



Manual de Procedimientos

Secretaría de Gobierno

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría de Administración



Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría de Gobierno
 - 3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional
 - Elaboración de Propuesta de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Gobierno
 - Gestión de Recursos Materiales y Servicios
 - Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales
 - Gestión de Personal
 - Control de Almacén
 - Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
 - Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular
 - 3.2 Procedimiento de la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores
 - Trámite de Pasaportes y Documentos de Identidad y Viaje
4. Procedimiento de la Dirección de Gobierno
 - Gestión de la Regularización Territorial de Asentamientos Humanos
5. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político
 - Operativos de Gobernabilidad en Eventos Masivos
 - Atención de Grupos y Líderes Sociales

6. Procedimientos de la Dirección de Protección Civil

- Visto Bueno de Protección Civil para Licencia de Funcionamiento
- Atención a Emergencias Prehospitalarias
- Opinión de Grado de Riesgo de Protección Civil
- Visto Bueno de Protección Civil para Eventos Masivos
- Operativos para Eventos Masivos Municipales

7. Formatos oficiales

- a. Listado de Formatos de la Dirección de Protección Civil

8. Hoja de Autorización

1. Presentación

El Municipio de Corregidora, con su dinámica realidad social, política y económica, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé atención eficaz a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Por estos motivos, la administración municipal requiere 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 2018-2021, dentro del Eje Rector “Gobierno Íntegro, Transparente y Eficiente”, se estableció el compromiso de fortalecer el marco normativo, de manera que prevalezca la claridad y certeza en el ejercicio de la función pública a todos los niveles.

Para seguir avanzando en la eficiencia y transparencia, es necesario contar con instrumentos que faciliten el control interno. Además de reglamentos y normas, las actividades cotidianas reflejadas en procedimientos, aportan claridad, disciplina y legalidad que legitiman el actuar de las dependencias municipales y los servidores públicos.

Derivado de ello, la presente administración, encabezada por el Lic. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal de Corregidora para el período 2018-2021, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que sirvan como base para el 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 de Gobierno, 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.

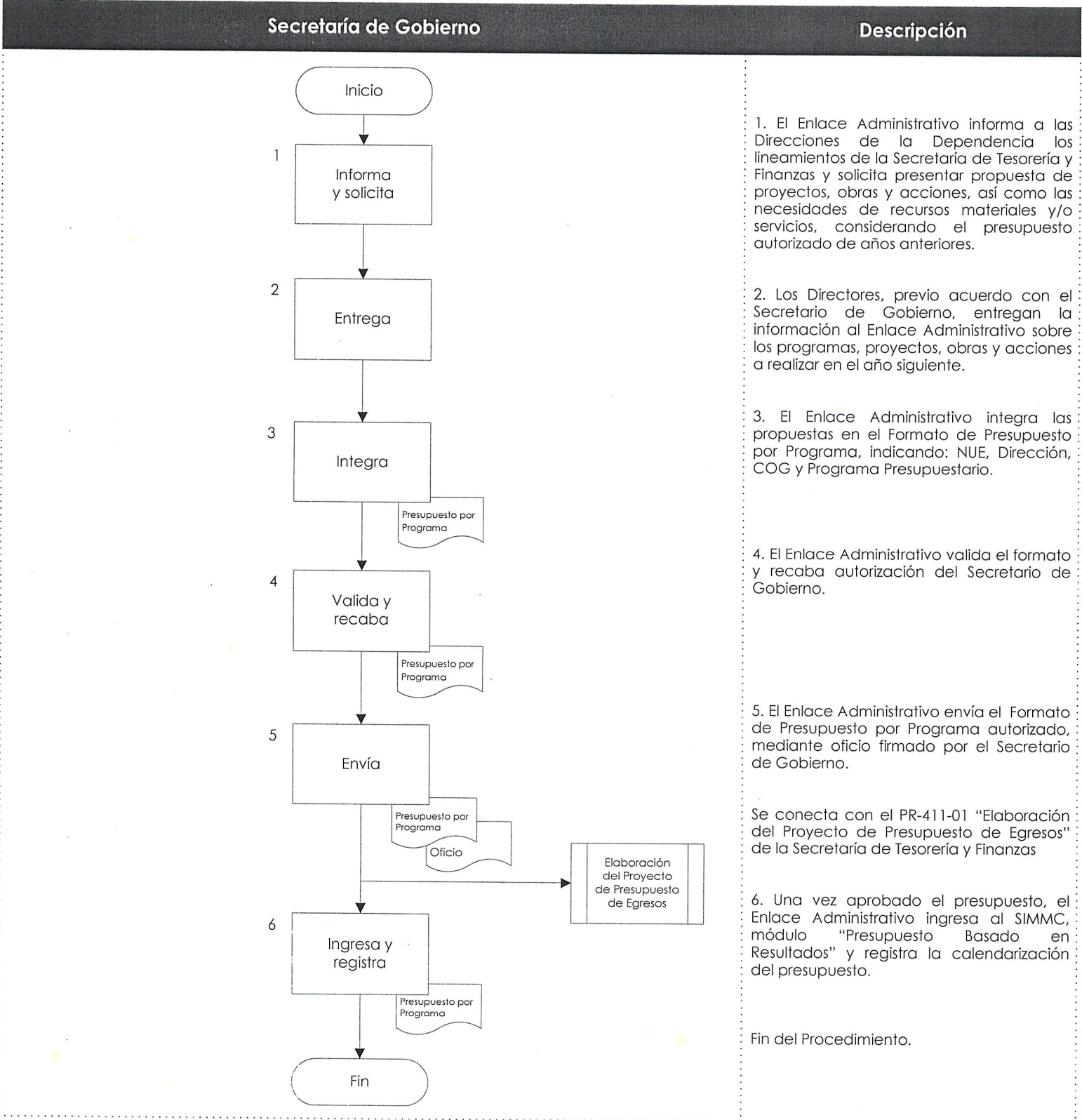
2. Objetivo del Manual

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 de Gobierno, 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 de Gobierno

3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional

Dependencia:	Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
OBJETIVO: Planear integral y objetivamente el recurso financiero requerido para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la dependencia.	





Procedimiento:

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Gobierno

CÓDIGO:

PR-900-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-06-20

FECHA DE MODIF:

23-06-20

Políticas:

El presente procedimiento se atiene a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

NUE: Número Único de Entidad que identifica a las unidades administrativas.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Art. 110

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.

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

Formatos Utilizados:

Formato de Presupuesto por Programa

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Arturo de Santiago Ibarra
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno

C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

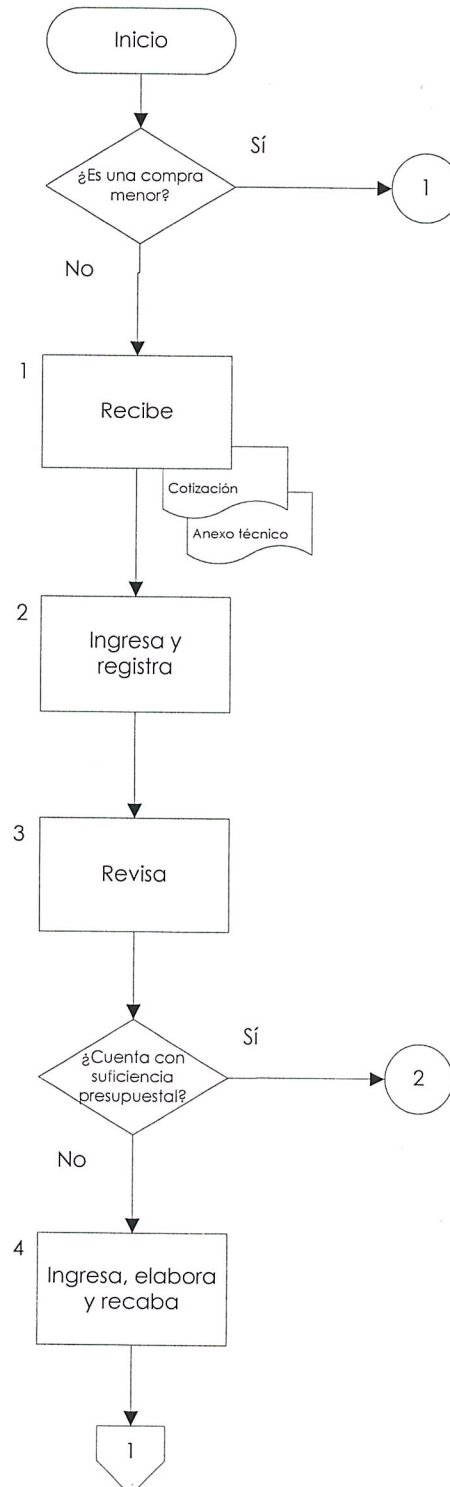
SECRETARÍA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Secretaría de Gobierno

Descripción



¿Es una compra menor?

Sí es una compra menor.

Conector 1 va a la pregunta ¿La compra requiere trámite de reembolso?

No es una compra menor.

1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarías solicitud de bienes o servicios, junto con cotización y anexo técnico, si fuera el caso.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Adquisiciones", y registra datos de los productos: nombre del artículo, cantidad, monto, descripción.

3. El Enlace Administrativo revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí cuenta con suficiencia presupuestal.

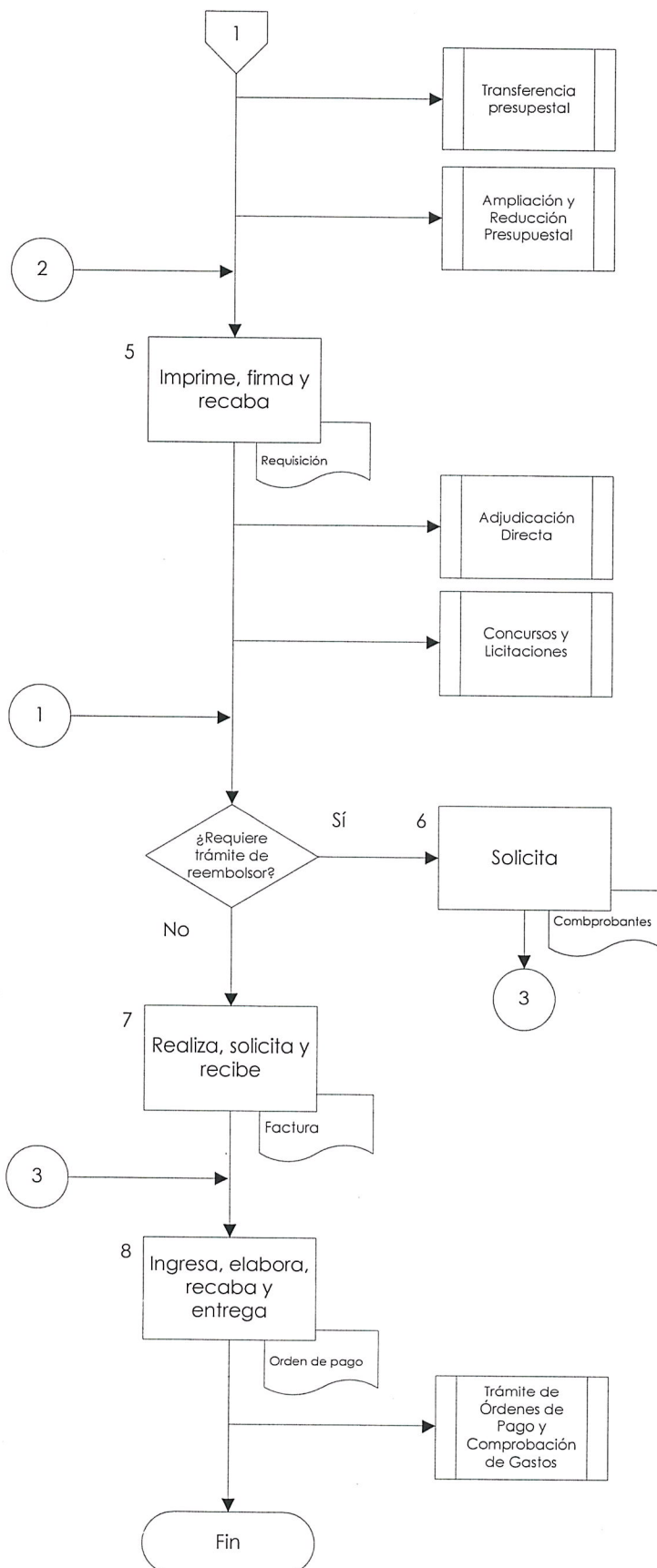
Conector 2 va a la actividad 5.

No cuenta con suficiencia presupuestal.

4. El Enlace Administrativo, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de egresos", elabora solicitud de transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización.

Secretaría de Gobierno

Descripción



Se conecta con los procedimientos PR-411-01 "Transferencia presupuestal" y PR-411-02 "Ampliación y reducción presupuestal" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 2 viene de la pregunta ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

5. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC módulo "Adquisiciones", elabora requisición, recaba firmas de autorización y la entrega a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con los Procedimientos "Adjudicación Directa" y "Concursos y Licitaciones" de la Secretaría de Administración.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es una compra menor?

¿La compra requiere trámite de reembolso?

Sí requiere trámite de reembolso

6. El Enlace Administrativo solicita al área usuaria que realizó la compra los comprobantes de pago.

Conector 3 va a la actividad 8.

No requiere trámite de reembolso.

7. El Enlace Administrativo realiza la compra directa con el proveedor, solicita la entrega de los bienes al área usuaria y recibe factura correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 6.

8. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora orden de pago, recaba firmas de autorización y la entrega a la Secretaría de Finanzas

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

Fin del procedimiento.

Políticas:

1. Las fechas para entrega de requisición al Departamento de Compras, son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Se pueden realizar compras menores cuando:
 - El monto es menor a \$2,000 pesos
 - Se realiza con proveedores registrados.
 - No corresponde a una cuenta concentradora
 - No incluye impresos ni logotipos oficiales.

Responsabilidades :

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

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

Formatos Utilizados:

Requisición
Anexo Técnico
Orden de Pago

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Arturo de Santiago Ibarra
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno

C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

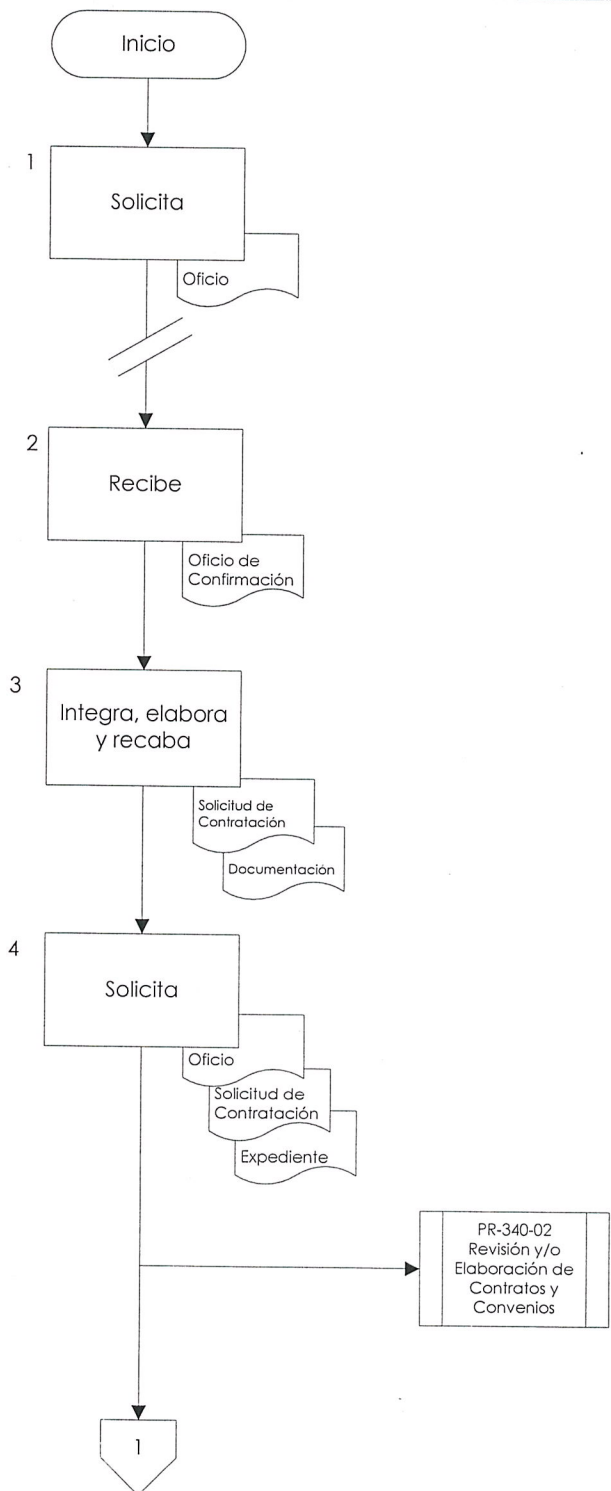
SECRETARÍA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Realizar la contratación y pago de servicios profesionales para el Municipio de Corregidora, conforme a la normatividad aplicable.

Área Usaria

Descripción



1. El Enlace Administrativo solicita la confirmación de suficiencia presupuestal, mediante oficio firmado por titular de la Dependencia, dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y espera respuesta.

2. El Enlace Administrativo recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal.

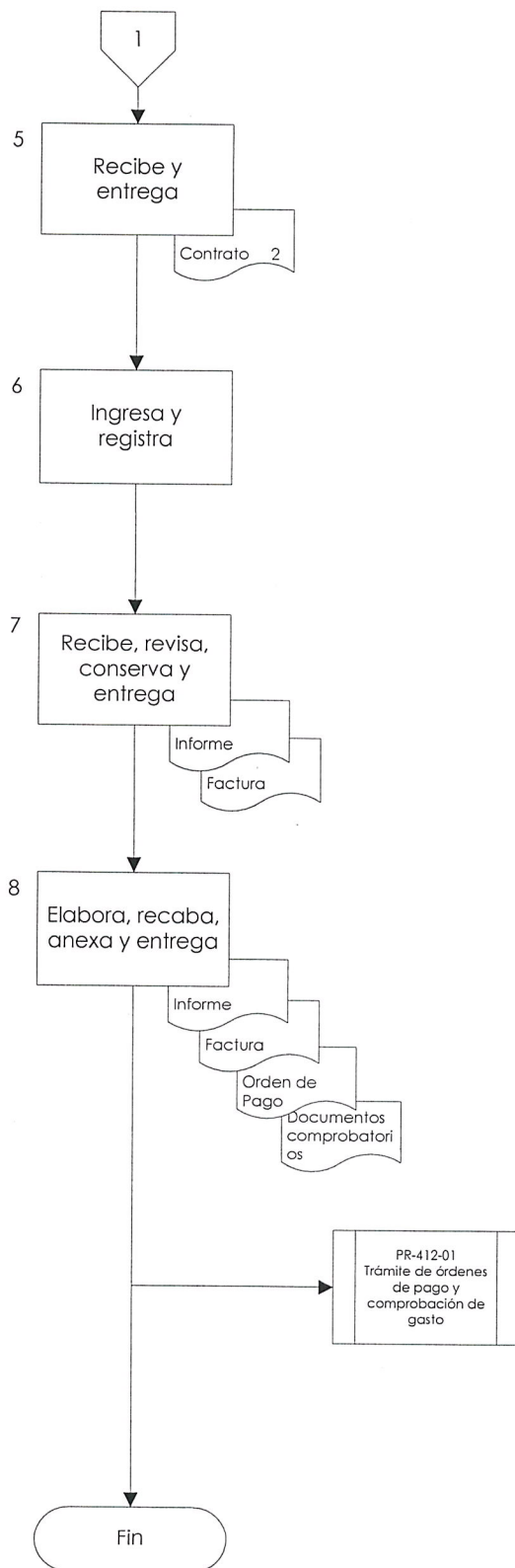
3. El Enlace Administrativo integra expediente con la documentación del prestador de servicios por honorarios, según se trate de Persona Física o Persona Moral, elabora Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y recaba las firmas pertinentes.

4. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Servicios Profesionales, mediante oficio firmado por Director o Secretario del Área Usaria, que indique justificación, motivación, acreditación y objeto de la contratación, así como desglose de monto(s) mensual(es) y total, IVA, ISR; acompañado del Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y del expediente del prestador de servicios.

Se conecta con el Procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Área Usuaría

Descripción



5. El Enlace Administrativo recibe de la Dirección Jurídica y Consultiva el contrato autorizado en dos tantos originales. Entrega un tanto al prestador de servicios y otro al Área Usuaría para control interno.

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC y registra el contrato y la calendarización de pagos.

7. El Área Usuaría recibe el informe mensual de actividades y factura electrónica (PDF Y XML) del prestador de servicios, los revisa, conserva copia para control interno y entrega originales al Enlace Administrativo.

8. El Enlace Administrativo elabora Orden de Pago, recaba firmas de autorización, anexa documentos comprobatorios que correspondan, la entrega al Departamento de Contabilidad General de la Dirección de Egresos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

CÓDIGO:

PR-640-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-10-18

FECHA DE MODIF:

01-10-18

Políticas:

Las fechas de contratación deben coincidir en todos los documentos.
Para el pago por primera ocasión, el prestador del servicio debe proporcionar también la Carta de Datos Bancarios.
La factura puede emitirse a partir del primer día del mes siguiente al periodo reportado.
Los conceptos de pago expresados en la factura deben corresponder con lo establecido en el contrato.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usaria supervisar las actividades del prestador del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

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

Formatos Utilizados:

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Arturo de Santiago Ibarra
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno

C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

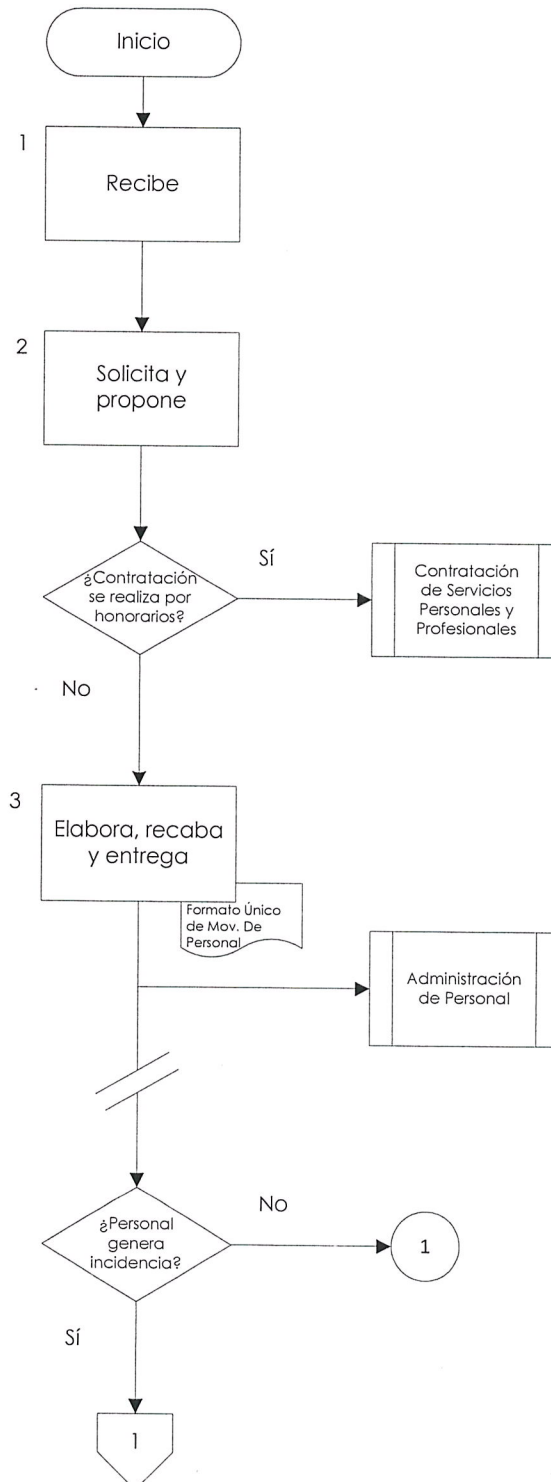
SECRETARÍA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Contribuir a la administración de personal adscrito a la dependencia, a fin de garantizar su operatividad.

Secretaría de Gobierno

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usaria la solicitud de contratación de personal vía correo electrónico

2. El Enlace Administrativo solicita y/o propone candidatos a la Dirección de Recursos Humanos.

¿La contratación se realiza por honorarios?

Sí se realiza por honorarios.

Se conecta con el procedimiento "Contratación de Servicios Personales y Profesionales"

No se realiza por honorarios.

3. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el procedimiento de "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos

¿El personal genera alguna incidencia?

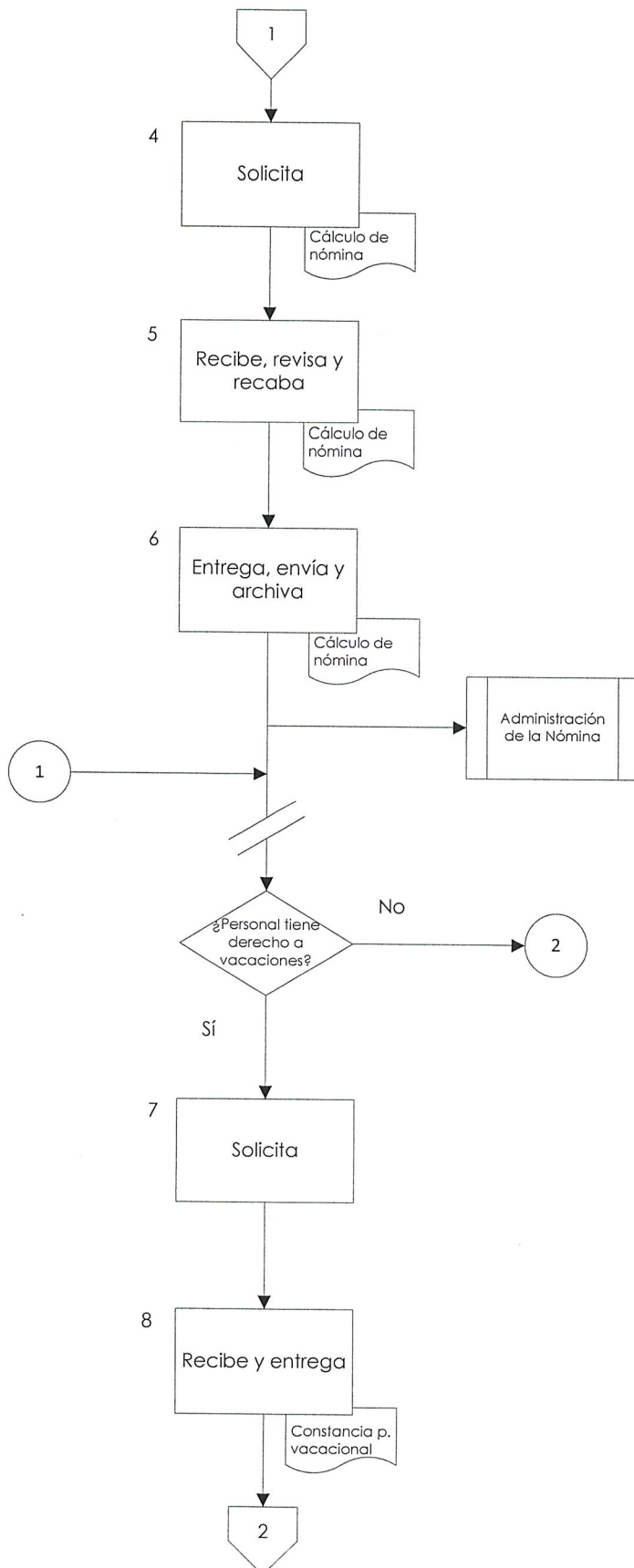
No genera incidencia

Conector 1 va a la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

Sí genera incidencia

Secretaría de Gobierno

Descripción



4. El Enlace Administrativo solicita a las Áreas Usuarias que verifiquen la asistencia del personal del periodo y la registren en el Formato de "Cálculo de Nómina".

5. Enlace Administrativo recibe los formatos "Cálculo de Nómina", los revisa y recaba las firmas del Jefe de Depto., Director y Secretario.

6. El Enlace Administrativo entrega formatos "Cálculo de Nómina" firmados, envía los archivos electrónicos a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento "Administración de la Nómina" de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 1 viene de la pregunta ¿El personal genera alguna incidencia?

¿El personal tiene derecho a vacaciones?

No tiene derecho a vacaciones

Conector 2 va la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

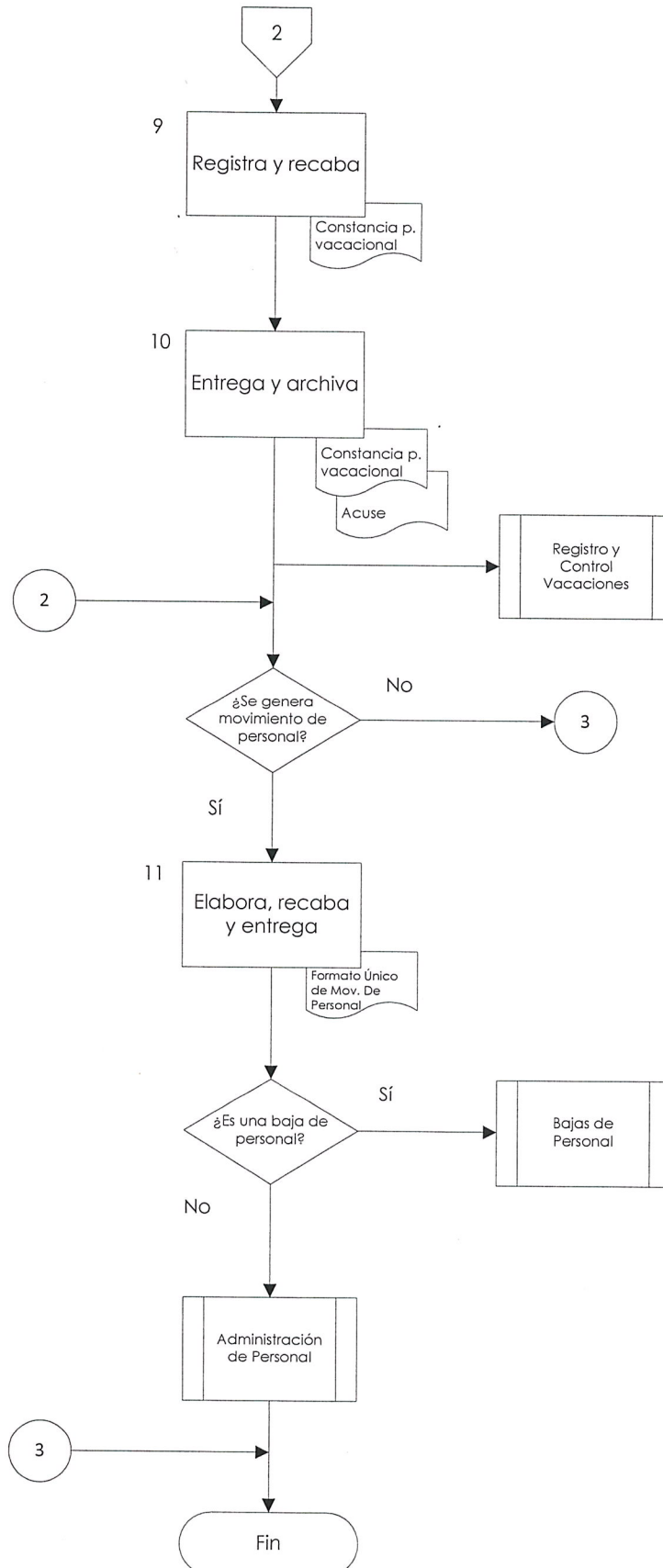
Sí tiene derecho a vacaciones

7. Previo a los periodos vacacionales oficiales, el Enlace Administrativo solicita al Auxiliar Administrativo de las Áreas Usuarias que envíe la calendarización de las vacaciones del personal de forma que se garantice la operatividad de la Dependencia

8. Llegado el periodo vacacional, el Auxiliar Administrativo del Área Usuaria recibe del personal el Formato "Constancia de Periodo Vacacional" según lo programado y lo entrega al Analista Administrativo.

Secretaría de Gobierno

Descripción



9. El Enlace Administrativo registra los días de vacaciones en el Reporte de vacaciones y recaba la firma del Director del área de adscripción en el Formato "Constancia de Periodo Vacacional"

10. El Enlace Administrativo entrega Formato "Constancia de Periodo Vacacional" a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento "Registro y Control Vacaciones" de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 2 viene de la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

¿Se genera movimiento de personal?

No se genera movimiento de personal.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí se genera movimiento de personal.

11. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

¿El movimiento es una baja de personal?

Sí es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento "Bajas de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos.

No es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos.

Conector viene de la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-900-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

25-06-20

FECHA DE MODIF:

25-06-20

Políticas:

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal deben ser autorizados por el Secretario de Gobierno y por la Dirección de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Cálculo de Nómina
Constancia de Periodo Vacacional

Elaboró:

Revisó:

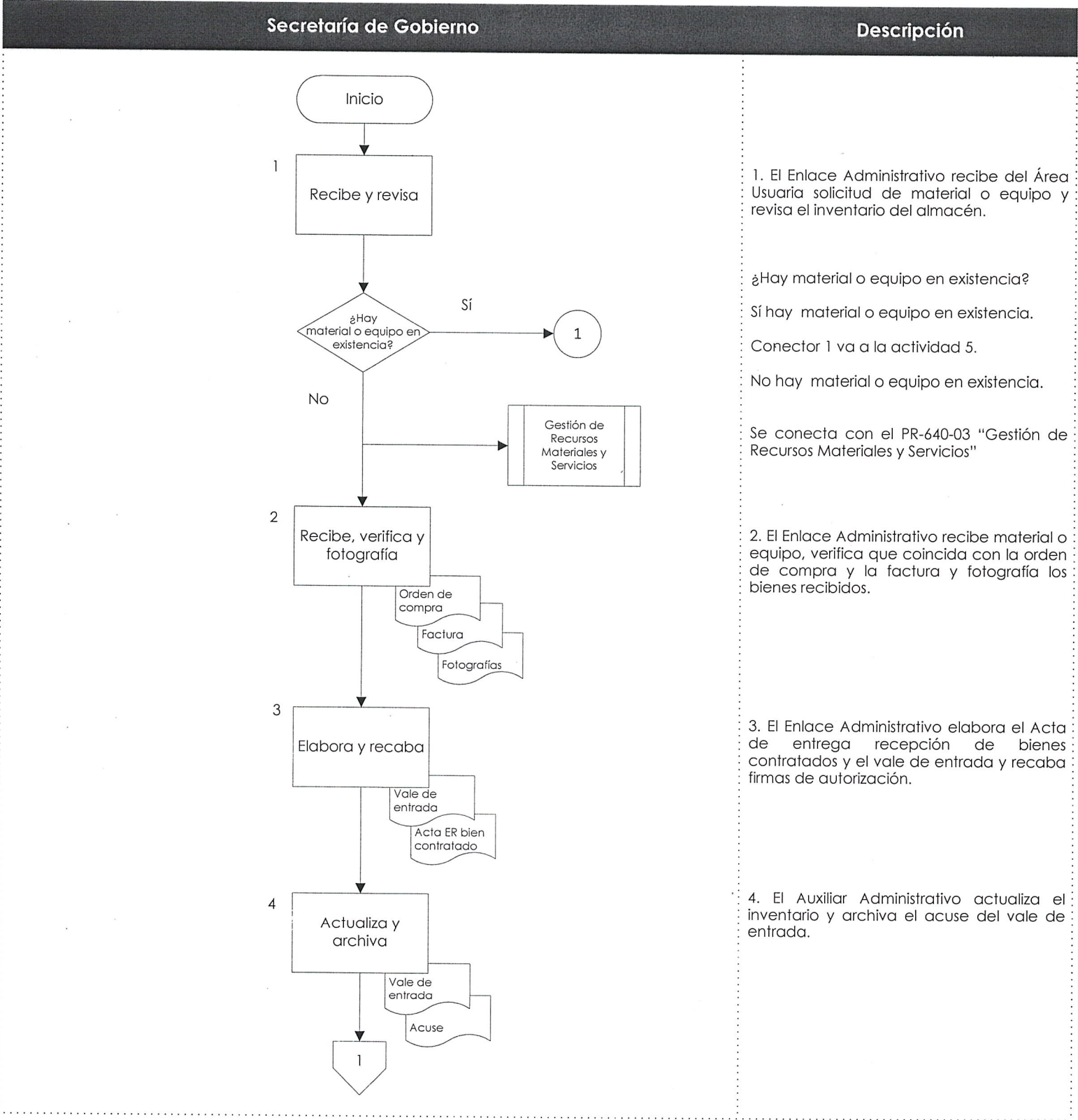
Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Arturo de Santiago Ibarra
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno

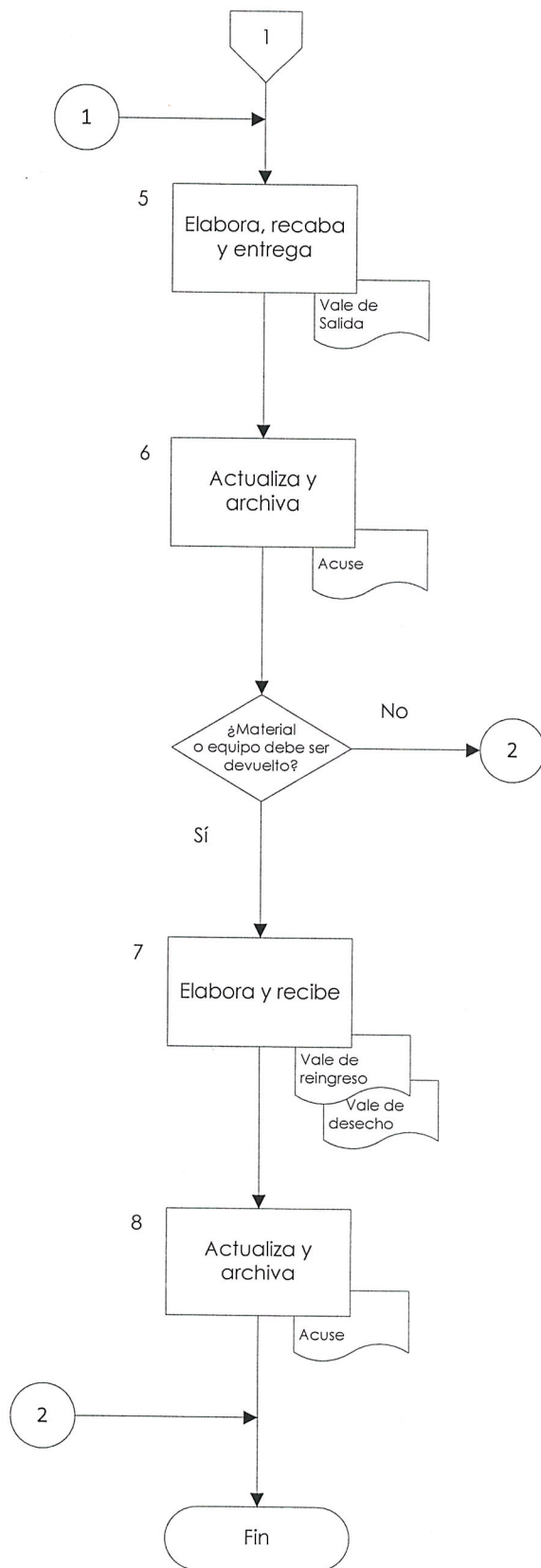
C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno

Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO	Dependencia Subordinada: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OBJETIVO: Garantizar el registro de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén para el funcionamiento de la dependencia.	



Secretaría de Gobierno

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material o equipo en existencia?

5. El Auxiliar Administrativo elabora el vale de salida, recaba firmas de autorización y entrega el material

6. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de salida.

¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

No debe ser devuelto al almacén.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí debe ser devuelto al almacén.

7. El Enlace Administrativo elabora Vale de Reingreso o Vale de Desecho y recibe el material o equipo.

8. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Control de Almacén

CÓDIGO:

PR-900-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

25-06-20

FECHA DE MODIF:

25-06-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

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

Formatos Utilizados:

Vale de Entrada
Vale de Salida

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Arturo de Santiago Ibarra
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno

C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

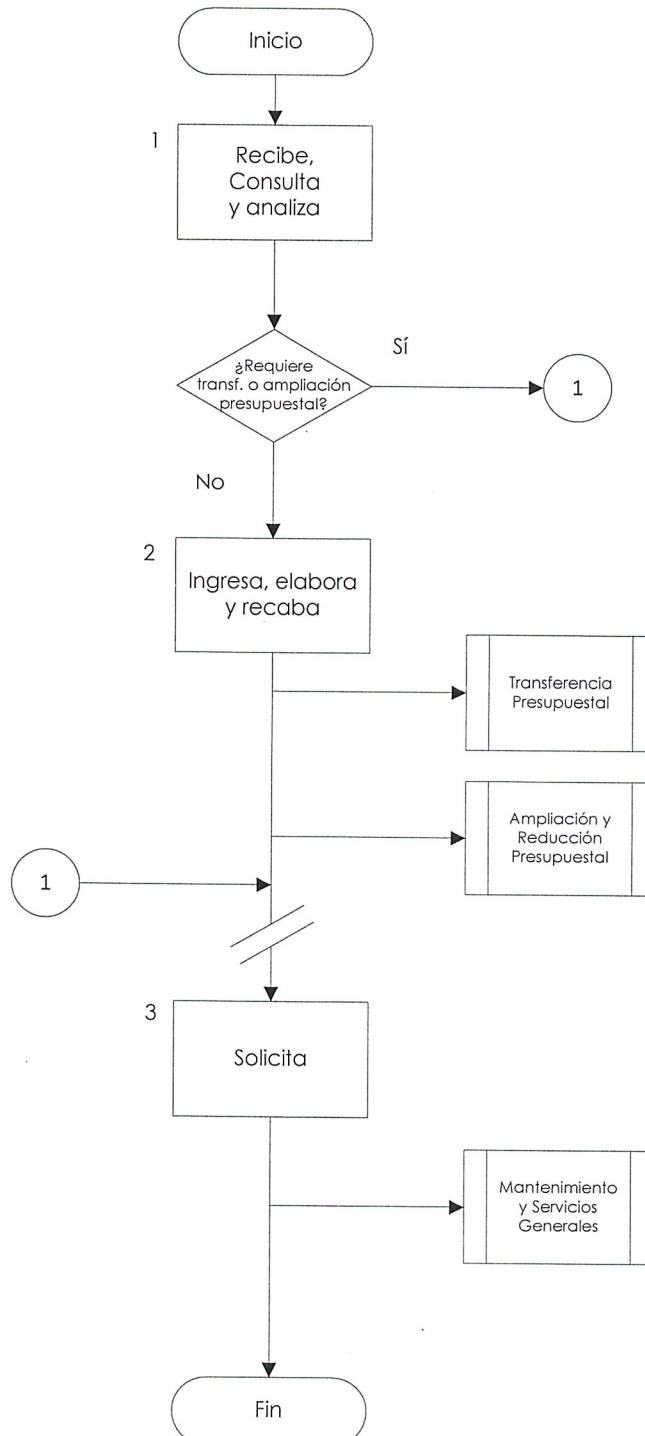
SECRETARÍA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Gestionar el mantenimiento, los servicios generales o la adecuación de las instalaciones que utiliza la dependencia.

Secretaría de Gobierno

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarías la solicitud de mantenimiento, servicios generales o requerimiento de adecuación de instalaciones municipales, consulta recurso disponible en el SIMMC y analiza si es necesario gestionar transferencia o ampliación presupuestal.

¿Se requiere transferencia o ampliación presupuestal?

No se requiere transferencia o ampliación presupuestal

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se requiere transferencia o ampliación presupuestal.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, Módulo "Presupuesto de Egresos", elabora solicitud de la transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización del Director del Área Usuaría y del Secretario.

Se conecta con los procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas:

PR-411-02 "Transferencia Presupuestal"

PR-411-03 "Ampliación y reducción presupuestal"

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere transferencia presupuestal?

3. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos la realización del servicio, mediante oficio firmado por el Director del Área Usuaría.

Se conecta con los Procedimientos "Mantenimiento y Servicios Generales" de la Dirección de Administración y Servicios Internos de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

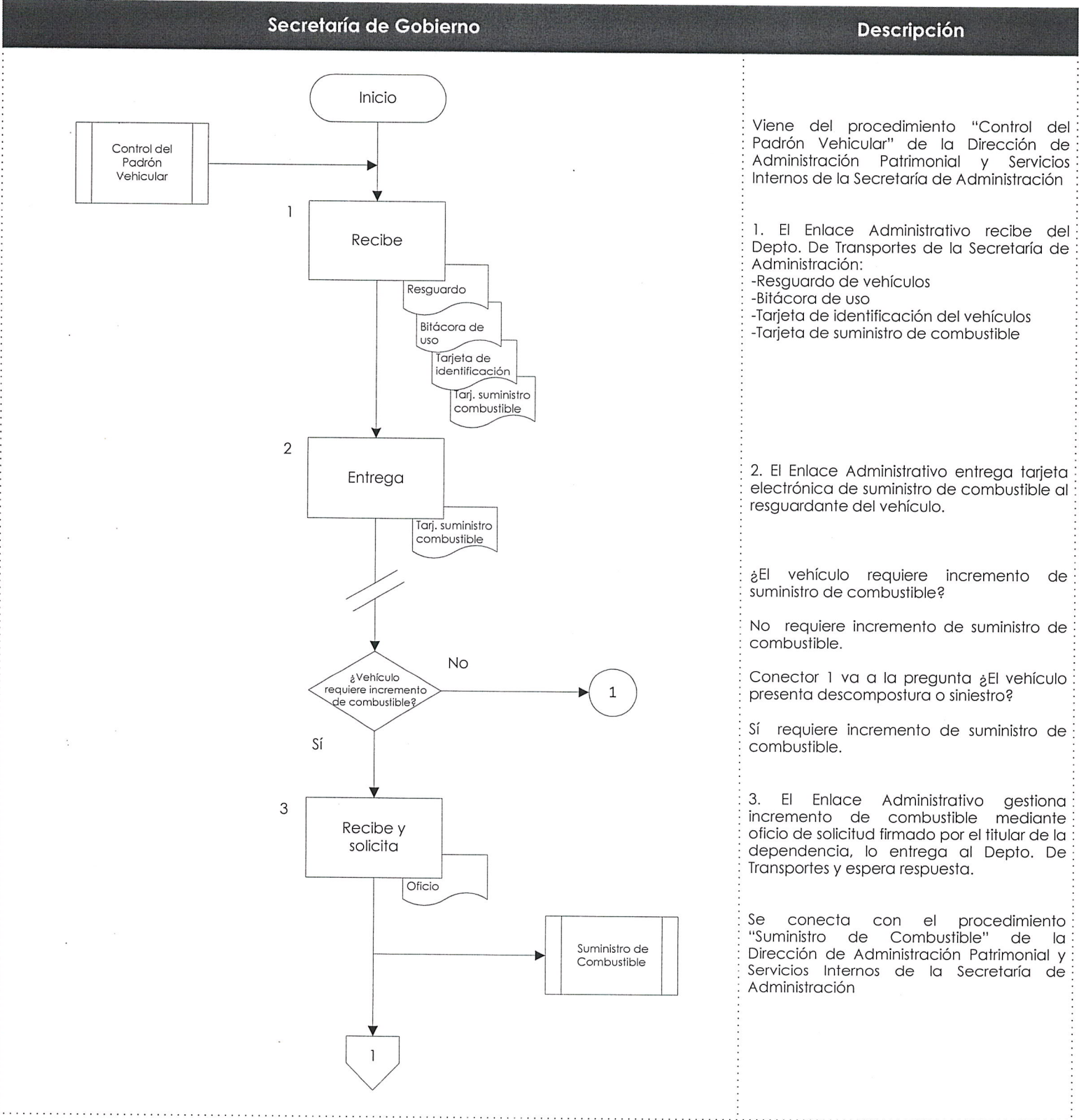
Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Arturo de Santiago Ibarra
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno

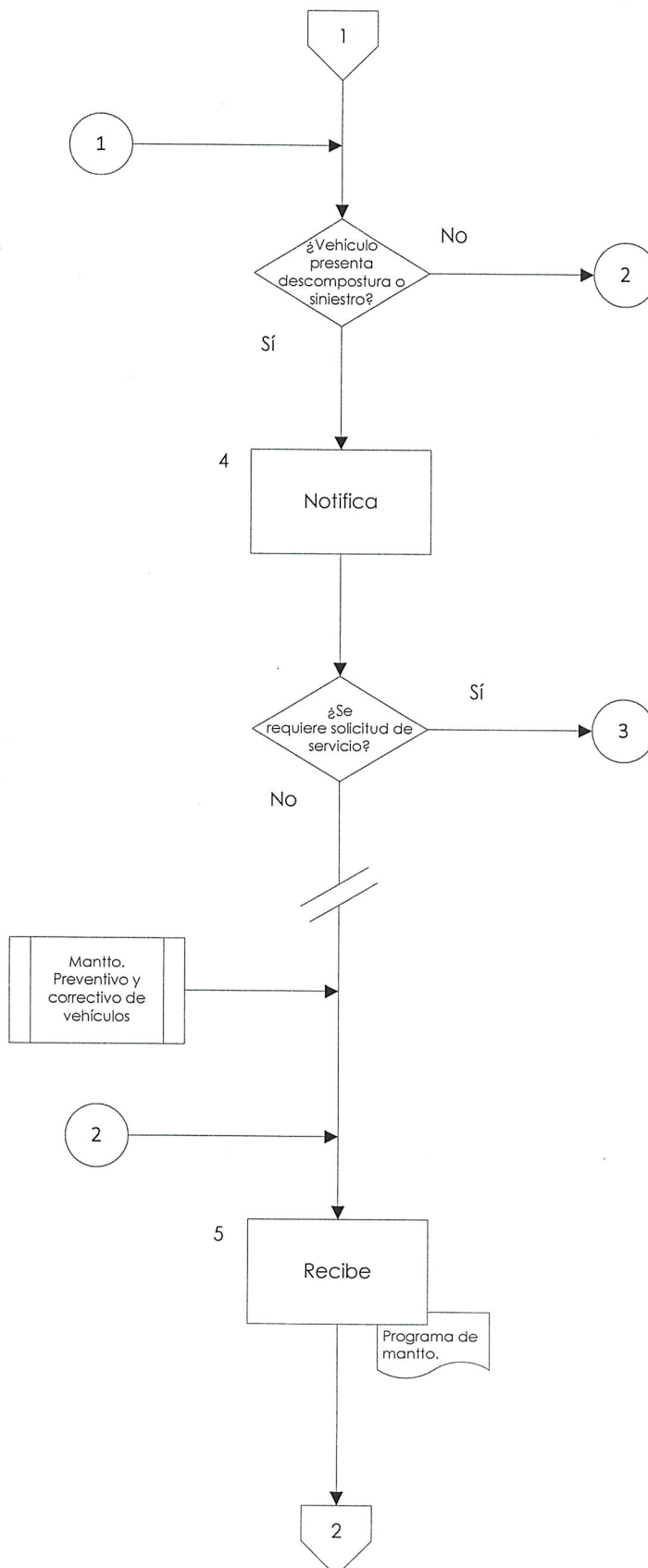
C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno

Dependencia:	Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
OBJETIVO:	
Garantizar el funcionamiento de la flotilla de vehículos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus actividades.	



Secretaría de Gobierno

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

No presenta descompostura o siniestro
Conector 2 va a la actividad 5.

Sí presenta descompostura o siniestro.

4. El Enlace Administrativo notifica al Depto. De Transportes y espera indicaciones.

¿Se requiere elaborar solicitud de servicio?

Sí se requiere elaborar solicitud de servicio.

Conector 3 va a la actividad 6.

No se requiere elaborar solicitud de servicio.

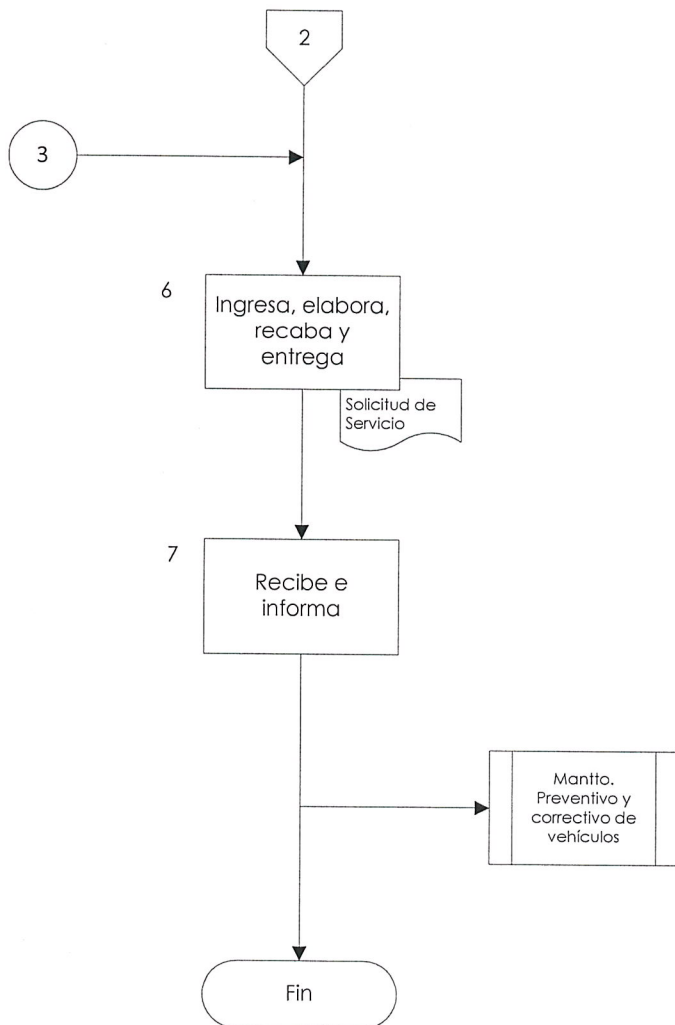
Viene del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos" de la de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo tuvo descompostura o siniestro?

5. El Enlace Administrativo recibe la notificación del programa de mantenimiento preventivo del Depto. De Transportes.

Secretaría de Gobierno

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitud de servicio?

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora la solicitud de servicio, recaba las firmas de autorización y entrega al Depto. De Transportes.

7. El Enlace Administrativo recibe indicaciones del Depto. De Transportes para la realización del servicio e informa a las áreas usuarias para que presenten la unidad en la fecha y lugar señalado.

Se conecta con el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Municipales" de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular

CÓDIGO:

PR-900-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

25-06-20

FECHA DE MODIF:

25-06-20

Políticas:

Los asuntos relacionados con los vehículos municipales deben hacerse del conocimiento del Departamento de Transportes de la Secretaría de Administración.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Es responsabilidad del resguardante del vehículo mantenerlo en buenas condiciones e informar oportunamente de la necesidad de reparación.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Corregidora

- Licencia de manejo
- Póliza de seguro
- Tarjeta de circulación
- Tarjetón de verificación vehicular
- Copia del acta de siniestros que levanta el ajustador de seguros

Formatos Utilizados:

Orden de trabajo
Solicitud de trabajo preventivo o correctivo - taller mecánico.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Arturo de Santiago Ibarra
Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno

C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno

3.2 Procedimiento de la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

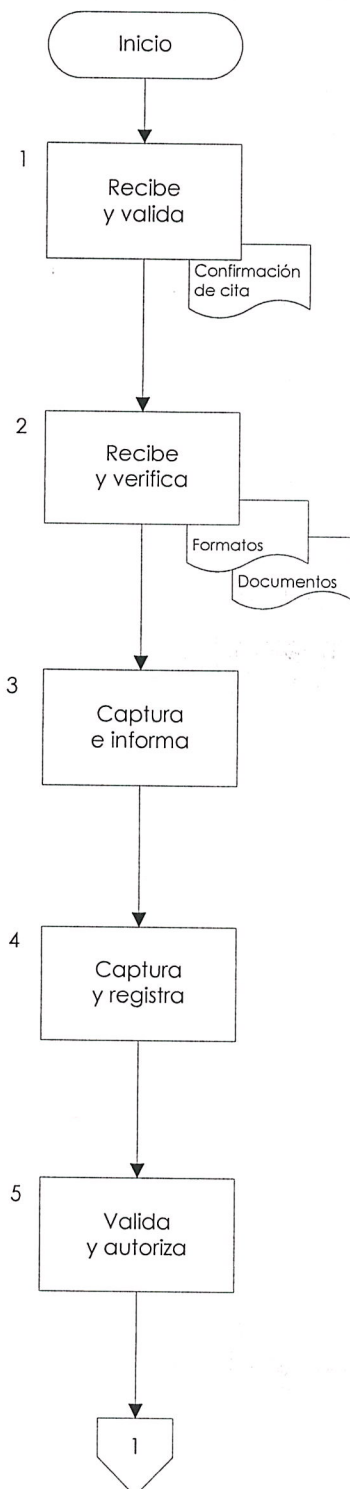
OFICINA DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO:

Acercar los trámites de la Secretaría de Relaciones Exteriores a la población del Municipio de Corregidora

Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores

Descripción



1. El Auxiliar de Gestión de Pasaportes recibe del interesado la impresión de la Confirmación de Cita, y valida mediante lector óptico.

2. El Auxiliar de Gestión de Pasaportes recibe formatos y documentos requeridos para el trámite, conforme a lo dispuesto por la SRE según el caso y verifica que estén completos.

3. El Auxiliar de Gestión de Pasaportes captura información en la base de datos de la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores e informa la fecha tentativa para la respuesta del trámite.

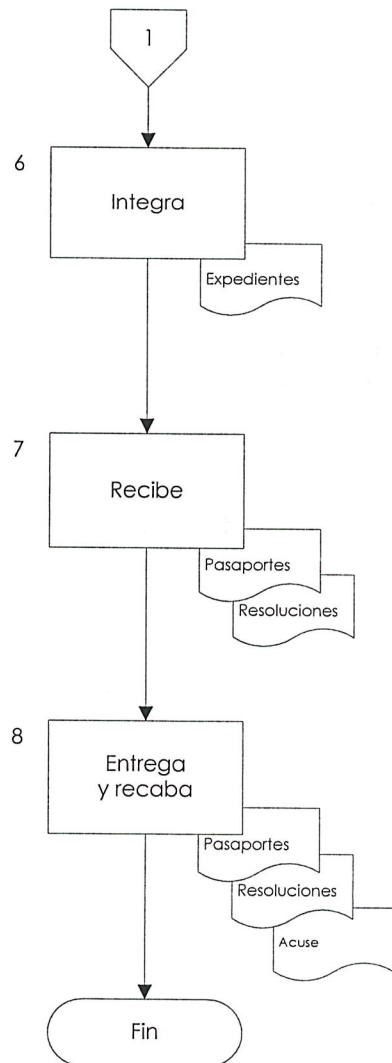
4. El Capturista de la SRE captura datos en el sistema informático federal y registra biométricos (iris, huellas dactilares y fotografía).

5. El Jefe de Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores valida y autoriza el trámite.

Trámite de Pasaportes y Documentos de Identidad y Viaje

Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores

Descripción



6. El Jefe de Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores integra los expedientes a la valija para su entrega a la Delegación Estatal de la SRE.

7. El Jefe de Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores recibe valija con Pasaportes, documentos de identidad y viaje, y resoluciones del trámite determinadas por la SRE.

8. El Auxiliar de Gestión de Pasaportes entrega al interesado el pasaporte, documentos de identidad y viaje, o resolución del trámite determinada por la SRE y recaba acuse de recibo.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Trámite de Pasaportes y Documentos de Identidad y Viaje

CÓDIGO:

PR-901-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-12-19

FECHA DE MODIF:

06-12-19

Políticas:

En el caso de trámite de pasaportes para menores de edad, será el Jefe de Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores quien realice la validación de documentos.

En ausencia del Jefe de Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores, deberá nombrar un suplente temporal mediante oficio dirigido a la Delegación Querétaro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Responsabilidades:

El Jefe de la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores está facultado para revisar documentos jurídicos y resoluciones de autoridades judiciales, así como asistir a diligencias y juicios con el objetivo enterarse sobre asuntos relativos al otorgamiento de Pasaportes y Documentos de Identidad y Viaje.

Definiciones y siglas:

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Pasaporte: Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.

Documento de identidad y viaje: Aquel que la Secretaría expide para permitir la salida documentada del territorio nacional al extranjero que carezca de un pasaporte vigente y se ubica en alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de este Reglamento.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Confirmación de Cita

Formatos de la SRE

ROSC-011

ROSC-012

ROSC-013

ROSC-014

ROSC-015

Formatos Utilizados:

N/A

ROSC-011

ROSC-012

ROSC-013

ROSC-014

ROSC-015

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

ROSC-011

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

L.A.E Kenia Álvarez Romero
Jefa de Oficina de Enlace de Relaciones
Exteriores

L.A.E Kenia Álvarez Romero
Jefa de Oficina de Enlace de Relaciones
Exteriores

4. Procedimiento de la Dirección de Gobierno

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

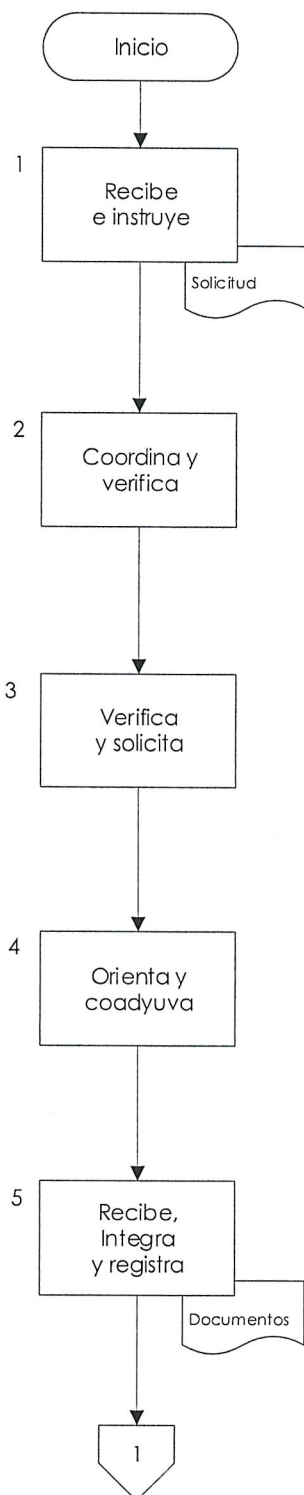
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Facilitar la inclusión de los asentamientos humanos irregulares en los programas de regularización territorial, a fin de brindar certeza jurídica a la población del municipio sobre la tenencia de la tierra.

Dirección de Gobierno

Descripción



1. El Secretario de Gobierno recibe solicitud por escrito de la Asociación de Colonos para integrarse al Programa de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, e instruye al Director de Gobierno para su atención.

2. El Director de Gobierno coordina acciones con el Órgano de Regularización que corresponda y verifica la factibilidad de la regularización según las características del Asentamiento.

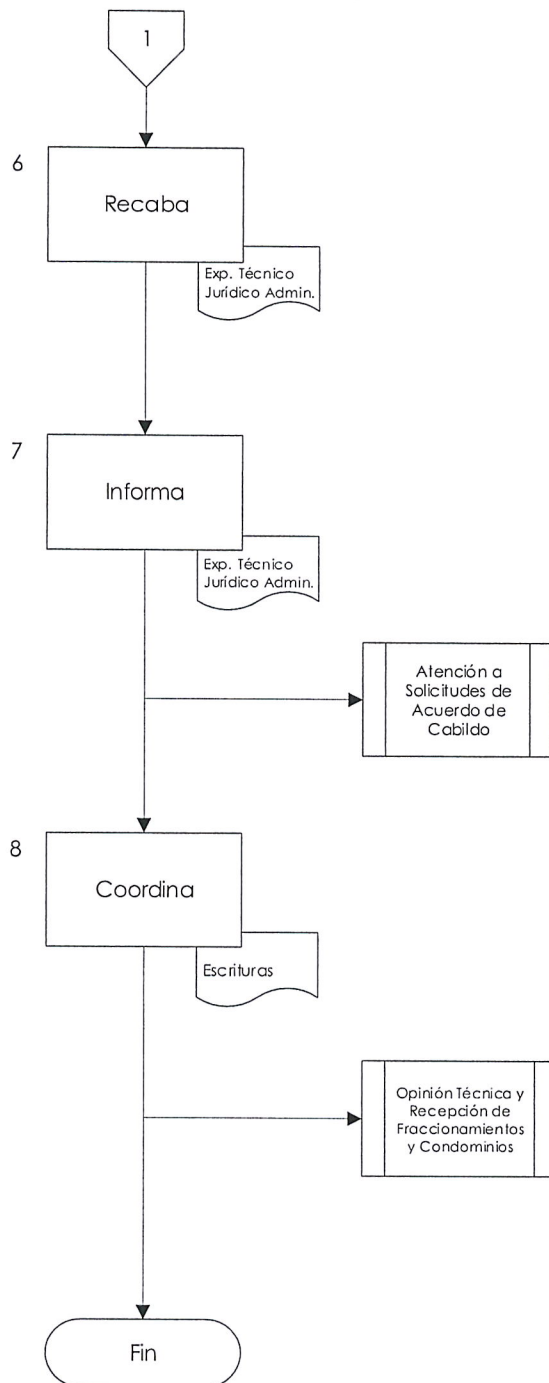
3. El Jefe de Depto. de Regularización Territorial verifica que la Asociación de Colonos esté debidamente constituida y solicita la información y documentos necesarios para iniciar el proceso de regularización.

4. El Jefe de Depto. de Regularización Territorial orienta a la Asociación de Colonos para la realización de los trámites ante instancias gubernamentales y coadyuva en aquellos de orden municipal.

5. El Analista de Regularización Territorial recibe de la Asociación de Colonos los documentos y requisitos, integra y registra el expediente técnico jurídico administrativo conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.

Dirección de Gobierno

Descripción



6. El Jefe de Depto. de Regularización Territorial recaba validación del Director de Gobierno para el expediente técnico jurídico administrativo.

7. El Director de Gobierno informa al Órgano de Regularización que el expediente está completo para que proceda a solicitar el Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización del Asentamiento.

Se conecta con el Procedimiento PR-310-03 "Atención a Solicitudes de Acuerdo de Cabildo" de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Una vez publicado el Acuerdo de Cabildo, y completado el proceso de regularización por parte del Órgano de Regularización, el Director de Gobierno coordina la entrega de escrituras individuales.

Se conecta con el procedimiento PR-600-02 "Opinión Técnica y Recepción de Fraccionamientos y Condominios" de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Fin del Procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Gestión de la Regularización Territorial de Asentamientos Humanos	CÓDIGO: PR-910-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 30-03-20	FECHA DE MODIF: 30-03-20

Políticas:

El Municipio procurará las facilidades administrativas para expedir la documentación e información pertinente a la integración del expediente técnico jurídico administrativo, dentro del ámbito de su competencia.

El Municipio autorizará beneficios fiscales para el pago de derechos e impuestos municipales derivados de los trámites realizados por la institución que regulariza el asentamiento.

En caso de ser necesario, el Municipio incorporará a sus Planes Parciales de Desarrollo Urbano, las superficies a regularizar que no hayan sido contempladas en forma previa, siempre que sea posible conforme a la normatividad aplicable en la materia.

El Expediente Técnico Jurídico Administrativo deberá contener:

- Documento que acredite la propiedad
- Acta constitutiva de la Asociación de Colonos
- Poder o mandato
- Impuesto predial al corriente
- Opinión de grado de riesgo
- Certificado de Libertad de gravamen (emitido por RPP)
- Planos de lotificación y manzanero
- Dictamen de uso de suelo
- Listado de colonos

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Asociación de Colonos debidamente constituida cumplir con los requisitos para la regularización del asentamiento.

Definiciones y siglas:

Órgano de Regularización: Institución facultada para efectuar la regularización del asentamiento humano; como INSUS, SEDESOQ o IVEQ

RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

SEDESOQ: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Querétaro

INSUS: Instituto Nacional de Suelo Sustentable

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

IVEQ: Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Querétaro

Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro

Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro

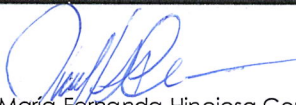
Programa para Regularizar Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal vigente (Federal)

Programa Estatal para Escriturar Inmuebles de Carácter Social y Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares en el Estado de Querétaro

Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016 - 2021

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:  Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	Revisó:  Lic. Juana Lilia Camacho Salcedo Jefa de Depto. de Regularización Territorial	Aprobó:  Lic. Aurora Cabello Barrón Directora de Gobierno
--	---	--

5. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Político

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

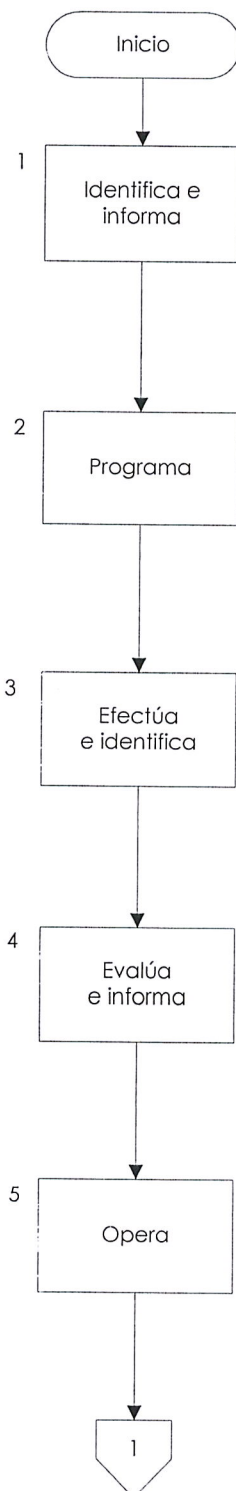
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

OBJETIVO:

Identificar los elementos de riesgo potencial en eventos masivos y tomar acciones preventivas, a fin de preservar la gobernabilidad en el territorio municipal.

Dirección de Desarrollo Político

Descripción



1. El Enlace de Desarrollo Político o el Auxiliar de Concertación identifica la próxima realización de eventos masivos en el territorio municipal, tales como: desfiles, eventos deportivos, espectáculos, festividades civiles y religiosas, así como eventos públicos con participación del Presidente, e informa al Director de Desarrollo Político.

2. El Director de Desarrollo Político programa Pre-gira por las inmediaciones del evento.

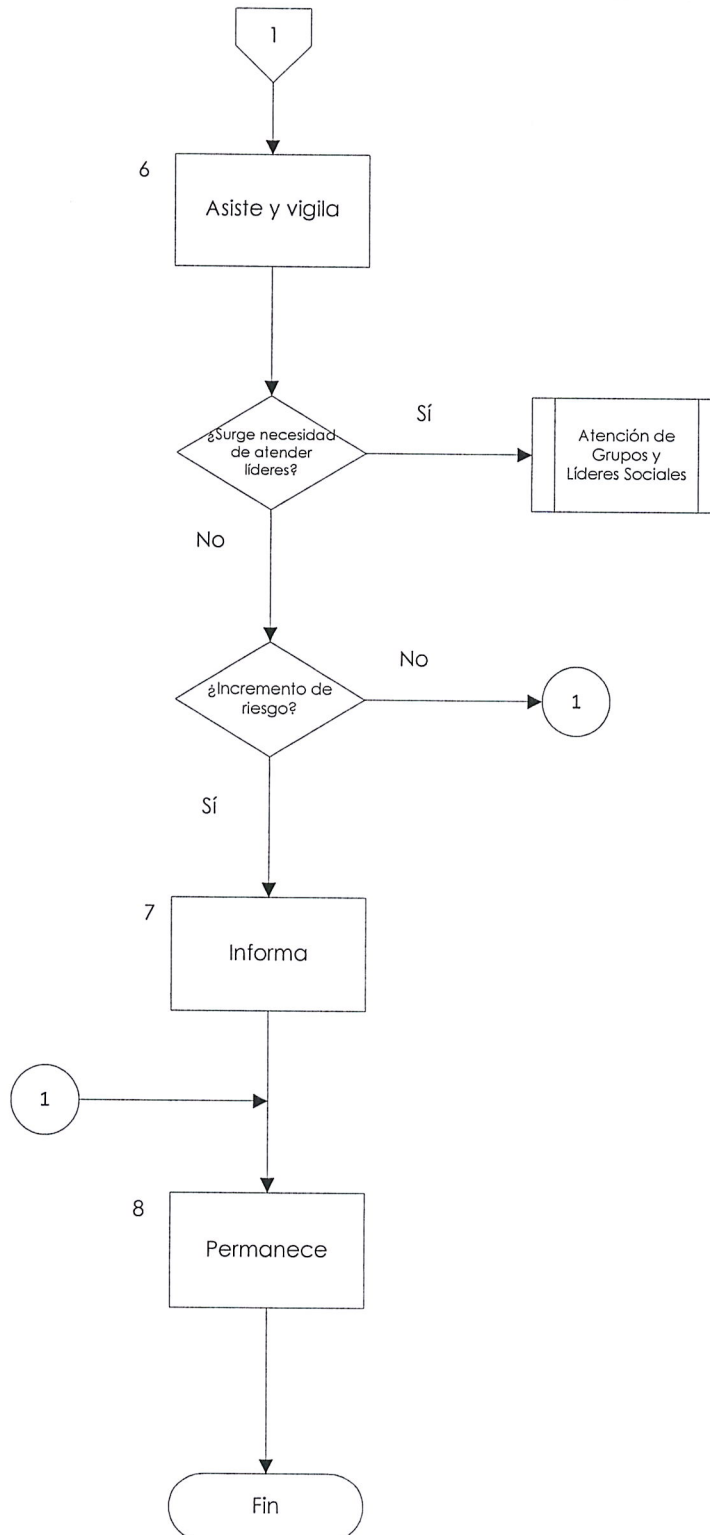
3. El Personal de la Dirección de Desarrollo Político efectúa pre-gira e identifica elementos de riesgo potencial, puntos de control y apoyos requeridos de otras instancias municipales, estatales y/o federales.

4. El Director de Desarrollo Político evalúa el riesgo e informa al Secretario de Gobierno y al Director Operativo de Seguridad Pública.

5. El Director de Desarrollo Político opera los preparativos del operativo de gobernabilidad en forma conjunta con la Dirección de Protección Civil, Dirección Operativa de Seguridad Pública, así como otras instancias estatales y federales, según la naturaleza del evento.

Dirección de Desarrollo Político

Descripción



6. El Personal de la Dirección de Desarrollo Político asiste al evento masivo y vigila que los elementos de riesgo potencial se mantengan bajo control.

¿Durante el evento surge la necesidad de atención de grupos y/o líderes sociales?

Sí surge la necesidad de atención de grupos y/o líderes sociales.

Se conecta con el Procedimiento PR-920-02 "Atención de Grupos y Líderes Sociales"

No surge la necesidad de atención de grupos y/o líderes sociales.

¿Se identifica el incremento de algún elemento de riesgo de seguridad pública o protección civil?

No se identifica el incremento de algún elemento de riesgo de seguridad pública o protección civil.

Conector 1 va a la actividad 8.

Sí se identifica el incremento de algún elemento de riesgo de seguridad pública o protección civil.

7. El Personal de la Dirección de Desarrollo Político informa de manera inmediata a la instancia competente.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se identifica el incremento de algún elemento de riesgo de seguridad pública o protección civil?

8. El Personal de la Dirección de Desarrollo Político permanece en el lugar del evento hasta su conclusión.

Fin del Procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Operativos de Gobernabilidad en Eventos Masivos	PR-920-01	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		14-02-20	14-02-20

Políticas:

La Dirección de Desarrollo Político acudirá a los eventos a los que asista el Presidente Municipal, sean públicos o privados, cuando estos últimos se deriven de su cargo.

Responsabilidades:

La finalidad primordial de la Dirección de Desarrollo Político, es preservar la gobernabilidad en el municipio, así como promover la paz social a través de la concertación y el diálogo.

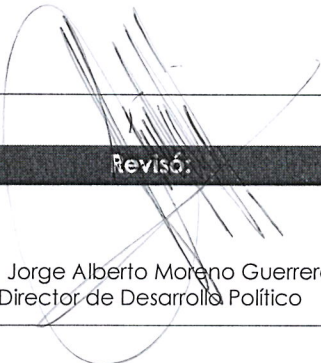
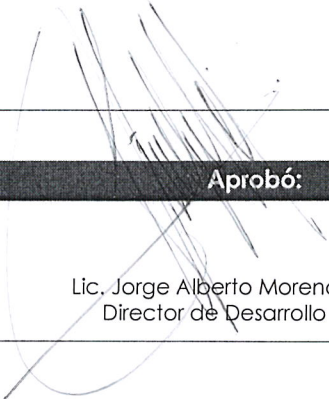
Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Jorge Alberto Moreno Guerrero Director de Desarrollo Político	 Lic. Jorge Alberto Moreno Guerrero Director de Desarrollo Político

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

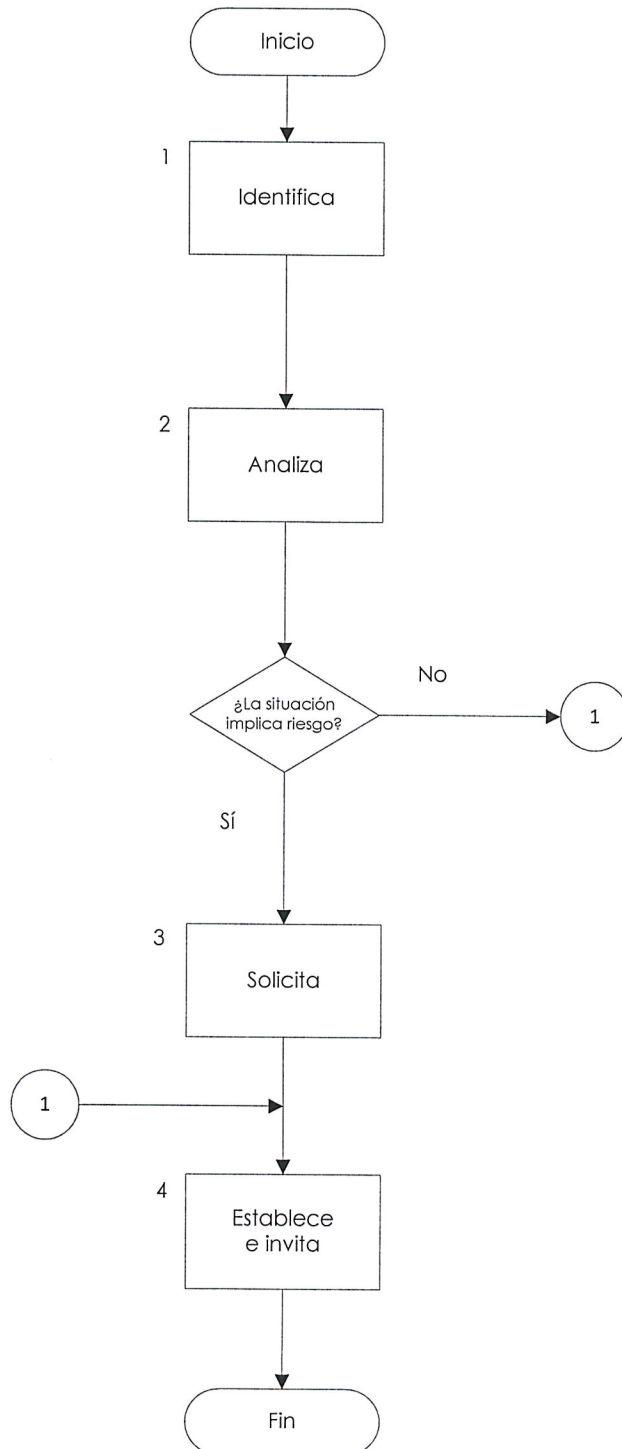
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

OBJETIVO:

Propiciar y mantener canales de diálogo institucional con grupos y líderes sociales a fin de contribuir a la gobernabilidad del municipio.

Dirección de Desarrollo Político

Descripción



1. El Personal de la Dirección de Desarrollo Político identifica un líder social o grupo de personas que expresa necesidades o inquietudes sobre asuntos de competencia de la administración municipal.

2. El Personal de la Dirección de Desarrollo Político analiza las condiciones particulares en que el grupo o líder expresa sus inquietudes, tales como lugar, tiempo, modo, número de personas y apertura al diálogo.

¿La situación implica riesgo para el propio grupo, el funcionariado que atiende, u otros sectores de la población?

No implica riesgo.

Conector 1 va a la actividad 4.

Sí implica riesgo.

3. El Director de Desarrollo Político solicita apoyo de las instancias competentes para atender el tipo de riesgo identificado.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La situación implica riesgo para el propio grupo, el funcionariado que atiende, u otros sectores de la población?

4. El Personal de la Dirección de Desarrollo Político establece contacto con un interlocutor representativo del grupo y lo invita a dialogar para establecer acuerdos con representante municipal que tenga competencia en el asunto a tratar.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Atención de Grupos y Líderes Sociales

CÓDIGO:

PR-920-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

18-02-20

FECHA DE MODIF:

18-02-20

Políticas:

La Dirección de Desarrollo Político acudirá a los eventos a los que asista el Presidente Municipal, sean públicos o privados, cuando estos últimos se deriven de su cargo.

Responsabilidades:

La finalidad primordial de la Dirección de Desarrollo Político, es preservar la gobernabilidad en el municipio, así como promover la paz social a través de la concertación y el diálogo.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Jorge Alberto Moreno Guerrero
Director de Desarrollo Político

Aprobó:

Lic. Jorge Alberto Moreno Guerrero
Director de Desarrollo Político

6. Procedimientos de la Dirección de Protección Civil

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

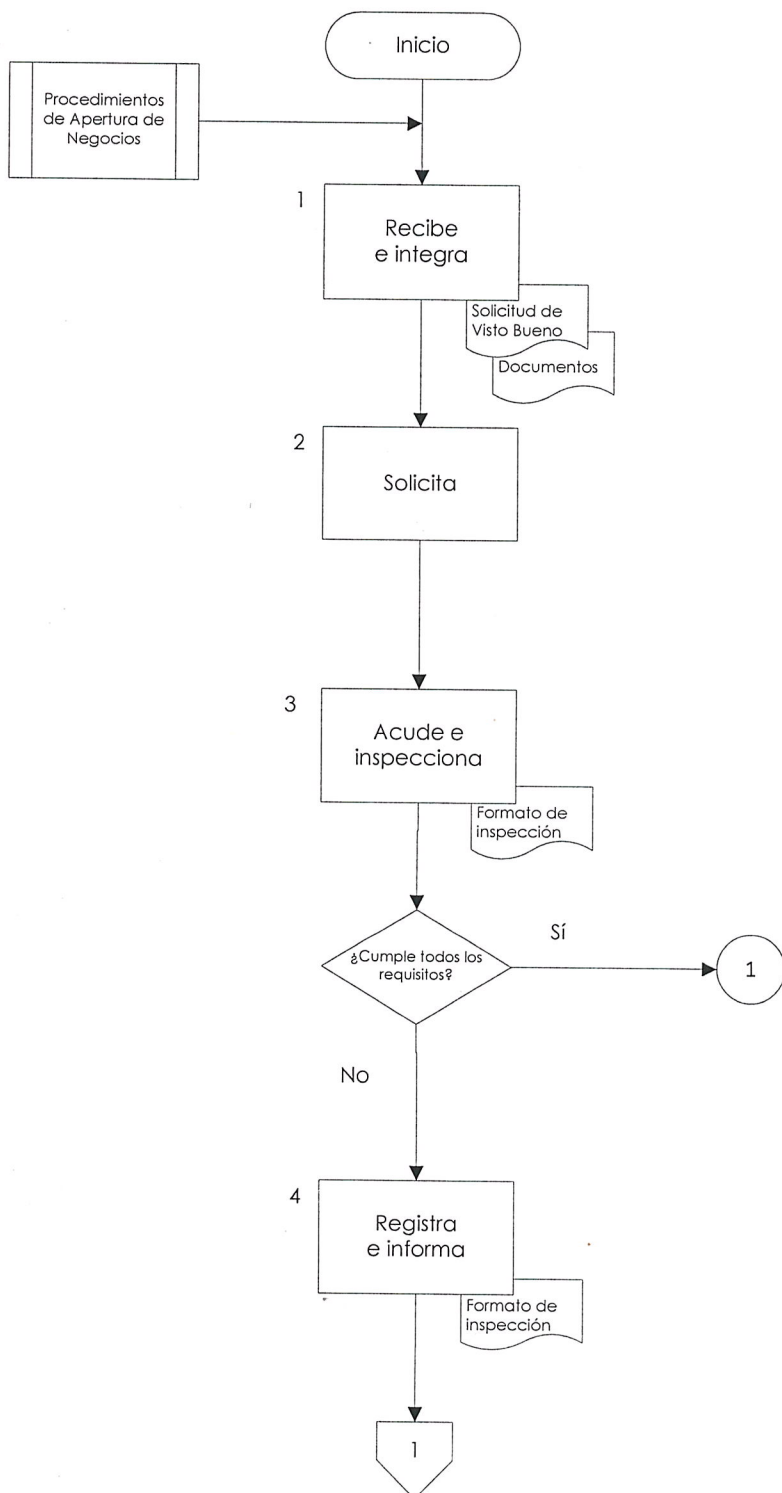
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Verificar que las unidades económicas (comercio, servicios e industria) en el territorio municipal cumplan la normatividad de protección civil, a fin de prevenir riesgos para la población.

Dirección de Protección Civil

Descripción



Viene de los procedimientos de apertura de negocios de la Dirección de Atención Ciudadana.

1. El Analista Administrativo recibe FM-930-01 "Solicitud Visto Bueno", documentos requeridos para el trámite y comprobante de pago e integra expediente.

2. El Analista Administrativo solicita al Auxiliar Técnico de Protección Civil realice inspección al domicilio del establecimiento o empresa.

3. El Auxiliar Técnico de Protección Civil acude al domicilio, e inspecciona el local de acuerdo al FM-930-02 "Formato de Inspección".

¿El establecimiento cumple con todos los requisitos?

Sí cumple con todos los requisitos.

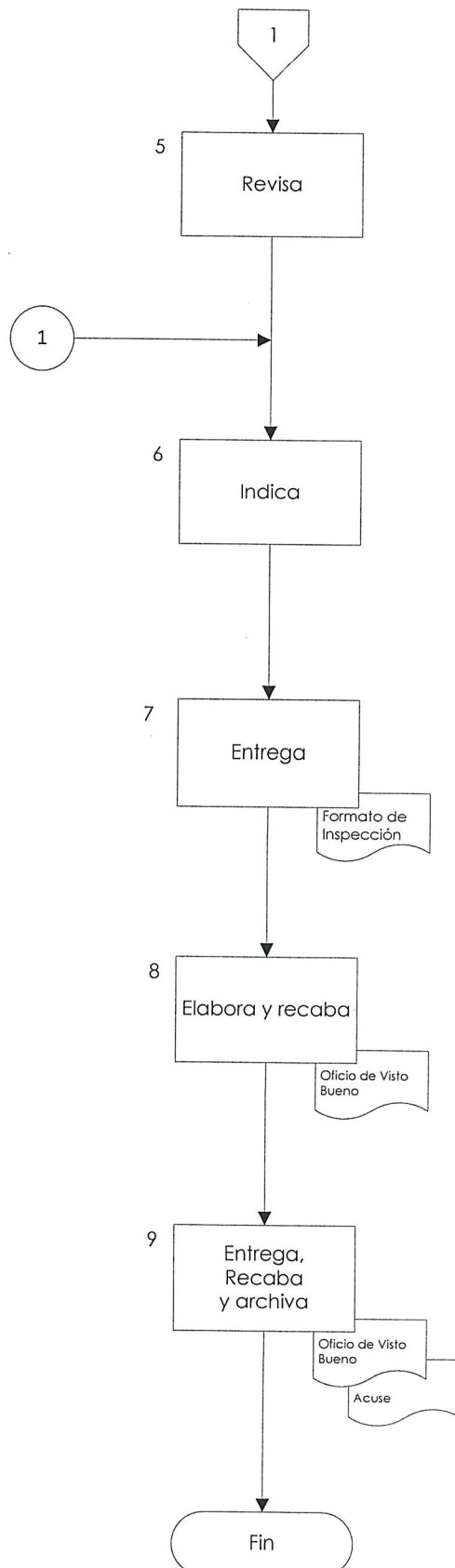
Conector 1 va a la actividad 6.

No cumple con todos los requisitos.

4. El Auxiliar Técnico de Protección Civil registra en el FM-930-02 "Formato de Inspección" las observaciones, recomendaciones, condiciones y/o documentos para obtener el Visto Bueno, e informa al Ciudadano que tiene 5 días hábiles para cumplir con las indicaciones señaladas.

Dirección de Protección Civil

Descripción



5. El Auxiliar Técnico de Protección Civil revisa el cumplimiento de los requisitos.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El establecimiento cumple con todos los requisitos?

6. El Auxiliar Técnico de Protección Civil indica al Ciudadano que tiene 7 días hábiles para recoger su Vo. Bo. En las instalaciones de Protección Civil.

7. El Auxiliar Técnico de Protección Civil entrega FM-930-02 "Formato de Inspección" al Analista Administrativo para la elaboración del Visto Bueno.

8. El Analista Administrativo elabora oficio de Visto Bueno y recaba antefirma del Subdirector Operativo de Protección Civil y firma del Director de Protección Civil.

9. El Analista Administrativo entrega oficio de Visto Bueno al Ciudadano, recaba el acuse y archiva en el expediente.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Visto Bueno de Protección Civil para Licencia de Funcionamiento

CÓDIGO:

PR-930-01

REVISIÓN:

8

FECHA DE CREACIÓN:

04-07-05

FECHA DE MODIF:

22-01-20

Políticas:

Requisitos para Negocio nuevo Vo. Bo. De Protección Civil:

- Copia de dictamen de uso de suelo y/o factibilidad de giro
- Copia de Credencial oficial del propietario o representante legal, vigente

Requisitos para la renovación de Vo. Bo. De Protección Civil:

- Copia de Vo. Bo. (del año anterior).

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

Visto Bueno: Resultado que arroja una visita de inspección, si al momento de la misma no se detectan anomalías y que por consecuencia se emiten recomendaciones que deben cumplir con lo establecido en el Reglamento de protección Civil así como las Normas Oficiales Mexicanas.

Inspección o Verificación: Visita que se realiza a los establecimientos, empresas, negocios y centros de afluencia masiva para determinar mediante un acta de Inspección si se cumple con las medidas de seguridad establecida por los reglamentos mencionados anteriormente.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro.

Tabla A1 del Capítulo 9 apéndice A, de la Norma Oficial Mexicana NOM-002 -STPS-2000.

NOM-001-STPS-2008/NOM-002-STPS-2010/NOM-017-STPS-2008

NOM-003-SEGOB-2011

NOM-026-STPS-1998

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

FM-930-01 "Solicitud Visto Bueno"

FM-930-02 "Formato Inspección"

FM- 930-03 "Oficio Vo. Bo.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C. José Alberto Aguilar Elizondo
Subdirector Operativo de Protección Civil

C. Omar Lugo Aguilar
Director de Protección Civil

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

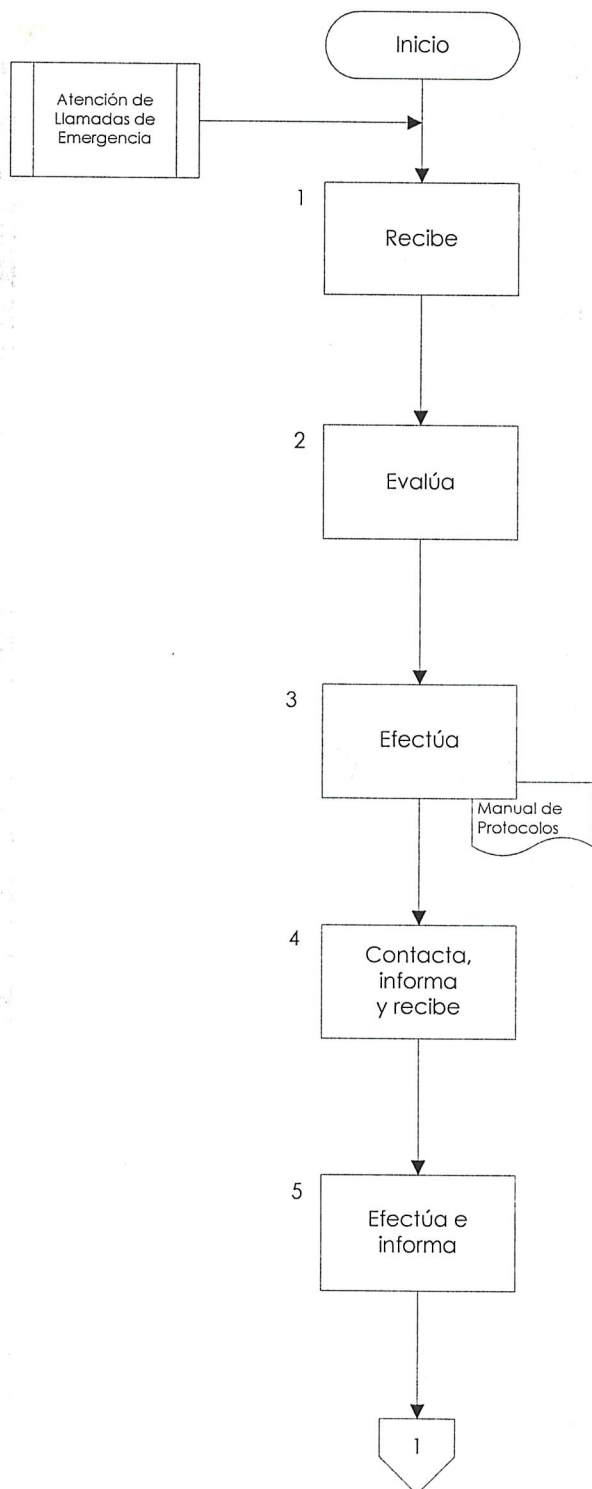
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Proporcionar tratamiento médico prehospitalario en situaciones de emergencia.

Dirección de Protección Civil

Descripción



Viene del procedimiento PR-830-07 "Atención de Llamadas de Emergencia" de la Secretaría de Seguridad Pública.

1. El Auxiliar Técnico de Protección Civil recibe vía radio los datos iniciales de la emergencia, así como ubicación y acude al lugar de los hechos.

2. El Auxiliar Técnico de Protección Civil evalúa la escena y el paciente (evaluación primaria) para determinar el protocolo a seguir.

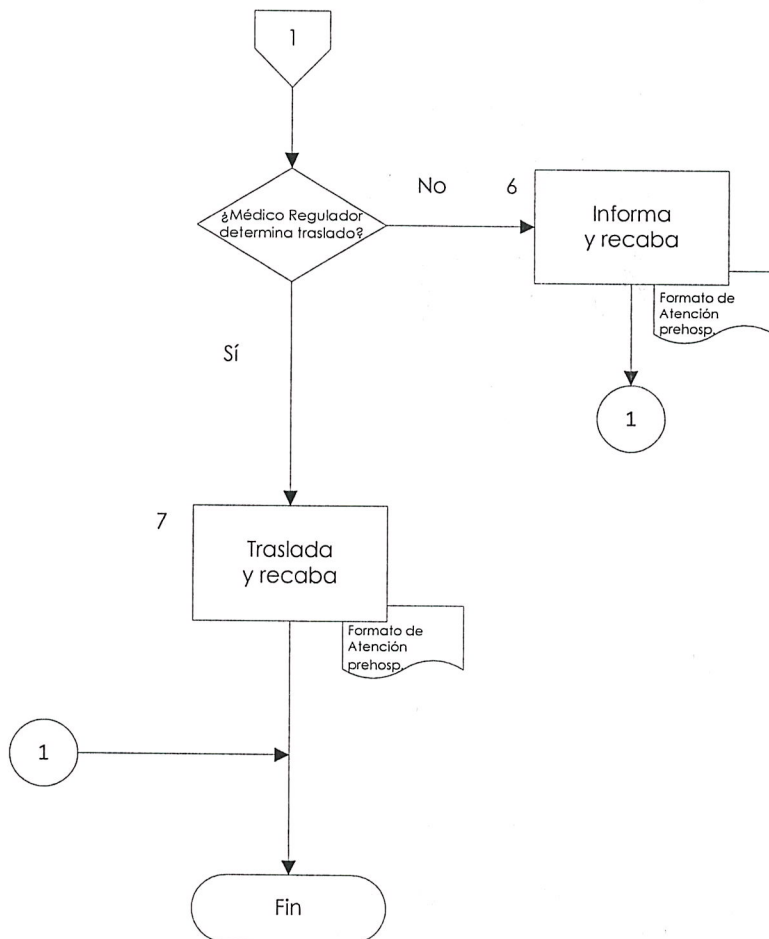
3. El Auxiliar Técnico de Protección Civil efectúa el protocolo correspondiente: clínico, EVC, paro cardíaco, trauma, quemado, pediátrico, geriátrico, según lo establecido en el MN-930-01 "Manual de Protocolos de Atención Prehospitalaria de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Corregidora".

4. El Auxiliar Técnico de Protección Civil contacta al Médico Regulador, informa la condición del paciente y recibe indicaciones.

5. El Auxiliar Técnico de Protección efectúa las indicaciones e informa la evolución del paciente al Médico Regulador, para recibir nuevas indicaciones.

Dirección de Protección Civil

Descripción



¿El Médico Regulador determina traslado a hospital?

No determina traslado a hospital.

6. El Auxiliar Técnico de Protección Civil informa a familiar o persona responsable del paciente de las recomendaciones indicadas por el Médico Regulador, recaba firma de conformidad en Formato de Atención Médica Prehospitalaria.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí determina traslado a hospital.

7. El Auxiliar Técnico de Protección Civil traslada al paciente al hospital receptor y recaba firma de conformidad en el Formato de Atención Médica Prehospitalaria.

Conector 1 viene de la actividad 6.

Fin del Procedimiento.

Atención de Emergencias Prehospitalarias

Políticas:

La tarea del Personal de Protección Civil en la ambulancia se llevará a cabo de acuerdo con los protocolos médicos descritos en el MN-930-01 "Manual de Protocolos de Atención Prehospitalaria de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Corregidora", previamente revisado y aprobado por la Dirección de Protección Civil Corregidora, así como el Medico Regulador y Responsable Sanitario de esta institución.

Los Protocolos de Atención Pre-hospitalaria fueron elaborados con la finalidad de homologar los procedimientos operativos y de atención que son aplicados por los Técnicos en Atención Medica Pre-hospitalaria, en el sitio de una emergencia o en el lugar que se encuentra el paciente.

Responsabilidades:

El Auxiliar Técnico de Protección Civil deberá contar con formación acreditable como Técnico en Atención Medica Pre-hospitalaria.

En caso de no requerirse traslado a hospital, el paciente o adulto responsable de éste, deberá firmar de conformidad en el Formato de Atención Prehospitalaria.

Definiciones y siglas:

EVC: Evento Vascular Cerebral

Médico Regulador: Responsable Sanitario y Medico Regulador de la Dirección de Protección Civil Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Corregidora

MN-930-01 "Manual de Protocolos de Atención Prehospitalaria de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Corregidora".

Formatos Utilizados:

Formato de Atención Médica Prehospitalaria

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C. José Alberto Aguilar Elizondo
Subdirector Operativo de Protección Civil

C. Omar Lugo Aguilar
Director de Protección Civil

Dependencia:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dependencia Subordinada:

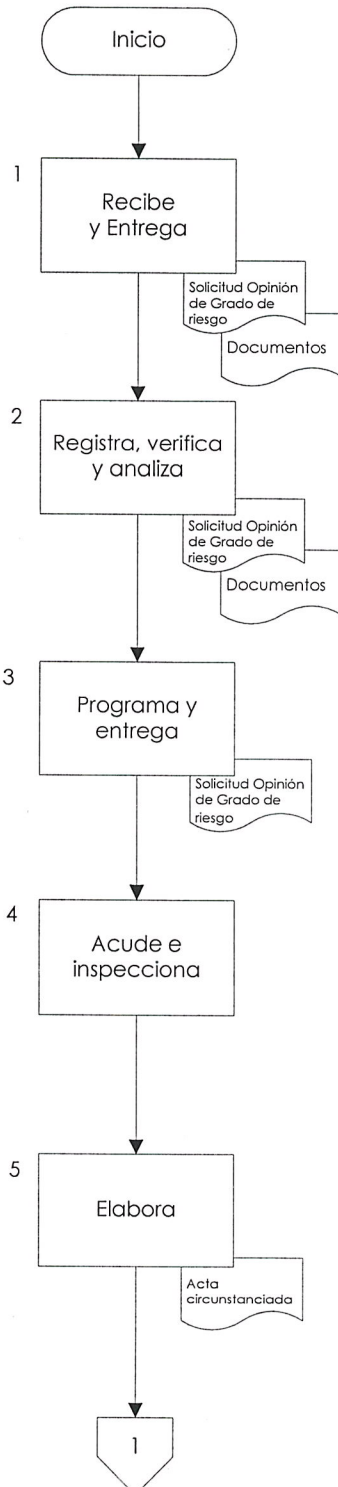
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Evaluar el grado de riesgo para Licencia de Construcción, Dictamen de Uso de Suelo, Anuncio Espectacular y Antenas de telecomunicaciones.

Dirección de Protección Civil

Descripción



1. El Auxiliar Administrativo recibe del solicitante el formato de "Solicitud de Opinión de Grado de Riesgo para Licencia de Construcción, Dictamen de Uso de Suelo, Anuncio Espectacular y Antenas" junto con los documentos requeridos según el tipo de trámite, y entrega al Auxiliar Técnico de Protección Civil encargado del Área de Inspección y Análisis de Riesgos.

2. El Auxiliar Técnico de Protección Civil encargado del Área registra la Solicitud de Opinión de Grado de Riesgo en el control documental del área, verifica que los documentos que la acompañan estén completos y correctos, y analiza su contenido.

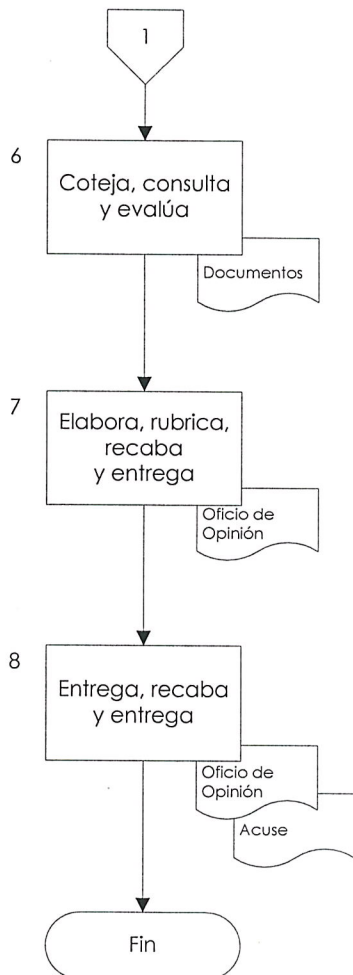
3. El Auxiliar Técnico de Protección Civil encargado del Área programa la visita de inspección y entrega el formato de "Solicitud de Opinión de Grado de Riesgo" al Auxiliar Técnico de Protección Civil que efectuará la inspección.

4. El Auxiliar Técnico de Protección Civil acude al sitio e inspecciona las condiciones generales del predio y los factores de riesgo potencial.

5. El Auxiliar Técnico de Protección Civil elabora Acta Circunstanciada de los hallazgos en el sitio de inspección.

Dirección de Protección Civil

Descripción



6. El Auxiliar Técnico de Protección Civil encargado del Área coteja los documentos presentados por el solicitante con lo asentado en el Acta Circunstanciada, consulta atlas de riesgo y evalúa el grado de riesgo.

7. El Auxiliar Técnico de Protección Civil encargado del Área elabora oficio de opinión de grado de riesgo, rubrica como "cotejado", recaba firma del Director de Protección Civil, y entrega al Auxiliar Administrativo.

8. El Auxiliar Administrativo entrega oficio de Opinión de Grado de Riesgo al solicitante, recaba firma de recibido y entrega acuse al Auxiliar Técnico de Protección Civil encargado del Área de Inspección y Análisis de Riesgos para su archivo.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento:	CÓDIGO: PR-930-03	REVISIÓN: 0
	Opinión de Grado de Riesgo de Protección Civil	FECHA DE CREACIÓN: 02-03-20	FECHA DE MODIF: 02-03-20

Políticas:

Requisitos según el tipo de trámite:	
Licencia de Construcción -Copia de identificación oficial del solicitante -Copia de Dictamen de Uso de Suelo -Plano arquitectónico del proyecto (PDF digital) -Estudio hidrológico (digital) -Análisis de Riesgos (digital) -Estudio de Mecánica de Suelos o Geotécnico (digital) -Croquis de Ubicación	Instalación/renovación de Anuncio Espectacular -Copia de identificación oficial del solicitante -Copia de Dictamen de Uso de Suelo temporal -Proyecto de cálculo de carga elaborado por DRO, acompañado de Carta responsiva y Cédula del DRO (digital) -Contrato o convenio con la dependencia rectora (para puentes peatonales) -Dictamen estructural (digital, solo para renovación) -Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. -Croquis de Ubicación y coordenadas UTM.
Instalación/renovación de Anuncio Espectacular -Copia de identificación oficial del solicitante -Copia de Dictamen de Uso de Suelo temporal -Proyecto de cálculo de carga elaborado por DRO, acompañado de Carta responsiva y Cédula del DRO. (digital) -Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. -Croquis de Ubicación y coordenadas UTM.	Modificación/ratificación del Dictamen de Uso de Suelo -Copia de identificación oficial del solicitante -Copia de Dictamen de Uso de Suelo temporal -Croquis de Ubicación

Responsabilidades:

Es responsabilidad del interesado manifestar de manera veraz los datos y documentos requeridos para el trámite.

Definiciones y siglas:

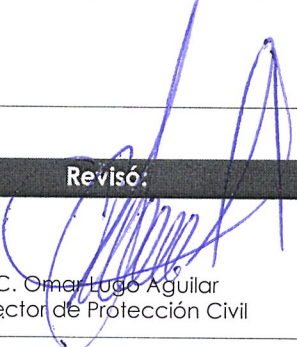
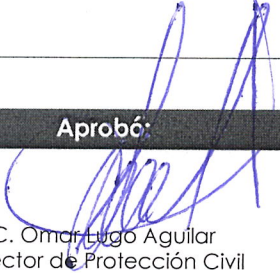
DRO: Director Responsable De Obra

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Querétaro.
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Corregidora

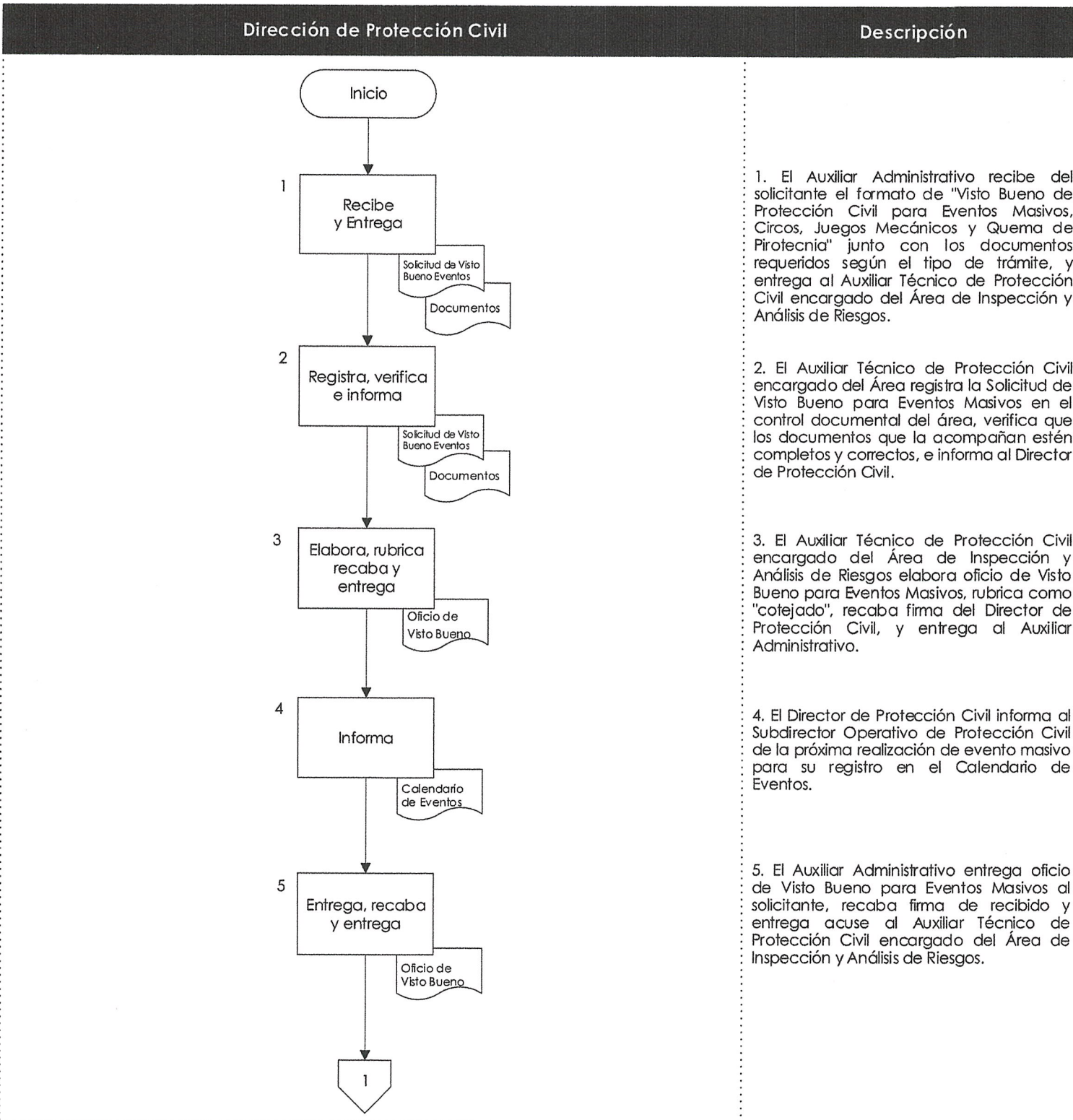
Formatos Utilizados:

Solicitud de Opinión de Grado de Riesgo para Licencia de Construcción, Dictamen de Uso de Suelo, Anuncio Espectacular y Antenas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	C. Omar Lugo Aguilar Director de Protección Civil	C. Omar Lugo Aguilar Director de Protección Civil

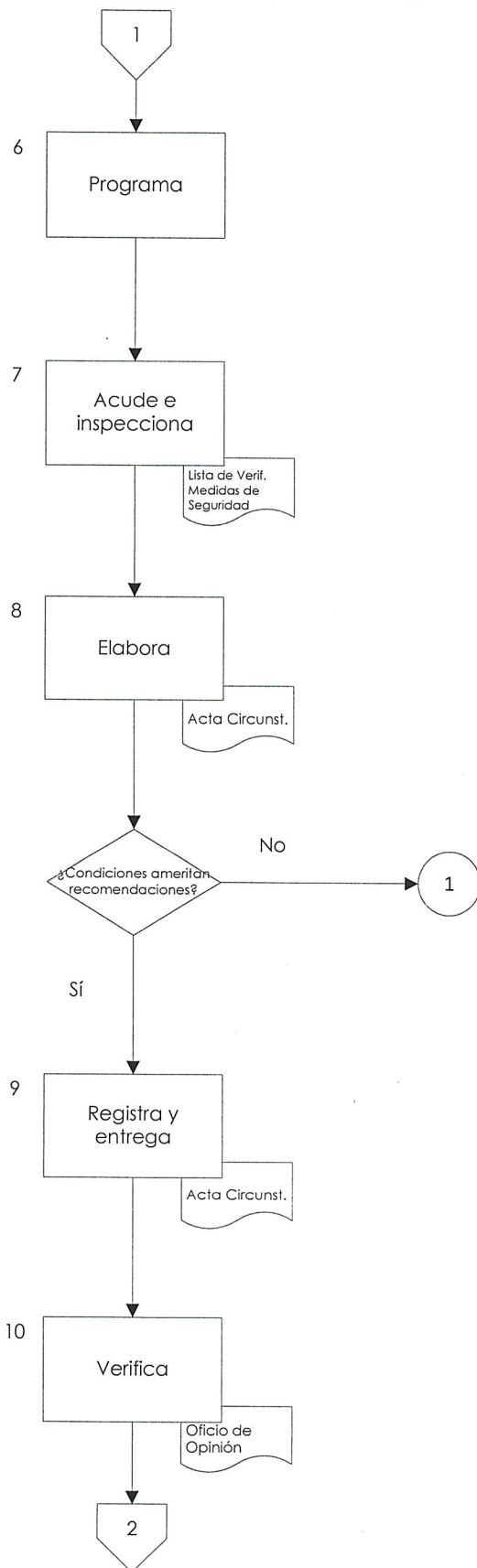
 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Visto Bueno de Protección Civil para Eventos Masivos	PR-930-04	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		03-03-20	03-03-20

Dependencia:	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Dependencia Subordinada:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
OBJETIVO: Verificar el cumplimiento a medidas de Protección Civil para eventos públicos masivos, circos, juegos mecánicos y quema de pirotecnia.			



Dirección de Protección Civil

Descripción



6. Subdirector Operativo de Protección Civil programa la visita de inspección a realizarse durante la instalación y preparativos del evento.

7. El Auxiliar Técnico de Protección Civil acude al sitio e inspecciona las condiciones generales del lugar y los factores de riesgo potencial conforme a lo descrito en el formato "Lista de Verificación de Medidas de Seguridad en Eventos"

8. El Auxiliar Técnico de Protección Civil elabora Acta Circunstanciada de las condiciones en el sitio de inspección.

¿Las condiciones en el sitio ameritan recomendaciones de Protección Civil?

No ameritan recomendaciones de Protección Civil.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

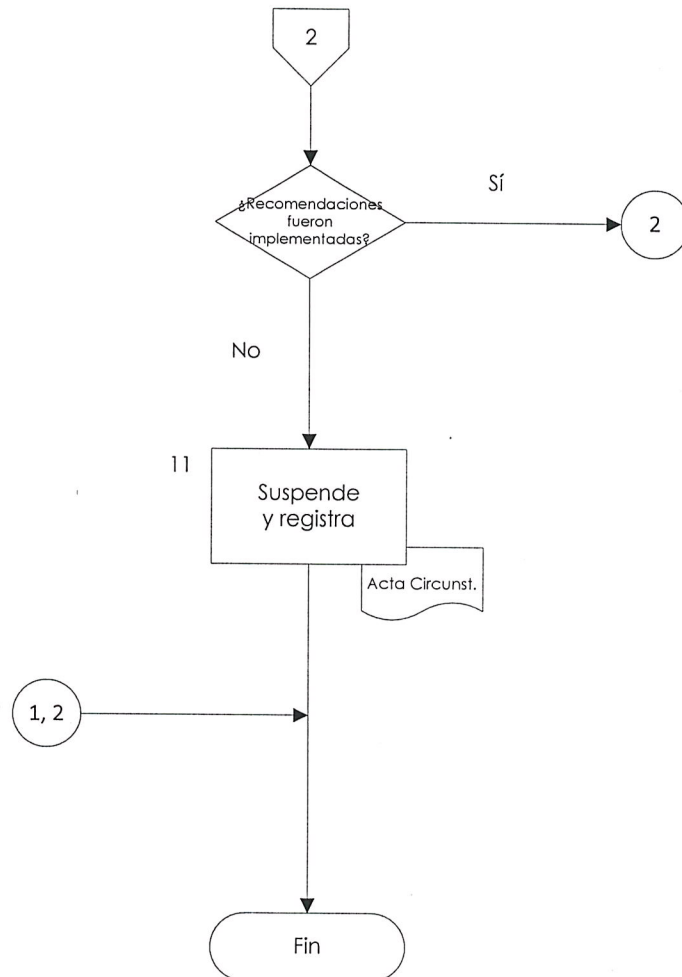
Sí ameritan recomendaciones de Protección Civil.

9. El Auxiliar Técnico de Protección Civil registra las recomendaciones en el Acta Circunstanciada y entrega al responsable del Evento.

10. El Auxiliar Técnico de Protección Civil verifica que las recomendaciones hayan sido implementadas.

Dirección de Protección Civil

Descripción



¿Las recomendaciones fueron implementadas a conformidad?

Sí fueron implementadas a conformidad.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

No fueron implementadas a conformidad.

11. El Auxiliar Técnico de Protección Civil suspende la realización del evento y registra los motivos en el Acta Circunstanciada.

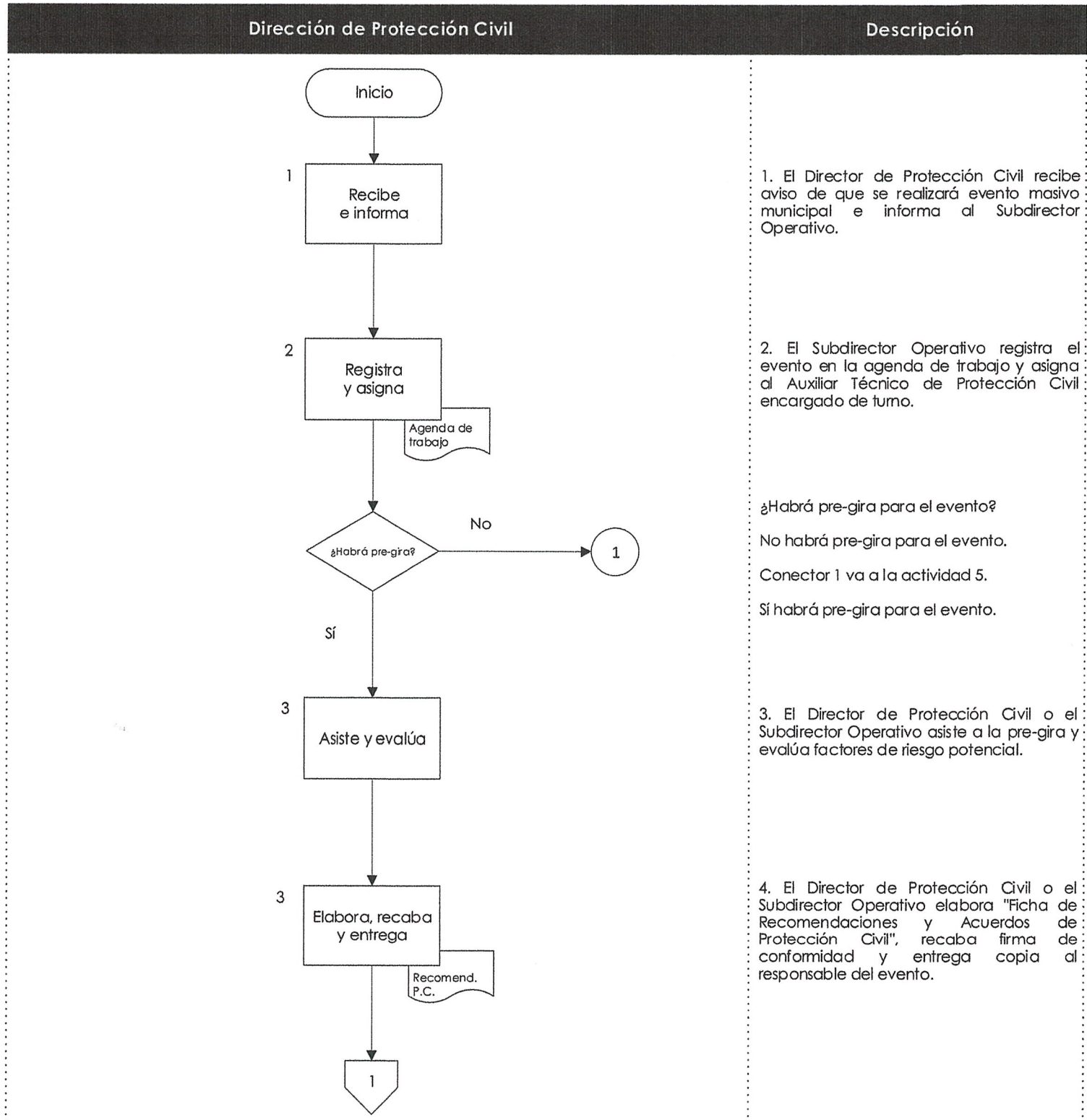
Conector 1 viene de la pregunta ¿Las condiciones en el sitio ameritan recomendaciones de Protección Civil?

Conector 2 viene de la pregunta ¿Las recomendaciones fueron implementadas a conformidad?

Fin del Procedimiento.

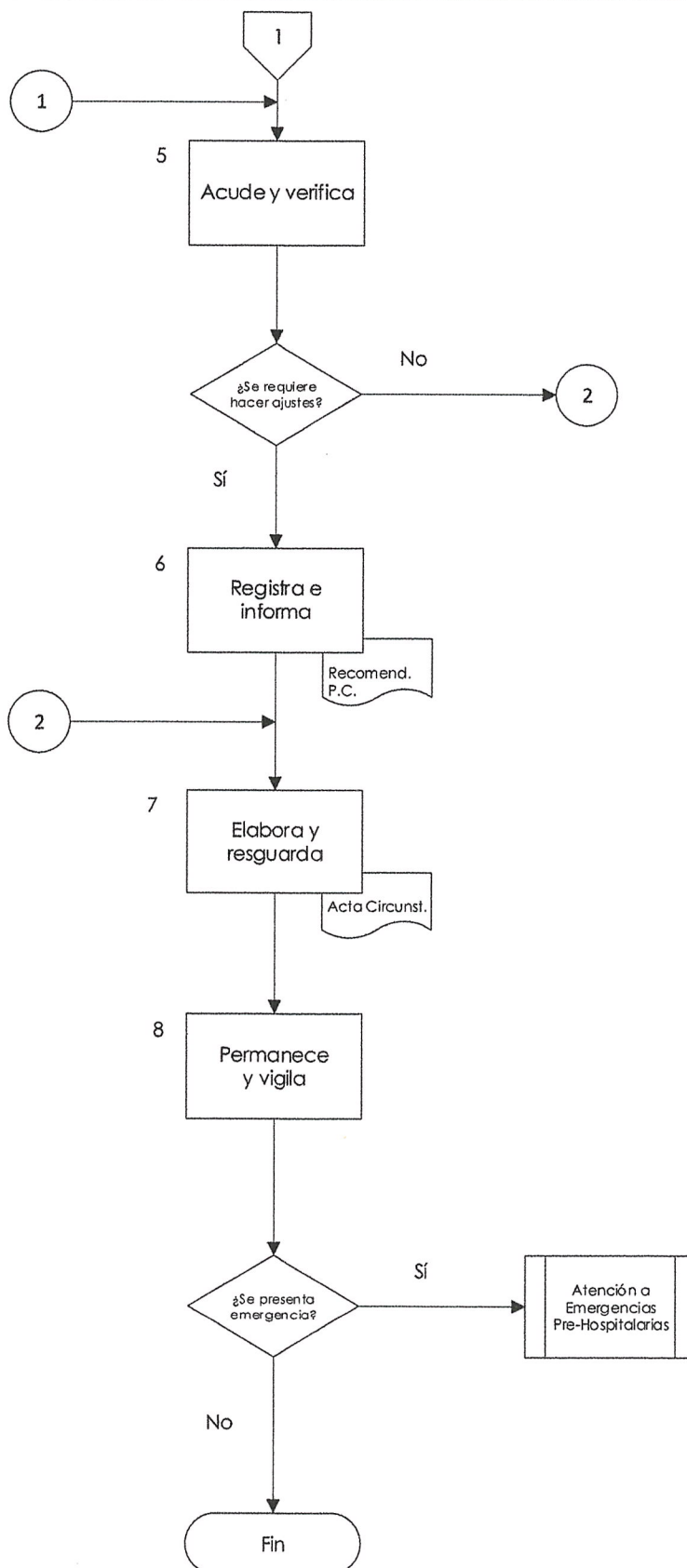
	Procedimiento: Operativos de Protección Civil para Eventos Municipales	CÓDIGO: PR-930-05	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 12-03-20	FECHA DE MODIF: 12-03-20

Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO	Dependencia Subordinada: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
OBJETIVO: Verificar el cumplimiento a medidas de Protección Civil para eventos masivos municipales.	



Dirección de Protección Civil

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Habrá pre-gira para el evento?

5. El día del evento, previo a su realización, el Auxiliar Técnico de Protección Civil acude al sitio y verifica que las condiciones del evento cumplan con normatividad de protección civil.

¿Se requiere hacer ajustes para la realización del evento?

No se requiere hacer ajustes para la realización del evento.

Conector 2 va a la actividad 7.

Sí se requiere hacer ajustes para la realización del evento.

6. El Auxiliar Técnico de Protección Civil registra los ajustes a realizar en la "Ficha de Recomendaciones y Acuerdos de Protección Civil" e informa al responsable del evento.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere hacer ajustes para la realización del evento?

7. El Auxiliar Técnico de Protección Civil elabora el Acta Circunstanciada de las condiciones del evento al momento de la revisión y resguarda para su posterior archivo.

8. Durante El Auxiliar Técnico de Protección Civil permanece en el sitio del evento y vigila que los elementos de riesgo potencial se mantengan bajo control.

¿Se presenta emergencia durante el evento?

Sí se presenta emergencia durante el evento.

Se conecta con el procedimiento PR-930-02 Atención a Emergencias Pre-Hospitalarias.

No se presenta emergencia durante el evento.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Operativos de Protección Civil para Eventos Municipales

CÓDIGO:

PR-930-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-03-20

FECHA DE MODIF:

12-03-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad del área organizadora del evento cumplir con las recomendaciones de protección civil.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

Ficha de Recomendaciones y Acuerdos de Protección Civil

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C. José Alberto Aguilar Elizondo
Subdirector Operativo de Protección Civil

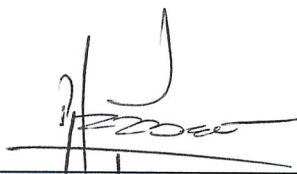
C. Omar Lugo Aguilar
Director de Protección Civil

7. Formatos Oficiales

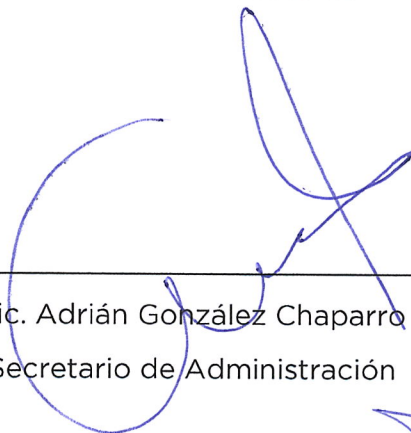
a) Listado de formatos de la Dirección de Protección Civil

- Solicitud Visto Bueno de Protección Civil para Licencias de Funcionamiento
- Formato Inspección de Protección Civil
- Oficio Vo. Bo. de Protección Civil para Licencia de Funcionamiento
- Formato de Atención Médica Prehospitalaria
- Solicitud de Opinión de Grado de Riesgo para Licencia de Construcción, Dictamen de Uso de Suelo, Anuncio Espectacular y Antenas.
- Visto Bueno de Protección Civil para Eventos Masivos, Circos, Juegos Mecánicos y Quema de Pirotecnia
- Formato de Recomendaciones de Protección Civil

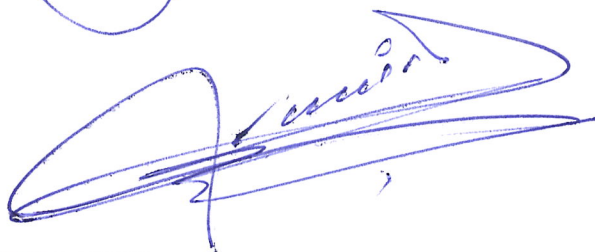
8. Hoja de Autorización



C. Mauricio Herbert Pesquera
Secretario de Gobierno



Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos