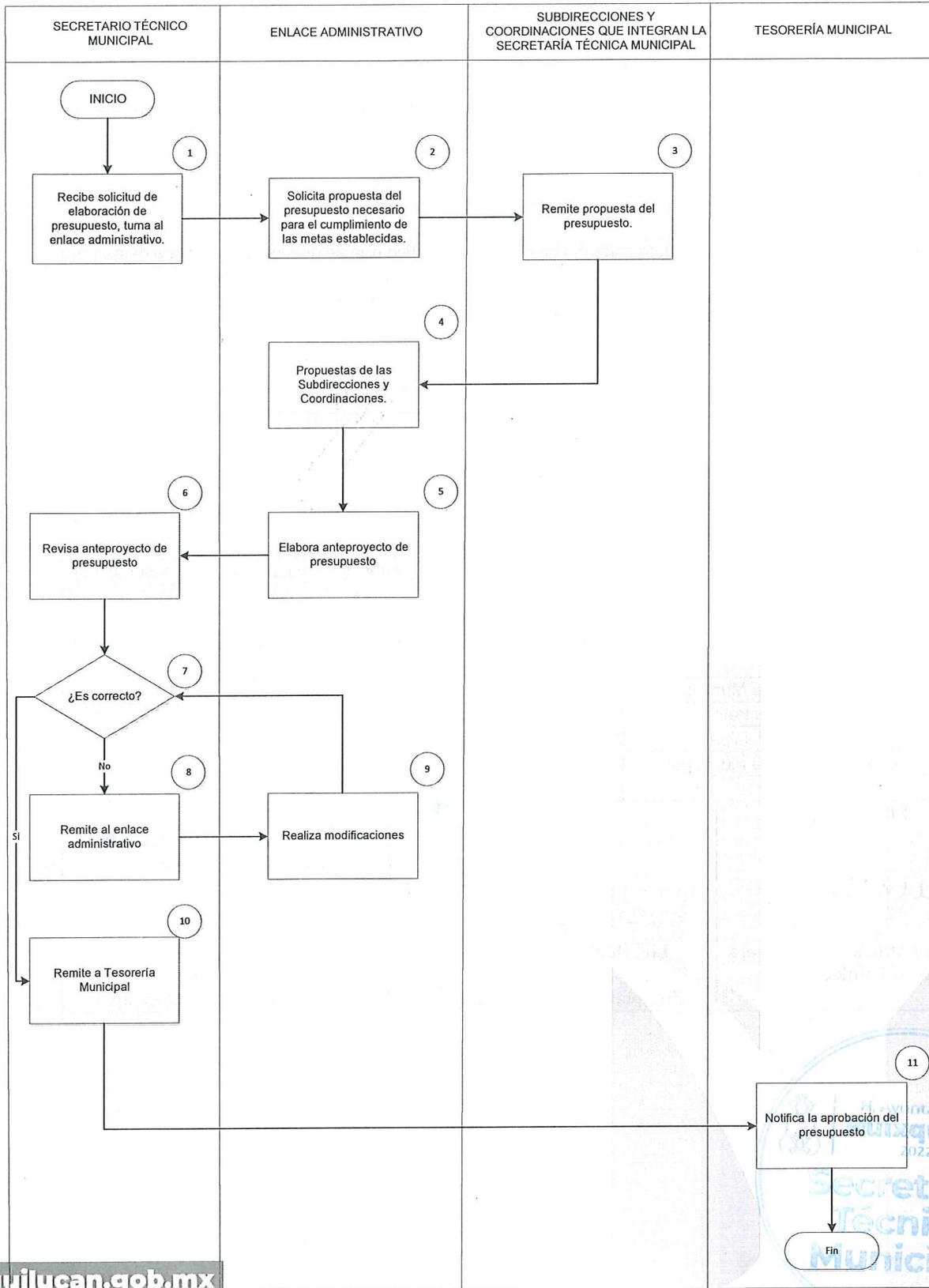


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 7 | Tesorería Municipal.  | Notifica la aprobación del presupuesto.   |  |
| 8 |   | Fin del procedimiento   |  |
|   | <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>   | <b>Aprobó</b>  |
|   |  |  |  |
|   | C. Yoanna Patricia López Rivera<br>Enlace Administrativo                          | Lic. Héctor Hugo Salgado<br>Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal             | Lic. Héctor Hugo Salgado<br>Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal              |



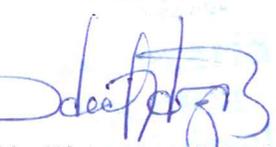
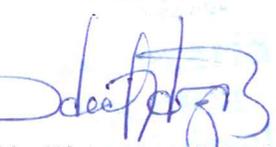
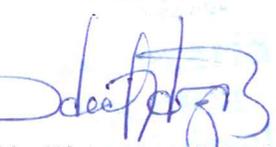
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





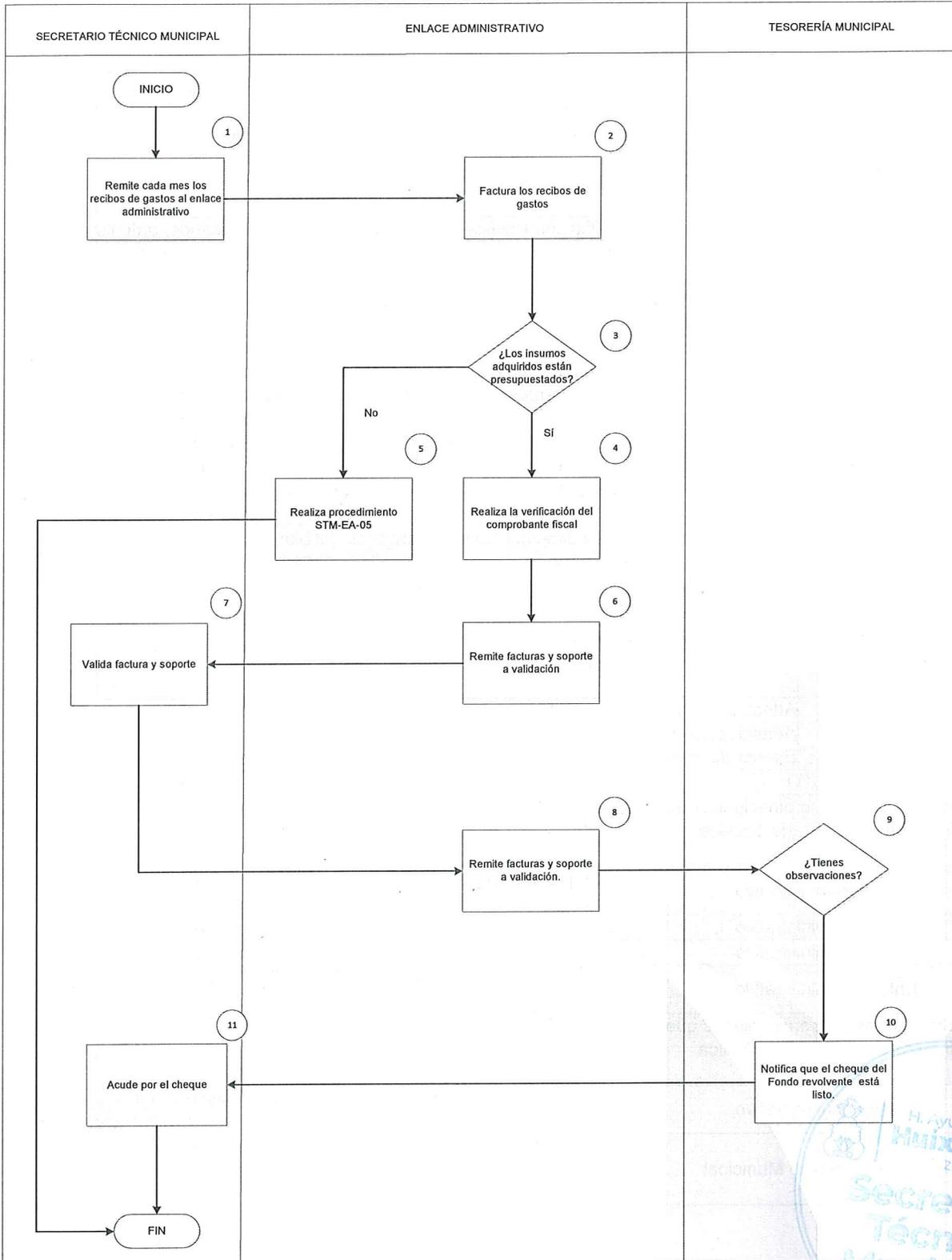
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

|  |   |  |  |   |  |
|--|---|--|--|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO   | Gestión del fondo fijo  | CLAVE<br>STM-EA-02   |  |   |  |
| OBJETIVO   | gestionar el fondo fijo de manera eficiente a través de un correcto control de las compras urgentes, para no sobregirar las partidas.   |  |  |   |  |
| ALCANCE  | Tesorería Municipal   |  |  |   |  |
| BASE LEGAL   | Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 23 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |  |  |   |  |
| DEFINICIONES   | <b>Fondo Fijo:</b> la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Instituto conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad. |  |  |   |  |
| INSUMOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de compra.</li> <li>• Hoja de ejecución de gastos.</li> </ul>   |  |  |   |  |
| RESULTADOS   | Cheque del fondo fijo.  |  |  |   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS   | STM-EA-05 nombre  |  |  |   |  |
| POLÍTICAS  | Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal.  |  |  |   |  |
| NO.  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |  |   |  |
| 1  | Secretario Técnico Municipal  | Remite cada mes los recibos de gastos al enlace administrativo para que sean facturados.   |  |   |  |
| 2  | Enlace administrativo   | Factura los recibos de gastos y rectifica que cada insumo este presupuestado.  |  |   |  |
| 3  | Enlace administrativo   | Realiza la verificación del comprobante fiscal.  |  |   |  |
| 4  | Enlace administrativo   | Remite facturas y soporte a validación del Secretario Técnico Municipal.   |  |   |  |
| 5  | Secretario Técnico Municipal  | Valida factura y soporte.  |  |   |  |
| 6  | Enlace administrativo   | Remite facturas y soporte a la Tesorería Municipal   |  |   |  |
| 7  | Tesorería Municipal   | Notifica que el cheque del Fondo revolvente está listo.  |  |   |  |
| 8  | Secretario Técnico Municipal  | Acude a la Teoría Municipal por el cheque  |  |   |  |
| 9  |   | Fin del procedimiento  |  |   |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Yoanna Patricia López Rivera<br/>Enlace Administrativo</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> </td> </tr> </table> |   |  | <p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Yoanna Patricia López Rivera<br/>Enlace Administrativo</p> | <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> | <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> |
| <p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Yoanna Patricia López Rivera<br/>Enlace Administrativo</p>   | <p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p>   | <p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br/>Secretario Técnico Municipal</p> |  |   |  |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| NOMBRE DEL PROCESO                   | Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios   | CLAVE<br><b>STM-EA-03</b>   |
| OBJETIVO                             | Realizar y tramitar las requisiciones de los bienes y servicios, ante la Dirección General de Administración, para el correcto desempeño de las actividades de la Secretaría Técnica Municipal.  |   |
| ALCANCE                              | Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal, Enlace Administrativo, Secretario Técnico Municipal, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Tesorería Municipal, Almacén Municipal.  |   |
| BASE LEGAL                           | Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 23 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; artículos 14, 15, 16,17, 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 14, 15, 16, 17, 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública. orden   |   |
| DEFINICIONES                         | <b>Requisición:</b> Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.<br><b>Formatos PbRM:</b> Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes. |   |
| REQUISITOS                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo donde se describa las características del bien o servicio a solicitar.</li> <li>• PbRM-04ª presupuesto de egresos detallado 2023</li> <li>• Hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos.</li> <li>• Sistema GRP-SIMA</li> </ul>  |   |
| RESULTADOS                           | Adquisición de bienes y contratación de Servicios.   |   |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | STM-EA-05 nombre????   |   |
| POLÍTICAS                            | Adecuado seguimiento de la circular 12 emitida por la Dirección General de Administración.<br>Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal.   |   |
| NO.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |
| 1                                    | Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal   | Solicitan al enlace administrativo el bien o servicio que requieren.  |
| 2                                    | Enlace administrativo  | Rectifica que el bien o servicio solicitado este presupuestado.   |
| 3                                    | Enlace administrativo  | Rectifica si el bien o servicio requiere dictamen técnico.  |
| 4                                    | Enlace administrativo  | Elabora solicitud de adquisición en el sistema GRP-SIMA.  |
| 5                                    | Enlace administrativo  | Remite solicitud de adquisición del bien o servicio al área solicitante para el Vo.Bo   |
| 6                                    | Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal   | Remite Vo.Bo al enlace administrativo.  |
| 7                                    | Enlace administrativo  | Remite solicitud de adquisición al Secretario Técnico Municipal para firma.   |
| 8                                    | Secretario Técnico Municipal   | Firma solicitud de adquisición y remite a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, para la realización del estudio de mercado. |

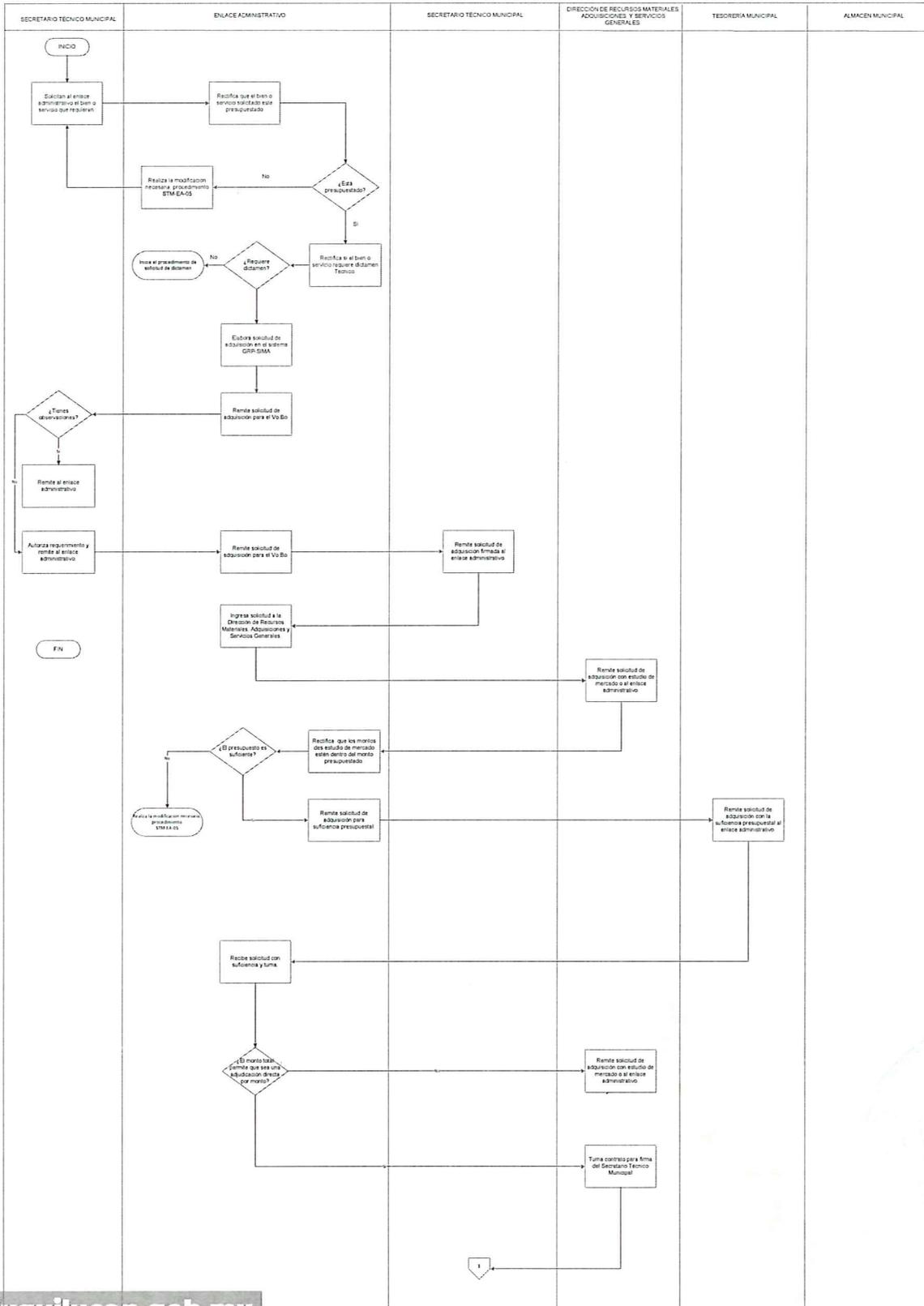


**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

|   |   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|
| 9   | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.                          | Remite solicitud de adquisición con estudio de mercado al enlace administrativo.  |   |  |   |   |
| 10  | Enlace administrativo   | Rectifica que los montos del estudio de mercado estén dentro del monto presupuestado.   |   |  |   |   |
| 11  | Enlace administrativo   | Remite solicitud de adquisición a la subtesorería para solicitar suficiencia presupuestal.  |   |  |   |   |
| 12  | Tesorería Municipal   | Remite solicitud de adquisición con la suficiencia presupuestal al enlace administrativo.   |   |  |   |   |
| 13  | Enlace administrativo   | Recibe formato de solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.   |   |  |   |   |
|   |   | <table border="1"> <tr> <td><b>Adjudicación directa:</b></td> <td><b>Licitación pública o invitación restringida:</b></td> </tr> <tr> <td>continúa con el paso 17</td> <td>continúa con el paso 15</td> </tr> </table>  | <b>Adjudicación directa:</b>  | <b>Licitación pública o invitación restringida:</b>  | continúa con el paso 17   | continúa con el paso 15   |
|   |   | <b>Adjudicación directa:</b>  | <b>Licitación pública o invitación restringida:</b>                                   |  |   |   |
| continúa con el paso 17   | continúa con el paso 15   |   |   |  |   |   |
|   |   |   |   |  |   |   |
| 14  | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.                          | Remite oficio de invitación al procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida.  |   |  |   |   |
| 15  | Secretario Técnico Municipal  | Acude a la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas y al fallo.   |   |  |   |   |
| 16  | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales                           | Turna contrato para firma.  |   |  |   |   |
| 17  | Secretario Técnico Municipal  | Firma contrato del bien o servicio solicitado y remite contrato firmado a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.   |   |  |   |   |
| 18  | Enlace administrativo   | <table border="1"> <tr> <td><b>Si es un bien:</b></td> <td><b>Si es un servicio:</b></td> </tr> <tr> <td>Recibe la notificación del almacén municipal para elaborar vale de salida, continúa con el paso 21.</td> <td>Acude con el área solicitante a rectificar la prestación del servicio, continúa con el paso 21.</td> </tr> </table> | <b>Si es un bien:</b>   | <b>Si es un servicio:</b>  | Recibe la notificación del almacén municipal para elaborar vale de salida, continúa con el paso 21. | Acude con el área solicitante a rectificar la prestación del servicio, continúa con el paso 21. |
|   |   | <b>Si es un bien:</b>   | <b>Si es un servicio:</b>   |  |   |   |
| Recibe la notificación del almacén municipal para elaborar vale de salida, continúa con el paso 21.   | Acude con el área solicitante a rectificar la prestación del servicio, continúa con el paso 21. |   |   |  |   |   |
|   |   |   |   |  |   |   |
| 19  | Secretario Técnico Municipal  | Firma vale de salida de almacén   |   |  |   |   |
| 20  | Enlace administrativo   | Remite vale de salida al almacén y rectifica que sea lo solicitado  |   |  |   |   |
| 21  | Enlace administrativo   | Elabora bitácora de entrega de los bienes y toma fotografías  |   |  |   |   |
| 22  | Secretario Técnico Municipal  | Valida bitácoras y fotografías y las remite al almacén municipal.   |   |  |   |   |
| 23  | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales                           | Remite factura  |   |  |   |   |
| 24  | Enlace administrativo   | Recibe factura e integra el soporte.  |   |  |   |   |
| 25  | Secretario Técnico Municipal  | Valida factura y soporte y remite a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.   |   |  |   |   |
| 26  |   | Fin del procedimiento   |   |  |   |   |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Elaboró</b><br/> <br/> <b>C. Yoanna Patricia López Rivera</b><br/>                     Enlace Administrativo                 </td> <td style="text-align: center;"> <b>Revisó</b><br/> <br/> <b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>                     Secretario Técnico Municipal                 </td> <td style="text-align: center;"> <b>Aprobó</b><br/> <br/> <b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>                     Secretario Técnico Municipal                 </td> </tr> </table> |   |   | <b>Elaboró</b><br><br><b>C. Yoanna Patricia López Rivera</b><br>Enlace Administrativo | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal | <b>Aprobó</b><br><br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal      |   |
| <b>Elaboró</b><br><br><b>C. Yoanna Patricia López Rivera</b><br>Enlace Administrativo   | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal  | <b>Aprobó</b><br><br><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br>Secretario Técnico Municipal  |   |  |   |   |

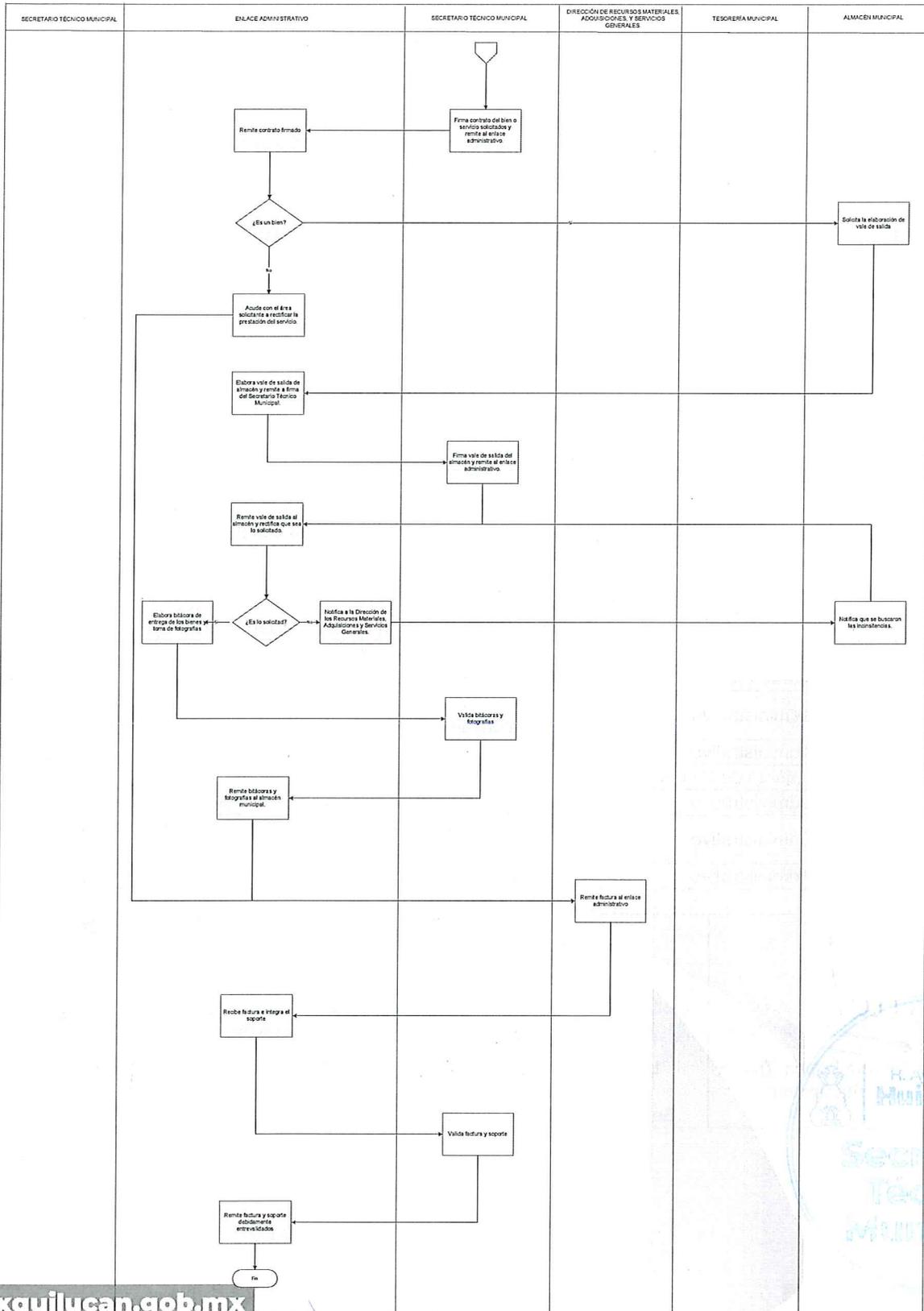


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



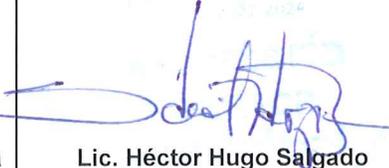
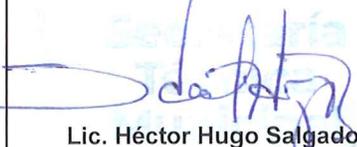
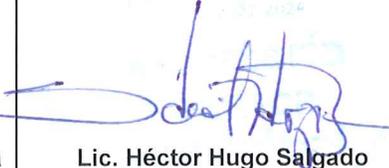
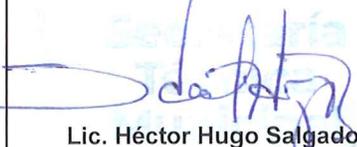
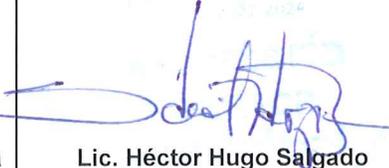
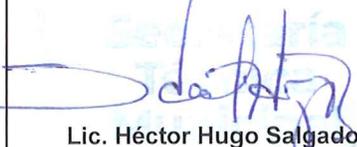


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



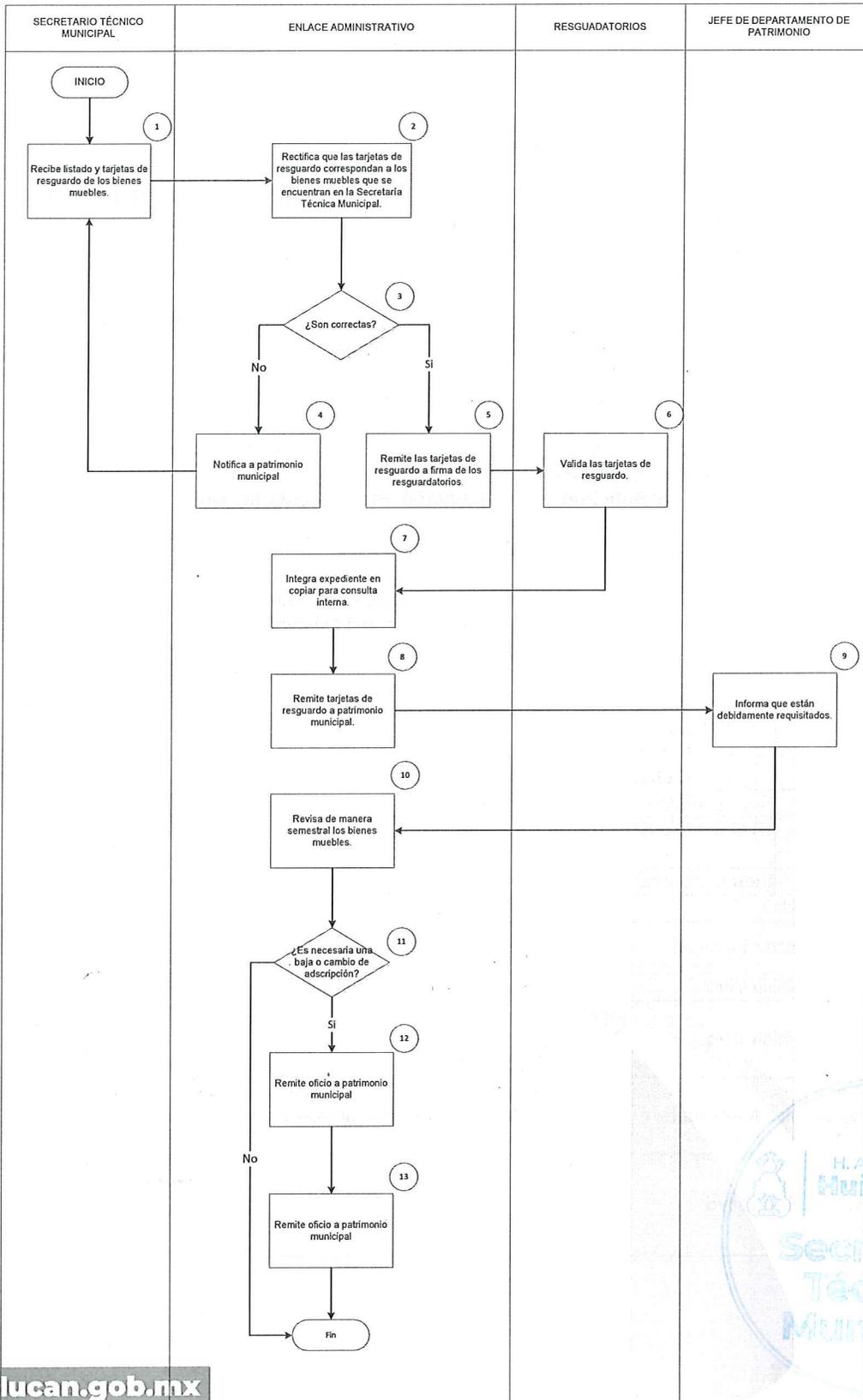


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
| NOMBRE DEL PROCESO   | Control de inventario de bienes muebles  | CLAVE<br>STM-EA- 4  |   |  |   |
| OBJETIVO   | Mantener un control en el resguardo de los bienes muebles pertenecientes a la secretaria técnica municipal, a través de un archivo interno, para así mantenerlos ubicado y en buen estado.                                     |   |   |  |   |
| ALCANCE  | Patrimonio Municipal, resguardatarios  |   |   |  |   |
| BASE LEGAL   | Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |   |   |  |   |
| DEFINICIONES   | <b>Resguardatarios:</b> Persona física que tiene bajo su responsabilidad el uso y la guarda de bienes muebles inventariables.<br><b>Tarjetas de resguardo:</b> Documento acreditativo de la guarda o custodia del bien mueble. |   |   |  |   |
| INSUMOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetas de resguardo.</li> <li>Listado de bienes muebles.</li> </ul>   |   |   |  |   |
| RESULTADOS   | Registro de bienes muebles actualizado.  |   |   |  |   |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS   | N/A  |   |   |  |   |
| POLÍTICAS  | Cuidar los bienes muebles,   |   |   |  |   |
| NO.  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |   |  |   |
| ¿???   | Secretario Técnico Municipal   | Recibe listado y tarjetas de resguardo de los bienes muebles, para recabar nombre completo y firma de los usuarios responsables, se las asigna al enlace administrativo para que rectifique que sean las correctas. |   |  |   |
| 1  | Enlace administrativo  | Rectifica que las tarjetas de resguardo correspondan a los bienes muebles que se encuentran en la Secretaria Técnica Municipal.   |   |  |   |
| 3  | Enlace administrativo  | Remite las tarjetas de resguardo  |   |  |   |
| ¿???   | Resguardatarios  | Valida las tarjetas de resguardo  |   |  |   |
| 4  | Enlace administrativo  | Recibe tarjetas de resguardo firmadas e integra expediente en copiar para consulta interna.   |   |  |   |
| 5  | Enlace administrativo  | Remite tarjetas de resguardo a patrimonio municipal.  |   |  |   |
| ¿???   | Jefe del Departamento de Patrimonio  | Informa que están debidamente requisitadas.   |   |  |   |
| ¿???   | Enlace administrativo  | Revisa de manera semestral los bienes muebles.  |   |  |   |
| ¿???   | Enlace administrativo  | En caso de ser necesaria una baja o cambio de adscripción, remite oficio a patrimonio municipal.  |   |  |   |
| ¿???   | Enlace administrativo  | Acude a entrega del bien mueble.  |   |  |   |
|  |  | Fin del procedimiento.  |   |  |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C. Yoanna Patricia López Rivera</b><br/>Enlace Administrativo</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p><b>Revisó</b></p>  <p><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>Secretario Técnico Municipal</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>Secretario Técnico Municipal</p> </td> </tr> </table> |  |   | <p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C. Yoanna Patricia López Rivera</b><br/>Enlace Administrativo</p> | <p><b>Revisó</b></p>  <p><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>Secretario Técnico Municipal</p> | <p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>Secretario Técnico Municipal</p> |
| <p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C. Yoanna Patricia López Rivera</b><br/>Enlace Administrativo</p>  | <p><b>Revisó</b></p>  <p><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>Secretario Técnico Municipal</p>                                     | <p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez</b><br/>Secretario Técnico Municipal</p>                         |   |  |   |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO                   | Tramite de modificaciones presupuestales  | CLAVE<br><b>STM-EA-05</b>  |
| OBJETIVO                             | Realiza modificaciones presupuestales de la Secretaría Técnica Municipal, necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas.  |  |
| ALCANCE                              | Tesorería municipal, contraloría, unidades administrativas, UIPPE.  |  |
| BASE LEGAL                           | Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II,III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 317, Artículo 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción XIV, VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México;   |  |
| DEFINICIONES                         | <p><b>Unidades Administrativas:</b> Es una dirección general o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.</p> <p><b>UIPPE:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal. formato de solicitud de traspasos</p> <p><b>Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria:</b> Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción.</p> <p><b>Dictamen de Reconducción y Actualización:</b> Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.</p> |  |
| REQUISITOS                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema GRP.</li> <li>• Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria.</li> <li>• Dictamen de Reconducción.</li> </ul>   |  |
| RESULTADOS                           | Cumplimiento de las metas establecidas.   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | STM-EA-02, STM-EA-03 nombres????  |  |
| POLÍTICAS                            | Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal.  |  |
| NO.                                  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |
| 1                                    | Secretario Técnico Municipal  | Instruye al enlace administrativo a realiza modificación presupuestal.   |
| 2                                    | Enlace administrativo   | Rectifica el programa y capitulo a modificar.  |
| 3                                    | Enlace administrativo   | Realiza en el sistema GRP-SIMA el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción, los remite al Secretario Técnico Municipal.                                     |
| 4                                    | Secretario Técnico Municipal  | Firma el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción y remite al enlace administrativo.  |
| 5                                    | Enlace administrativo   | Solicita a la UIPPE realice un análisis de factibilidad de metas, firme solicitud de adecuación presupuestaria, dictamen de reconducción (en su caso) y apruebe las modificaciones en el sistema GRP-SIMA. |

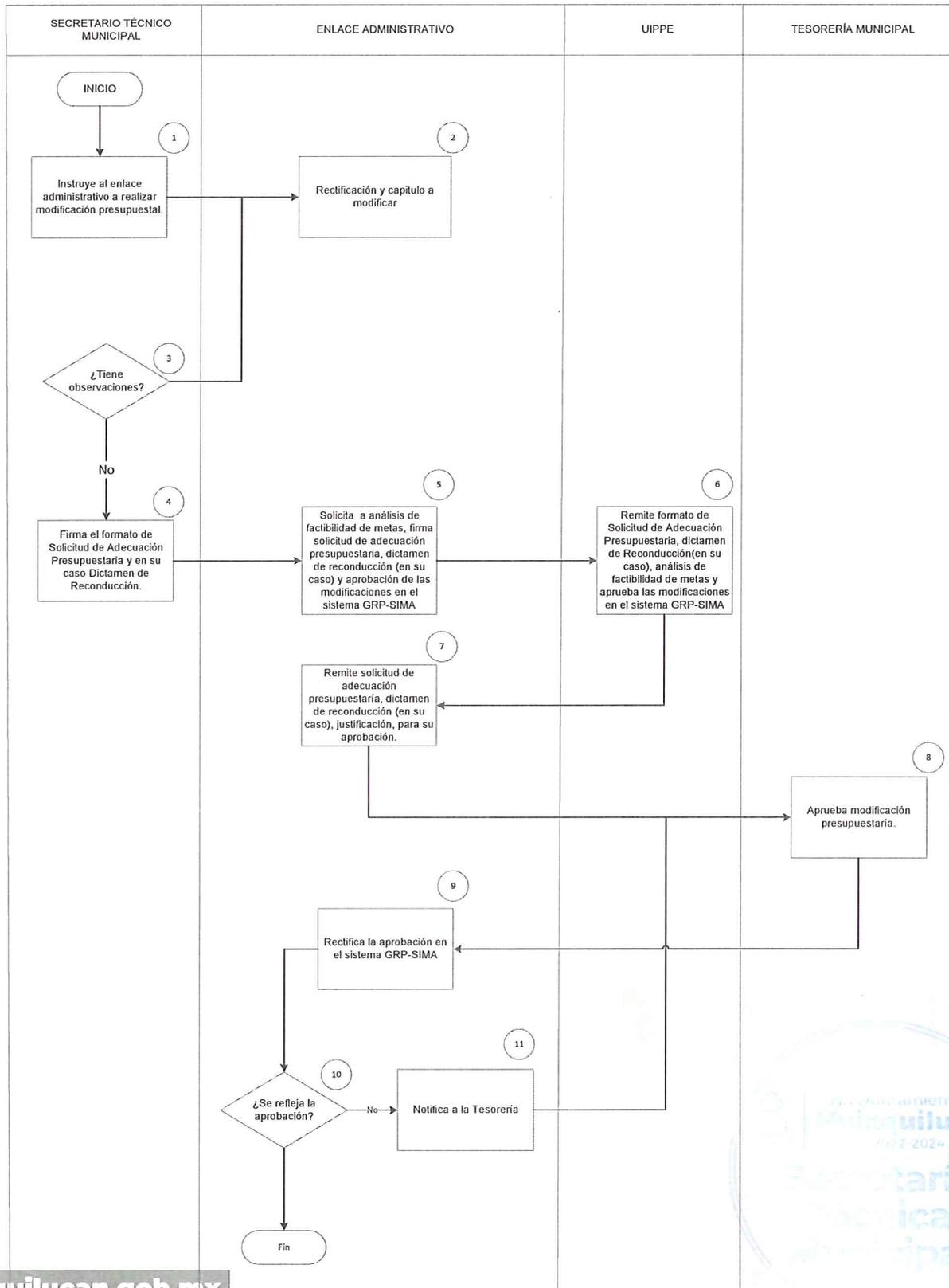


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

|  |                       |   |  |
|--|-----------------------|---|--|
| 5  | UIPPE                 | Remite formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria, dictamen de Reconducción (en su caso), análisis de factibilidad de metas y aprueba las modificaciones en el sistema GRP-SIMA.       |  |
| 7  | Enlace administrativo | Remite solicitud de adecuación presupuestaria, dictamen de reconducción (en su caso), justificación a la Tesorería Municipal para su aprobación y a contraloría interna para su conocimiento. |  |
| 8  | Tesorería Municipal   | Aprueba modificación presupuestaria.  |  |
| 9  |                       | Fin del procedimiento.  |  |
| <p>Elaboró</p> <br>C. Yoanna Patricia López Rivera<br>Enlace Administrativo |                       | <p>Revisó</p> <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal                         | <p>Aprobó</p> <br>Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez<br>Secretario Técnico Municipal |



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

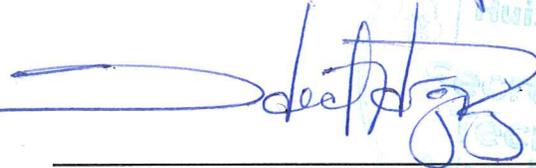
VALIDACIÓN

  
  
**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

  
  
**LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS**

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

  
  
**LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ**

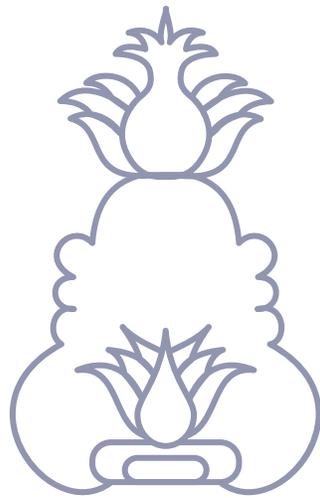
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

  
  
**MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ**

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten text, possibly a signature or initials, located in the upper left quadrant of the page.

Handwritten signature or initials in blue ink, located in the lower center of the page.



2022-2024

**HUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO