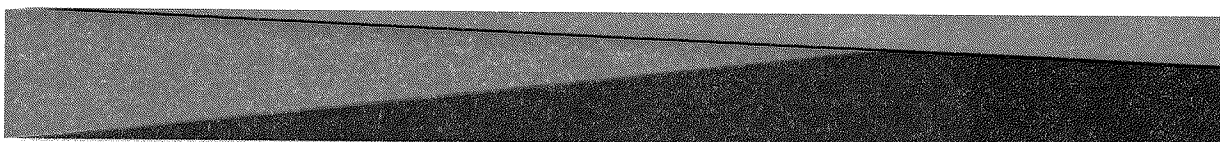




Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular

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



Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría Particular
 - Atención de Correspondencia de la Oficina de Presidencia
 - Control de Agenda del Presidente Municipal
 - Entrega de Apoyos Económicos
4. Procedimientos de la Coordinación de Relaciones Públicas
 - Convocatoria a Invitados para Eventos Institucionales del Municipio de Corregidora
 - Actualización de la Base de Datos Presidencia
5. Procedimientos de la Coordinación de Atención Ciudadana
 - Atención y Seguimiento a las Solicitudes de la Población del Municipio de Corregidora al Presidente Municipal
6. Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social
 - Atención a Solicitudes de Producción
 - Difusión de Programas, Acciones y Eventos del Municipio
7. Procedimientos de la Dirección de Giras y Logística
 - Apoyo Logístico en Eventos Oficiales del Municipio de Corregidora
8. Procedimientos de la Dirección del Programa MAC
 - Programa Más Acción Ciudadana
9. 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 Secretaría Particular, 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 Secretaría Particular, 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. Procedimientos de la Secretaría Particular



Procedimiento:

Atención de Correspondencia de la Oficina de Presidencia

CÓDIGO:

PR-210-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-03-18

FECHA DE MODIF:

14-03-18

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

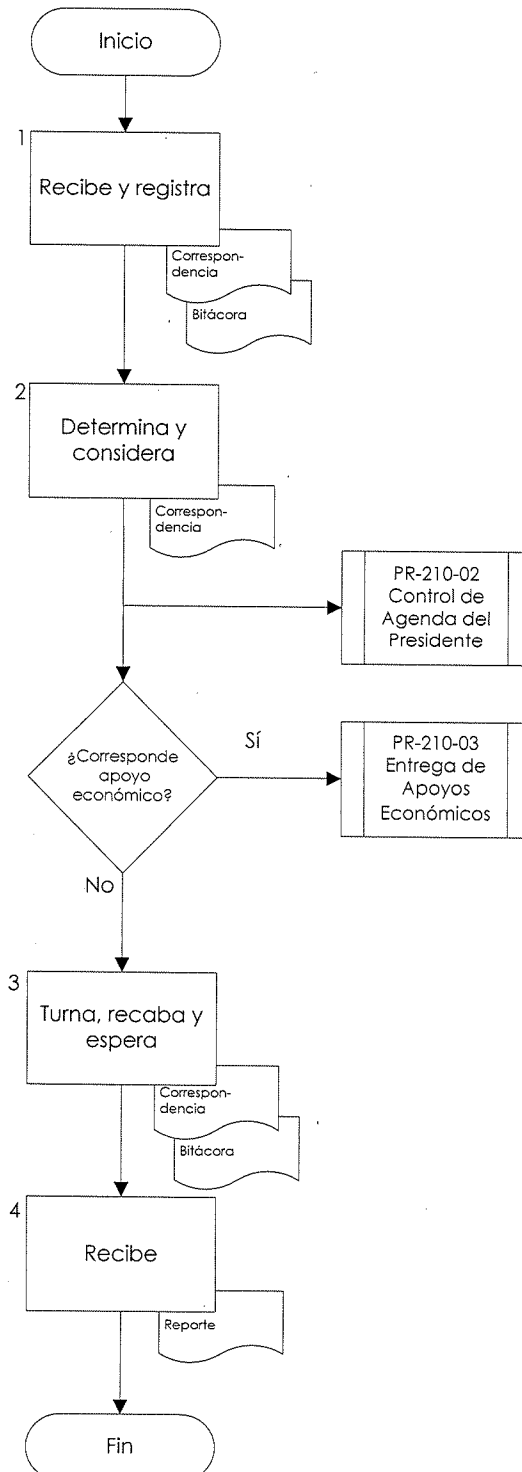
SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Registrar, controlar y canalizar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y a la Secretaría Particular, para entregar una respuesta oportuna.

Secretaría Particular

Descripción



1.-La Secretaría Ejecutiva recibe y registra en bitácora y base de datos correspondencia (oficio, solicitud, invitación, reportes, etc.) entregada por Ciudadano o Institución externa.

2.-El Secretario Particular determina el tratamiento de la correspondencia según el asunto del que se trate y considera los asuntos pertinentes para la Agenda del Presidente Municipal.

Se conecta con el Procedimiento PR-210-01 "Control de Agenda del Presidente Municipal".

¿Corresponde apoyo económico?

Sí corresponde apoyo económico.

Se conecta con el Procedimiento PR-210-03 "Entrega de Apoyos Económicos".

No corresponde apoyo económico.

3.-La Secretaría Ejecutiva turna correspondencia a las áreas para darle la atención al trámite o servicio, recaba firma de recibido en bitácora.

4.-La Secretaría Ejecutiva recibe reporte de seguimiento por parte de las Dependencias e informa al Ciudadano o Institución externa dónde acudir para respuesta.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención de Correspondencia de la Oficina de Presidencia

CÓDIGO:

PR-210-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-03-18

FECHA DE MODIF:

14-03-18

Políticas:

- 1.- Los Titulares de las Dependencias deben entregar un reporte semanal de seguimiento de los documentos turnados para su atención.
- 2.- Cada área se encarga de dar respuesta, de acuerdo a la cantidad operativa con la que cuenten.
- 3.- En caso de que no se les proporcione una respuesta a tiempo, el solicitante puede comunicarse a la Secretaría Particular para agilizar la atención.

Responsabilidades :

- 1.- Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, sellar de recibido, foliar y registra los documentos recibidos en la bitácora y en la base de datos.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular



Procedimiento:

Control de Agenda del Presidente Municipal

CÓDIGO:

PR-210-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-03-18

FECHA DE MODIF:

14-03-18

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

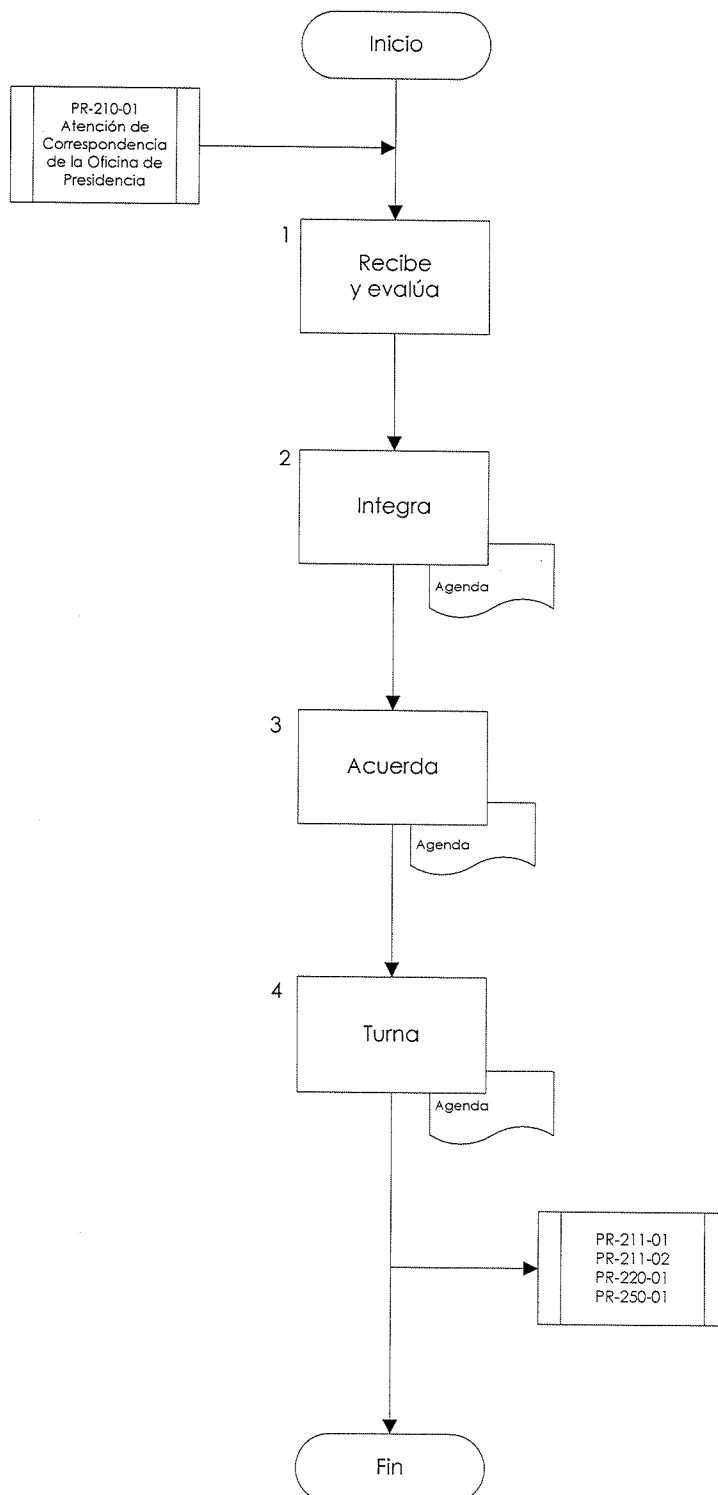
SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coordinar la integración de la agenda de actividades del Presidente Municipal

Secretaría Particular

Descripción



Viene del procedimiento PR-210-01 Atención de Correspondencia de la Oficina de Presidencia

1. El Secretario Particular recibe solicitudes de Ciudadanos, Instituciones externas y Dependencias Municipales que requieran la intervención del Presidente Municipal y evalúa la pertinencia de cada una.

2. El Secretario Particular integra una propuesta de agenda en colaboración con el Director de Giras y Logística, el Coordinador de Relaciones Públicas.

3. El Secretario Particular acuerda con el Presidente Municipal las actividades autorizadas para integrarse a la agenda.

4. El Secretario Particular turna la agenda autorizada a los Directores y Coordinadores de la Secretaría Particular, así como a Titulares de Dependencia que deban intervenir.

Se conecta con los procedimientos:

PR-211-01 Gestión de Relaciones Públicas
PR-211-02 Coordinación de Eventos del Presidente
PR-220-01 Cobertura de Eventos Municipales
PR-250-01 Coordinación de Giras del Presidente

Fin del procedimiento



Procedimiento:

Control de Agenda del Presidente Municipal

CÓDIGO:

PR-210-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-03-18

FECHA DE MODIF:

14-03-18

Políticas:

Para integrar actividades a la agenda del Presidente Municipal, se tendrá en consideración las prioridades y políticas públicas del Municipio de Corregidora.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

Formatos Utilizados:

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular



Procedimiento:

Entrega de Apoyos Económicos

CÓDIGO:

PR-210-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-03-18

FECHA DE MODIF:

14-03-18

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

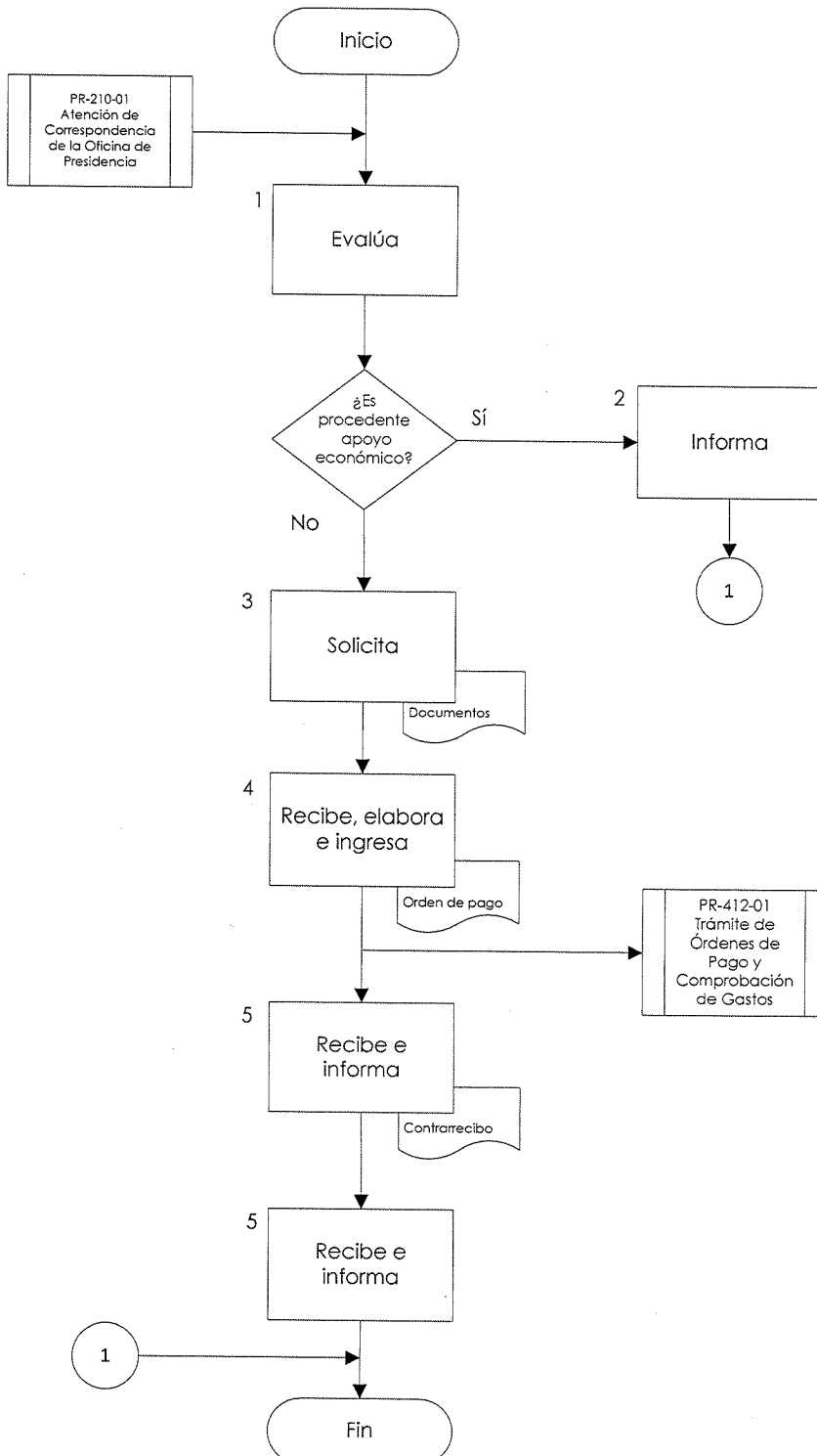
SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de apoyo económico realizadas por la ciudadanía a la Presidencia Municipal.

Secretaría Particular

Descripción



Viene del procedimiento PR-210-01 Atención de Correspondencia de la Oficina de Presidencia.

1. El Secretario Particular evalúa la solicitud de apoyo económico y determina si es procedente y cuál será el monto del apoyo.

¿Es procedente el apoyo económico?

No es procedente el apoyo económico.

2. La Secretaria Ejecutiva informa al ciudadano que no fue autorizado el apoyo.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Si es procedente el apoyo económico.

3. La Secretaria Ejecutiva solicita al ciudadano la documentación detallada en las políticas de este procedimiento.

4. La Secretaria Ejecutiva recibe la documentación e ingresa la orden de pago conforme a los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

5. La Secretaria Ejecutiva recibe notificación de la Secretaría de Tesorería y Finanzas de que la orden de pago ha sido procesada e informa al ciudadano que recoja el contrarrecibo correspondiente en la Secretaría Particular.

6. La Secretaria Ejecutiva entrega contrarrecibo al ciudadano y le informa que debe pasar a la Secretaría de Tesorería y finanzas a recibir el cheque.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Entrega de apoyos económicos

CÓDIGO:

PR-210-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-03-18

FECHA DE MODIF:

14-03-18

Políticas:

1. En el caso de que se autorice un apoyo económico, el ciudadano deberá proporcionar:

-Copia de credencial del INE vigente

-Copia de CURP

-Firma en los documentos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas para el trámite correspondiente.

Responsabilidades :

Definiciones y siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Orden de Pago de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

4. Procedimientos de la Coordinación de Relaciones Públicas



Procedimiento:

Convocatoria a Invitados para Eventos Institucionales del Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-211-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

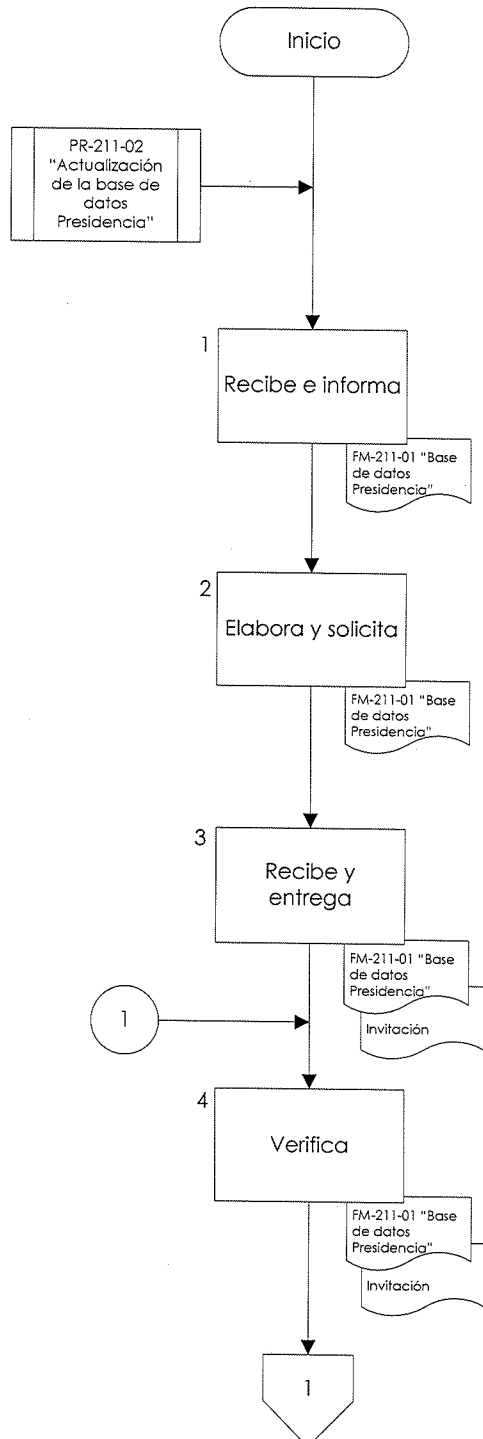
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Organizar las invitaciones de los eventos institucionales del Municipio de Corregidora en que acude el Presidente Municipal.

Coordinación de Relaciones Públicas

Descripción



Viene del procedimiento PR-211-02 "Actualización de la Base de Datos Presidencia".

1.-El Coordinador de Relaciones Públicas recibe vía correo electrónico y/o personalmente del Secretario Particular, notificación de los diferentes eventos oficiados por la Presidencia Municipal e informa al Analista de Relaciones Públicas, seleccionar de la FM-211-01 "Base de datos Presidencia" las personas que serán invitadas al evento.

2.-El Analista de Relaciones Públicas elabora una lista de personas a las que se les envía invitación, solicita al Director de Comunicación Social el diseño, que será enviada al proveedor para su elaboración.

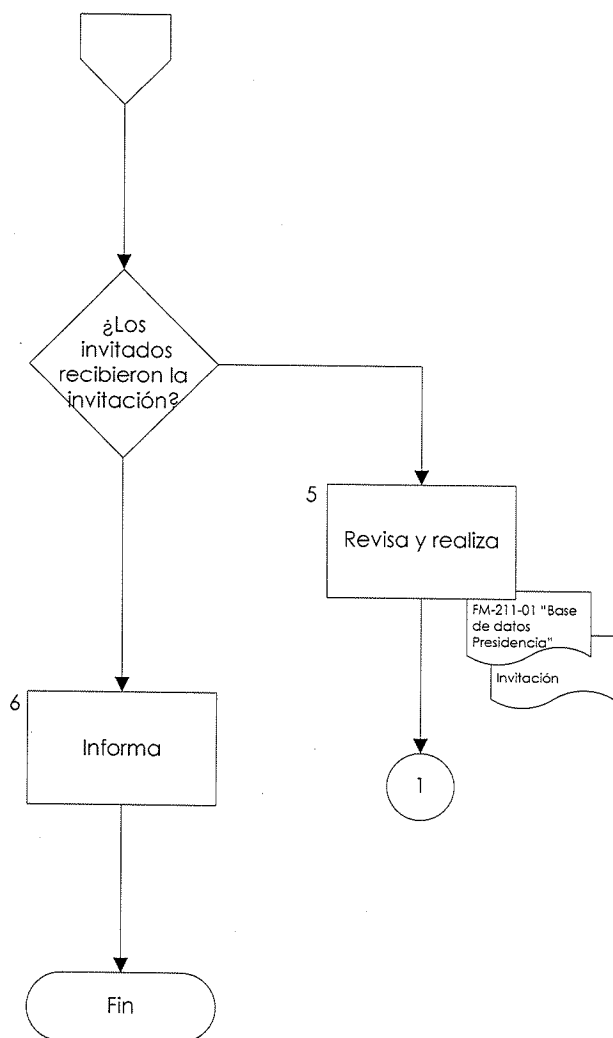
3.-El Analista de Relaciones Públicas, recibe del proveedor, invitaciones impresas con los datos correspondientes al evento, entrega vía mensajería externa a cada uno de los invitados en base a la lista de personas seleccionada FM-211-01 "Base de datos Presidencia".

Conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

4.-El Analista de Relaciones Públicas se comunica vía telefónica con cada uno de los invitados, verifica si recibieron la invitación para solicitar la confirmación de su asistencia al evento.

Coordinación de Relaciones Públicas

Descripción



¿Los invitados recibieron la invitación?

No recibió la invitación.

5.-El Analista de Relaciones Públicas revisa la FM-211-01 "Base de datos Presidencia" y realiza el cambio, para que sea entregado nuevamente la invitación.

Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento.

Sí recibió la invitación.

6.-El Analista de Relaciones Públicas informa al Coordinador de Relaciones Públicas que ya fueron entregadas todas las invitaciones con confirmación a la asistencia al evento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Convocatoria a Invitados para Eventos Institucionales del Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-211-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Políticas:

- 1.-La asistencia de cada uno de los invitados, es confirmada vía telefónica con cada uno de ellos.
- 2.-La elaboración de invitaciones, deben ser aprobadas por la Coordinación de Relaciones Públicas.

Responsabilidades :

- 1.-Es responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas emitir las invitaciones para los diferentes eventos oficiados por la presidencia Municipal.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Organiza Municipal del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

- FM-211-01 "Base de Datos Presidencia"

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Paulina Larriva Pérez
Coordinador de Relaciones Públicas

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular



Procedimiento:

Actualización de la Base de Datos Presidencia

CÓDIGO:

PR-211-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-05-18

FECHA DE MODIF:

14-05-18

Dependencia:

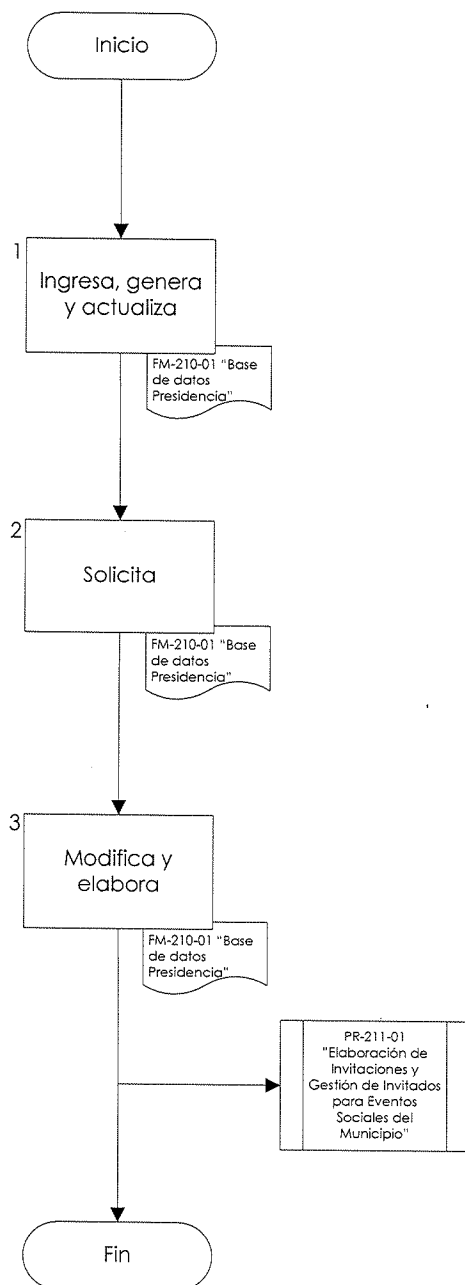
SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Mantener actualizada la base de datos generales para la elaboración de invitaciones para los diversos eventos de la Presidencia Municipal.

Coordinación de Relaciones Públicas**Descripción**

1.-El Analista de Relaciones Públicas ingresa a la FM-211-01 "Base de datos Presidencia" genera un reporte que será actualizado de acuerdo a la fecha de cumpleaños del mes próximo tanto interno como externo.

2.-El Analista de Relaciones Públicas solicita vía telefónica al personal seleccionado la confirmación de sus datos actuales.

3.-El Analista de Relaciones Públicas modifica en la FM-211-01 "Base de datos Presidencia" los datos correspondientes al mes actual, elabora las cartas de cumpleaños internas y externas.

Se conecta al procedimiento PR-211-01 "Elaboración de Invitaciones y Gestión de Invitados para Eventos Sociales del Municipio".

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Actualización de la Base de Datos Presidencia

CÓDIGO:

PR-211-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Políticas:

1.- La actualización de la FM-211-01 "Base de datos Presidencia" es corroborada vía telefónica con el personal autorizado.

Responsabilidades :

- 1.- Es responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas mantener actualizada la FM-211-01 "Base de datos Presidencia" con los datos correspondiente Cámaras Empresariales, Funcionarios Públicos de otros Municipios, Gobierno Estatal, empresarios, asociaciones civiles y representantes de la Sociedad Civil.
- 2.- Es Responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas elaborar las cartas de cumpleaños tanto internas como externas.

Definiciones y siglas:

Internos: Todo el personal empleado del Municipio de Corregidora.

Externos: Cámaras Empresariales, Funcionarios Públicos de otros Municipios, Gobierno Estatal, empresarios, asociaciones civiles y representantes de la Sociedad Civil.

Normatividad y Documentos Externos:

-Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

- FM-211-01 "Base de datos Presidencia".

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Paulina Lantva Pérez
Coordinador de Relaciones Públicas

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

5. Procedimientos de la Coordinación de Atención Ciudadana



Procedimiento:

Atención y Seguimiento a las Solicitudes de la Población del Municipio de Corregidora al Presidente Municipal

CÓDIGO:

PR-212-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-18

FECHA DE MODIF:

24-05-18

Dependencia:

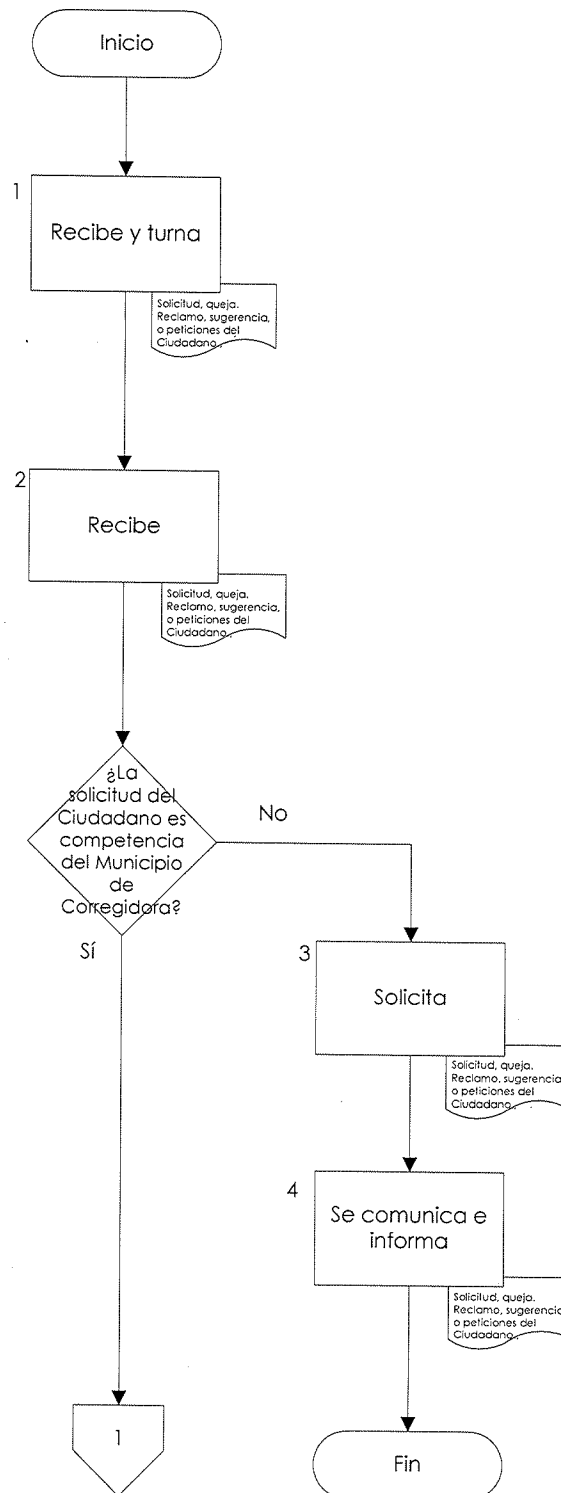
SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Dar atención y seguimiento a las solicitudes y reportes de la población que son competencia del Municipio de Corregidora dirigido al Presidente Municipal.

Coordinación de Atención Ciudadana**Descripción**

1.-El Auxiliar Administrativo recibe solicitud, quejas, reclamos, sugerencia o peticiones del Ciudadano, a través de los diferentes medios: vía telefónica, personalmente por medio de un escrito, por correo electrónico, vía App "Mi Municipio", a través de los distintos programas de acercamiento con la comunidad, vinculación con la sociedad, vinculación y gestión para la Institución de Asistencia Privada, vinculación con las Asociaciones de Colonos, giras del Alcalde, programas Municipales y solicitudes recibidas del Gobierno del Estado y turna al Coordinador de Atención Ciudadana para su disposición.

2.-El Coordinador de Atención Ciudadana recibe diferentes solicitudes del Ciudadano, valida si la petición es de su competencia o de otros sectores gubernamentales o privados.

¿La Solicitud del Ciudadano es competencia del Municipio de Corregidora?

La solicitud del Ciudadano no es competencia del Municipio de Corregidora.

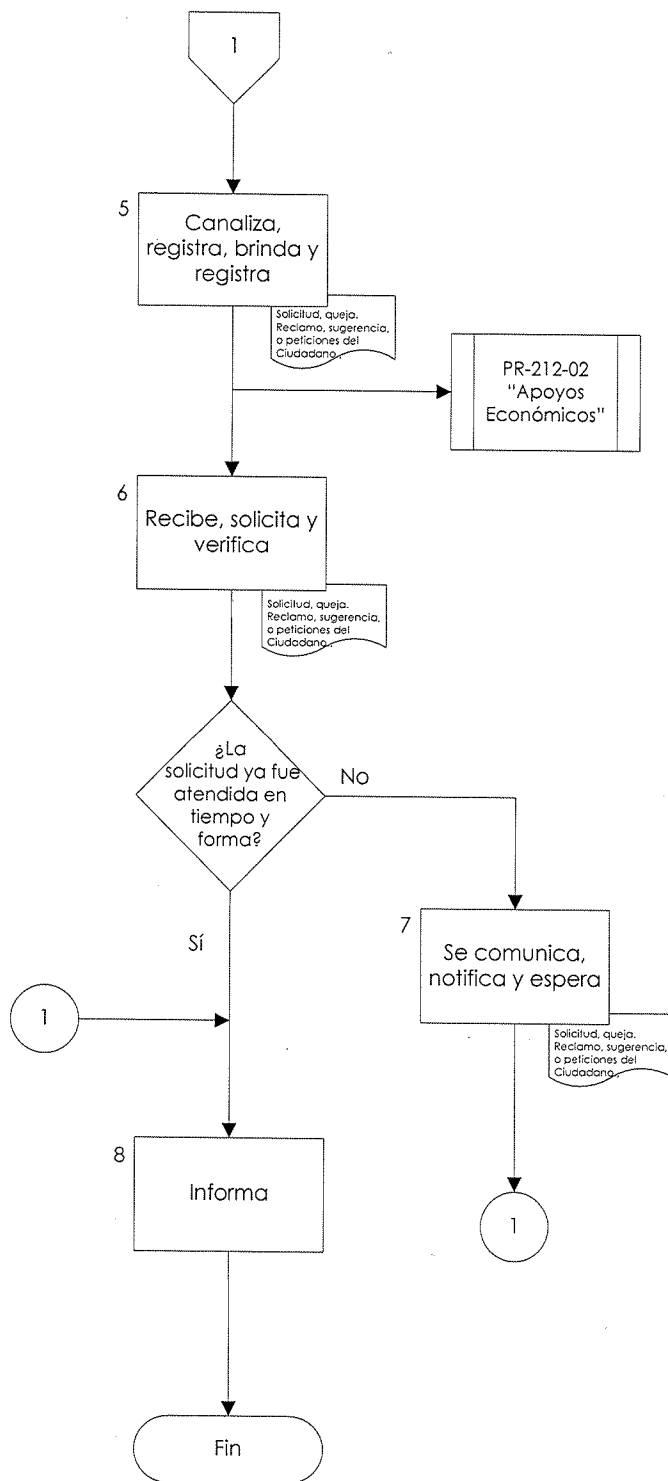
3.-El Coordinador de Atención Ciudadana solicita al Auxiliar Administrativo se comunique vía telefónica con el Ciudadano e informa que no se cuenta con el apoyo necesario.

4.-El Auxiliar Administrativo se comunica con el Ciudadano e informa vía telefónica o personalmente que el Municipio de Corregidora, no puede atender lo solicitado, y le corresponde a otras entidades, proporciona orientación de la Unidad Administrativa u otras organizaciones gubernamentales o privadas donde puede ser atendido su solicitud.

Fin del procedimiento.

Coordinación de Atención Ciudadana

Descripción



La solicitud del Ciudadano sí es competencia del Municipio de Corregidora.

5.-El Coordinador de Atención Ciudadana canaliza las quejas, reclamos, sugerencias o participaciones a la dependencia responsable, brinda asistencia social a personas que por su situación se encuentren en estado vulnerable, situación social, económica y registra en el sistema.

Se conecta al procedimiento PR-212-02 "Apoyos Económicos", de la Coordinación de Atención Ciudadana.

6.-El Analista de Atención Ciudadana recibe llamada telefónica del ciudadano solicita informes de avances con respecto a su solicitud; verifica a través en el sistema, si ya fue atendida en tiempo establecido por la Dirección de Atención Ciudadana.

¿La Solicitud ya fue atendida en tiempo y forma?

No ha sido atendida en tiempo y forma.

7.-El Analista de Atención Ciudadana se comunica con la Dependencia correspondiente, notifica acerca de la solicitud ingresada por el Ciudadano con número de solicitud que no ha sido atendida en tiempo estipulado y espera.

Conector 1 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad 7 de este procedimiento.

Sí ha sido atendida en tiempo y forma.

8.-El Analista de Atención Ciudadana, informa al Ciudadano que su petición ya fue concluida.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención y Seguimiento a las Solicitudes de la Población del Municipio de Corregidora al Presidente Municipal

CÓDIGO:

PR-212-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-18

FECHA DE MODIF:

24-05-18

Políticas:

1.- La Dirección de Atención Ciudadana es la responsables de atender y dar seguimiento a las solicitudes que sean competencia del Municipio de Corregidora.

Responsabilidades :

1.- Es responsabilidad de la Dirección de Atención Ciudadana informar al Ciudadano cuando su petición no sea competencia del Municipio de Corregidora y canalizarlo con la entidad que compete resolver su solicitud.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

-Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Adolfo Germán Sánchez
Coordinador de Atención Ciudadana

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

6. Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social



Procedimiento:

Atención a Solicitudes de Producción

CÓDIGO:

PR-220-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

29-06-18

FECHA DE MODIF:

29-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

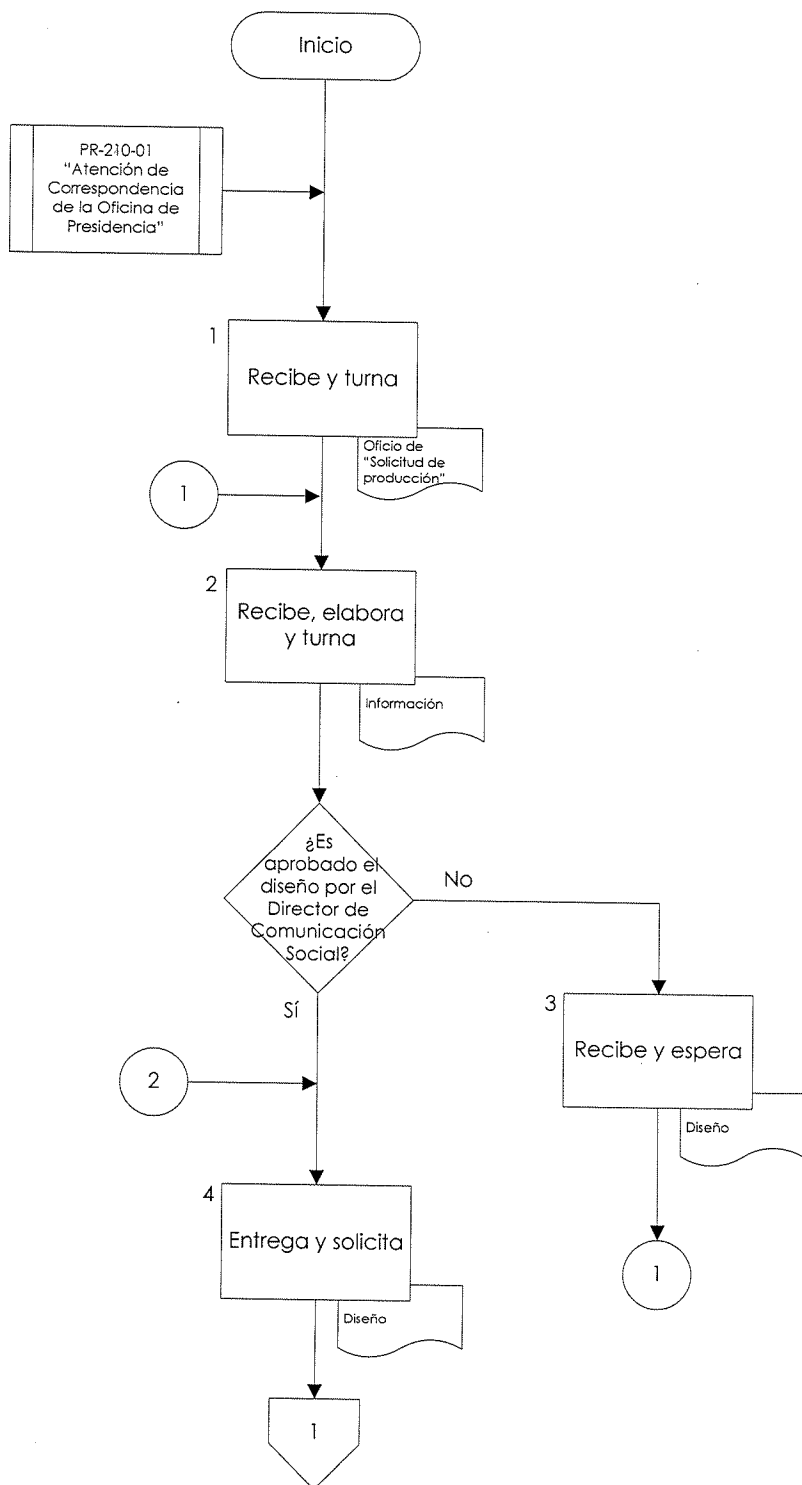
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Elaborar los trabajos de diseño de la Dirección de Comunicación Social y las diferentes Dependencias.

Dirección de Comunicación Social

Descripción



Viene del procedimiento PR-210-01 "Atención de Correspondencia de la Oficina de Presidencia".

1.-El Director de Comunicación Social, recibe del Secretario Particular oficio de "Solicitud de producción", turna al Auxiliar Administrativo, quien a su vez entrega al Diseñador Grafico para su atención.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2.-El Diseñador Grafico recibe información del solicitante, elabora diseño y turna al Director de Comunicación Social para su Visto Bueno.

¿Es aprobado el diseño por el Director de Comunicación Social?

No es aprobado el diseño por el Director de Comunicación Social.

3.-El Diseñador Grafico recibe cambios y observaciones en el diseño por parte del solicitante, para su corrección y espera.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

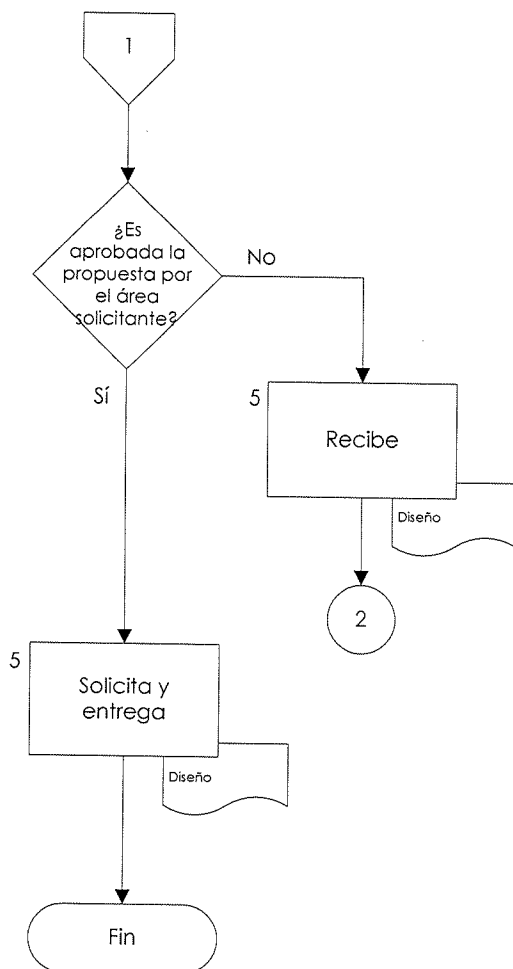
Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

Sí es aprobado el diseño por el Director de Comunicación Social.

4.-El Diseñador Grafico entrega diseño aprobado al área y solicita validar toda la información integrada en el mismos.

Dirección de Comunicación Social

Descripción



¿Es aprobada la propuesta por el área solicitante?

No es aprobada la propuesta por el área solicitante.
5.-El Diseñador Grafico recibe del área, propuesta con observaciones para su corrección.

Conector 2 va a la actividad 4 de este procedimiento.

Sí es aprobada la propuesta por el área solicitante.
6.-El Diseñador Grafico solicita al área firma de conformidad del diseño solicitado y entrega.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención a Solicitudes de Producción

CÓDIGO:

PR-220-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

29-06-18

FECHA DE MODIF:

29-06-18

Políticas:

1.- El trabajo de producción se refiere a diseño, video, fotografías, publicidad que sea del Municipio de Corregidora.

Responsabilidades :

1.-Es responsabilidad del Diseñador Grafico solicitar la información correcta del diseño a el área solicitante.

Definiciones y siglas:

- Solicitud de Producción: diseño, video, fotografías, publicidad, información y redes sociales.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Ginette Amieva Lavigne
Director de Comunicación Social

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular



Procedimiento:

Difusión de Programas, Acciones y Eventos del Municipio

CÓDIGO:

PR-220-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-05-18

FECHA DE MODIF:

14-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

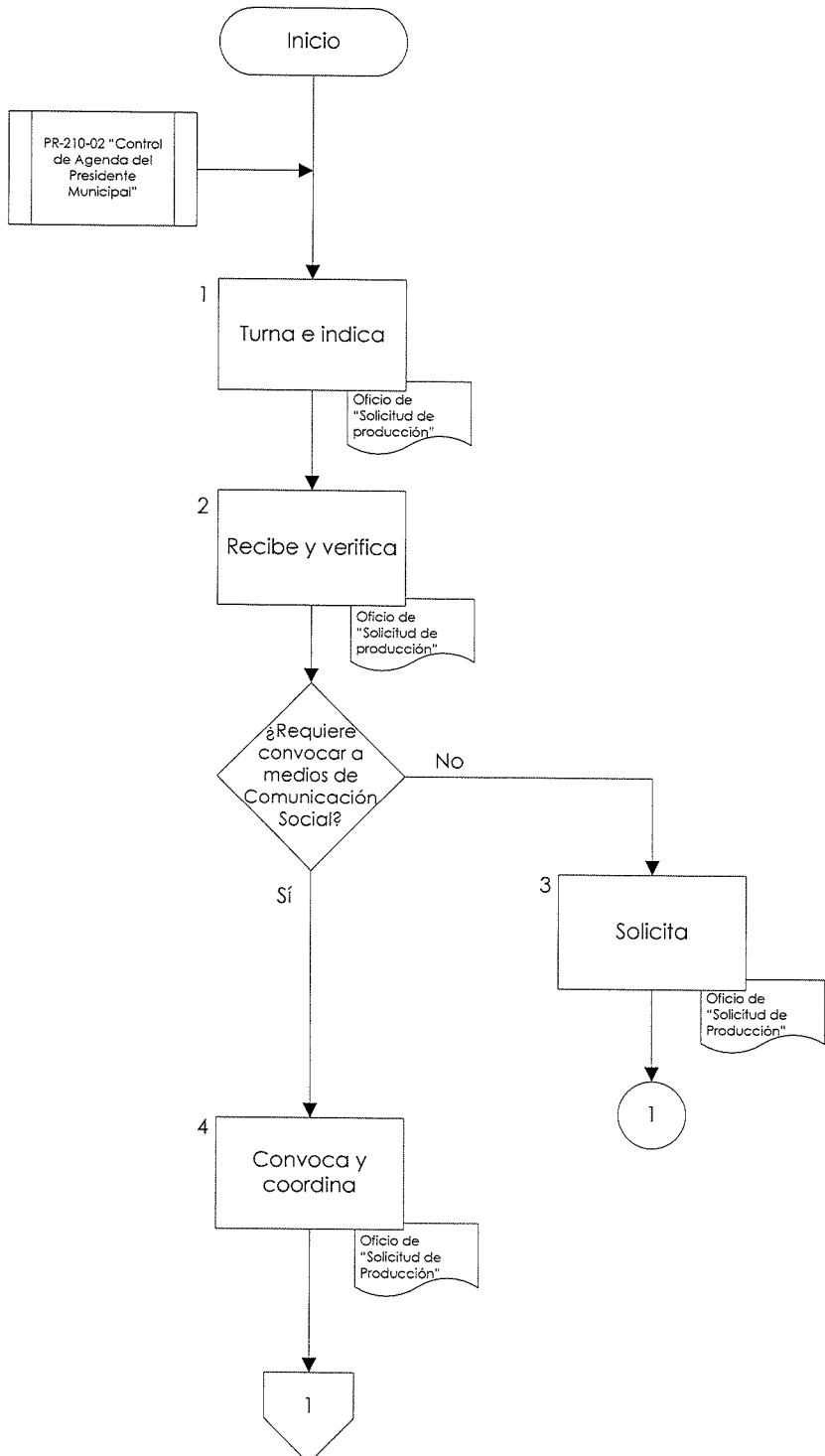
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Elaborar los trabajos de diseño y recaba la información para el boletín interno y síntesis informativo.

Dirección de Comunicación Social

Descripción



Viene del procedimiento PR-210-02 "Control de Agenda del Presidente Municipal".

1.-El Director de Comunicación Social, turna oficio de "Solicitud de Producción" al Auxiliar Administrativo e indica canalice los trabajos al área que corresponda.

2.-El Analista de Comunicación Social, recibe del Auxiliar Administrativo "Solicitud de Producción" y verifica si requiere convocar a medios de comunicación Social.

¿Requiere convocar a medios de comunicación social.

No requiere convocar a Medios de Comunicación Social.

3.-El Analista de Comunicación Social solicita al Fotógrafo y Camarógrafo acudan al evento.

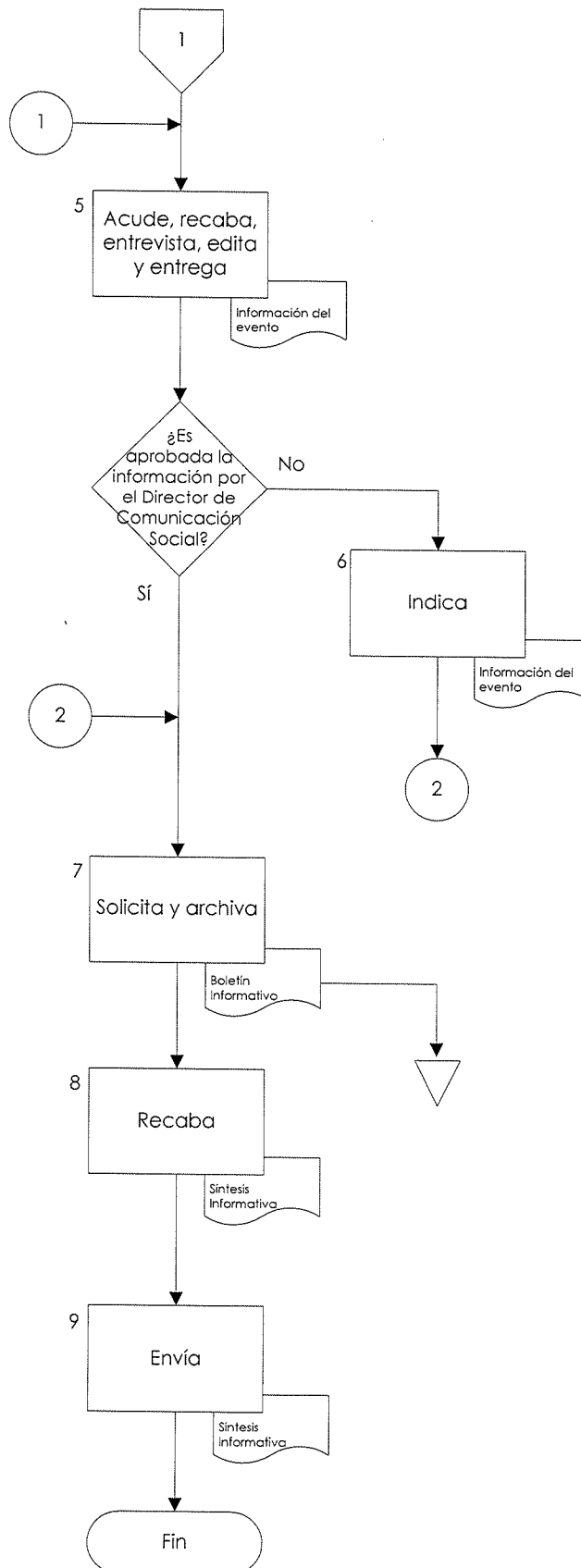
Conector 1 va a la actividad 5 de este procedimiento.

Sí requiere convocar a Medios de Comunicación Social.

4.-El Analista de Comunicación Social, convoca a medios de comunicación o asistentes, para los eventos de la agenda del Presidente Municipal, Secretarías y/o Dependencias, coordina al Fotógrafo y Camarógrafo para acudir al evento.

Dirección de Comunicación Social

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

5.-El Analista de Comunicación Social, acude al evento, junto con el Camarógrafo, Fotógrafo, recaba fotografía, video y entrevista, una vez terminado el evento, edita la información y entrega al Director de Comunicación Social para su aprobación.

¿Es aprobada la información por el Director de Comunicación Social?

No es aprobada la información.

6.-El Director de Comunicación Social, indica al Analista de Comunicación Social, Fotógrafo, Camarógrafo, observaciones a corregir.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento.

Sí es aprobada la información.

7.-El Director de Comunicación Social, solicita al Analista de Comunicación Social elabore boletín interno y archiva.

8.-El Analista de Comunicación Social, recaba información que concierne al Municipio de Corregidora de medios de comunicación impresos, redes sociales y boletín informativo para la elaboración de la síntesis informativa.

9.-El Analista de Comunicación Social, envía en electrónico, síntesis informativa a Regidores y Funcionarios de primer nivel para hacer de su conocimiento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Difusión de Programas, Acciones y Eventos del Municipio

CÓDIGO:

PR-220-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Políticas:

- 1.-El lugar del evento debe de cumplir con las características necesarias como espacio suficiente, iluminación adecuada, ventilación y cercanía al lugar previamente escogido para dicho evento, previamente validado por la Dirección de Giras y Logística.
- 2.-El personal de la Dirección de Comunicación Social deberán visitar y analizar las comunidades, lugar y determinar si el lugar es o no el apropiado para la realización del evento, así como seguridad y realice el Presidente Municipal de Corregidora y determinar la conveniencia o inconveniencia de su presencia.
- 3.-La Síntesis Informativa es enviada a primera hora del día a los Regidores y Funcionarios Públicos.

Responsabilidades :

- 1.-Es responsabilidad del Director de Comunicación Social, dirigir y supervisar los eventos y giras oficiales del Presidente Municipal de Corregidora, mediante el consenso y colaboración con las diferentes entidades y dependencias involucradas en los mismos.
- 2.-Es responsabilidad del Director de Comunicación Social, dirigir y supervisar en las actividades de pre-giras, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logísticos y el protocolo de los actos y eventos a los que asistirá el Presidente Municipal de Corregidora.
- 3.-Es responsabilidad de participar y opinar en las reuniones con las dependencias, organizaciones o personas involucradas en el evento, para definir estrategias de apoyo, logística y organización.

Definiciones y siglas:

- Solicitud de Producción: diseño, video, fotografías, publicidad, información y redes sociales.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Ginette Amieva Lavigne
Director de Comunicación Social

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

7. Procedimientos de la Dirección de Giras y Logística



Procedimiento:

Apoyo Logístico en Eventos Oficiales del Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-250-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-05-18

FECHA DE MODIF:

14-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

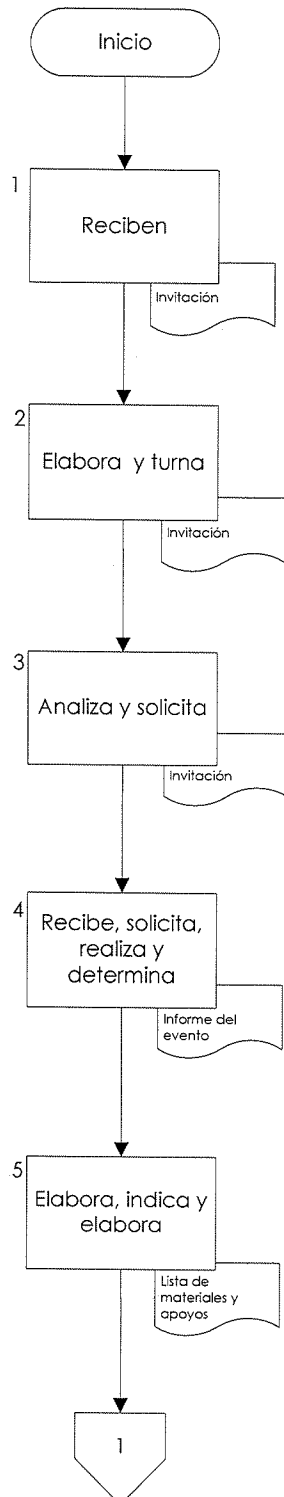
DIRECCIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y EVENTOS

OBJETIVO:

Proporcionara el apoyo logístico en todos los eventos que participe o acuda el Presidente Municipal.

Dirección de Giras, Logística y Eventos

Descripción



1.-El Presidente Municipal, junto con el Secretario Particular, recibe invitación y solicitud para participar en un evento.

2.-El Secretario Particular, elabora una agenda con las fechas de los diferentes eventos a los que tiene que participar el Presidente Municipal y turna al Director de Giras y Logísticas, para su análisis.

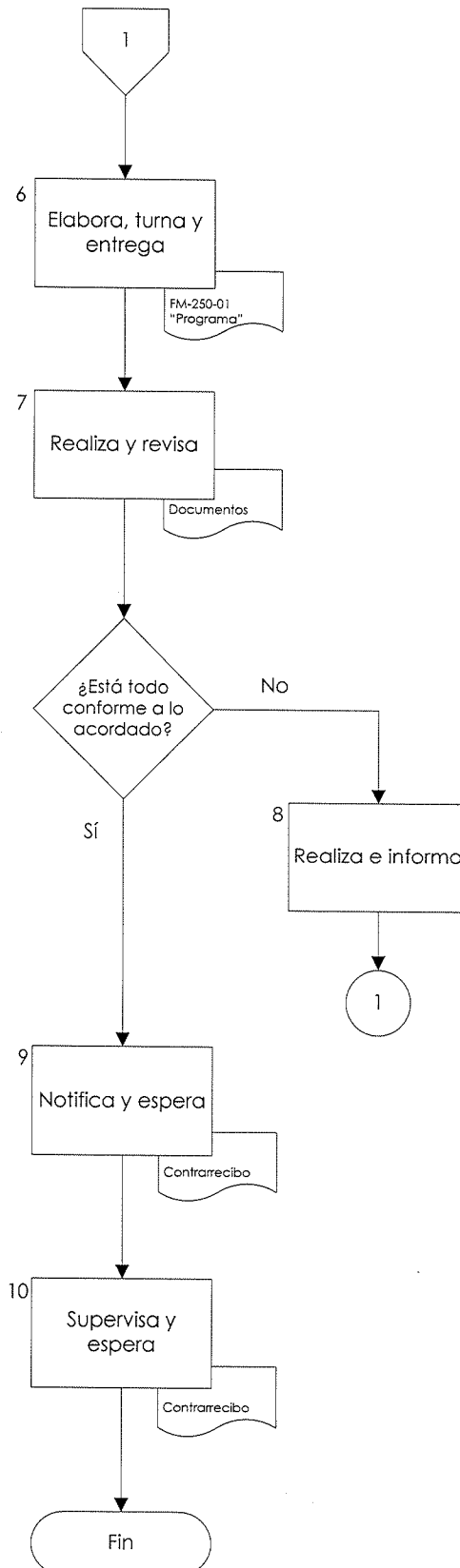
3.-El Director de Giras y Logísticas analiza la agenda se comunica vía telefónica con los responsables del evento, (pueden ser internos o externos al Municipio), solicita envíe información del evento vía correo electrónico (programa, presidium, hora real de inicio, hora programada de término, ficha informativa, vestimenta, menú y ubicación).

4.-El Director de Giras y Logísticas recibe del Responsable del evento, informe del evento, solicita al Auxiliar de Giras, Jefe de Área de Eventos Oficiales, Analista de Atención Ciudadana, Secretaría de Servicios Municipales, Dirección de Educación y Cultura, (dependiendo el evento, realizan una pre-gira al lugar donde se llevará a cabo el evento, para comenzar con la organización, detallando el protocolo y determinan los apoyos necesarios.

5.-El Jefe de Área de Eventos Oficiales elabora una lista de materiales y apoyos que serán necesarios para cada evento, firma y entrega al Analista Administrativo de la Coordinación de Atención Ciudadana quien será el encargado de gestionar los recursos.

Dirección de Giras, Logística y Eventos

Descripción



6.-El Director de Giras y Logísticas y/o el Auxiliar de Giras, elabora formato FM-250-01 "Programa" con los datos del evento:

- Nombre del Evento.
- Fecha, lugar y hora.
- Código de vestimenta.
- El nombre de las autoridades presentes.
- Orden del día.
- Presidium

turna al Asistente del Secretario Particular quien a su vez entrega al Presidente Municipal, Secretario Particular y Jefe de Gabinete.

7.-El Jefe de Área de Eventos Oficiales, realiza el montaje correspondiente para cada evento con anticipación y verifica que este todo lo acordado en la lista de materiales y apoyos.

¿Está todo conforme a lo acordado?

No está todo conforme a lo acordado.

8.-El Jefe de Área de Eventos Oficiales, solicita a su personal realicen las adecuaciones al lugar, cumpliendo con lo acordado en la lista de materiales y apoyos.

Conector 1 va a la actividad 9 de este procedimiento.

Sí está todo conforme a lo acordado.

9.-El Director de Giras y Logísticas notifica al Asistente del Presidente el estatus del programa y espera la llegada de el Presidente Municipal al lugar del evento.

10.-El Director de Comunicación Social, Jefe de Área de Eventos y el Auxiliar de Giras, supervisa la realización del evento de acuerdo a lo estipulado en el programa y se espera en el lugar del evento hasta concluir.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Apoyo Logístico en Eventos Oficiales del Municipio de Corregidora

CÓDIGO:

PR-250-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-05-18

FECHA DE MODIF:

14-05-18

Políticas:

- 1.-El lugar del evento debe de cumplir con las características necesarias como espacio suficiente, iluminación adecuada, ventilación y cercanía al lugar previamente escogido para dicho evento.
- 2.-El personal de la Dirección de Giras y Logística deberán verificar que el lugar donde se realizara el evento, cuente con la seguridad requerida y sea conveniente para realizar el evento.

Responsabilidades :

- 1.-Es responsabilidad del Director de Giras, Logísticas y Evento dirigir y supervisar los eventos y giras oficiales del Presidente Municipal de Corregidora, mediante el consenso y colaboración con las diferentes entidades y dependencias involucradas en los mismos.
- 2.-Es responsabilidad del Director de Giras, Logísticas y Eventos dirigir y supervisar en las actividades de pre-giras, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logísticos y el protocolo de los actos y eventos a los que asistirá el Presidente Municipal de Corregidora.
- 3.-Es responsabilidad de participar y opinar en las reuniones con las dependencias, organizaciones o personas involucradas en el evento, para definir estrategias de apoyo, logística y organización.

Definiciones y siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

Formatos Utilizados:

FM-250-01 "Programa"

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Carlos Alberto Echeverría Bucio
Director de Giras y Logística

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

8. Procedimientos de la Dirección del Programa MAC



Procedimiento:

Programa Más Acción Ciudadana

CÓDIGO:

PR-270-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

18-06-18

FECHA DE MODIF:

18-06-18

Dependencia:

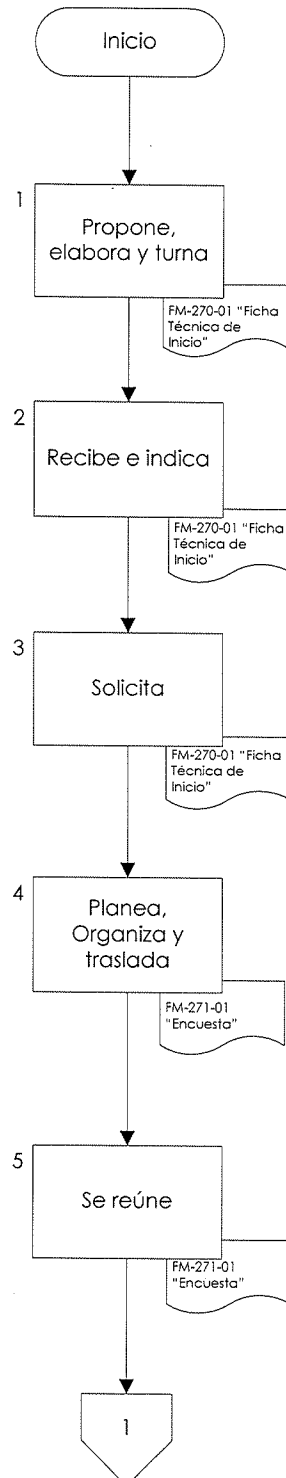
SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA MAC

OBJETIVO:

Organizar y desarrollar el Programa Más Acción Ciudadana a fin de rehabilitar, direccionar y modernizar el entorno a las colonias y comunidades del Municipio a través de la cooperación gobierno-ciudadano.

Dirección del Programa MAC**Descripción**

1.-El Director del Programa MAC, propone la colonia y/o comunidad que será beneficiada con el Programa MAC, de la lista de colonias entregadas al Municipio de Corregidora elaborada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, elabora una FM-270-01 "Ficha Técnica de Inicio" con la información necesaria y recabada, turna al Presidente Municipal para su aprobación.

2.-El Presidente Municipal, recibe FM-270-01 "Ficha Técnica de Inicio" indica al Director del Programa MAC, realice una visita previa al recorrido del Presidente Municipal y ejecute encuestas a la misma.

3.-El Director del Programa MAC, solicita al Jefe Departamento Social, realice FM-271-01 "Encuesta" y recabe la información necesaria para la entrega de los apoyos.

4.-El Jefe Departamento Social, planea organiza y traslada a los encuestadores a las colonia y/o comunidad para que realicen FM-271-01 "Encuesta", al mismo tiempo el Jefe Departamento Técnico, realiza levantamiento técnico del estado físico de la colonia y/o comunidad.

5.-El Director del Programa MAC, se reúne con los representantes de la colonia y/o comunidad que serán atendidas por el programa.



Procedimiento:

Programa Más Acción Ciudadana

CÓDIGO:

PR-270-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

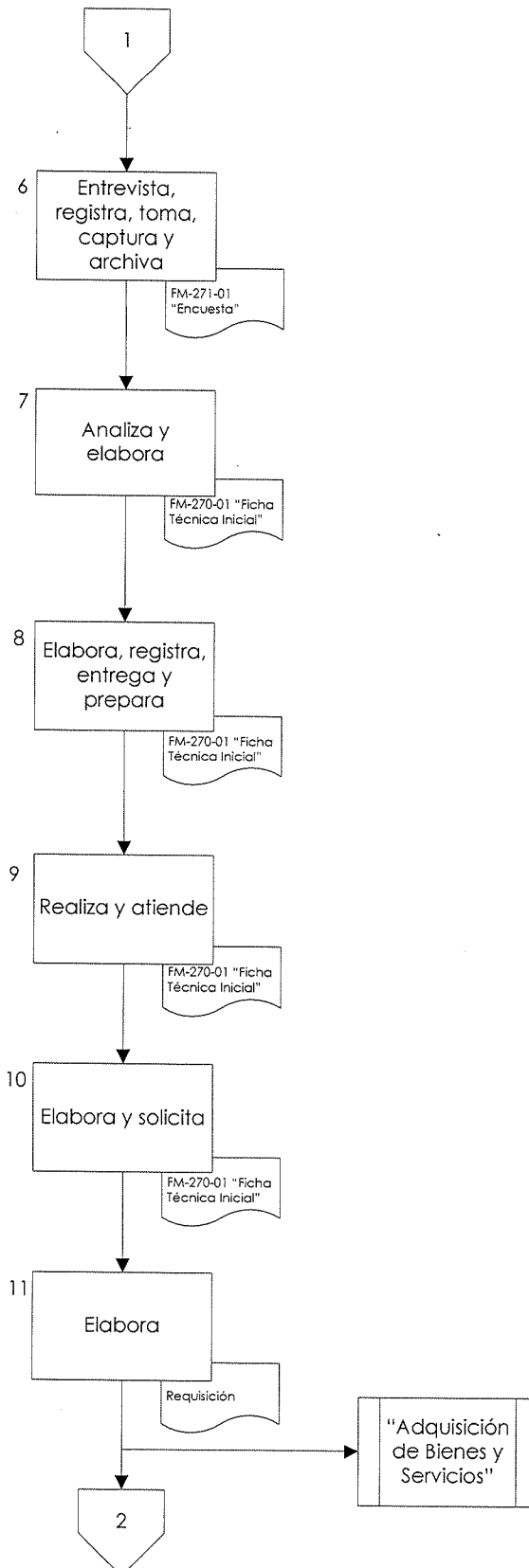
18-06-18

FECHA DE MODIF:

18-06-18

Dirección del Programa MAC

Descripción



6.-El Encuestador, entrevista a cada uno de los vecinos casa por casa, registra todas las necesidades en el formato FM-271-01 "Encuesta", toma fotografías del domicilio, captura en archivo electrónico cada una de las peticiones y archiva FM-271-01 "Encuesta" en la carpeta correspondiente.

7.-El Director del Programa MAC, junto con el Jefe Departamento de Información analiza el informe recabado y elabora grafica que será integrada en la FM-270-01 "Ficha Técnica Inicial" y posteriormente entregada al Presidente Municipal.

8.-El Director del Programa MAC, elabora una FM-270-01 "Ficha Técnica Inicial" con toda la información recabada en la colonia, registra la problemática a la que se enfrenta y sus necesidades, entrega al Presidente Municipal junto con las peticiones, prepara toda la logística que conlleva todo el recorrido que realizará el Presidente Municipal a la Colonia.

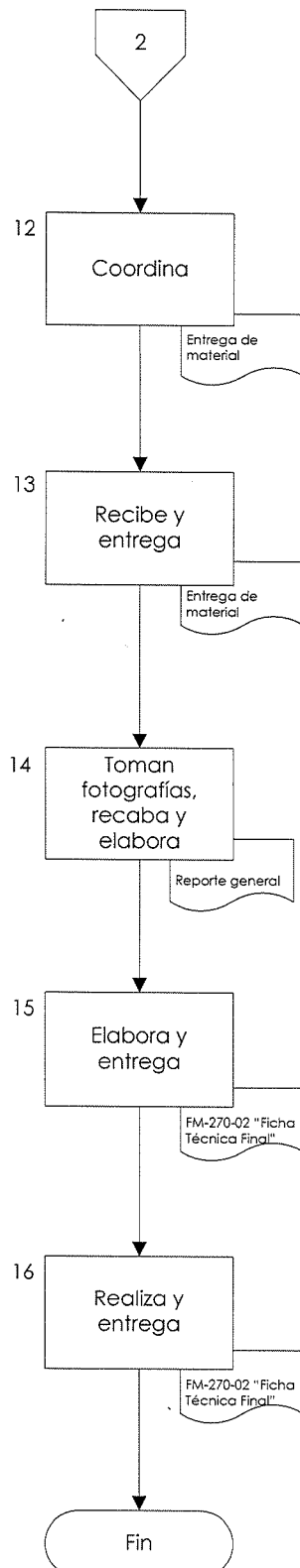
9.-El Presidente Municipal realiza el recorrido a las colonias, atiende a los vecinos y tomando acuerdos.

10.-El Director del Programa MAC elabora Minuta con todas las solicitudes y respuestas del alcalde que se levantaron durante el recorrido, mismas que son enviadas las área que corresponda para su atención y solicita al Enlace Administrativo gestione los materiales.

11.-El Enlace Administrativo elabora requisición indicando el material requerido. Se conecta al procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" de la Secretaría de Administración.

Dirección del Programa MAC

Descripción



12.-El Director del Programa MAC a través del Enlace Administrativo coordina la entrega del material a las áreas involucradas, para los trabajos de rehabilitación en la colonia y/o comunidad con el apoyo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Departamento de Ingeniería de Tránsito y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

13.-El Enlace Administrativo, recibe el material, entrega al Departamento Técnico, Departamento Social, quienes ejecutan los trabajos y las jornadas internas de la Dirección del Programa MAC.

14.-El Jefe Departamento Técnico, Jefe Departamento Social y Jefe Departamento de Información, una vez terminado los trabajos, toman fotografías del lugar beneficiado, recaban toda la información generada durante los trabajos y elabora un reporte general.

15.-El Jefe Departamento de Información elabora FM-270-02 "Ficha Técnica Final" con toda la información de los trabajos realizados en la colonia y/o comunidad, junto con el archivo fotográfico y entrega al Presidente Municipal.

16.-El Director del Programa MAC, junto con el Jefe Departamento Técnico, Jefe Departamento Social, Jefe Departamento de Información, realiza un evento "Entrega de Colonia y/o Comunidad", con la asistencia del Presidente Municipal y vecinos para cerrar oficialmente los trabajos realizados en la colonia.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Programa Más Acción Ciudadana

CÓDIGO:

PR-270-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

18-06-18

FECHA DE MODIF:

18-06-18

Políticas:

- 1.-Las colonias a encuestar son previamente seleccionadas por el Presidente Municipal y deben de estar entregadas a municipio, contar con los servicios básicos (agua, luz drenaje).
- 2.-Los colonos que aceptaron recibir los apoyos deben, participar con mano de obra y contar con identificación oficial y/o comprobante de domicilio.
- 3.-En caso de no terminar con las encuestas en la colonia y/o comunidad se retorna al día siguiente realizando el mismo procedimiento para llevar a cabo las encuestas.
- 4.-Este Programa Más Acción Ciudadana esta orientada bajo los siguientes lineamientos: Acercamiento entre el Gobierno y Sociedad, Atención a la problemática específica del entorno, Desarrollar el valor de la Participación Social, Realizar obras para el beneficio común y consensadas, dignificación del entorno.
- 5.-El Programa Más Acción Ciudadana trabaja en conjunto con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Departamento de Ingeniería de Tránsito.
- 6.-Las jornadas internas de la Dirección del Programa MAC son las siguientes entrega de material para aplanado, entrega de pintura en pachadas, Jornada de Tiliches, Mega Jornadas, Jornada Ecológica.

Responsabilidades :

- 1.-El Director del Programa MAC es el responsable de realizar reuniones con los habitantes de las colonias seleccionadas, para presentarles el programa y como funciona.
- 2.-El Departamento Técnico y Departamento Social son los responsables de la valoración física y social de la colonia.

Definiciones y siglas:

- Mega Jornada: se invita a varias instancias a dar servicio a los colonos, LICONSA – Leche a bajo precio, DICONSA – Canasta Básica a bajo precio, DIF MUNICIPAL – Unidad Médica y dental, IMAPAN, SEGURO POPULAR – Registro, SEGURIDAD PÚBLICA – Pláticas de prevención, EJERCITO – reparación de electrodomésticos, ICATEQ – reparación de electrodomésticos, corte de cabello, OFTALMOLOGO – a precios bajos, Se realiza el último viernes de cada mes (aprovechando que los niños no tienen clases).
- Jornada de tiliches: Se programa de acuerdo a la (s) colonias que se estén trabajando y se lleva a cabo con el apoyo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales / Consta de un pre volanteo (días antes) para que los vecinos sepan lo que pueden sacar y los puntos de recolección, la fecha y el horario, pasa el camión a recolectar lo que los vecinos desechan.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Reglas de Operación del MAC.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

- FM-270-01 "Ficha Técnica de Inicio"
- FM-270-02 "Ficha Técnica Final"
- FM-271-01 "Encuesta"

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

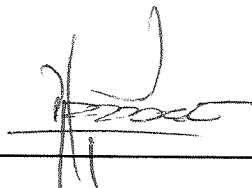
Lic. José Manuel Manzo Chavez
Director del Programa MAC

Aprobó:

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario Particular

9. Hoja de Autorización

9. Hoja de Autorización



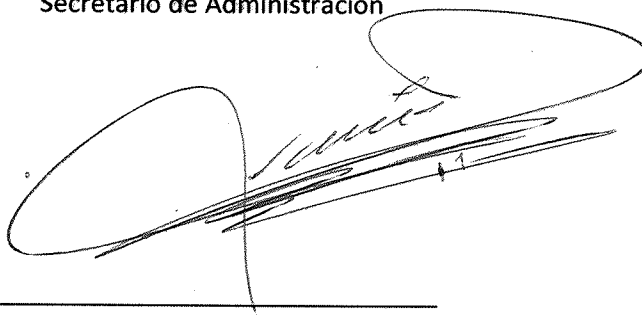
Lic. Herbert Pesquera Mauricio

Secretario Particular



Lic. Francisco Castro Alegría

Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe

Director de Recursos Humanos