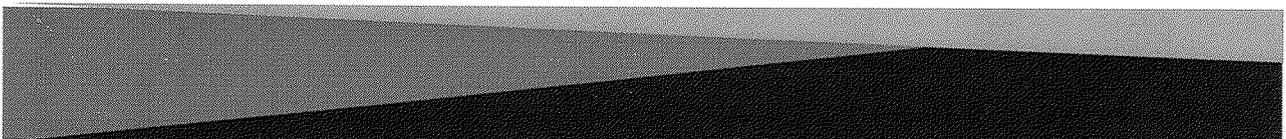


**CORREGIDORA  
CIUDADANA**

# **Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gabinete**

**Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Mayo 2018**



## **Contenido**

1. **Presentación**
2. **Objetivo del Manual**
3. **Procedimientos de la Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos**
  - **Gestión de Recursos para Proyectos Municipales**
4. **Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud**
  - **Desarrollo de Programas y Proyectos para la Juventud**
  - **Entrega de Apoyos a Jóvenes del Municipio de Corregidora**
5. **Procedimientos del Centro de Conservación y Fomento del Río el Pueblito**
  - **Desarrollo de Programas para la Conservación del Río el Pueblito**
6. **Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad**
  - **Desarrollo de Proyectos Municipales de Sustentabilidad**
  - **Informes para Participación Municipal en Programas Estatales y Federales**
7. **Hoja de Autorización**

## **1. Presentación**

La dinámica social, política y económica latente en el Municipio de Corregidora, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé respuesta oportuna a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Esto requiere de una administración municipal con una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, dentro del Eje Rector 5 “Gobierno Eficiente, Honesto y Transparente”, se estableció el compromiso de mejorar las estructuras de operación, así como implementar políticas de simplificación administrativa, que sustenten al desarrollo funcional de las dependencias municipales.

Por otra parte, en el ámbito de la transparencia y anticorrupción de la función pública y siendo también éstos un firme compromiso de la actual administración municipal, se requiere que las dependencias y servidores públicos cuenten con la claridad, disciplina y legalidad que legitimen su actuar.

Derivado de ello, la administración, para el período 2015-2018, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que le permitan definir, sistematizar y dar certeza al funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gabinete, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.

## **2. Objetivo del Manual**

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Coordinación General de Gabinete, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.

### **3. Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos**



Procedimiento:

# Gestión de Recursos para Proyectos Municipales

CÓDIGO:

PR-1310-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-03-18

FECHA DE MODIF:

02-03-18

Dependencia:

**Coordinación General de Gabinete**

Dependencia Subordinada:

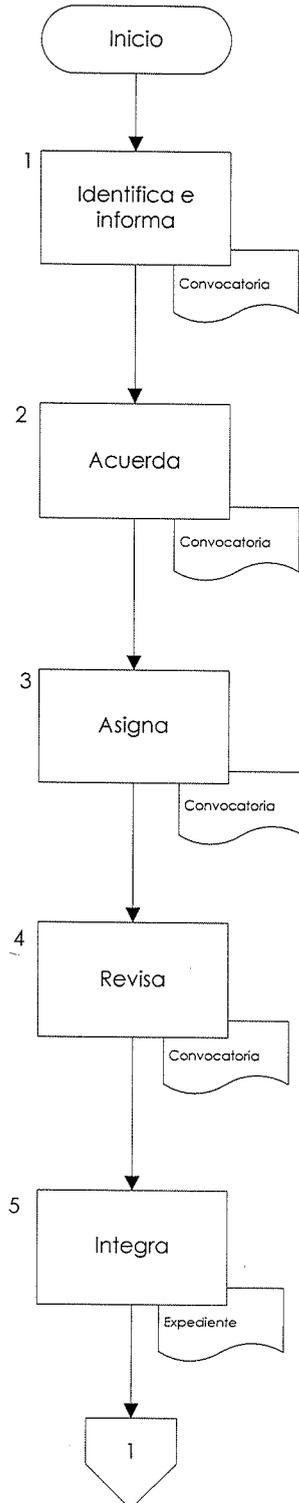
**Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos**

OBJETIVO:

Atraer recursos disponibles para las administraciones municipales, conforme a los programas de los diferentes órdenes de gobierno, que permitan potencializar el desarrollo de proyectos y acciones de las dependencias municipales.

## Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos

## Descripción



1. El personal de la UEDGR identifica oportunidad de gestionar recurso externo para proyectos municipales e informa al Jefe de la Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos.

2. El Jefe de la Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos acuerda la gestión de recursos para las Dependencias Municipales, a través de la Coordinación General de Gabinete.

3. El Jefe de la Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos asigna el proyecto al Enlace de Gestión de Fondos, al Enlace Jurídico o al Projectista de Obra según la materia de la que se trate.

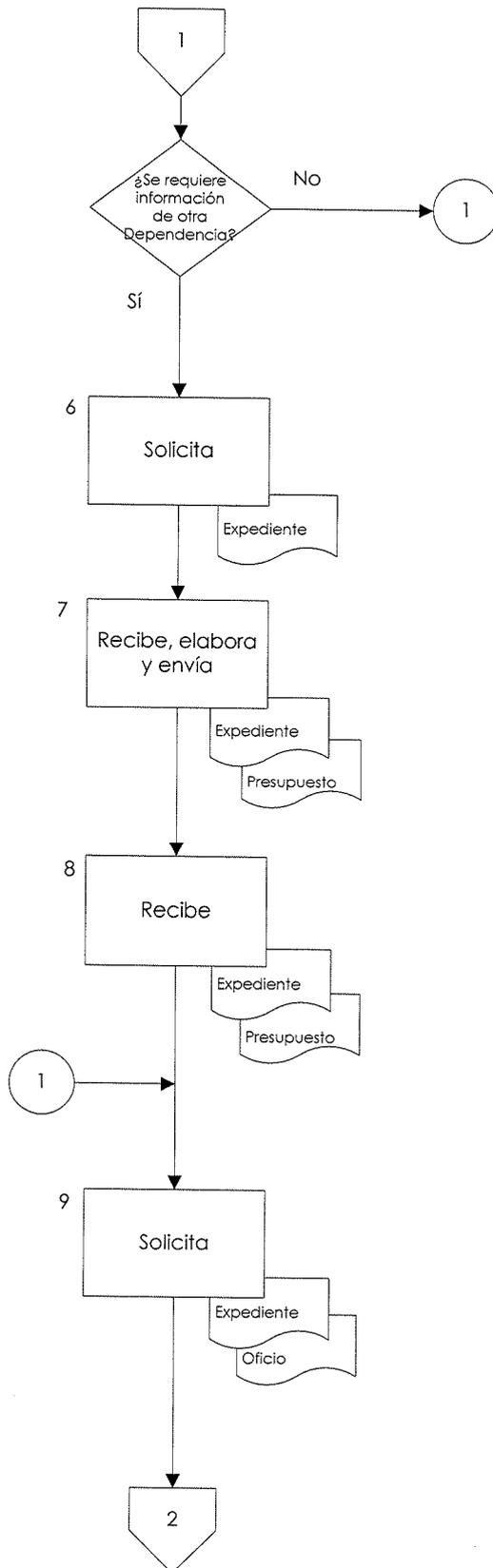
4. El personal responsable del proyecto revisa reglas de operación, lineamientos, convocatorias y publicaciones donde se establecen las condiciones para presentar proyectos.

5. El personal responsable del proyecto integra expediente documental, de acuerdo a la normatividad aplicable.



## Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos

## Descripción



¿Se requiere información de otra Dependencia Municipal?

No se requiere información de otra Dependencia

Conector 1 va a la actividad 9 de este procedimiento

Sí se requiere información de otra Dependencia

6. El personal responsable del proyecto solicita información a la Dependencia Municipal.

7. El personal responsable recibe información, elabora proyecto en la UGR y envía propuesta de presupuesto a la Dependencia para su valoración.

8. El personal responsable recibe presupuesto validado.

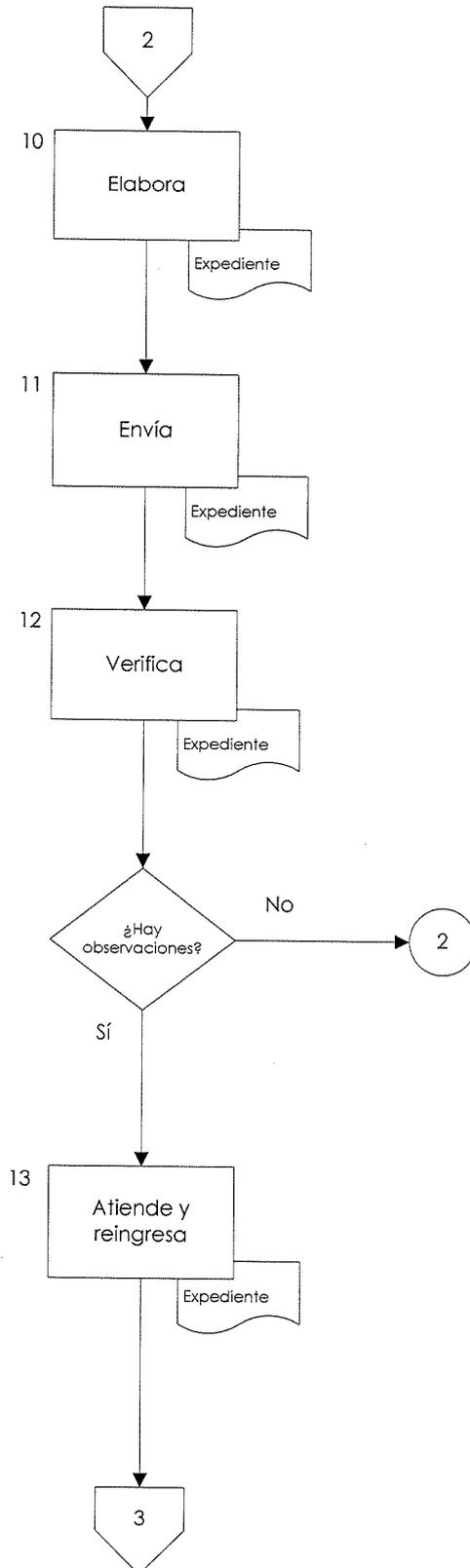
Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere información de otra Dependencia Municipal?

9. El personal responsable solicita apertura de cuenta bancaria a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos.



## Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos

## Descripción



10. El personal responsable elabora expediente para gestionar recurso de acuerdo a la convocatoria. Éste puede contener Cedula técnica, Nota técnica o Análisis de costo beneficio.

11. El personal responsable envía proyecto a la instancia generadora del recurso.

12. El personal responsable verifica que se haya realizado la apertura de la cuenta y que se haya notificado a la instancia generadora del recurso por parte de la STF.

¿Hay observaciones por parte de la instancia generadora del recurso?

No hay observaciones.

Conector 2 va a la pregunta ¿Requiere firma de convenio?

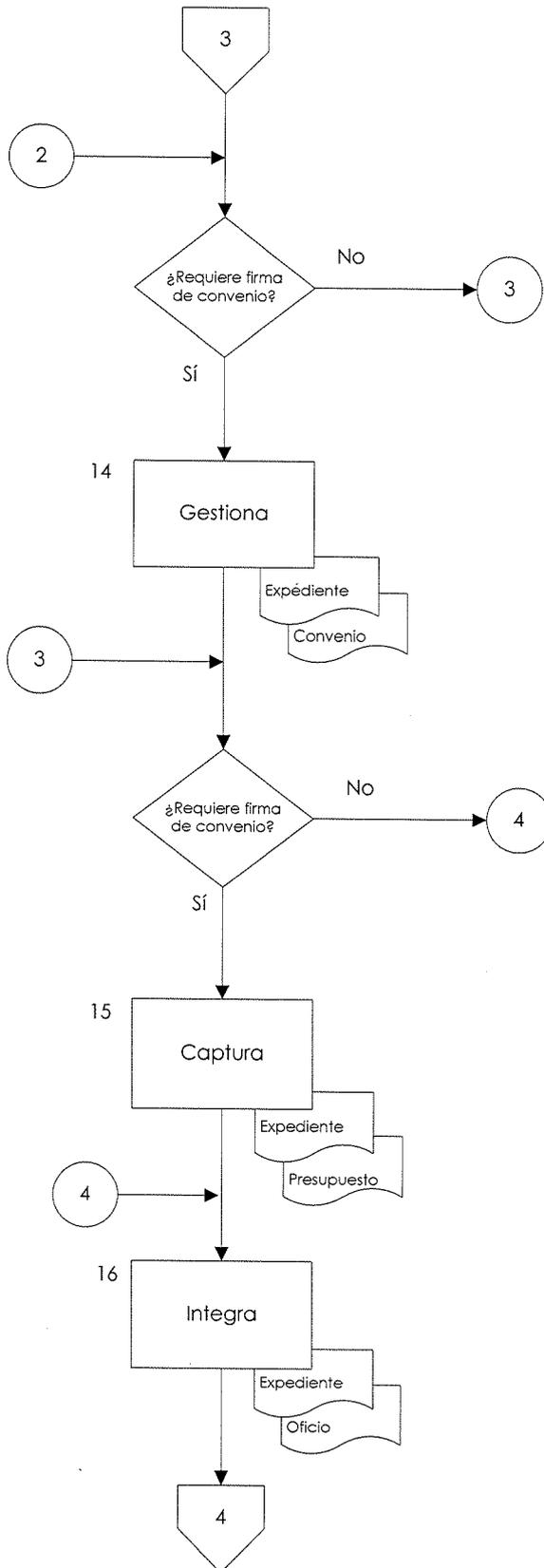
Sí hay observaciones.

13. El personal responsable atiende las observaciones y reingresa el proyecto.



Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿Hay observaciones por parte de la instancia generadora del recurso?

¿Requiere firma de convenio?

No requiere firma de convenio

Conector 3 va a la pregunta ¿El recurso ingresa como gasto social?

Sí requiere firma de convenio

14. El personal responsable gestiona la elaboración y firma del convenio a través de la Dirección Jurídica

Conector 3 viene de la pregunta ¿Requiere firma de convenio?

¿El recurso ingresa como gasto social?

No ingresa como gasto social

Conector 4 va a la actividad 16 de este procedimiento.

Sí ingresa como gasto social

15. El personal responsable captura en el sistema informático PICASO como gasto social.

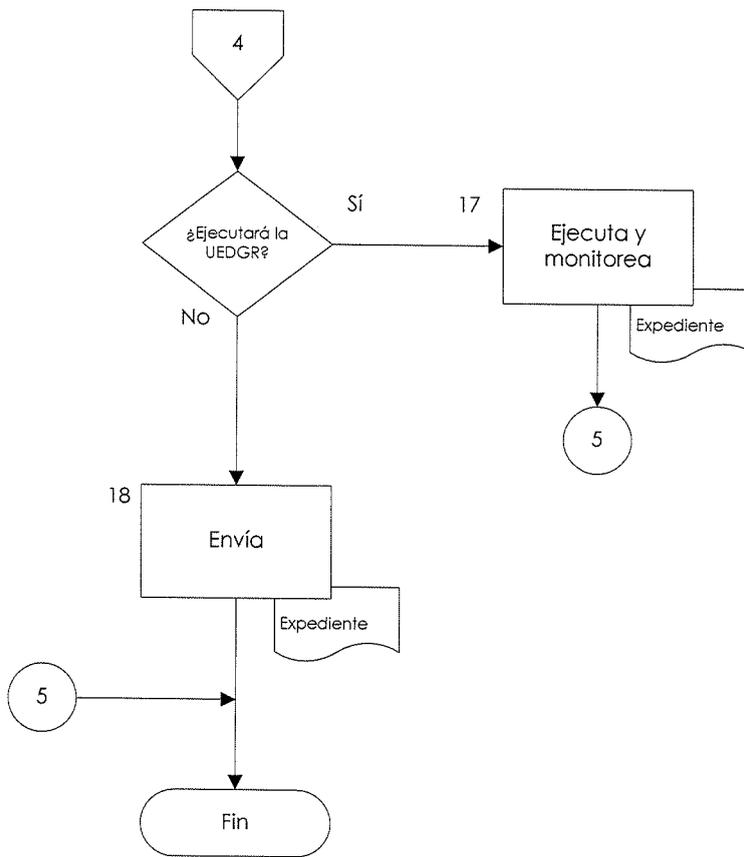
Conector 4 viene de la pregunta ¿El recurso ingresa como gasto social?

16. El personal responsable integra expediente de gestión del proyecto aprobado, tales como reglas de aprobación, convenio, oficio de aprobación, expediente de solicitud de los recursos.



## Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos

## Descripción



¿El proyecto lo ejecutará la UEDGR?  
Sí lo ejecutará la UEDGR

17. El personal responsable ejecuta el proyecto y monitorea hasta su conclusión según las reglas de operación.

Conector 5 va al fin del procedimiento

No lo ejecutará la UEDGR

18. El personal responsable envía expediente de gestión al área ejecutora.

Conector 5 viene de la actividad 17

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

# Gestión de Recursos para Proyectos Municipales

CÓDIGO:

PR-1310-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-03-18

FECHA DE MODIF:

02-03-18

## Políticas:

1. El Presidente Municipal y/o la Coordinación de Gabinete serán quienes determinen si la UEDGR debe ejecutar alguno de los proyectos, por así convenir a los intereses del Municipio.

## Responsabilidades :

1. En el caso de proyectos de infraestructura municipal, es responsabilidad de la SDUOP elaborar el presupuesto para ser integrado al expediente del proyecto.

## Definiciones y siglas:

UEDGR: Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos

STF: Secretaría de Tesorería y Finanzas

SDUOP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Sistema Informático PICASO: software de Gobierno del Estado para administrar el banco de proyectos

## Normatividad y Documentos Externos:

Formatos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

-Notas Técnicas

-Cédulas Técnicas

-Estudio de Costo Beneficio

## Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

**Revisó:**

Lic. Álvaro Ugalde Herrera  
Jefe de la Unidad de Entidades  
Desconcentradas y Gestión de Recursos

**Aprobó:**

Lic. Álvaro Ugalde Herrera  
Jefe de la Unidad de Entidades  
Desconcentradas y Gestión de Recursos

## **4. Instituto Municipal de la Juventud**



Procedimiento:

# Desarrollo de Programas y Proyectos para la Juventud

CÓDIGO:

PR-1320-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-03-18

FECHA DE MODIF:

08-03-18

Dependencia:

**COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE**

Dependencia Subordinada:

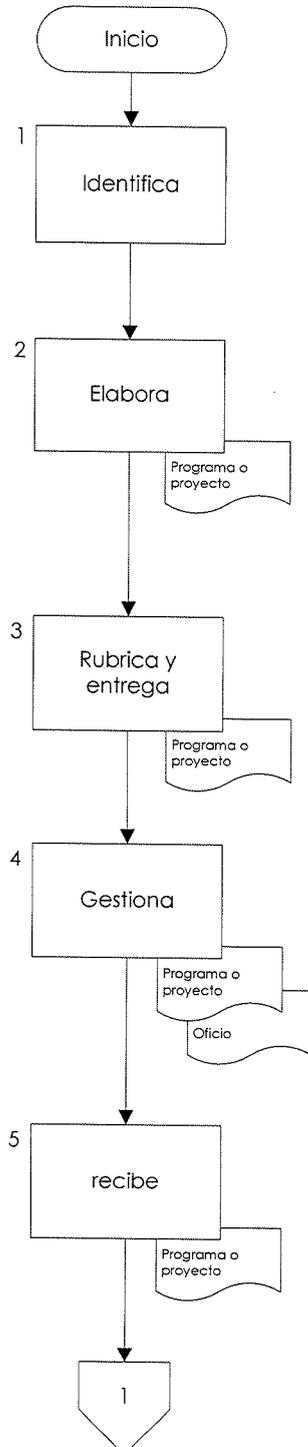
**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

OBJETIVO:

Implementar proyectos y programas para atender las necesidades y oportunidades de desarrollo para jóvenes en el Municipio de Corregidora.

## Instituto Municipal de la Juventud

## Descripción



1. El Promotor de Programas Juveniles identifica las necesidades y oportunidades de desarrollo para jóvenes en el Municipio de Corregidora.

2. El Promotor de Programas Juveniles elabora programa o proyecto dirigido a la juventud a fin de atender las necesidades y oportunidades identificadas, incluyendo la siguiente información:  
-Descripción del programa o proyecto  
-Dependencias Municipales participantes  
-Bienes y/o servicios necesarios  
-Cronograma de trabajo

3. El Promotor de Programas Juveniles rubrica programa o proyecto y entrega al Director del Instituto Municipal de la Juventud para su autorización mediante firma.

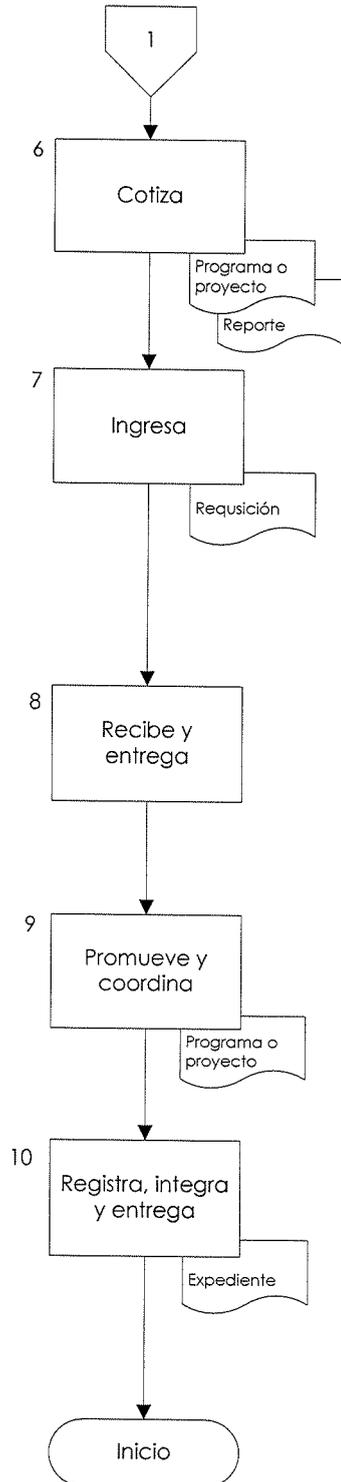
4. El Promotor de Programas Juveniles, gestiona el apoyo de las diferentes Dependencias involucradas en el programa o proyecto mediante oficio firmado por el Director de Instituto Municipal de la Juventud.

5. El Promotor de Programa Juveniles recibe confirmación de apoyo por parte de las Dependencias, para que se lleve a cabo el programa o proyecto.



**Instituto Municipal de la Juventud**

**Descripción**



6. El Promotor de Programas Juveniles cotiza los insumos para el programa o proyecto y envía reporte al Analista Administrativo.

7. El Analista Administrativo ingresa la requisición de insumos conforme a los lineamientos de la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con el procedimiento de "Adjudicación de Bienes y Servicios" de la Secretaría de Administración.

8. Analista Administrativo recibe insumos y entrega al Promotor de Programas Juveniles para llevar a cabo el programa o proyecto.

9. El Promotor de Programas Juveniles promueve la participación de la juventud del Municipio de Corregidora y coordina los programas y proyectos.

10. El Promotor de Programa Juvenil registra evidencias de cumplimiento del programa o proyecto, integra el expediente y entrega al Auxiliar de Oficina para su archivo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Desarrollo de Programas y Proyectos para la Juventud

CÓDIGO:

PR-1320-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-03-18

FECHA DE MODIF:

08-03-18

### Políticas:

1. Participar conforme a las capacidades del Municipio de Corregidora en las convocatorias del Instituto Mexicano de la Juventud.
2. Dentro de los programas dirigidos a jóvenes habrá talleres de diversos temas, así como asistencia psicológica.
3. La asistencia psicológica se realiza en varias sesiones que deben ser registradas en el expediente de cada paciente.

### Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Instituto Municipal de la Juventud llevar un registro de los jóvenes que solicitan apoyo psicológico así como la programación de citas, en coordinación con la persona encargada de brindar el servicio.
2. Es responsabilidad del Promotor de Programas Juveniles diseñar e implementar proyectos para la juventud.

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

### Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

**Revisó:**

Lic. Ana Paulina Corral Basurto  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud

**Aprobó:**

Lic. Álvaro Ugaldé Herrera  
Jefe de la Unidad de Entidades  
Desconcentradas y Gestión de Recursos



Procedimiento:

## Entrega de apoyos a jóvenes del Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-1320-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

09-03-18

FECHA DE MODIF:

09-03-18

Dependencia:

**COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE**

Dependencia Subordinada:

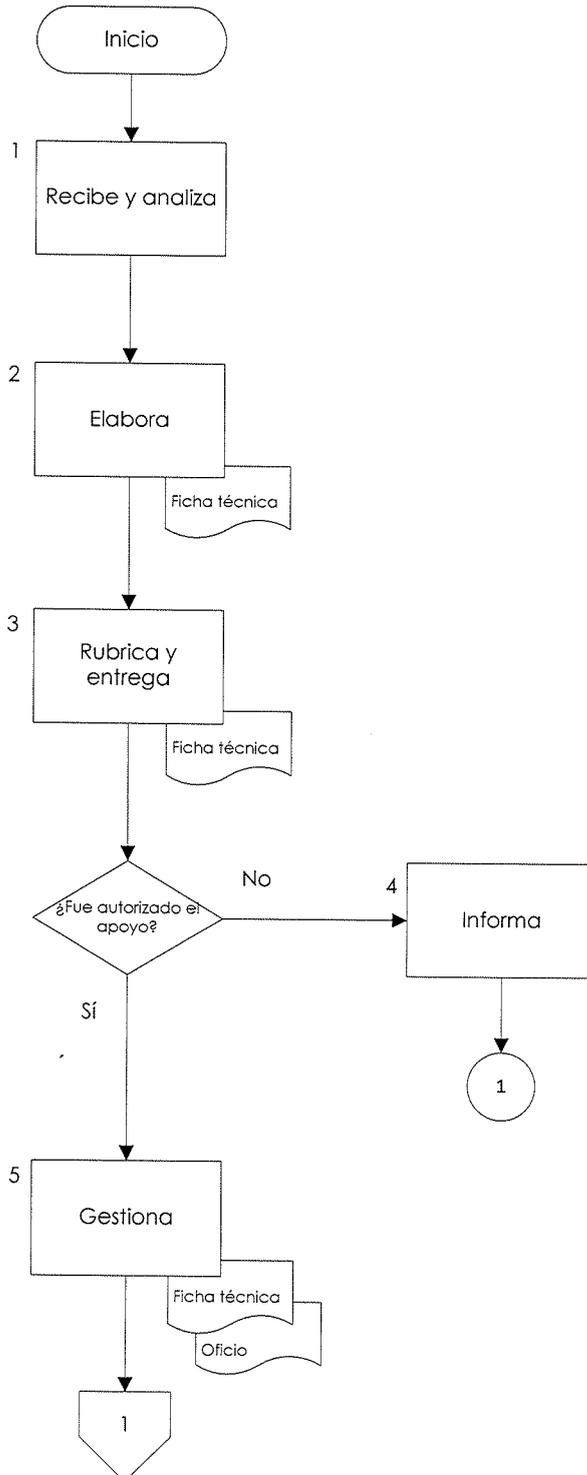
**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

OBJETIVO:

Brindar atención a las solicitudes de apoyo realizadas por jóvenes al Municipio de Corregidora.

### Instituto Municipal de la Juventud

### Descripción



1. El Promotor de Programas Juveniles recibe solicitud de apoyo para proyecto o evento a ser realizado por jóvenes en el Municipio de Corregidora, de forma verbal o vía electrónica y analiza la petición.

2. El Promotor de Programas Juveniles elabora ficha técnica con la siguiente información:  
-Descripción del proyecto o evento  
-Funcionarios públicos del Municipio de Corregidora que deben estar presentes  
-Bienes y/o servicios necesarios  
-Ubicación, fecha y hora

3. El Promotor de Programas Juveniles rubrica ficha técnica y entrega al Director del Instituto Municipal de la Juventud para su autorización mediante firma.

¿Fue autorizado el apoyo?

No fue autorizado el apoyo.

4. El Promotor de Programas Juveniles informa al solicitante que no fue autorizado, vía electrónica.

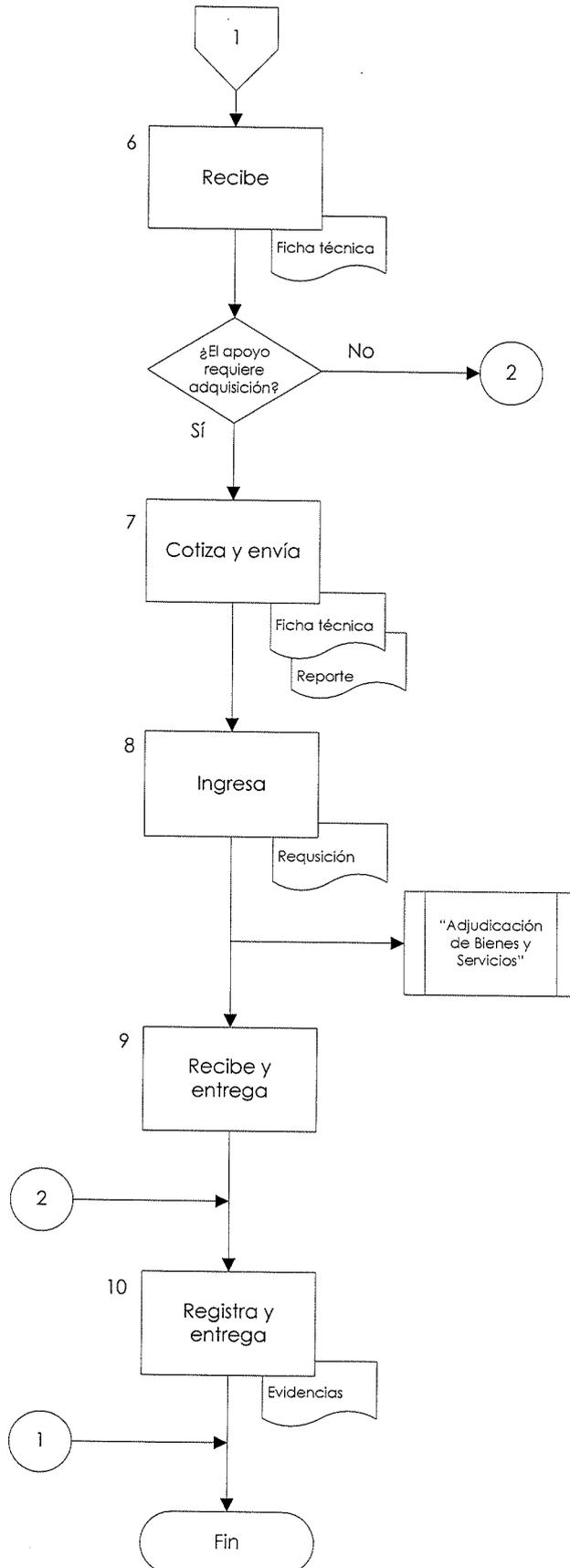
Conector 1 va al Fin del Procedimiento.

Sí fue autorizado el apoyo

5. El Promotor de Programas Juveniles, gestiona con las diferentes Dependencias involucradas en el apoyo a otorgar, Secretaría de Administración, Protección Civil, Secretaría de Seguridad Pública, mediante oficio firmado por el Director de Instituto Municipal de la Juventud.

**Instituto Municipal de la Juventud**

**Descripción**



6. El Promotor de Programas Juveniles recibe confirmación de apoyo por parte de las Dependencias, para que se lleve a cabo el proyecto o evento.

¿El apoyo a otorgar requiere adquisición de bienes y/o servicios?

No requiere adquisición de bienes y/o servicios

Conector 2 va a la actividad 10 de este procedimiento

Sí requiere adquisición de bienes y/o servicios

7. El Promotor de Programas Juveniles cotiza los insumos para el proyecto o evento y envía reporte al Analista Administrativo.

8. El Analista Administrativo ingresa la requisición de insumos conforme a los lineamientos de la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con el procedimiento de "Adjudicación de Bienes y Servicios" de la Secretaría de Administración.

9. Analista Administrativo recibe insumos y entrega al Promotor de Programas Juveniles para llevar a cabo el proyecto o evento.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El apoyo a otorgar requiere adquisición de bienes y/o servicios?

10. El Promotor de Programas Juveniles registra evidencias del apoyo otorgado y entrega al Auxiliar de Oficina para su archivo.

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

### Entrega de apoyos a jóvenes del Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-1320-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

09-03-18

FECHA DE MODIF:

09-03-18

#### Políticas:

Se brindará apoyo a proyectos o eventos que promuevan el desarrollo integral e inserción en las actividades educativas, culturales, deportivas, productivas, recreativas y de esparcimiento de la juventud en el Municipio de Corregidora.

#### Responsabilidades :

Será responsabilidad del Instituto Municipal de la Juventud registrar las evidencias de los apoyos otorgados.

#### Definiciones y siglas:

N/A

#### Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Manual de Organización del Municipio de Corregidora

#### Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**



Lic. María Fernanda Fajosa Cervantes

**Revisó:**



Lic. Ana Paulina Corral Basurto  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud

**Aprobó:**



Lic. Álvaro Ugalde Herrera  
Jefe de la Unidad de Entidades  
Desconcentradas y Gestión de Recursos

## **5. Centro de Conservación y Fomento del Río El Pueblito**



Procedimiento:

# Desarrollo de Programa para la Conservación del Río El Pueblito

CÓDIGO:

PR-1330-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-03-18

FECHA DE MODIF:

06-03-18

Dependencia:

Coordinación General de Gabinete

Dependencia Subordinada:

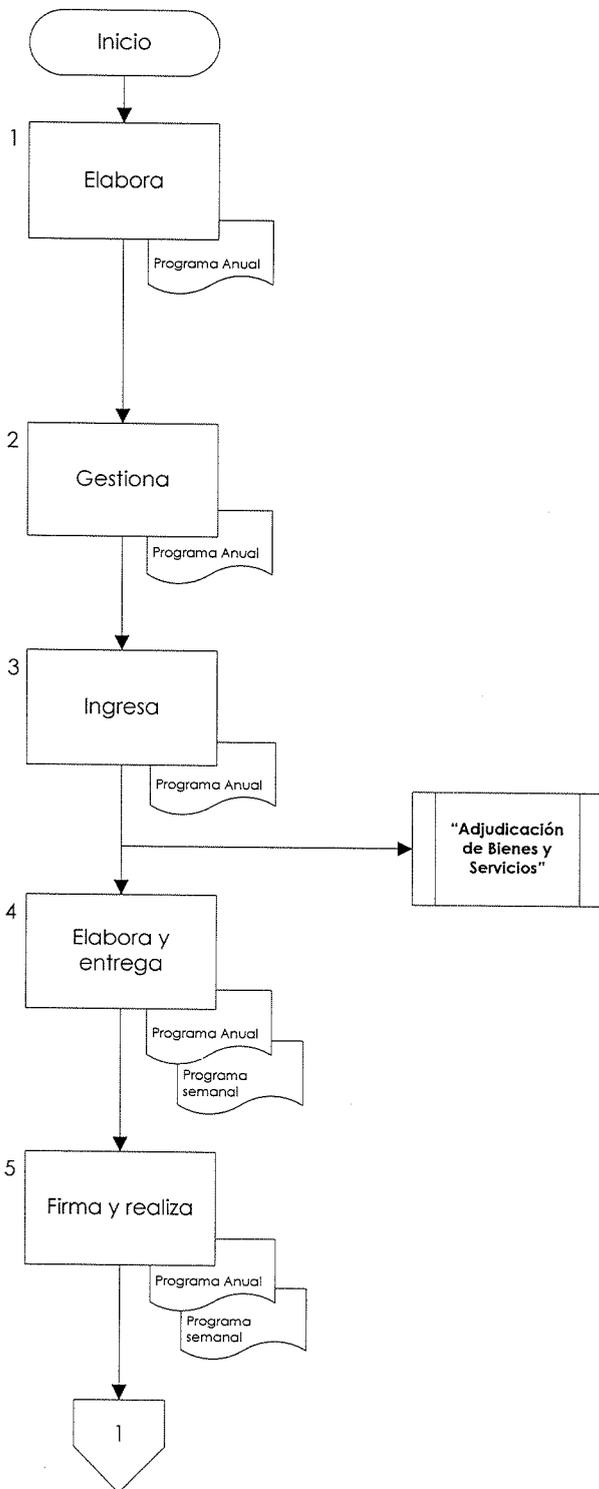
Centro de Conservación y Fomento del Río El Pueblito

OBJETIVO:

Sostener el equilibrio biológico del ecosistema del Río El Pueblito, a través de un Programa de Sostenimiento del Saneamiento y del Equilibrio del Ecosistema.

## Centro de Conservación y Fomento del Río el Pueblito

## Descripción



1. El Director del Centro de Conservación del Río El Pueblito, en colaboración con el Supervisor de Mantenimiento, elabora el "Programa Anual de Sostenimiento del Saneamiento del Río El Pueblito y del Equilibrio del Ecosistema" de forma que considere:

- Mantenimiento a bordos filtrantes, biofiltros, causes y riberas
- Retiro de sobrenadantes (algas verdes-azul, basuras, grasas, ramas y troncos)
- Reforestación y fertilización biológica del bosque de galería
- Análisis físico-químico y bacteriológico del agua por entidad externa al municipio

2. El Director del Centro de Conservación del Río El Pueblito gestiona la donación de árboles endémicos (sauces y fresnos) por parte de Gobierno del Estado y otras instituciones que realicen donación de árboles.

3. El Analista Administrativo ingresa la requisición de compras y contrataciones necesarios para la ejecución del Programa Anual, conforme a los lineamientos de la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con el Procedimiento "Adjudicación de Bienes y Servicios" de la Secretaría de Administración.

4. El Supervisor de Mantenimiento elabora Programa semanal de actividades y entrega por escrito a cada Ayudante General para su ejecución.

5. El Ayudante General firma de recibido y realiza las actividades programadas.



Procedimiento:

### Desarrollo de Programa para la Conservación del Río El Pueblito

CÓDIGO:

PR-1330-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

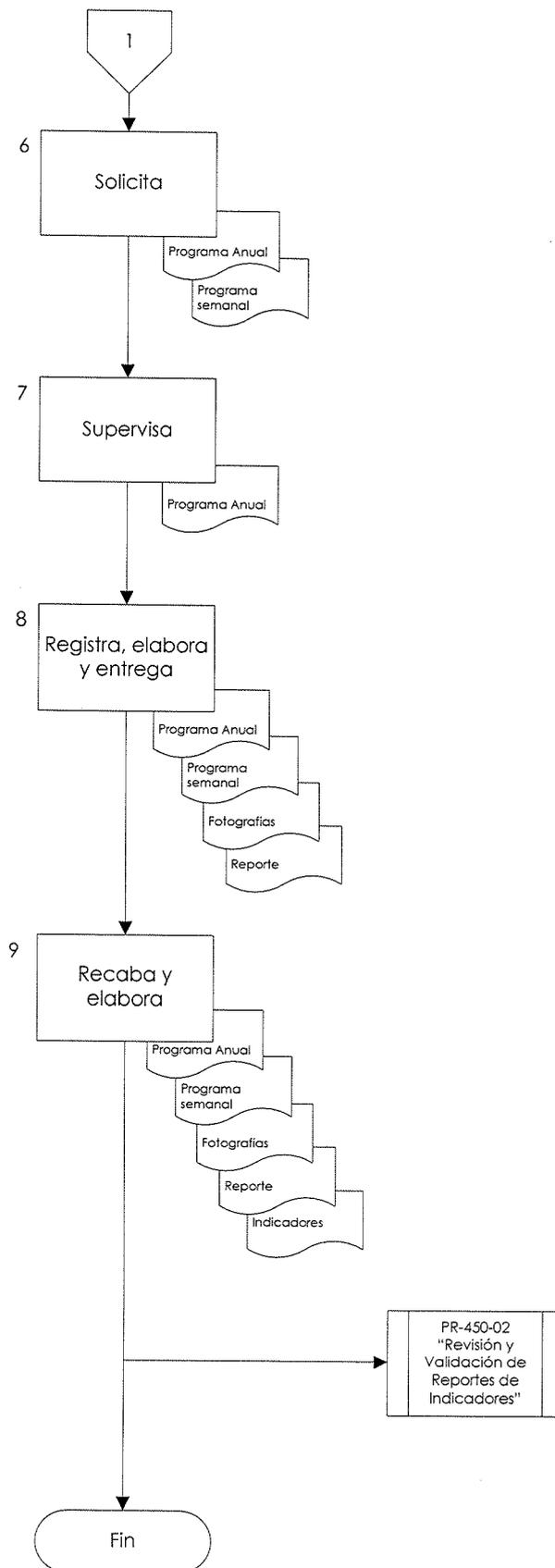
06-03-18

FECHA DE MODIF:

06-03-18

## Centro de Conservación y Fomento del Río el Pueblito

## Descripción



6. El Director del Centro de Conservación del Río El Pueblito o el Supervisor de Mantenimiento solicita recolección de residuos resultantes a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

7. El Supervisor de Mantenimiento, supervisa la toma de muestras simples para que la entidad externa al municipio realice el análisis físico-químico y bacteriológico del agua, conforme al Programa Anual

8. El Supervisor de Mantenimiento del Río el Pueblito registra evidencias del cumplimiento del Programa Anual y del Programa semanal mediante fotografías, elabora reporte y entrega al Analista Administrativo.

9. El Analista Administrativo, recaba las evidencias, fotografías de todas las acciones efectuadas para el "Programa de Sostenimiento del Saneamiento del Río El Pueblito y del Equilibrio del Ecosistema" y elabora los indicadores.

Se conecta al procedimiento PR-450-02 "Revisión y Validación de Reportes de Indicadores" de la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

## Desarrollo de Programa para la Conservación del Río El Pueblito

CÓDIGO:

PR-1330-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-03-18

FECHA DE MODIF:

06-03-18

### Políticas:

El Centro de Conservación y Fomento del Río El Pueblito se encarga de:

1. Custodiar la Zona Federal con base en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, XLVII "RIBERA O ZONA FEDERAL".
2. Realizar el saneamiento biológico del Río El Pueblito, en el tramo de Puente a Coroneo (Los Tubos) a la Represa Santa Bárbara; la dosificación semanal del Fertilizante Biológico "El Copal" y conservación del Ecosistema.
3. Realizar y dar continuidad de tratamientos biológicos en las aguas residuales vertidas externamente al Río El Pueblito para cumplir con las normas de calidad correspondientes.
4. Verificar que se cumplan los requisitos mínimos para que las aguas residuales, sanitarias y crudas sean aprovechadas para riego agrícola; ya que en caso contrario aportan contaminación química y bacteriológica a las cosechas y los mantos acuíferos. Estas aguas serán utilizadas siempre y cuando hayan sido tratadas y que cumplan con la norma NOM-001-SEMARNAT-1996 además de contar con una concesión y/o asignación por parte de la "Comisión Nacional de Aguas".
5. Vigilar, en coordinación con la "Comisión Nacional de Aguas", que la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales se realice únicamente con el título respectivo, para no ser objeto de sanción.

El Centro de Conservación y Fomento del Río El Pueblito realizará las siguientes actividades eventuales:

- Mantenimiento a las áreas Recreativas El Batán y Santa Bárbara: rehabilitación de palapas, mesas, asientos.
- Desmalezado y poda controlada, sobre todo en las Áreas Recreativas El Batán y Santa Bárbara.
- Retiro de árboles muertos y caídos al cauce como medida preventiva para evitar taponamiento e inundaciones.
- Mantenimiento a Manantiales recuperados.

### Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo notificar a la "Comisión Nacional de Aguas" sobre las nuevas las nuevas construcciones que vayan a edificarse en terrenos que colinden con las zonas Federales, para evitar que existan invasiones por asentamientos humanos irregulares y/o construcción de obras que modifiquen las características hidráulicas del cauce.
2. Es responsabilidad del Centro de Conservación y Fomento del Río El Pueblito realizar mantenimiento eventual a las áreas recreativas El Batán y Santa Bárbara.
3. Es responsabilidad del Supervisor de Mantenimiento entregar semanalmente reporte de actividades aplicadas al Director del Centro de Conservación y Fomento Río el Pueblito.

### Definiciones y siglas:

UMSED: Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño.

### Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4o.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Art. 1 inciso VII.
- NOM-001-SEMARNAT-1996

### Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Juan Carlos Garduño Mancebo del Castillo  
Director del Centro de Conservación y Fomento  
Río el Pueblito

Aprobó:

Lic. Álvaro Ugalde Herrera  
Jefe de la Unidad de Entidades  
Desconcentradas y Gestión de Recursos



## **6. Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad**



Procedimiento:

# Desarrollo de Proyectos Municipales de Sustentabilidad

CÓDIGO:

PR-1340-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-03-18

FECHA DE MODIF:

01-03-18

Dependencia:

**Coordinación General de Gabinete**

Dependencia Subordinada:

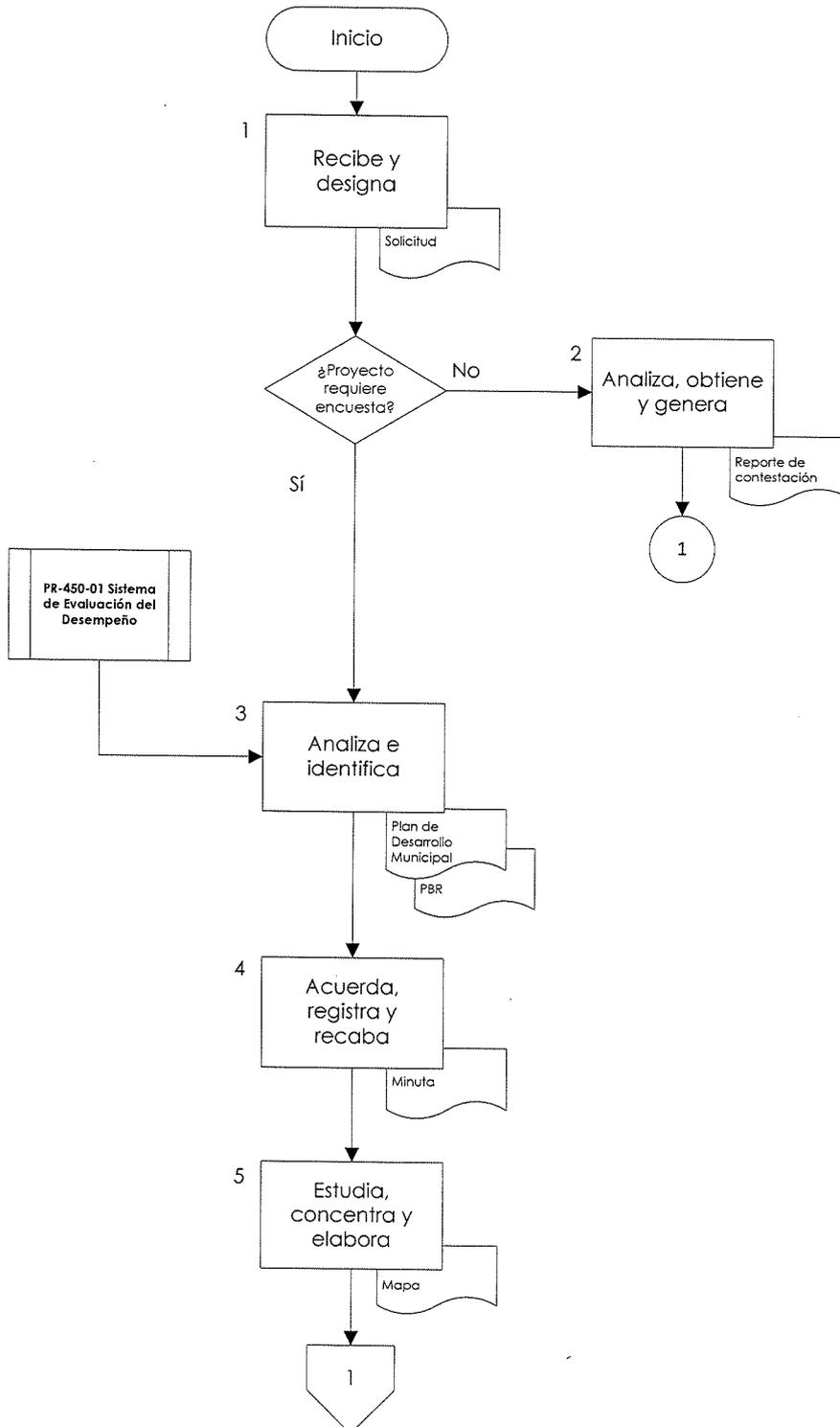
**Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad**

OBJETIVO:

Promover la sustentabilidad del Municipio de Corregidora, mediante la integración de proyectos a ser realizados por las Dependencias Municipales

## Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad

## Descripción



1. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad, recibe de las Dependencias solicitud de información o elaboración de proyecto y designa Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad para su atención.

¿Se solicita elaboración de proyecto?

No se solicita elaboración de proyecto.

2. El Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad, analiza la información geoestadística disponible, obtiene curvas y genera un reporte de contestación.

Conector 1 va a actividad 12 de este procedimiento

Sí se solicita elaboración de proyecto.

Viene del Procedimiento PR-450-01 "Identificación, definición, revisión y evaluación de instrumentos del sistema de evaluación del desempeño" de la Secretaría de Finanzas

3. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad y/o Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad, analiza el Plan de Desarrollo Municipal de Corregidora, así como el Presupuesto Basado en Resultados, en conjunto con Titulares de las Dependencias Municipales, e identifica las actividades prioritarias a realizar por las Dependencias.

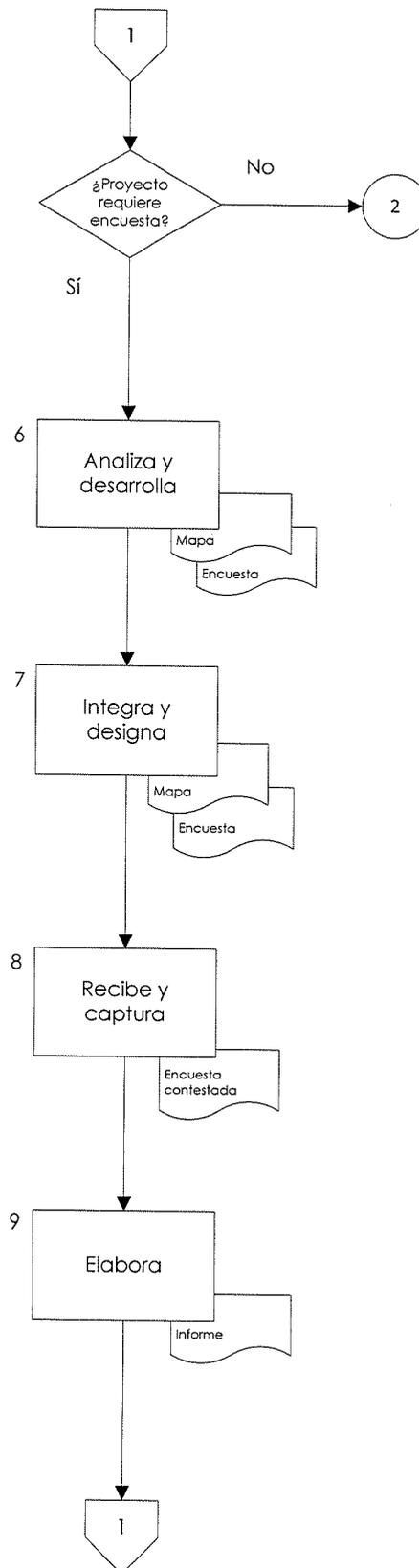
4. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad y/o Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad, acuerda actividades a realizar, proyectos a elaborar y fechas compromiso con los Titulares de las Dependencias involucradas, registra en minuta y recaba firmas.

5. El Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad estudia la población objetivo del proyecto, concentra la información geoestadística requerida y elabora mapa.



**Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad**

**Descripción**



¿El proyecto requiere realizar encuesta?

No requiere realizar encuesta

Conector 2 va a actividad 11 de este procedimiento.

Sí requiere realizar encuesta

6. El Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad, analiza la información municipal y de INEGI y desarrolla las encuestas.

7. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad y/o Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad, integra grupos de encuestadores y designa un líder para llevar a cabo la aplicación de encuestas en las zonas delimitadas por el mapa.

8. El Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad, recibe del líder del grupo encuestas contestadas, captura respuestas en la base de datos asignada para el proyecto en curso.

9. El Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad elabora un informe con los resultados de las encuestas realizadas.



Procedimiento:

## Desarrollo de Proyectos Municipales de Sustentabilidad

CÓDIGO:

PR-1340-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

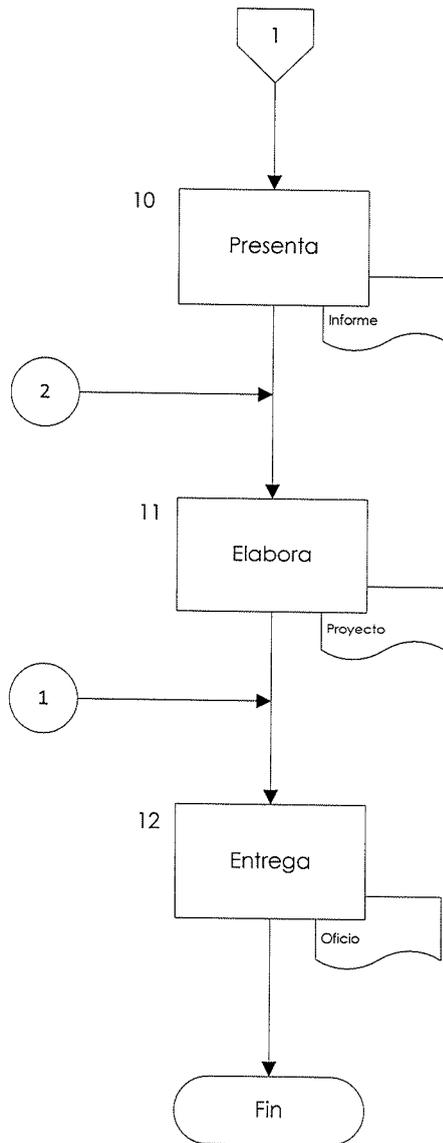
01-03-18

FECHA DE MODIF:

01-03-18

### Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad

### Descripción



10. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad y/o Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad presenta el informe de resultados de la encuesta a los Secretarios de las Dependencias involucradas en el proyecto.

Conector 2 viene de la pregunta  
¿El proyecto requiere realizar encuesta?

11. El Enlace de Proyectos de Planeación elabora Proyecto de Sustentabilidad

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

12. El Enlace de Proyectos de Planeación y Sustentabilidad, entrega mediante oficio firmado por el Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad a la(s) Dependencia(s) correspondiente(s).

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Desarrollo de Proyectos Municipales de Sustentabilidad

CÓDIGO:

PR-1340-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-03-18

FECHA DE MODIF:

01-03-18

## Políticas:

1. Cuando algún proyecto requiere de un estudio que rebase la capacidad del personal que se encuentra laborando en el Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad, será contratado un servicio externo que ejecute dicho estudio, bajo la Dirección y procedimientos del Instituto.

## Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad resguardar y proteger toda la información proporcionada por diferentes instituciones y Ciudadanos.
2. Es responsabilidad del Instituto proporcionar la información que solicita la Dependencia y/o Ciudadano en un plazo máximo de 10 días.

## Definiciones y siglas:

INEGI Instituto Nacional de Estadística y Geografía

## Normatividad y Documentos Externos:

Plan de Desarrollo Municipal de Corregidora  
Presupuesto Basado en Resultados

## Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

**Revisó:**

Lic. Osiel Antonio Montoya Vallejo  
Director del Instituto Municipal de Planeación y  
Sustentabilidad

**Aprobó:**

Lic. Alvaro Ugalde Herrera  
Jefe de la Unidad de Entidades  
Desconcentradas y Gestión de Recursos



Procedimiento:

# Informes para participación municipal en programas estatales y federales

CÓDIGO:

PR-1340-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-03-18

FECHA DE MODIF:

01-03-18

Dependencia:

Coordinación General de Gabinete

Dependencia Subordinada:

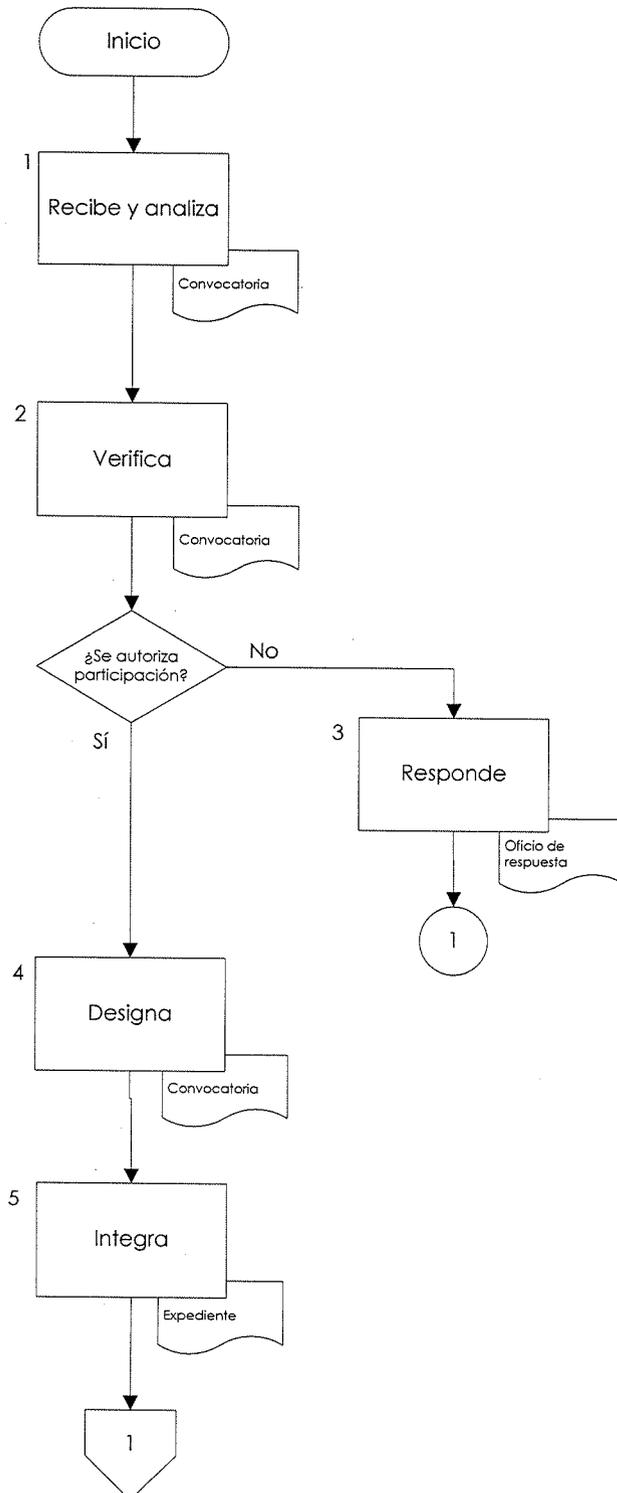
Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad

OBJETIVO:

Integrar reportes de indicadores municipales para cumplir los requisitos de participación en programas estatales y federales.

## Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad

## Descripción



1. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad, recibe convocatoria para participar en algún programa estatal o federal y analiza los requisitos de participación.

2. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad, verifica si se autoriza la participación del Municipio de Corregidora, a través de la Presidencia Municipal.

¿Se autoriza la participación del Municipio de Corregidora?

No se autoriza la participación.

3. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad responde vía oficio a la institución que convoca.

Conector 1 va al Fin del procedimiento.

Sí se autoriza la participación

4. El Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad designa al personal responsable de dar seguimiento a la convocatoria.

5. El personal responsable integra expediente del programa.



Procedimiento:

# Informes para participación municipal en programas estatales y federales

CÓDIGO:

PR-1340-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

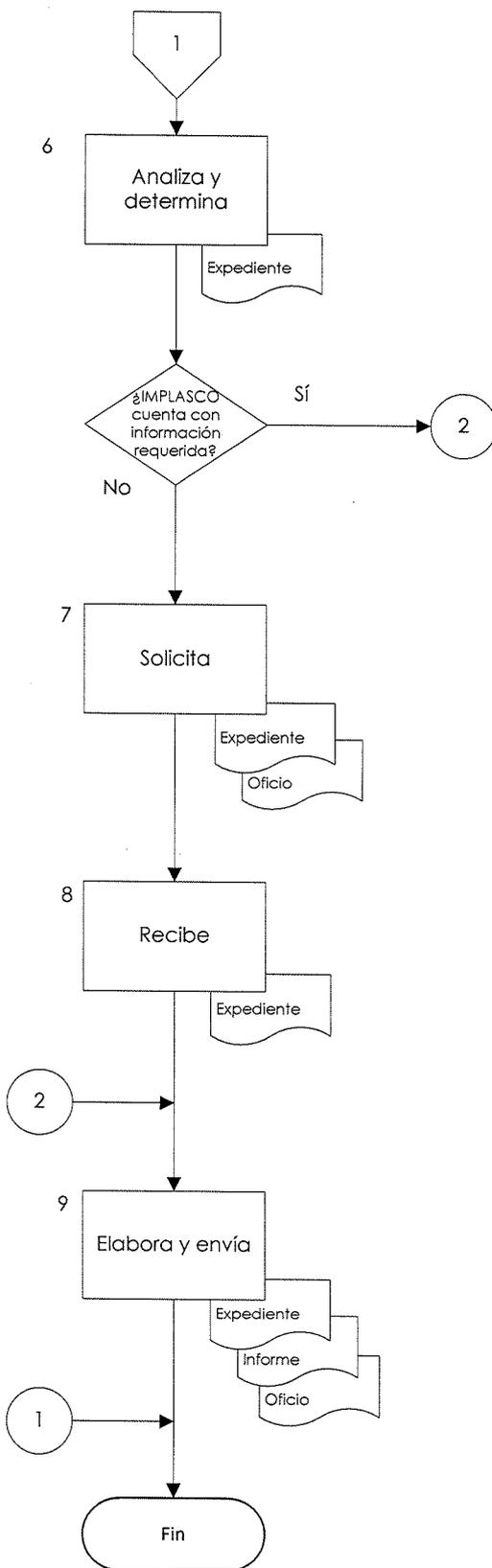
01-03-18

FECHA DE MODIF:

01-03-18

## Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad

## Descripción



6. El personal responsable analiza la convocatoria y determina si el IMPLASCO cuenta con toda la información requerida.

¿El IMPLASCO cuenta con toda la información requerida?

Sí cuenta con la información requerida.

Conector 2 va a la actividad 9 de este procedimiento.

No cuenta con la información requerida.

7. El personal responsable solicita mediante oficio firmado por el Director del IMPLASCO, la información requerida a las Dependencias Municipales, así como la designación de un enlace para el programa.

8. El personal responsable recibe la información de las Dependencias municipales.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El IMPLASCO cuenta con toda la información requerida?

9. El personal responsable elabora el informe conforme a lo establecido en los requisitos de participación y envía a la institución que convoca, mediante oficio autorizado por las instancias municipales competentes.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Informes para participación municipal en programas estatales y federales

CÓDIGO:

PR-1340-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-03-18

FECHA DE MODIF:

01-03-18

## Políticas:

1. En dado caso que la información recibida por el IMPLASCO no cubra los requisitos de la convocatoria, se elaborará una solicitud a la Dependencia con especificaciones y pasos a seguir para obtener la información adecuada.

## Responsabilidades :

1. El Presidente Municipal o la Coordinación de Gabinete serán quienes determinen la participación del Municipio de Corregidora en los programas estatales y federales.
2. Según el programa del que se trate, así como la naturaleza de la información a emitir, en algunos casos se requerirá la autorización de las Dependencias Municipales involucradas, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
3. En el caso de que la información requiera la autorización del Ayuntamiento, es responsabilidad de la Dependencia emisora solicitar dicha autorización.
4. El personal responsable de dar seguimiento a la convocatoria es designado por el Director del IMPLASCO.

## Definiciones y siglas:

IMPLASCO: Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad

## Normatividad y Documentos Externos:

N/A

## Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Osiel Antonio Montoya Vallejo  
Director del Instituto Municipal de Planeación y Sustentabilidad

Aprobó:

Lic. Álvaro Ugaldé Herrera  
Jefe de la Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos

## **7. Hoja de Autorización**

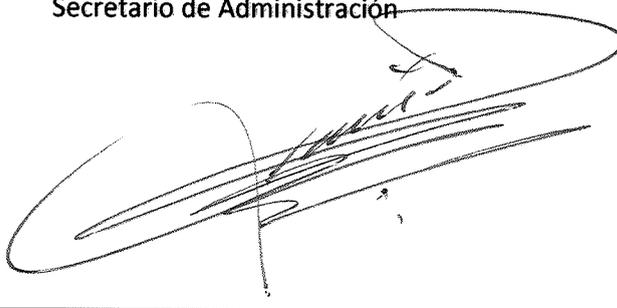
## 7. Hoja de Autorización



Lic. José Antonio Romero Altamirano  
Coordinación General de Gabinete



Lic. Francisco Castro Alegría  
Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe  
Director de Recursos Humanos



Procedimiento:

## Queja de Tramitología Municipal (Protesta Ciudadana)

CÓDIGO:

PR-1353-03

REVISIÓN:

2

FECHA DE CREACIÓN:

31-05-18

FECHA DE MODIF:

11-02-20

Dependencia:

JEFATURA DE GABINETE

Dependencia Subordinada:

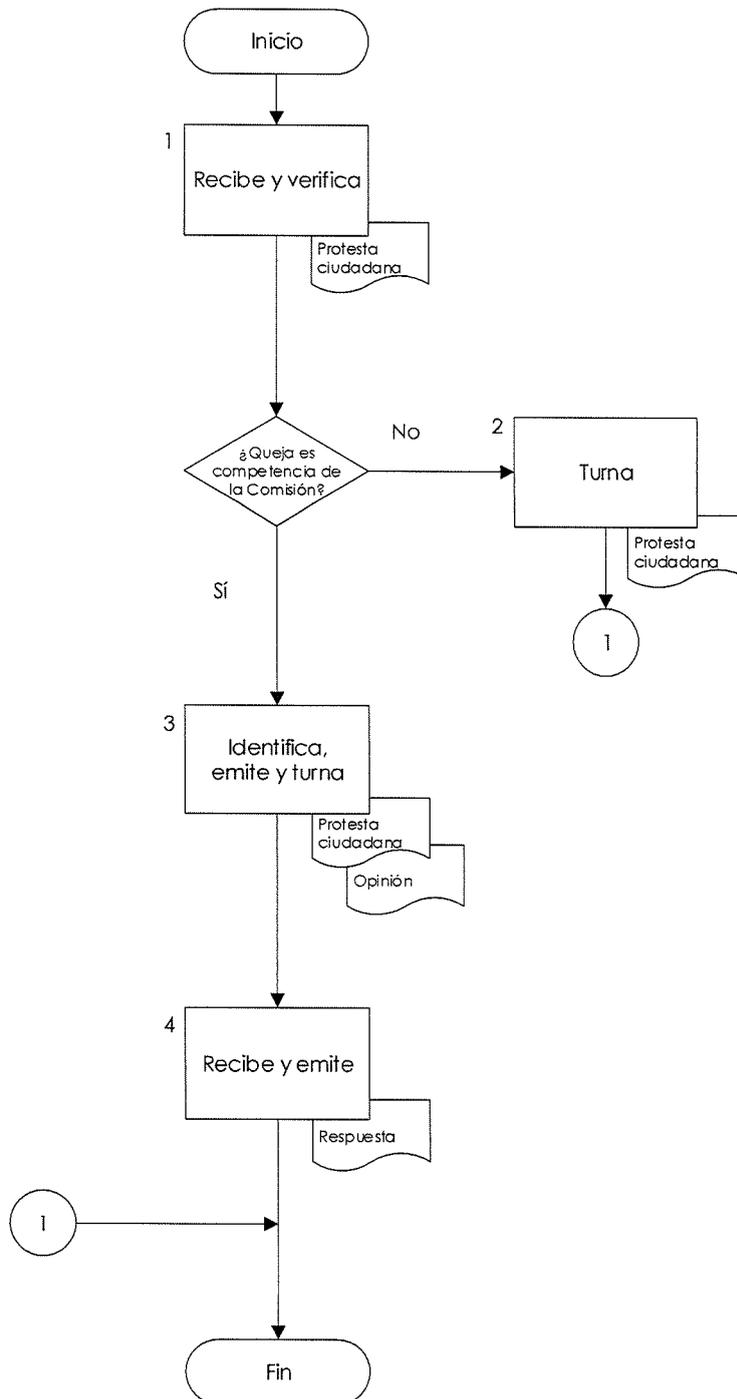
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Atender y resolver las quejas respecto de los trámites y servicios que ofrece la Administración Municipal

### Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

### Descripción



1. El Comisionado de Mejora Regulatoria, recibe del Ciudadano FM-1353-03 "Protesta Ciudadana" y analiza si es de la facultad de Mejora Regulatoria resolver la queja.

¿La queja ciudadana es competencia de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria?

No es competencia de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

2. El Comisionado de Mejora Regulatoria, turna FM-1353-03 "Protesta Ciudadana" a las áreas y/o Dependencias según el ámbito de su competencia.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es competencia de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

3. El Comisionado de Mejora Regulatoria, con base en la FM-1353-03 "Protesta Ciudadana", identifica el problema, emite una opinión y turna al Área competente, para que dé respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

4. El Comisionado de Mejora Regulatoria, recibe de la Secretaría Correspondiente la contestación, y emite respuesta para el Ciudadano, indicando solución a su trámite.

Conector 1 viene de la actividad 2.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: <b>Queja de Tramitología Municipal (Protesta Ciudadana)</b>	CÓDIGO: <b>PR-1353-03</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		FECHA DE CREACIÓN: <b>31-05-18</b>	FECHA DE MODIF: <b>11-02-20</b>

**Políticas:**

1. Horario para atención a Protesta Ciudadana (presencial) es de 8:30 a 16:00 hrs.
2. El tiempo de respuesta a la Queja de Tramitología Municipal no debe ser mayor a 5 días hábiles.
3. La "Queja de Tramitología Municipal" se puede realizar de forma verbal, vía telefónica, vía electrónica, buzón, portal Municipal.
4. Los formatos FM-1353-03 "Protesta Ciudadana" se encuentran en los buzones instalados en distintas áreas del CAM o a través del portal del Municipio de Corregidora o vía electrónica.

**Responsabilidades :**

1. Es responsabilidad de CMMER revisar y verificar que la información recibida esté completa y correcta.
2. En el caso de que la Protesta Ciudadana no sea competencia de la CMMER es responsabilidad de la misma, girar el expediente a la Secretaría Correspondiente.

**Definiciones y siglas:**

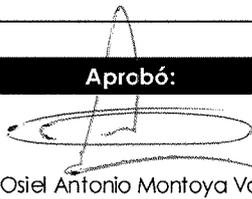
**CMMER:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria  
**Protesta Ciudadana:** es una herramienta que permite al Ciudadano señalar las acciones u omisiones en que pueda incurrir el servidor público en su actuar, respecto de la tramitología.

**Normatividad y Documentos Externos:**

Ley General de Mejora Regulatoria.  
 Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.  
 Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora Gro.  
 Ley de Responsabilidad Administrativas de Estado de Querétaro.

**Formatos Utilizados:**

FM-1353-03 Protesta Ciudadana

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Jorge Salvador Avendaño Meléndez Comisionado de Mejora Regulatoria	 Lic. Osiel Antonio Montoya Vallejo Director de Atención Ciudadana



Procedimiento:

## Integración y Administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios

CÓDIGO:

PR-1353-01

REVISIÓN:

2

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

11-02-20

Dependencia:

JEFATURA DE GABINETE

Dependencia Subordinada:

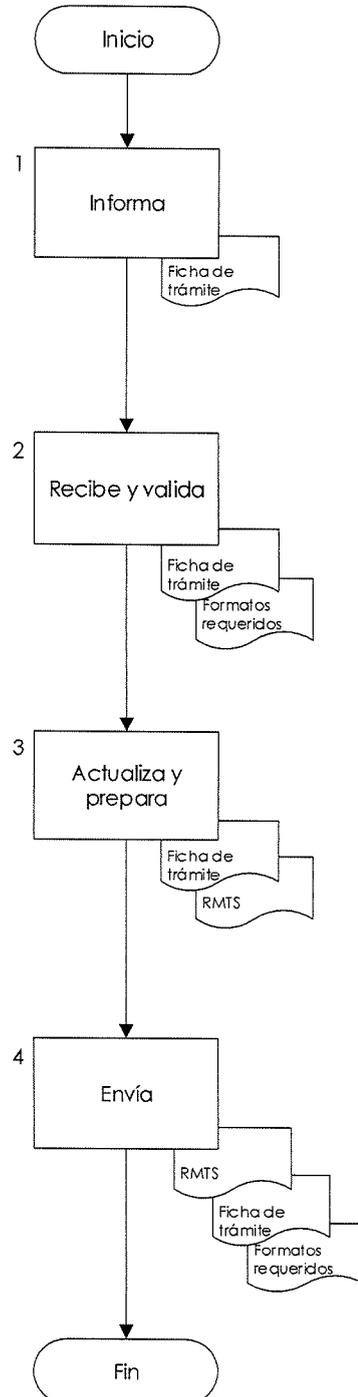
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Integrar y actualizar el registro de los trámites y servicios municipales y su difusión en la página de internet.

### Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

### Descripción



1. El Comisionado de Mejora Regulatoria informa al Representante de Mejora Regulatoria de cada Dependencia de la obligación de actualizar el formato FM-1353-01 "Ficha de trámite" para todos los trámites y servicios con los que cuenta la Secretaría, así como los formatos a utilizar.

2. El Comisionado de Mejora Regulatoria recibe del Representante de Mejora Regulatoria la información actualizada y correcta en la FM-1353-01 "Ficha de trámite" junto con los formatos requeridos para cada trámite, vía correo electrónico y CD, y valida la información.

3. El Comisionado de Mejora Regulatoria actualiza y prepara Registro Municipal de Trámites y Servicios para ser enviado a la Dirección de Tecnologías de Información.

4. El Comisionado de Mejora Regulatoria envía vía correo electrónico y CD a la Dirección de Tecnologías de Información, el documento de Registro de Trámites y Servicios, así como FM-1353-01 "Ficha de trámite" y otros formatos requeridos para cada trámite, para su publicación en la página web del Municipio de Corregidora.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

## Integración y Administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios

CÓDIGO:

PR-1353-01

REVISIÓN:

2

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

11-02-20

### Políticas:

1. La revisión de información de las Dependencias se realiza de forma anual.
2. La información de trámite es responsabilidad de los Representantes de Mejora Regulatoria de cada Secretaría.
3. Es deber de los Representantes solicitar modificaciones o actualizaciones del Registro en el ámbito de su competencia.
4. La información y actualización que proporcionen las dependencias o entidades deberá entregarse al Comisionado de Mejora Regulatoria, en la forma que esta lo determine y deberá inscribirla en el RMTS sin cambio alguno, dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de haberlo recibido. Será responsabilidad de las dependencias y entidades aludidas, cumplir con los elementos técnicos necesarios aplicables que determine el órgano regulador.
5. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán notificar al Comisionado de Mejora Regulatoria, cualquier modificación a la información inscrita en RMTS, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

### Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Comisionado de Mejora Regulatoria recabar la información completa y correcta en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

### Definiciones y siglas:

**RMTS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria de Corregidora.

### Formatos Utilizados:

FM-1353-01 Ficha de Trámite

**Elaboró:**

  
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

**Revisó:**

  
Lic. Jorge Salvador Avendaño Meléndez  
Comisionado de Mejora Regulatoria

**Aprobó:**

  
Lic. Osiel Antonio Montoya Vallejo  
Director de Atención Ciudadana