



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
MUNICIPALES Y DELEGACIONALES
2017**



**Módulo 2:
Administración Pública Municipal o Delegacional**

Sección II: Trámites y servicios

[Presentación](#)

[Informantes](#)

[Sección II. Trámites y servicios](#)

[Participantes y comentarios](#)

[Glosario](#)

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

Sección II: Trámites y servicios

[Índice](#)

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI			
1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO		2. CONTROL DEL MUNICIPIO FOLIO NÚMERO DE MÓDULO	
3. RESPONSABLES _____ CLAVE JEFE DE GRUPO _____ CLAVE REPRESENTANTE DEL INEGI		4. RESULTADO DEL MÓDULO FECHA _____ DÍA MES _____ CÓDIGO CÓDIGOS DEL MÓDULO 1 Completo 2 Incompleto 3 Cita aplazada 4 Negativa 5 Otra situación	

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 37**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto..."

DERECHOS DE LAS UNIDADES DEL ESTADO

De conformidad con lo previsto por la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, las Unidades del Estado tendrán el derecho de solicitar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que sean rectificadas los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017 (CNGMD 2017) como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo al mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas que permiten agrupar los diversos campos de información de interés nacional de manera temática, lo que permite lograr que la generación, suministro y difusión de información se realice de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que conlleven al cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.
- Subsistema Nacional de Información Económica.
- Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente.
- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, y como propuesta del Consejo Consultivo, de acuerdo con lo que establece en el artículo 15 fracción III de la Ley del SNIEG.

El SNIGSPIJ tiene como objetivo estratégico: "Institucionalizar y operar un esquema coordinado para la producción, integración, conservación y difusión de información estadística y geográfica de interés nacional, de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado Mexicano, y a sus respectivos poderes, en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias".

Derivado del proceso de implementación de los censos nacionales de gobierno y como parte de los proyectos estratégicos elaborados por el SNIGSPIJ, en 2009 se llevó a cabo el primer ejercicio para la generación de información estadística y geográfica de los Municipios y Delegaciones del país, con la finalidad de que ésta se vincule con el quehacer gubernamental en el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en la materia de gobierno.

A 8 años de distancia de iniciado el proyecto y para darle continuidad a dichos trabajos, ahora se presenta el cuestionario del quinto ejercicio como parte de la serie documental, denominado Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017 (CNGMD 2017), mismo que se conforma por los siguientes módulos.

- Módulo 1. Ayuntamiento
- Módulo 2. Administración Pública Municipal y Delegacional
- Módulo 3. Seguridad Pública
- Módulo 4. Justicia Municipal
- Módulo 5. Agua Potable y Saneamiento
- Módulo 6. Residuos Sólidos Urbanos

Cada módulo está conformado por los siguientes apartados:

Apartado 1. Contiene la presentación, descripción del objetivo y estructura del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del cuestionario.

Apartado 2. En él se recaba información sobre los servidores públicos responsables de entregar la información requerida en el cuestionario.

Apartado 3. Lo conforma el cuestionario del módulo. Con el fin de facilitar la ubicación de los temas que lo conforman, la versión electrónica del mismo, se ha dividido en tantas pestañas como secciones de información son requeridas. En la primera hoja se presenta un índice con el contenido de cada módulo.

Apartado 4. Presenta un espacio destinado al registro de los servidores públicos que participaron en el llenado de cada módulo; de igual manera contiene una hoja para que los informantes puedan anotar comentarios generales que consideren convenientes respecto a la información que están proporcionando en el censo.

Apartado 5. Contiene un glosario de términos específicos que son considerados relevantes para el módulo.

Asimismo, tomando en consideración la información solicitada para el módulo 3 y 4 se anexan tres complementos desagregando las infracciones, los delitos del fuero común y del fuero federal en los cuales se enlistan 61 infracciones, el bien común protegido y lista de delitos que permita identificar las diferentes conductas tipificadas en el Código Penal Federal. Finalmente, en el módulo 4, se identifica un anexo que contiene un listado de infracciones consideradas en los Bandos o Reglamentos Municipales.

De manera particular, en el módulo 2 se solicita información sobre la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; información sobre recursos de redes y conexión a internet con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios; así como los elementos y acciones institucionales que se han llevado a cabo para la implementación y ejercicio de funciones específicas como planeación, evaluación, actividades estadísticas y/o geográficas, protección civil, cobro de predial y catastro municipal, servicios públicos, armonización contable, transparencia, archivos, catastro, control interno y anticorrupción y participación ciudadana. Además de las disposiciones normativas que rigen la operación de la Administración Pública Municipal o Delegacional.

Para ello, este módulo contiene 385 preguntas agrupadas en las siguientes secciones:

- I. Estructura organizacional y ejercicio de la función de gobierno
- II. Trámites y servicios
- III. Protección civil
- IV. Catastro Municipal y cobro predial
- V. Transparencia
- VI. Control interno y anticorrupción
- VII. Participación ciudadana
- VIII. Marco regulatorio
- IX. Servicios públicos
- X. Planeación y Gestión Territorial

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada mediante el censo, es necesario que los informantes (responsables de su llenado) sean funcionarios específicos que, por sus atribuciones, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, los responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado 4 referido líneas arriba denominado Servidores Públicos que Participaron en el Llenado del Módulo.

Los servidores públicos que se establecen como informantes, deberán validar y formalizar la información proporcionada mediante el estampado de su firma en la portada de cada módulo o sección, así como del sello de la institución que representan. Cabe destacar que la información recabada mediante el censo, una vez recibida con la firma del o los servidores públicos responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial, en términos de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

ENTREGA DEL CUESTIONARIO

El CNGMD 2017 contará con dos tipos de cuestionarios, la versión electrónica (Excel) y la versión física (Papel), para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones, dependiendo el tipo de versión que le corresponda a su Municipio:

1) Para los Municipios que hayan respondido el cuestionario en su versión electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica, una vez que cuente con el Vo. Bo. del Responsable del INEGI, será la misma que se entregue en versión en papel, y el servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal responsable de la coordinación de los trabajos de llenado con el INEGI, deberá imprimirlo y recabar las firmas correspondientes, entregando el cuestionario en ambas versiones al Representante del INEGI a más tardar el 02 de junio de 2017, ya sea en medios magnéticos, o bien a la siguiente dirección electrónica:

2) Para los Municipios que hayan respondido el cuestionario en su versión física:

La versión definitiva del cuestionario en su versión física, una vez que cuente con el Vo. Bo. del Responsable del INEGI, el servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal responsable de la coordinación de los trabajos de llenado con el INEGI, deberá proceder a recabar las firmas y sellos de los servidores públicos que se registraron en la portada, y una vez realizado lo anterior, deberá entregarse en original a más tardar el 02 de junio de 2017, al Responsable del INEGI respectivo.

DUDAS O COMENTARIOS

En caso de dudas o comentarios, hacerlas llegar al Representante del INEGI en la Coordinación Estatal que le corresponda, quien tiene los siguientes datos:

Nombre: Mtro. Fernando González Miranda

Correo electrónico:

Teléfono: (0155) 5278 1000, ext. 1801



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

Sección II: Trámites y servicios

Informantes:

(Responden: Titular de la Secretaría de Gobierno u homólogo, Titular de la Secretaría de Finanzas y/o de la Secretaría de Administración u homólogo y/o Titular de la Unidad de Atención Ciudadana)

[Índice](#)

INFORMANTE BÁSICO (Titular de la Secretaría de Gobierno, o de la Secretaría de Finanzas, o de la Secretaría de Administración del Municipio o Delegación, u homólogos).

Nombre completo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1 (Titular de la Unidad de Atención Ciudadana de la Secretaría de Gobierno, o de la Secretaría de Finanzas, o de la Secretaría de Administración u homólogos del Municipio, la Delegación, o servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro de las instituciones referidas, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el segundo nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____

Área o Unidad orgánica de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2 (Servidor público que representa a la unidad administrativa que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la Secretaría de Gobierno, o de la Secretaría de Finanzas, o de la Secretaría de Administración u homólogos del Municipio o la Delegación, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Institución; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico" y el "Informante Complementario 1". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco)

Nombre completo: _____

Área o Unidad orgánica de adscripción: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Fax: _____
Lada Número Lada Número

Correo electrónico: _____

FIRMA

OBSERVACIONES:



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

Sección II: Trámites y servicios

[Índice](#)

II.1 Trámites y servicios

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- **Periodo de referencia de los datos:**
Al cierre del año: La información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2016.
Durante el año: La información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal manera que si alguno no coincide exactamente con lo que se encuentra actualmente en su Municipio o Delegación, deberá registrar los datos en aquel que sea similar u homólogo.
- 3.- Para las instituciones de la Administración Pública a las que se refiere el cuestionario, únicamente debe considerar aquellas que forman parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal o Delegacional de acuerdo con la Ley Orgánica o reglamento interior correspondiente, por lo que no debe considerar Instituciones que corresponden a organismos autónomos, ni instituciones de los Gobiernos Estatales, así como del Poder Legislativo y Judicial Estatal.
- 4.- En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras, por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" (no se sabe) en las celdas donde no disponga de información.
- 5.- No dejar celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

Glosario básico de la sección:

- 1.- **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.
- 2.- **Servicio informativo:** Es aquella información proporcionada en línea, sobre el Municipio o la Delegación, según corresponda, y los trámites que realizan, la cual puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos, a través del sitio WEB (página electrónica vía internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación.
- 3.- **Servicio interactivo:** Además de los servicios informativos, los servicios interactivos son los que facilitan el intercambio de información entre el Gobierno Municipal o Delegacional, con los ciudadanos, a través del sitio WEB (página electrónica vía internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación.
- 4.- **Servicio transaccional:** Además de los servicios informativos e interactivos, los servicios transaccionales son los que permiten la realización y/o seguimiento de trámites y pagos, así como la obtención de licencias o permisos, a través del sitio WEB (página electrónica vía internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación (sin necesidad de acudir a alguna oficina de gobierno).

1.- Indique si al cierre del año 2016 la Administración Pública Municipal o Delegacional contaba con algún catálogo de trámites ofrecidos al público.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 2) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 2)

1.1.- Indique las características de acceso al catálogo de trámites que refirió en su respuesta anterior:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de seleccionar el código "5. (Es para uso interno, por lo que no se encuentra disponible al público)" o "9. (No se sabe)" no podrá seleccionar ningún otro código.

1. Se encuentra disponible en el sitio WEB de la Administración Pública Municipal o Delegacional
2. Se encuentra disponible en el sitio WEB de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional
3. Se encuentra disponible en alguna oficina de atención al público de la Administración Pública Municipal o Delegacional
4. Se encuentra disponible en alguna oficina de atención al público de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional
5. Es para uso interno, por lo que no se encuentra disponible al público
6. Otras
9. No se sabe

Módulo 2 Sección II
Cuestionario

1.2.- Indique las características del contenido y estructura del catálogo de trámites referido en la respuesta de la pregunta 1:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

En caso de seleccionar el código "99. (No se sabe)", no podrá seleccionar ningún otro código.

<input type="checkbox"/>	1. Los trámites se encuentran agrupados por temas
<input type="checkbox"/>	2. Los trámites se encuentran agrupados por frecuencia de uso
<input type="checkbox"/>	3. Los trámites se encuentran agrupados por institución que los ofrece
<input type="checkbox"/>	4. Se encuentran explícitos los lugares para la realización de los trámites
<input type="checkbox"/>	5. Se encuentran explícitos los horarios de atención para la realización de los trámites
<input type="checkbox"/>	6. Se encuentran explícitos los requisitos para la realización de los trámites
<input type="checkbox"/>	7. Se encuentran explícitos los estándares de tiempo para la realización de los trámites
<input type="checkbox"/>	8. Se encuentran explícitos los costos o gratuidad de la realización de los trámites
<input type="checkbox"/>	9. Se encuentran explícitos los teléfonos o correos electrónicos para las dudas sobre la realización de los trámites
<input type="checkbox"/>	10. Otras características (especifique) _____
<input type="checkbox"/>	99. No se sabe

2.- De acuerdo con el listado de la siguiente tabla, indique la cantidad total de trámites realizados durante el año 2016 por las personas (físicas y morales) ante instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional. Para cada trámite señale el tipo de servicio WEB bajo el cual éste es ofrecido, según el catálogo correspondiente, e indique si está incluido en el catálogo de trámites referido en la respuesta de la pregunta 1.

Si la Administración Pública Municipal o Delegacional no cuenta con alguno de los trámites que se enlistan, deberá anotar "X" en la celda "No aplica" y dejar en blanco el resto de las celdas de la fila.

Si en la respuesta de la pregunta 1 seleccionó el código "2. (No)" o "9. (No se sabe)", en la siguiente tabla deberá anotar el código "2. (No)" o "9. (No se sabe)", según corresponda, en las filas de la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?".

En caso de que alguno de los trámites enlistados no esté incluido en el catálogo de trámites de la Administración Pública Municipal o Delegacional o no cuente con información al respecto, deberá seleccionar "2. (No)" o "9. (No se sabe)", según corresponda, en la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?".

Tipos de trámites y/o servicios		Cantidad de trámites atendidos durante el año 2016	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	¿Incluido en el catálogo de trámites? (1. Si / 2. No / 9. No se sabe)	No aplica
1.	Pago de impuesto predial				
2.	Pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje				
3.	Contratación de agua y drenaje				
4.	Servicio de agua potable en pipas				
5.	Reparación de fugas de agua				
6.	Permiso de descarga de aguas residuales				
7.	Constancia de domicilio				
8.	Permiso para espectáculos y eventos				
9.	Copia certificada del acta del registro civil				
10.	Afiliación al INAPAM				
11.	Consulta médica				
12.	Pago de infracciones de tránsito				
13.	Asesoría jurídica				
14.	Asesoría psicológica				
15.	Licencia de funcionamiento (apertura)				
16.	Licencia de funcionamiento (baja)				
17.	Licencia de funcionamiento (distinto a apertura y baja)				
18.	Licencia de construcción (en todas sus modalidades)				

Módulo 2 Sección II
Cuestionario

19.	Permiso de anuncio en vía pública (en todas sus modalidades)				
20.	Solicitud de poda, derribo o trasplante de árboles				
21.	Compras del gobierno				
22.	Pago de infracciones administrativas				
23.	Pago de infracciones de seguridad pública				
24.	Pago de infracciones de tránsito				
		Σ			

Catálogo de tipo de servicio ofrecido a través del sitio WEB			
1.	Informativo	4.	No se ofrece en la WEB
2.	Interactivo	9.	No se sabe
3.	Transaccional		

2.1.- De manera adicional a los trámites enlistados en la respuesta de la pregunta anterior, en la siguiente tabla anote el nombre de los 20 trámites realizados con mayor frecuencia por las personas (físicas y morales) ante instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional. Para cada uno de dichos trámites indique el tema al que corresponde (de acuerdo con el catálogo), la cantidad total de trámites atendidos durante el año 2016, el tipo de servicio WEB bajo el cual es ofrecido (de acuerdo con el catálogo), y si está incluido en el catálogo de trámites referido en la pregunta 1.

No anote los trámites que ya fueron registrados en la lista de la respuesta de la pregunta anterior.

Si en la respuesta de la pregunta 1 marcó el código "2. (No)" o "9. (No se sabe)", en la siguiente tabla deberá anotar el código "2. (No)" o "9. (No se sabe)", según corresponda, en las filas de la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?".

En caso de que alguno de los trámites enlistados no esté incluido en el catálogo de trámites de la Administración Pública Municipal o Delegacional o no cuente con información al respecto, deberá seleccionar "2. (No)" o "9. (No se sabe)", según corresponda, en la columna "¿Incluido en el catálogo de trámites?".

Deberá comenzar con el primer renglón, anotando el trámite de mayor frecuencia y continuar así sucesivamente hasta el trámite 20 en el orden de frecuencia establecido.

	Nombre de los trámites	Tema (Ver catálogo)	Cantidad de trámites atendidos durante el año 2016	Tipo de servicio WEB (Ver catálogo)	¿Incluido en el catálogo de trámites? (1.Si / 2.No/ 9. No se sabe)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
			Σ		

Catálogo de temas (instituciones municipales)					
1.	Pago de impuestos	11.	Espectáculos y diversiones públicas	21.	Cultura física y/o deporte
2.	Catastro municipal	12.	Desarrollo urbano	22.	Artes y/o Cultura
3.	Registro civil	13.	Alumbrado público	23.	Agua potable, drenaje y/o alcantarillado
4.	Desarrollo social	14.	Rastro municipal	24.	Ecología y/o protección al ambiente
5.	Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	15.	Cementerios	25.	Transparencia y acceso a la información
6.	Educación	16.	Desarrollo rural	26.	Atención ciudadana
7.	Salud pública	17.	Vivienda	27.	Quejas, denuncias y/o sugerencias sobre servicios públicos
8.	Regulación sanitaria	18.	Protección civil	28.	Quejas y/o denuncias de servidores públicos
9.	Desarrollo económico	19.	Seguridad pública	29.	Servicios públicos
10.	Empleo	20.	Tránsito y/o Transporte	30.	Otro

Catálogo de tipo de servicio ofrecido a través del sitio WEB			
1.	Informativo	4.	No se ofrece en la WEB
2.	Interactivo	9.	No se sabe
3.	Transaccional		

3.- Indique si durante el año 2016 la Administración Pública Municipal o Delegacional gestionó, a través de cualquiera de sus instituciones, algún trámite que el ciudadano deba realizar ante instituciones federales.

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Concluya la sección)

9. No se sabe (Concluya la sección)

3.1.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta anterior, en la siguiente tabla anote el nombre de los 25 trámites más frecuentes realizados por las personas (físicas y morales) ante instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, que debieran realizar ante instituciones federales. Por cada uno de ellos, seleccione la clave del tema al que corresponde (de acuerdo con el catálogo) y la cantidad total de trámites atendidos durante el año 2016.

Deberá comenzar con el primer renglón, anotando el trámite de mayor frecuencia y continuar así sucesivamente hasta el trámite 25 en el orden de frecuencia establecido.

Nombre de los trámites		Tema (Ver catálogo)	Cantidad de trámites gestionados durante el año 2016
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
		Σ	

Catálogo de temas (instituciones federales)			
1.	Pago de impuestos	11.	Regulación sanitaria
2.	Responsabilidad del S.A.T. o la S.H.C.P.	12.	Desarrollo económico
3.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	13.	Empleo
4.	Pasaporte	14.	Desarrollo urbano
5.	Responsabilidad de la S.R.E.	15.	Desarrollo rural
6.	Registro civil	16.	Vivienda
7.	Desarrollo social	17.	Protección civil
8.	Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	18.	Seguridad pública
9.	Educación	19.	Tránsito y/o Transporte
10.	Salud pública	20.	Cultura física y/o deporte
21.	Artes y/o Cultura	22.	Agua potable, drenaje y/o alcantarillado
23.	Ecología y/o protección al ambiente	24.	Transparencia y acceso a la información
25.	Atención ciudadana	26.	Quejas, denuncias y/o sugerencias sobre servicios públicos
27.	Quejas y/o denuncias de servidores públicos	28.	Otro



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
MUNICIPALES Y DELEGACIONALES
2017**



**Módulo 2:
Administración Pública Municipal o Delegacional**

Sección II: Trámites y servicios

[Índice](#)

Servidores Públicos que participaron en el llenado de la Sección

1

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

2

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

3

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

4

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Correo electrónico: _____

Preguntas y/o Secciones Integradas

COMENTARIOS GENERALES:

1)

--

2)

--

3)

--

4)

--

5)

--

6)

--

MUESTRA



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2017



Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

[Índice](#)

GLOSARIO ESPECÍFICO Sección II. Trámites y servicios

Administración Central

La conforman aquellas instituciones que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional y se encontraban subordinadas jerárquicamente y de manera directa a éste (Secretarías o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

Administración Paramunicipal

La conforman aquellas instituciones que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para auxiliar a la Administración Central para realizar alguna actividad considerada estratégica o privada, la prestación de algún servicio público o social, o la aplicación de recursos con fines específicos (Entidades paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

Administración Pública Municipal o Delegacional (APM)

Está constituida por instituciones del poder público municipal o del gobierno delegacional, que tienen como propósito realizar las tareas permanentes de interés general, tendientes a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio o Delegación. Dicha administración está conformada por instituciones de la Administración Central y de la Administración Paramunicipal.

A continuación, se mencionan con su explicación general las 32 funciones previstas en el CNGMD 2017, las cuales llevan a cabo las Instituciones de los Municipios o Delegaciones, según el tipo de acciones y/o atribuciones relacionadas a cada una de aquellas:

Agua potable, saneamiento y alcantarillado: Proporcionar servicios que comprenden la instalación, mantenimiento, conservación y potabilización de las redes de agua, su distribución y vigilancia de las calidades del agua, y las condiciones sanitarias de las instalaciones; así como, la eliminación de aguas negras hasta aquellos lugares en donde se les pueda dar debida utilización, y la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica: Analizar, revisar y aplicar los criterios jurídicos adecuados para garantizar que los actos y acciones del Ayuntamiento o de la Delegación, sus integrantes, la Administración Pública Municipal o Delegacional y todos sus servidores públicos, se encuentren estrictamente apegados a Derecho, e impulsar el mejoramiento del marco legal aplicable, tomando como base la normatividad vigente en la Federación, el Estado o el Distrito Federal, y el Municipio o la Delegación.

Bomberos: Proporcionar servicios a fin de prevenir y extinguir incendios, llevar a cabo el rescate de personas y todo tipo de eventos en los que deba intervenir el cuerpo de bomberos.

Comunicación social: Definir los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal o Delegacional, además de vincular a las instituciones municipales o delegacionales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que prestan dichos gobiernos.

Contraloría Interna: Establecer y operar el sistema de control y evaluación, así como, fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal o delegacional. Asimismo, vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y vigilar en su ámbito, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Desarrollo económico: Promover y fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, así como, crear y aprovechar las fuentes de trabajo, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

Desarrollo integral de la familia (DIF): Proporcionar servicios de asistencia social, tendientes a lograr el desarrollo Integral de los individuos, la familia y la comunidad en el Municipio o Delegación.

Desarrollo social: Vincular las prioridades, estrategias y recursos, a través de sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio o Delegación, según corresponda.

Desarrollo urbano: Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y vivienda. Coordinar y apoyar las actividades tendientes para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

Educación: Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación, establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Equidad de género y/o derechos de las mujeres: Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación.

Gobierno: Organizar a la Administración Pública Municipal o Delegacional mediante la reglamentación correspondiente, planear su desarrollo y las demás necesarias para cumplir con las funciones y servicios que al ámbito municipal atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

Informática o Tecnologías de la información y comunicación: Fomentar acciones que faciliten el acceso, procesamiento y conservación de la información de la administración pública municipal o delegacional, mediante sistemas electrónicos y computacionales.

Justicia municipal: Realizar el registro y detención de los infractores de los reglamentos municipales o delegacionales, así como de los que cometan faltas administrativas o hechos delictuosos.

Medio ambiente y ecología: Promover la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales.

Mejora de la gestión gubernamental: Aplicar políticas de mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades que conforman al Municipio.

Obras públicas: Planear y/o construir las obras de beneficio colectivo en el Municipio o Delegación.

Oficialía Mayor o administración: Prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal o Delegacional, así como, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal o Delegacional, con los servidores públicos.

Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional: Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal o Delegacional.

Otras: En esta clasificación se consideran todas aquellas funciones que no se encuentran previstas en las anteriores categorías.

Participación ciudadana: Promover y organizar la participación de los ciudadanos en las actividades del Ayuntamiento o Delegación, así como, apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que se constituyan para la realización de obras de beneficio colectivo.

Planeación y/o evaluación: Proponer, desarrollar e implementar en el Municipio o Delegación, los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal o Plan Delegacional, según corresponda.

Protección civil: Coordinar, vigilar y evaluar el sistema municipal o delegacional de protección civil y lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a la población dentro del Municipio o Delegación, incorporando la participación de la comunidad.

Salud: Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio.

Secretaría del Ayuntamiento: Atender y resolver los asuntos de organización, coordinación y administración del Ayuntamiento.

Seguridad pública: Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de la policía preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal o delegacional, según corresponda. Implementar medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos a resguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio o Delegación.

Servicios públicos: Satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio o Delegación, mediante la prestación de los servicios que tiene asignados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o bien, mediante el otorgamiento de concesión a través de particulares.

Trabajo: Llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral.

Tránsito: Diseño y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención de siniestros en materia de vialidad y tránsito.

Transparencia: Transparentar el ejercicio de la función pública del Municipio o Delegación, además de tutelar y garantizar a todos sus habitantes, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales y a la corrección, supresión y protección de los mismos, los cuales se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

Tesorería o finanzas: Inspeccionar y rendir cuentas sobre las labores de la Tesorería, así como, formular los proyectos anuales de ingresos y egresos y presentarlos en su oportunidad al Gobierno Municipal o Delegacional.

Turismo: Planear y difundir políticas de promoción de los atractivos turísticos del Municipio.

CNGMD 2017

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017.

Delegación

Son los órganos políticos administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México

Entidad Federativa

Serán considerados los 31 Estados integrantes de la Federación, así como la Ciudad de México.

Estructura de la APM

Agrupación de las instituciones que conforman al gobierno del Municipio o de la Delegación, según corresponda, de acuerdo a la forma orgánica en la que se encuentran adscritas.

Gobierno Delegacional

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias de las Delegaciones de la Ciudad de México, tendientes a que dichas instituciones cumplan con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

Gobierno Municipal

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias del Municipio, tendientes a que dicha institución cumpla con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

Informante Básico

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo.

Informante Complementario 1

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico.

Informante Complementario 2

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico y el Informante Complementario 1.

Instituciones

Organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional y que se encuentran previstas en su propia normativa orgánica, las cuales fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional (ejm. Secretarías, Entidades Paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa de características similares)

Jefe Delegacional

Es el titular en cada una de las 16 Delegaciones que conforman la Ciudad de México, la cual tiene a su cargo la administración pública de las mismas. Es elegido en forma universal, libre, secreta y directa, y se auxilian para el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior de cada Delegación.

Municipio

Entidad política y de organización comunal, que sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de las Entidades Federativas en su régimen interior. Es la célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Servicios informativos

Es aquella información proporcionada en línea, sobre el Municipio o la Delegación, según corresponda, y los trámites que realizan, la cual puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos, a través del sitio WEB (página electrónica vía internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación.

Servicios interactivos

Además de los servicios informativos, los servicios interactivos son los que facilitan el intercambio de información entre el Gobierno Municipal o Delegacional, con los ciudadanos, a través del sitio WEB (página electrónica vía internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación.

Servicios públicos

Actividades encaminadas a satisfacer de una manera regular, continua y uniforme necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental; se concreta a través de prestaciones individualizadas las cuales podrán ser suministradas directamente por el Estado o por los particulares mediante concesión.

Servicios transaccionales

Además de los servicios informativos e interactivos, los servicios transaccionales son los que permiten la realización y/o seguimiento de trámites y pagos, así como la obtención de licencias o permisos, a través del sitio WEB (página electrónica vía internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación (sin necesidad de acudir a alguna oficina de gobierno).

Trámite

Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

