PORTADA

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROGRAMA / ACTIVIDAD / INICIATIVA |  |
| COORDINADOR RESPONSABLE |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |  |
| PERIODO |  |
| FIRMA |  |

ÍNDICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **APARTADO** | **PÁGINA** |
| **I.** | **PRESENTACIÓN** |  |
| **II.** | **FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO** |  |
| **III.** | **ANTECEDENTES** |  |
| **IV.** | **MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO** |  |
| **V.** | **VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES** |  |
| **VI.**  | **SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO** |  |
| **VII.** | **ACCIONES REALIZADAS** |  |
| **VIII.** | **SEGUIMIENTO Y CONTROL** |  |
| **IX.** | **RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS** |  |
| **X.** | **INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO** |  |
| **XI.** | **RELACIÓN DE ANEXOS.** |  |

1. PRESENTACIÓN

Realizar una presentación breve del programa o actividad y en la que se generalice el propósito, objetivos y alcances del programa, así como la importancia de su realización (se sugiere no lleve más de 1 cuartilla)

II. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO.

Realizar el fundamento legal de la actividad del programa o actividad basado principalmente en leyes, artículos y apartados. (se sugiere no lleve más de 1 cuartilla)

III. ANTECEDENTES

En este apartado se presentan los antecedentes, justificación, diagnóstico o la detección de problemas o situaciones que originaron la creación del programa/iniciativa, se puede hacer uso de gráficas o documentos complementarios y poder generar los anexos correspondientes. (se sugiere no lleve más de 3 a 5 cuartillas)

IV. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO

Realizar una descripción de los procesos normativos tales como, diagramas de flujo, manuales de aplicación, reglamentación que siguió, así como los modelos de trabajo para la implementación del programa / iniciativa presentación breve del programa o actividad, se pueden anexar los instrumentos de trabajo como formatos, criterios de aplicación, reglas de operación entre otros. (se sugiere no lleve más de 5 a 10 cuartillas).

V. VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES

Realizar una descripción de cómo el programa o actividad se vinculan con los programas estratégicos y de desarrollo, así como de los planes municipales, estatal y nacional de desarrollo o sectoriales según la naturaleza o normatividad. Se deberá especificar de acuerdo al siguiente formato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **APARTADO DE VINCULACIÓN** | **PLAN** |
|  |  |  |  |

VI. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO.

En este apartado deberá presentar de manera ejecutiva la siguiente información:

1. Objetivo (s) (del Programa o actividad).
2. Fases de desarrollo (del programa o actividad) indicando tiempos. Descripción de cada fase.
3. Anexos de documentación soporte.

 (se sugiere no lleve más de 5 a 10 cuartillas)

VII. ACCIONES REALIZADAS

Realizar una descripción de los resultados obtenidos por la actividad / programa estos resultados pueden ser presentados en dos partes:

1. Información cuantitativa. (pueden anexarse reportes del periodo)
2. Información cualitativa. (descripción de los resultados en cuanto a su impacto en los diversos niveles tanto en la operación y aplicación)

(se sugiere no lleve más de 5 a 10 cuartillas)

VIII. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Realizar una descripción del seguimiento que tuvo el programa / actividad en el monitoreo de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos, anexar los formatos generados y los reportes en materia de seguimiento y control.

(se sugiere no lleve más de 2 cuartillas)

IX. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS

Realizar una descripción de los resultados obtenidos de manera global y que es complementario al apartado VII (acciones realizadas) haciendo énfasis de los beneficios obtenidos y de ser posible agregar indicadores estratégicos que sean congruentes con la articulación del programa / actividad da cumplimiento o abona a los planes y programas estratégicos. Se pueden anexar informes complementarios entregados.

(se sugiere no lleve más de 2 a 3 cuartillas)

X INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO

Una vez integrado toda la información el responsable de la actividad / programa deberá realizar un informe respecto de su trabajo indicando principalmente:

1. Principales retos de su implementación.
2. Resultados o beneficios complementarios a los ya presentados.
3. Opinión sobre dar continuidad o que alcances o desarrollo pudiera tener en el corto / mediano plazo.
4. Consideraciones importantes.
5. Relación de asuntos / gestiones pendientes.
6. Comentarios finales.
7. Se pueden anexar reportes de trabajo que se realizaron en el periodo de implementación.

(se sugiere no lleve más de 3 a 5 cuartillas)

XI. ANEXOS

Tabla de Anexos

|  |  |
| --- | --- |
| No. Anexo | Descripción |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(PORTADA DE CADA ANEXO)

|  |  |
| --- | --- |
| No. Anexo | Descripción |
|  |  |