

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL



COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONTENIDO

1. Identificación
2. Autorización
3. Contenido o Índice
4. Introducción
5. Objetivos de los Procedimientos y Alcance
6. Políticas o Normas de operación
7. Diagramas de flujo de los procedimientos
8. Instructivo de los procedimientos
9. Índice de formas y registros

8.01 E400P0103. Concertación Institucional de Convenios de Colaboración.

FORMAS

- 9.01 Oficio de solicitud de dictamen a la Dirección Jurídica y Consultiva.
- 9.01 Oficio de dictamen.
- 9.01 Convenio de Colaboración.
- 9.01 Oficio de envío a Municipio.
- 9.01 Oficio donde regresa el Convenio de Colaboración firmado.
- 9.01 Oficio para recabar la firma del Secretario de Gobierno.
- 9.01 Oficio donde indica la Dirección Jurídica y Consultiva puede recabar firma.
- 9.01 Oficio de envío a municipio el Convenio de Colaboración firmado.

REGISTROS

- 9.01 Ninguno.

8.02 E400P0203. Evaluación de Servicios de Capacitación, Asesoría Técnica y Difusión

FORMAS

- 9.02 E400F0103. Encuesta de Percepción de Beneficios.

REGISTROS

- 9.02 E400R0103. Informe de Evaluación de Resultados.

8.03 E400P0303. Capacitación a Servidores Públicos Municipales

FORMAS

- 9.03 E400F0203. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 9.03 Catálogo de Programas de Capacitación.
- 9.03 Plan de Capacitación a Servidores Públicos Municipales.
- 9.03 Oficio de difusión del Catálogo de Programa de Capacitación.
- 9.03 E400F0303. Programa de Capacitación.
- 9.03 Ficha informativa.
- 9.03 E400F0403. Constancia de Participación.
- 9.03 Oficio de envío de Constancias.

REGISTROS

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:
Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:
Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar

Vo. Bo.
Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



CONTENIDO

9.03 E400R0203. Registro de Inscripción.
9.03 E400R0303. Encuesta de Evaluación del Evento.
9.03 E400R0403. Informe Ejecutivo.

8.04 E400P0403. Asesoría Técnica a Servidores Públicos Municipales

FORMAS

9.04 E400F0503. Asesoría Técnica al Servidor Público Municipal.

REGISTROS

9.04 E400R0503. Reporte mensual.
9.04 E400R0403. Informe Ejecutivo.

8.05 E400P0503. Difusión de Información

FORMAS

9.05 Solicitud de difusión de información.
9.05 Oficio.

REGISTROS

9.05 Reporte mensual de solicitudes.
9.05 E400R0403. Informe Ejecutivo.

E400P0603. Apoyo a la Gestión Institucional.

Formas

9.06 Ninguno.

Registro

9.06 E400R0603. Registro de Control.

10. Simbología.



IDENTIFICACIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN: 03
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22/11/2017

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar

Coordinador General

Lic. Abel Morales Benítez

Jefe de Área Técnica



APARTADO 2
VERSION 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E400MP03

1 / 1

AUTORIZACIÓN

M. EN D. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES

SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ DE LA GARZA PEDRAZA

OFICIAL MAYOR

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR

COORDINADOR GENERAL



INTRODUCCIÓN

En concordancia con los ejes rectores y lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro 2016 - 2021, documento rector de la planeación gubernamental y de la sociedad para dirigir el desarrollo integral del Estado, la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal se vincula al Eje de Desarrollo "Querétaro con Buen Gobierno", con el propósito de contribuir a mejorar la eficiencia gubernamental en el marco de la coordinación intergubernamental con los Municipios, mediante la mejora de su marco normativo, el fortalecimiento de sus capacidades administrativas, y la profesionalización de sus servidores públicos; que redunde en Administraciones Públicas Municipales eficaces y orientadas a resultados, con transparencia y rendición de cuentas.

Para tal efecto, una estrategia de fortalecimiento de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal consiste en la actualización de su Manual de Procedimientos. Este documento presenta de manera gráfica y coherente, las actividades principales que desarrolla; precisando cómo llevarlas a cabo, y describiendo qué documentos se utilizan para proporcionar sus servicios básicos. Asimismo, contiene los objetivos de los procedimientos, sus alcances, políticas y normas de operación que regulan la ejecución de tales procedimientos, así como los diagramas de flujo que los representan gráficamente.

El Manual de Procedimientos ha de permitir controlar y corregir las actividades realizadas por el personal responsable, así como para preparar al personal de nuevo ingreso para la adecuada ejecución del trabajo, en beneficio de los usuarios o solicitantes de servicios institucionales.

Cabe señalar que el presente documento está sujeto a su actualización periódica, que conlleve al mejoramiento del trabajo institucional, y a una eficaz prestación de los servicios encomendados.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



OBJETIVOS

1. Promover mecanismos institucionales de colaboración y coordinación con los Municipios, así como con dependencias y organismos estatales, regionales y federales, mediante la concertación de una agenda común de trabajo, que contribuya al fortalecimiento del Desarrollo Institucional Municipal.
2. Diseñar, gestionar y evaluar programas y servicios de asesoría técnica, capacitación y vinculación institucional; dirigidos a la profesionalización de los servidores públicos municipales en materia: jurídica, reglamentaria, organizacional, técnica, administrativa, y de gestión.
3. Difundir estudios, programas, proyectos y experiencias relativos al Desarrollo Institucional Municipal, a través de la promoción de: foros, talleres, seminarios y encuentros regionales y nacionales; que coadyuven al intercambio y la colaboración intergubernamental en beneficio de los Municipios de la entidad.
4. Evaluar los beneficios generados por el Organismo en materia de profesionalización de servidores públicos municipales, a través de los mecanismos de seguimiento y control de las acciones implementadas y sus resultados; que favorezca la mejora continua tanto de sus procesos, como de los programas y servicios que otorga a los Municipios.
5. Apoyar la gestión institucional de los Municipios ante las dependencias, instancias y entidades públicas y privadas, a través del establecimiento de acuerdos institucionales; que contribuya a la atención oportuna de las necesidades de la Administración Pública Municipal, conforme a sus atribuciones legales.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017

Lic. Abel Morales Benítez

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar



ALCANCES

El presente Manual de Procedimientos aplica al personal adscrito a la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y a los Servidores Públicos de las Administraciones Municipales del Estado de Querétaro, con el propósito de establecer los mecanismos bajo los cuales se solicitarán y proporcionarán los productos y servicios del organismo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:
Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:
Lic. Jullana Rosario Hernández Quintanar

Vo. Bo.
Lic. Jullana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



POLÍTICAS

E400 COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

E400. Coordinación General de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.
Por CEDEM, se entenderá en lo sucesivo por Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.

E400P0103. Concertación institucional de Convenios de Colaboración:

- Las alianzas estratégicas del organismo con Municipios e instituciones de los Sectores Público, Privado y Social, se realizarán a través de la formalización de Acuerdos de Colaboración y Convenios de Coordinación, en su caso.

E400P0203. Evaluación de Servicios de: Información, Capacitación, Asesoría Técnica y Difusión:

- El diseño y gestión de los programas de: información, asistencia técnica y capacitación a Servidores Públicos Municipales, se realizará con base la integración de un diagnóstico de necesidades, y de manera coordinada con los Municipios.

E400P0303. Capacitación a Servidores Públicos Municipales:

- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se integrará con la información que provean los Servidores Públicos Municipales, y que estén relacionadas con el conocimiento y el mejoramiento del ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales.
- Los talleres, seminarios y eventos de capacitación que promueva la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, se realizarán de forma planeada y programada, y con base en los recursos disponibles para tal fin.
- Los programas de capacitación podrán ser gestionados ante otras instancias y organismos con quienes el Organismo ha formalizado un Acuerdo o Convenio de Colaboración, para su eficaz implementación.

E400P0403. Asesoría Técnica.

- Las acciones de Asesoría Técnica que se otorgue a los Municipios se realizarán conforme a los requerimientos propios de las funciones institucionales encomendadas a los Servidores Públicos Municipales.

E400P0503. Comunicación y Difusión

- Los foros, talleres, seminarios y eventos regionales, estatales y nacionales que promueva la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, en materia de desarrollo jurídico, organizacional, administrativo y demás temas de interés para los Municipios de la entidad, se realizarán de forma planeada y programada, con base en los recursos disponibles para tal fin.
- Los eventos de interés municipal que promueva y difunda el Organismo, se realizará mediante la notificación correspondiente, y a través de los medios institucionales disponibles.
- Los Servidores Públicos Municipales recibirán respuesta por parte de la CEDEM a sus solicitudes de información, asesoría técnica y capacitación en la materia de su competencia, en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de las mismas.

E400P0603. Apoyo a la Gestión Institucional

-La gestión de servicios institucionales de la CEDEM ante organismos y dependencias que proveen servicios relacionados con las materias de su competencia legal, se realizará mediante los mecanismos

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:
Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



Apéndice 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E400MP03

Version: 03

2 / 2

POLÍTICAS

institucionales establecidos, y con la debida aprobación de la Coordinadora General.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:
Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:
Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Vo. Bo.
Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



NORMAS DE OPERACIÓN

E400 COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MU
Los procedimientos referidos en el presente Manual de Procedimientos, estarán regulados por las disposiciones establecidas en el Decreto por el que se crea la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

REVISÓ:

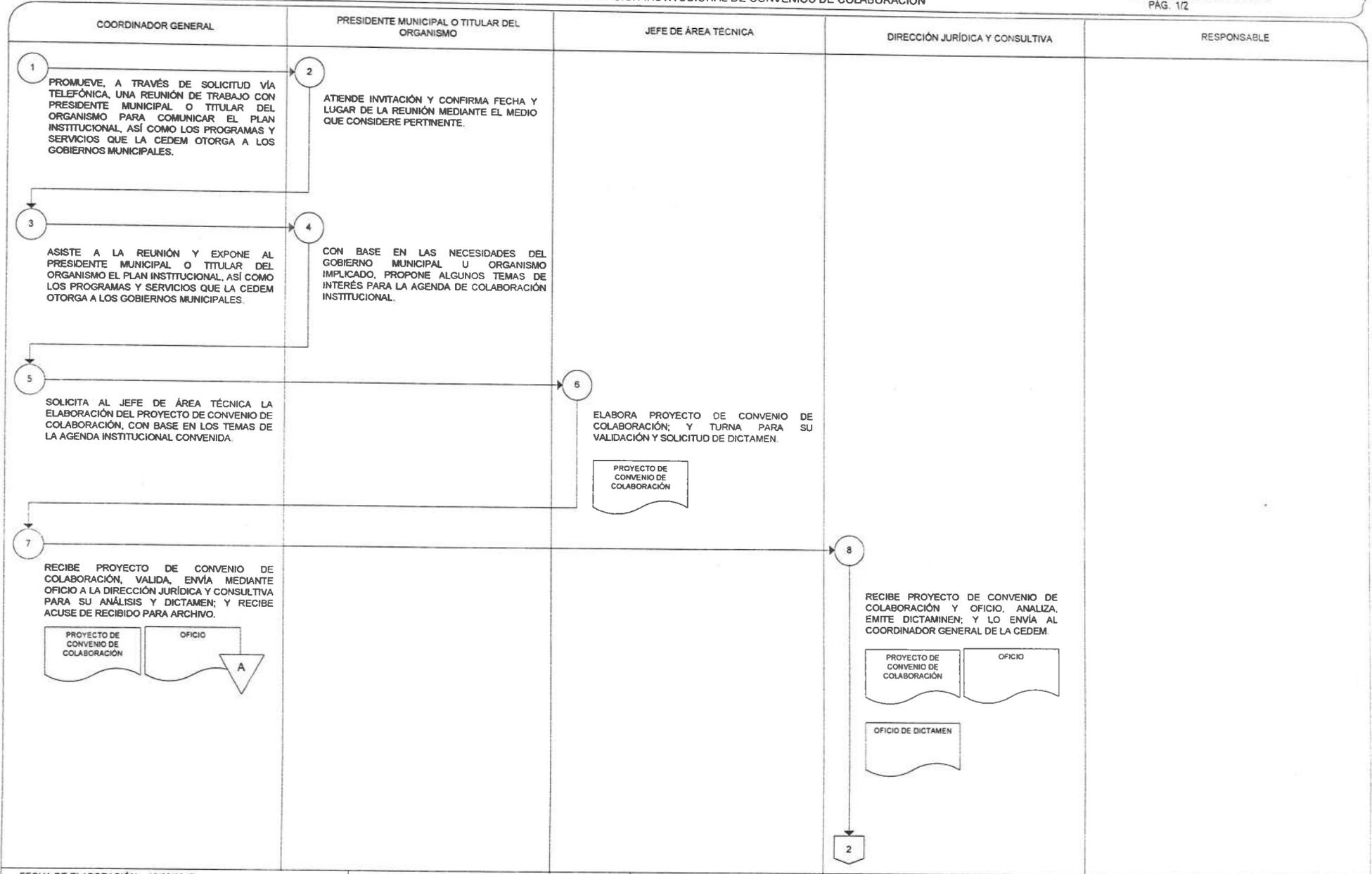
Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017

Lic. Abel Morales Benítez

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar



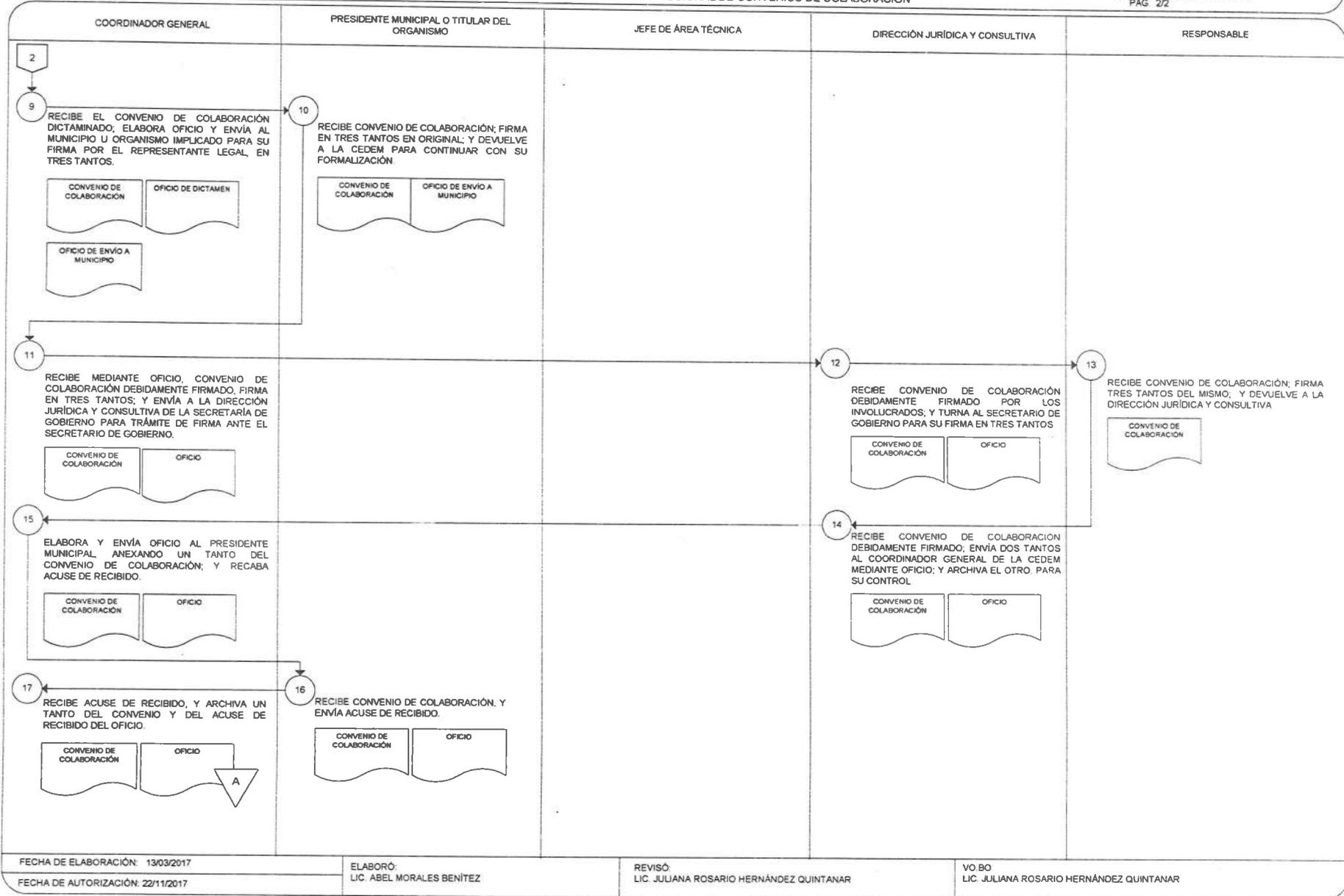
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/03/2017

ELABORÓ:
LIC. ABEL MORALES BENÍTEZ

REVISÓ:
LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR

VO BO:
LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22/11/2017





E400P0103.CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Coordinador General | 1 | Promueve, a través de solicitud vía telefónica, una reunión de trabajo con Presidente Municipal o titular del Organismo para comunicar el plan institucional, así como los programas y servicios que la CEDEM otorga a los gobiernos municipales. |
| Presidente Municipal o titular del Organismo | 2 | Atiende invitación y confirma fecha y lugar de la reunión mediante el medio que considere pertinente. |
| Coordinador General | 3 | Asiste a la reunión y expone al Presidente Municipal o titular del Organismo el plan institucional, así como los programas y servicios que la CEDEM otorga a los gobiernos municipales. |
| Presidente Municipal o titular del Organismo | 4 | Con base en las necesidades del gobierno municipal u Organismo implicado, propone algunos temas de interés para la agenda de colaboración institucional. |
| Coordinador General | 5 | Solicita al Jefe de Área Técnica la elaboración del proyecto de Convenio de Colaboración, con base en los temas de la agenda institucional convenida. |
| Jefe de Área Técnica | 6 | Elabora proyecto de Convenio de Colaboración; y turna para su validación y solicitud de dictamen. |
| Coordinador General | 7 | Recibe proyecto de Convenio de Colaboración, valida, envía mediante oficio a la Dirección Jurídica y Consultiva para su análisis y dictamen; y recibe acuse de recibido para archivo. |
| Dirección Jurídica y Consultiva | 8 | Recibe proyecto de Convenio de Colaboración y oficio, analiza, emite dictamen; y lo envía al Coordinador General de la CEDEM. |
| Coordinador General | 9 | Recibe el Convenio de Colaboración dictaminado; elabora oficio y envía al Municipio u Organismo implicado para su firma por el representante legal, en tres tantos. |
| Presidente Municipal o titular del Organismo | 10 | Recibe Convenio de Colaboración; firma en tres tantos en original; y devuelve a la CEDEM para continuar con su formalización. |
| Coordinador General | 11 | Recibe mediante oficio, Convenio de Colaboración debidamente firmado; firma en tres tantos; y envía a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno para trámite de firma ante el Secretario de Gobierno. |
| Dirección Jurídica y Consultiva | 12 | Recibe Convenio de Colaboración debidamente firmado por los involucrados; y turna al Secretario de Gobierno para su firma en tres tantos. |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017 | ELABORÓ: Lic. Abel Morales Benítez | REVISÓ: Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar | Vo. Bo. Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017 | | | |



E400P0103.CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|-----------|---|
| Secretario de Gobierno | 13 | Recibe Convenio de Colaboración; firma tres tantos del mismo; y devuelve a la Dirección Jurídica y Consultiva. |
| Dirección Jurídica y Consultiva | 14 | Recibe Convenio de Colaboración debidamente firmado; envía dos tantos al Coordinador General de la CEDEM mediante oficio; y archiva el otro, para su control. |
| Coordinador General | 15 | Elabora y envía oficio al Presidente Municipal, anexando un tanto del Convenio de Colaboración; y recaba acuse de recibido. |
| Presidente Municipal | 16 | Recibe Convenio de Colaboración, y envía acuse de recibido. |
| Coordinador General | 17 | Recibe acuse de recibido, y archiva un tanto del Convenio y del acuse de recibido del oficio. |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017 | ELABORÓ: Lic. Abel Morales Benítez | REVISÓ: Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar | Vo. Bo. Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017 | | | |



E400P0103. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Oficio de solicitud de dictamen a la Dirección Jurídica y Consultiva.
Oficio de dictamen.
Convenio de Colaboración.
Oficio de envío a Municipio.
Oficio donde regresa el Convenio de Colaboración firmado.
Oficio para recabar la firma del Secretario de Gobierno.
Oficio donde indica la Dirección Jurídica y Consultiva puede recabar firma.
Oficio de envío a municipio el Convenio de Colaboración firmado.

REGISTROS

Ninguno.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017

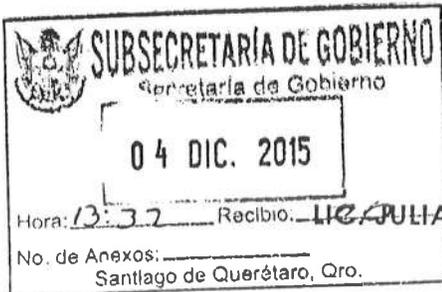
CEDEM/00131/2015

Número de Control: OCDMO1215-6
Oficio de envío: SG/CDM/0013112015
Santiago de Querétaro, Qro., a 03 de Diciembre de 2015

LIC. VÍCTOR ANTONIO DE JESÚS HERNÁNDEZ
DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
PRESENTE

En respuesta a su atento oficio SG/DJC/03708/2015 de fecha 30 de noviembre del presente, relativo a la revisión del proyecto de Convenio de Colaboración que la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal propone para su celebración con los Municipios del Estado de Querétaro, me permito re enviarle dicho proyecto, conforme a sus últimas sugerencias y recomendaciones, con las adecuaciones correspondientes, a efecto de contar con el dictamen correspondiente, para su oportuna promoción y formalización respectiva.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto; y le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL



C.c.p. Lic. Greco Rosas Sánchez, Subsecretario de Gobierno. Para su conocimiento.
JRHQ/amb.



SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS, NORMATIVOS Y LEGISLATIVOS.
OFICIO SG/DJC/ 01342 /2016.
REGISTRO INTERNO: JMG0416-272 y 0416-311

Santiago de Querétaro, Qro. 05 de mayo de 2016.

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
PRESENTE.

Con referencia a sus oficios SG/CDM/00076/2016 y SG/CDM/00082/2016, devuelvo en original los convenios de colaboración que suscribirá el Estado con los siguientes Municipios:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. Amealco de Bonfil. | 7. Pedro Escobedo. |
| 2. Arrollo Seco. | 8. Pinal de Amoles. |
| 3. Corregidora. | 9. Peñamiller. |
| 4. Ezequiel Montes. | 10. Querétaro. |
| 5. Jalpan de Serra. | 11. San Joaquín. |
| 6. Landa de matamoros. | |

Lo anterior para efecto de que se subsanen las inconsistencias contenidas en éstos y que se describen en la tabla que se anexa.

No omito comentar, que los convenios relativos a los municipios de Cadereyta de Montes, Colón, El Marqués, Humilpan y San Juan del Río se encuentran el trámite de firma del Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo.

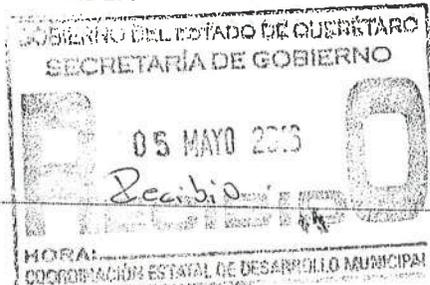
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
¡Querétaro está en nosotros!

LIC. JORGE SERRANO CEBALLOS
DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

MAVVCFAAVGN*

Luis Pasteur No. 3 A, Planta Baja,
Centro Histórico, Querétaro, Qro
Tels: 238 5000 Ext. 5030 y 5685
www.queretaro.gob.mx





CEDEM/00133/2015

Número de Control: OCDMO1215-8
Oficio de envío: SG/CDM/00133/2015
Santiago de Querétaro, Qro., 07 de diciembre de 2015

ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL
AMEALCO DE BONFIL
P R E S E N T E

La Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, en tanto organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y conforme al decreto de su creación, tiene como misión contribuir al desarrollo institucional de los Municipios de la entidad mediante acciones de información, asesoría, capacitación, difusión y apoyo al desarrollo institucional de los Municipios en beneficio de la sociedad.

Del mismo modo, y con base en los acuerdos establecidos el pasado día 27 de noviembre del año en curso, en la reunión de trabajo realizada con usted, con la participación de regidores del Ayuntamiento, así como integrantes de su gabinete administrativo, me permito poner a su amable disposición para su análisis y, en su caso formalización, el Convenio de Colaboración CEDEM-Municipio 2015-2018, que contiene en forma indicativa la propuesta de agenda de colaboración entre el Municipio de Amealco de Bonfil que dignamente representa, y la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal a mi cargo.

En tal sentido, mucho agradeceré su invaluable intervención, a efecto de contar antes del próximo día 18 del presente con dicho convenio debidamente firmado, a fin de continuar con el procedimiento de su protocolización ante el C. Secretario de Gobierno, Lic. Juan Martín Granados Torres; que permita dar vigencia plena al mismo para su eficaz cumplimiento.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes; y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL

C.c.p. Lic. Greco Rosas Sánchez, Subsecretario de Gobierno. Para su conocimiento.
Lic. Juan Carlos Álvarez Montaña, Director Jurídico del Municipio de Amealco de Bonfil. Para su conocimiento.
JRHQ/AMB.

CONVENIO DE COLABORACIÓN

E400F0103

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN ADELANTE "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL M. EN D. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR, TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL (CEDEM). Y POR OTRA PARTE LA C. (), PRESIDENTE MUNICIPAL; Y EL C. (), SÍNDICO MUNICIPAL; EN ADELANTE, "EL MUNICIPIO". Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE, SE DENOMINARÁN COMO "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

ÚNICO.-Que el Ayuntamiento de (), Qro., mediante sesión Ordinaria de Cabildo número () de fecha (), autorizó la suscripción del presente Convenio de Colaboración entre "EL MUNICIPIO" y "EL ESTADO"

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL ESTADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, QUE:

I.1 Es parte integrante de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 10 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.

I.2 El M. en D. Juan Martín Granados Torres, Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo, se encuentra legalmente facultado para celebrar el presente convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

I.3. La CEDEM es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, cuyo objeto es promover el desarrollo institucional de los Municipios, mediante la formulación de programas y acciones orientados a la protección jurisdiccional, al desarrollo técnico-administrativo, organizacional y sociopolítico de aquéllos, en coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto por el que se crea la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 11 de enero de 1990, el que ha sido modificado mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 9 de enero y 6 de agosto de 1992, y 19 de junio de 1997.



AMEALCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015-2018

SECCION: ADMINISTRATIVA
No. DE OFICIO: 003-SRIA./2016
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Amealco de Bonfil, Qro., a 14 de enero de 2016.

**LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
QUERÉTARO, QRO.
P R E S E N T E .-**

Hago propicia esta vía para enviarle un respetuoso saludo y al mismo tiempo, me permito anexar al presente por triplicado, el convenio con la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEM), los cuales van debidamente firmados por parte del municipio, con la finalidad de darle continuidad al trámite de firmas correspondientes.

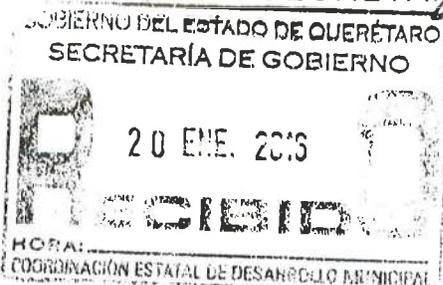
Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"POR AMEALCO, HAGÁMOSLO JUNTOS"

por AMEALCO
¡Hagámoslo JUNTOS!

SECRETARÍA
DEL
AYUNTAMIENTO

JAVIER ALVA PENICHE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CEDEM/00076/2016

Número de Control: OCDM0416-13
Oficio de envío: SG/CDM/00076/2016
Santiago de Querétaro, Qro., 20 de abril de 2016**M. en D. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES**
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Sirva la presente para exponer a Usted que la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, en el marco de sus facultades y atribuciones conforme al decreto de su creación, y a efecto de contribuir a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del Poder Ejecutivo del Estado, promueve acuerdos de colaboración con los Municipios del Estado de Querétaro, encaminados al fortalecimiento de su desarrollo institucional.

En tal sentido, el organismo a mi cargo promueve un marco específico para la colaboración institucional con los Municipios; encauzando los esfuerzos de colaboración de una manera planeada y permanente, para la realización eficiente y eficaz de los programas y proyectos convenidos, con la participación de las autoridades del Ayuntamiento, así como de los funcionarios municipales implicados en su ejecución y seguimiento.

Por lo anteriormente expuesto, se ha promovido la formalización de los Acuerdos de Colaboración 2016-2018 con los Municipios de la entidad, para lo cual y conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo del Estado, someto a su superior autorización y firma dichos instrumentos; los que corresponden a los Municipios de: Amealco de Bonfil, Arroyo Seco, Cadereyta de Montes, Colón, Corregidora, El Marqués, Ezequiel Montes, Huimilpan, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Pedro Escobedo, Peñamiller, San Joaquín, San Juan del Río, Tequisquiapan y Tolimán; quedando pendientes los correspondientes a Pinal de Amoles y Querétaro.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes, y le envío un cordial saludo.


ATENTAMENTE**LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR**
COORDINADORA GENERALC.c.p. Archivo.
JRHQ/AMB.**Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal**
Juárez Norte No. 50, 2do. Piso
Centro Histórico, C.P. 76000
Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. [442] 251 8606
Fax: [442] 251 8600 Ext. 8634
<http://cedem.queretaro.gob.mx>



SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS, NORMATIVOS Y LEGISLATIVOS.
OFICIO SG/DJC/ 01636 /2016.
REGISTRO INTERNO: DJC0516-418

Santiago de Querétaro, Qro. 31 de mayo de 2016.

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
PRESENTE.

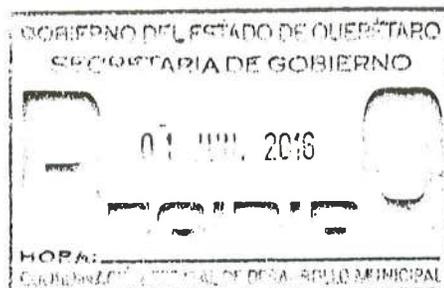
Con referencia a su oficio SG/CDM/00101/2016, devuelvo en original tres tantos originales del convenio de colaboración que suscribirá el Estado con el Municipio de Jalpan de Serra.

Lo anterior para efecto de que se subsanen las inconsistencias contenidas en éste.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
¡Querétaro está en nosotros!

LIC. JORGE SERRANO CEBALLOS
DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



MAVVICFAAVCN*

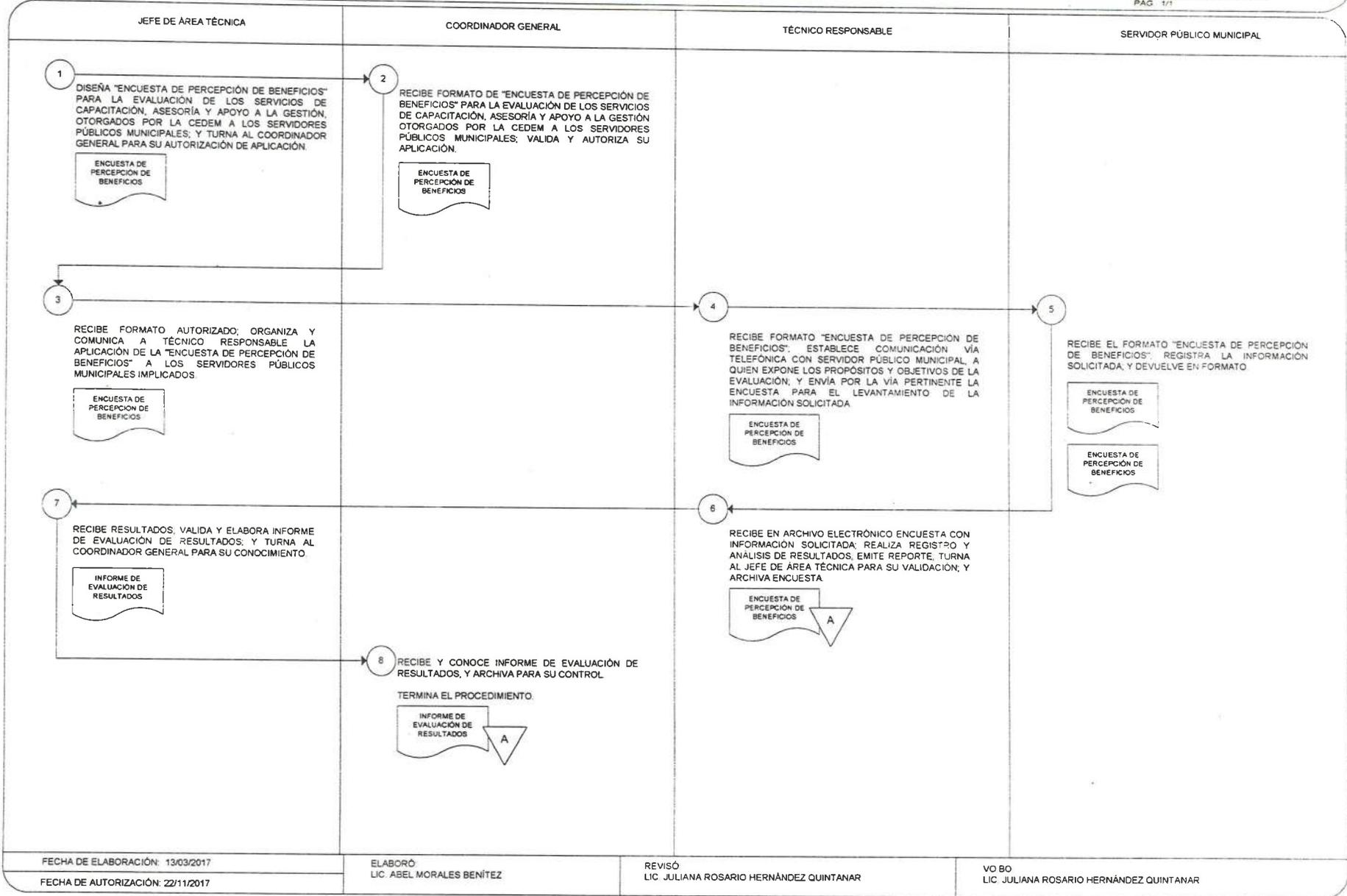
Santiago de Querétaro, Qro., 13 de marzo de 2017

R E C I B Í: DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL EL CONVENIO DE COLABORACIÓN SEGOB-CEDEM-MUNICIPIO DE ARROYO SECO 2015-2018.

RECIBIÓ



PROFR. ERIK JUÁREZ COLUNGA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO SECO





E400P0203.EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA TÉCNICA Y APOYO A LA GESTIÓN

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|-----------|--|
| Jefe de Área Técnica | 1 | Diseña "Encuesta de Percepción de Beneficios" para la evaluación de los servicios de capacitación, asesoría y apoyo a la gestión, otorgados por la CEDEM a los Servidores Públicos Municipales; y turna al Coordinador General para su autorización de aplicación. |
| Coordinador General | 2 | Recibe formato de "Encuesta de Percepción de Beneficios" para la evaluación de los servicios de capacitación, asesoría y apoyo a la gestión otorgados por la CEDEM a los Servidores Públicos Municipales; valida y autoriza su aplicación. |
| Jefe de Área Técnica | 3 | Recibe formato autorizado; organiza y comunica a técnico responsable la aplicación de la "Encuesta de Percepción de Beneficios" a los Servidores Públicos Municipales implicados. |
| Técnico responsable | 4 | Recibe formato "Encuesta de Percepción de Beneficios"; establece comunicación vía telefónica con Servidor Público Municipal, a quien expone los propósitos y objetivos de la evaluación; y envía por la vía pertinente la encuesta para el levantamiento de la información solicitada. |
| Servidor Público Municipal | 5 | Recibe el formato "Encuesta de Percepción de Beneficios"; registra la información solicitada; y devuelve en formato. |
| Técnico responsable | 6 | Recibe en archivo electrónico encuesta con información solicitada; realiza registro y análisis de resultados; emite reporte; turna al Jefe de Área Técnica para su validación; y archiva encuesta. |
| Jefe de Área Técnica | 7 | Recibe reporte de resultados; valida y elabora informe de Evaluación de Resultados; y turna al Coordinador General para su conocimiento. |
| Coordinador General | 8 | Recibe y conoce informe de Evaluación de Resultados, y archiva para su control. Termina el procedimiento. |

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Jullana Rosario Hernández Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Jullana Rosario Hernández Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



E400P0203. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

E400F0103. Encuesta de Percepción de Beneficios.

REGISTROS

E400R0103. Informe de Evaluación de Resultados.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

**COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE BENEFICIOS**

E400F0203

Fecha:

Municipio:

Área de Adscripción del SPM:

Este cuestionario tiene como propósito identificar su percepción sobre los beneficios que nuestros servicios de: capacitación, asesoría, información, difusión y apoyo a la gestión han tenido para Usted durante el presente año. Por lo que es muy importante que lea detenidamente y marque con una X la opción que mejor corresponde a su percepción.

I. DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

1. Los objetivos de los cursos y talleres de capacitación en los que participé, me han permitido:

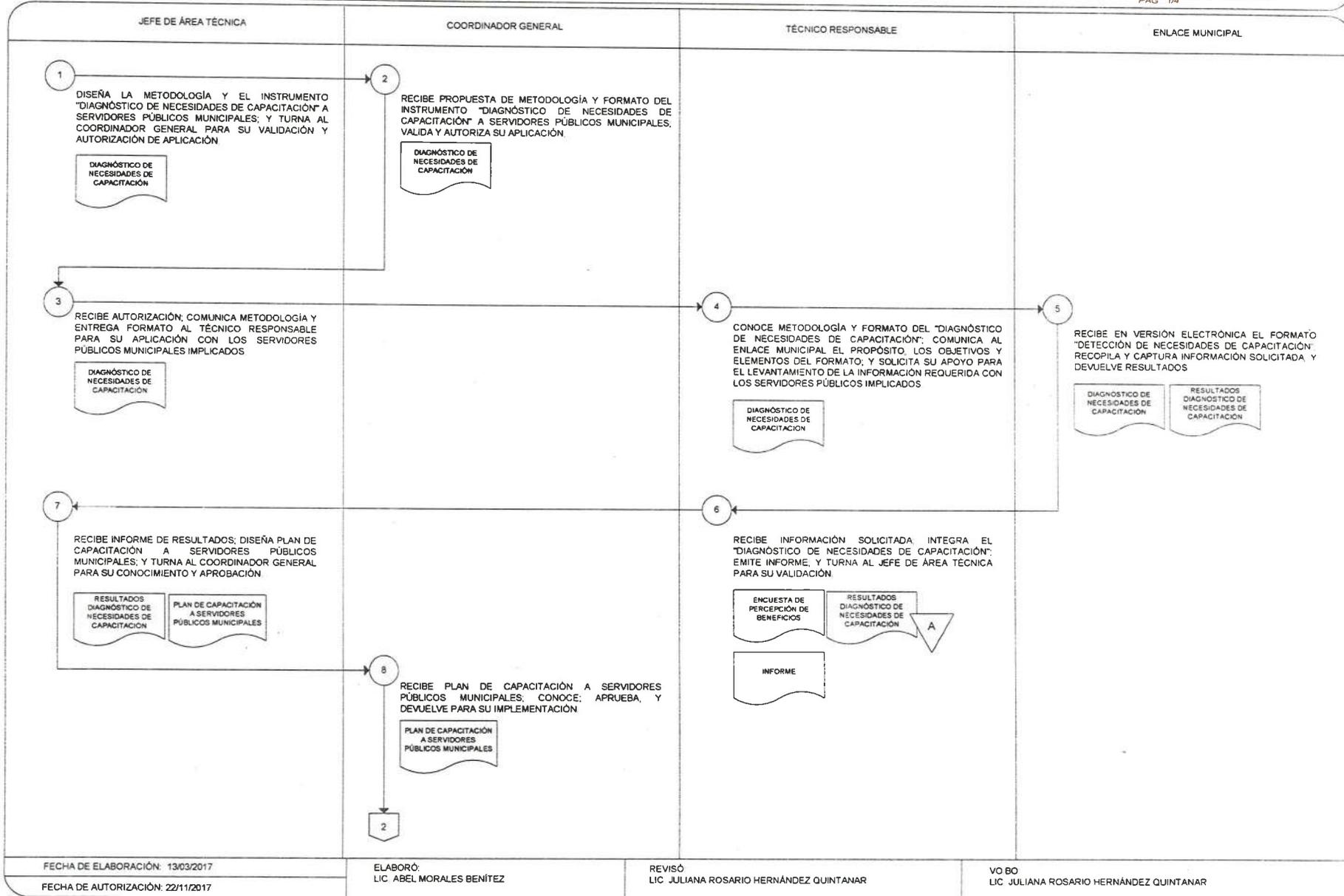
- a) Mejoras significativas en la realización de mi trabajo.
- b) Algunas mejoras efectivas en la realización de mi trabajo.
- c) Ningún tipo de mejora en la realización de mi trabajo.

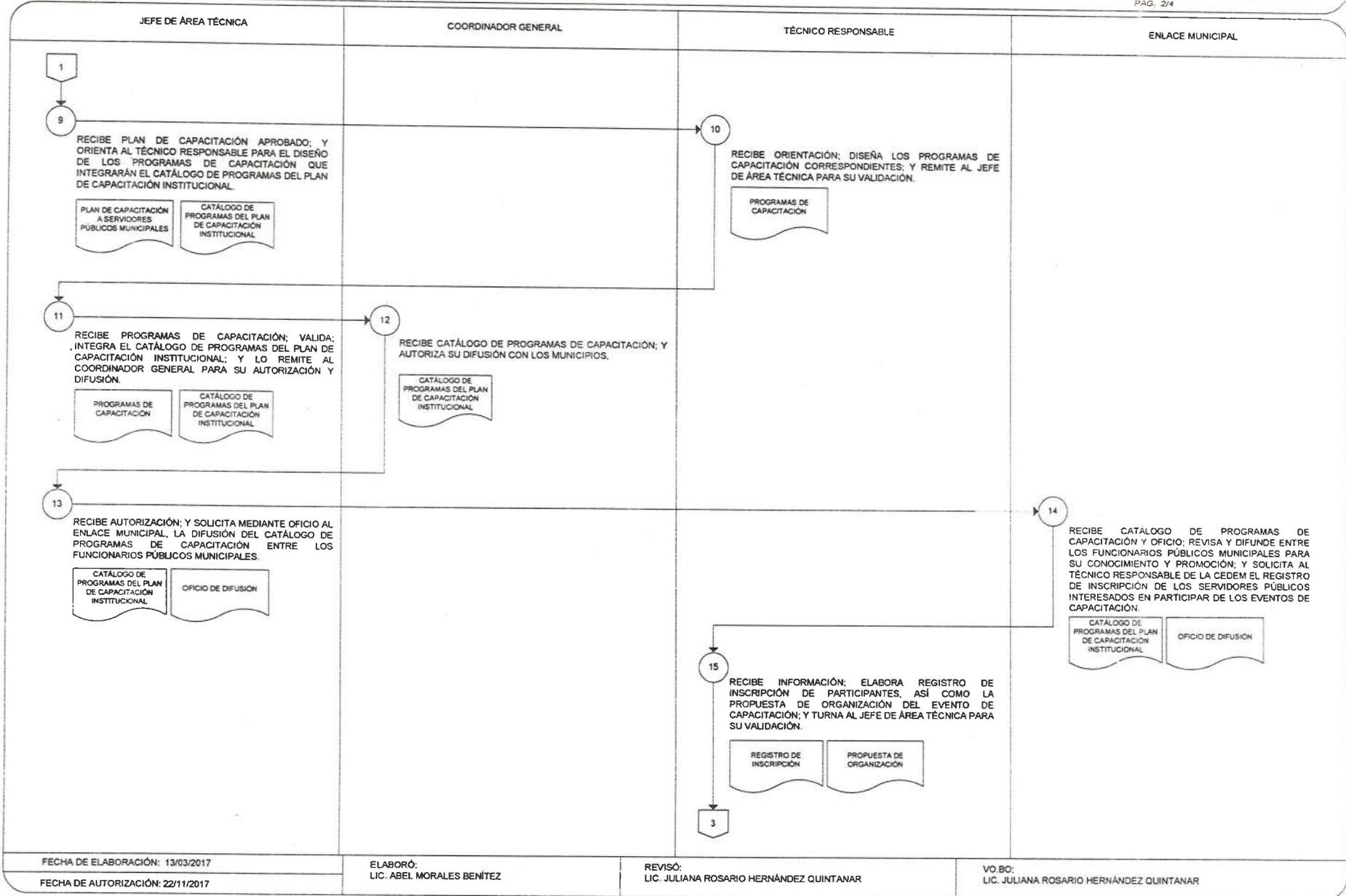
2. Los cursos y talleres impartidos a través de la CEDEM:

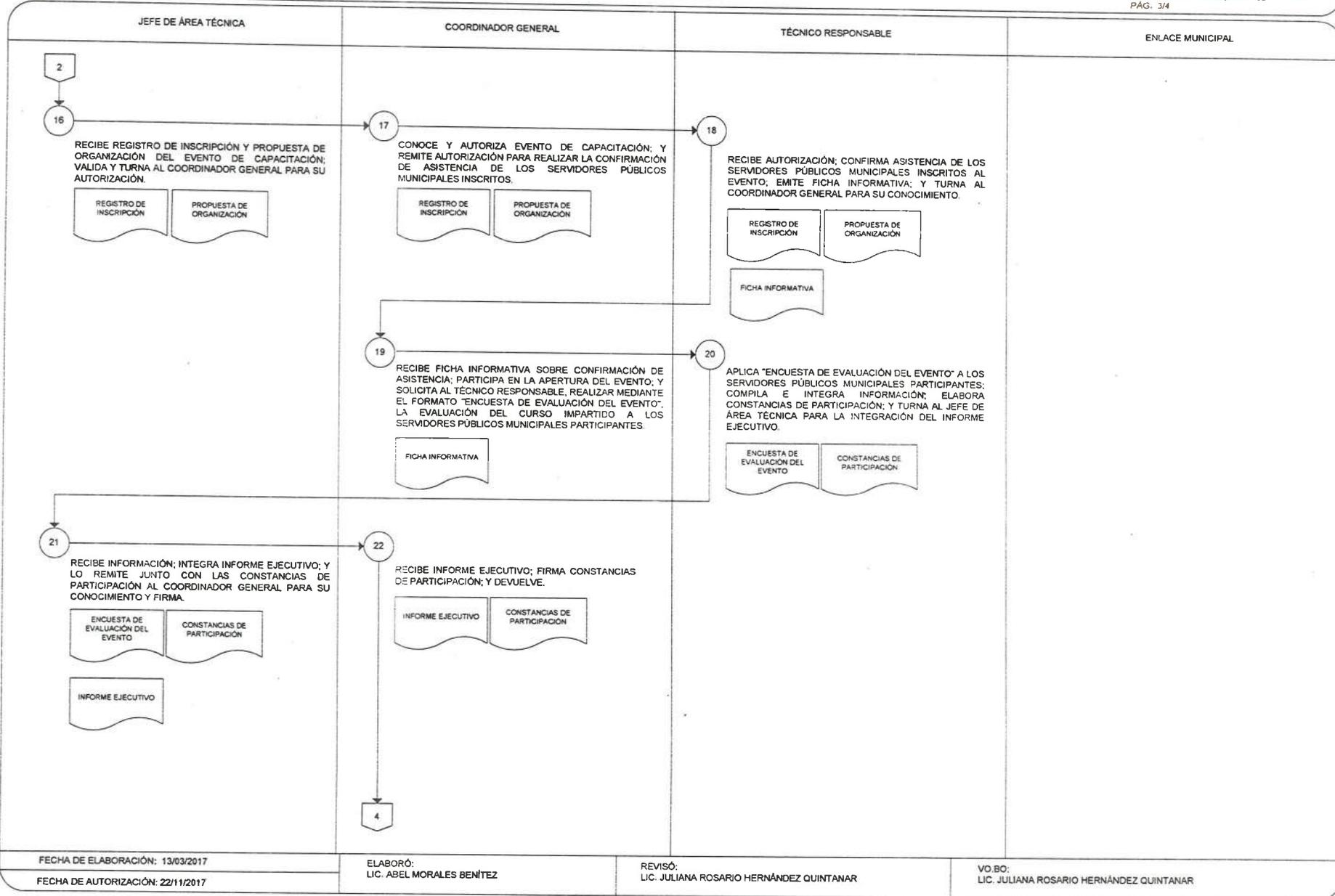
- a) Casi siempre fueron realizados en su oportunidad.
- b) Algunas veces fueron realizados oportunamente.
- c) Generalmente no se realizaron con oportunidad.

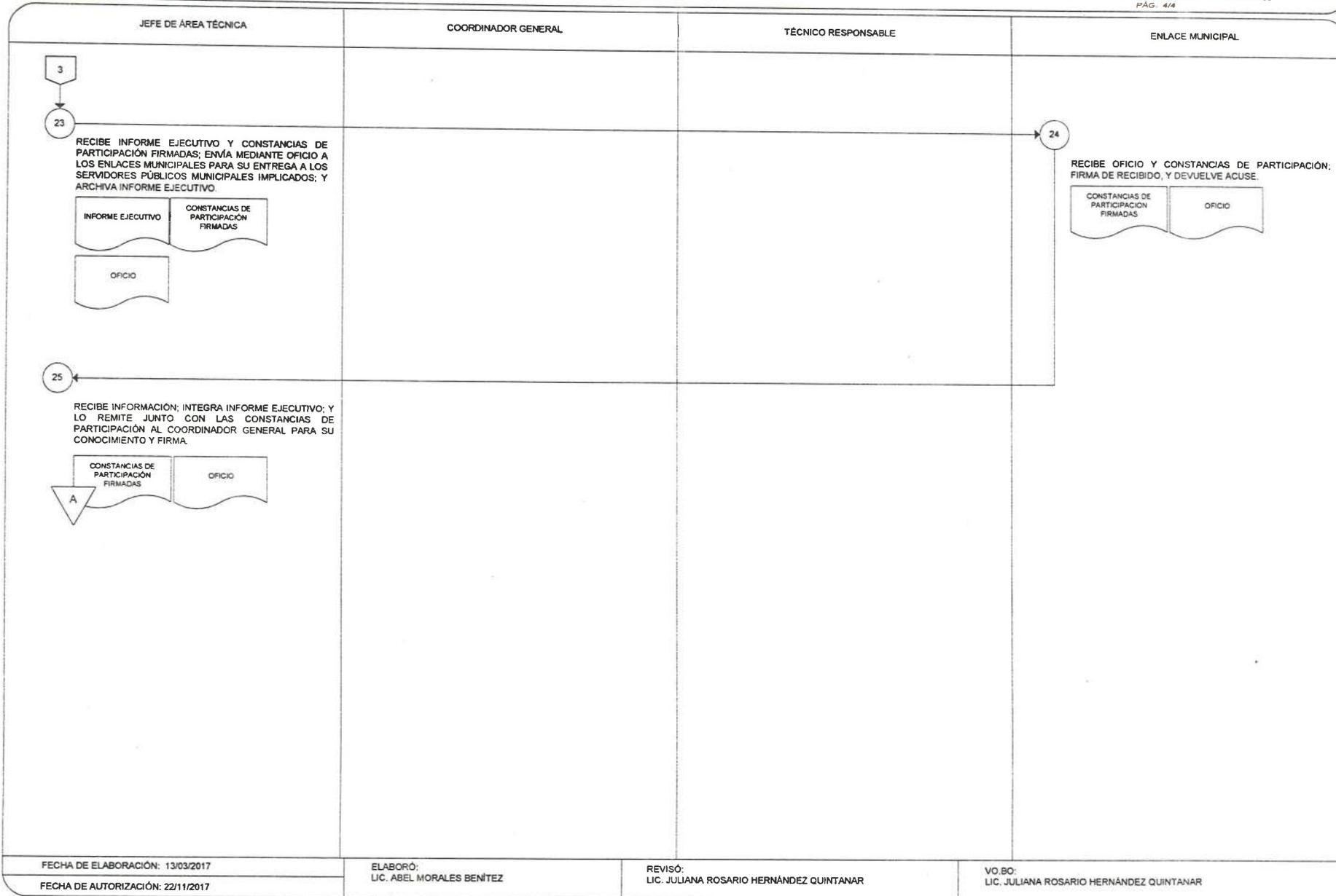
3. Las temáticas de los cursos y talleres, fueron:

- a) Adecuadas a mis necesidades y requerimientos básicos.
- b) Parcialmente adecuadas a mis necesidades y requerimientos básicos.
- c) No cubrieron mis necesidades ni mis requerimientos básicos.











E400P0303.CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------|--|
| Jefe de Área Técnica | 1 | Diseña la metodología y el instrumento "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" a Servidores Públicos Municipales; y turna al Coordinador General para su validación y autorización de aplicación. |
| Coordinador General | 2 | Recibe propuesta de metodología y formato del instrumento "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" a Servidores Públicos Municipales; valida y autoriza su aplicación. |
| Jefe de Área Técnica | 3 | Recibe autorización; comunica metodología y entrega formato al técnico responsable para su aplicación con los Servidores Públicos Municipales implicados. |
| Técnico responsable | 4 | Conoce metodología y formato del "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación"; comunica al Enlace Municipal el propósito, los objetivos y elementos del formato; y solicita su apoyo para el levantamiento de la información requerida con los servidores públicos implicados. |
| Enlace Municipal | 5 | Recibe en versión electrónica el formato "Detección de Necesidades de Capacitación"; recopila y captura información solicitada; y devuelve resultados por correo electrónico. |
| Técnico responsable | 6 | Recibe información solicitada; integra el "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación"; emite informe; y turna al Jefe de Área Técnica para su validación. |
| Jefe de Área Técnica | 7 | Recibe informe de resultados; diseña Plan de Capacitación a Servidores Públicos Municipales; y turna al Coordinador General para su conocimiento y aprobación. |
| Coordinador General | 8 | Recibe Plan de Capacitación a Servidores Públicos Municipales; conoce; aprueba, y devuelve para su implementación. |
| Jefe de Área Técnica | 9 | Recibe Plan de Capacitación aprobado; y orienta al técnico responsable para el diseño de los programas de capacitación que integrarán el Catálogo de Programas del Plan de Capacitación Institucional. |
| Técnico responsable | 10 | Recibe orientación; diseña los programas de capacitación correspondientes; y remite al Jefe de Área Técnica para su validación. |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017 | ELABORÓ: Lic. Abel Morales Benítez | REVISÓ: Lic. Jullana Rosario Hernández Quintanar | Vo. Bo. Lic. Jullana Rosario Hernández Quintanar |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017 | | | |



E400P0303.CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------|--|
| Jefe de Área Técnica | 11 | Recibe programas de capacitación; valida; integra el Catálogo de Programas del Plan de Capacitación Institucional; y lo remite al Coordinador General para su autorización y difusión. |
| Coordinador General | 12 | Recibe Catálogo de Programas de Capacitación; y autoriza su difusión con los Municipios. |
| Jefe de Área Técnica | 13 | Recibe autorización; y solicita mediante oficio al Enlace Municipal, la difusión del Catálogo de Programas de Capacitación entre los Funcionarios Públicos Municipales. |
| Enlace Municipal | 14 | Recibe Catálogo de Programas de Capacitación; revisa y difunde entre los Funcionarios Públicos Municipales para su conocimiento y promoción; y solicita al técnico responsable de la CEDEM el registro de inscripción de los servidores públicos interesados en participar de los eventos de capacitación. |
| Técnico responsable | 15 | Recibe información; elabora registro de inscripción de participantes, así como la propuesta de organización del evento de capacitación; y turna al Jefe de Área Técnica para su validación. |
| Jefe de Área Técnica | 16 | Recibe registro de inscripción y propuesta de organización del evento de capacitación; valida y turna al Coordinador General para su autorización. |
| Coordinador General | 17 | Conoce y autoriza evento de capacitación; y remite autorización para realizar la confirmación de asistencia de los Servidores Públicos Municipales inscritos. |
| Técnico responsable | 18 | Recibe autorización; confirma asistencia de los Servidores Públicos Municipales inscritos al evento; emite ficha informativa; y turna al Coordinador General para su conocimiento. |
| Coordinador General | 19 | Recibe ficha informativa sobre confirmación de asistencia; participa en la apertura del evento; y solicita al técnico responsable, realizar mediante el formato "Encuesta de Evaluación del Evento", la evaluación del curso impartido a los Servidores Públicos Municipales participantes. |
| Técnico responsable | 20 | Aplica "Encuesta de Evaluación del Evento" a los Servidores Públicos Municipales participantes; compila e integra información; elabora constancias de participación; y turna al Jefe de Área Técnica para la integración del informe ejecutivo. |

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



E400P0303.CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------|--|
| Jefe de Área Técnica | 21 | Recibe información; integra informe ejecutivo; y lo remite junto con las constancias de participación al Coordinador General para su conocimiento y firma. |
| Coordinador General | 22 | Recibe informe ejecutivo; firma constancias de participación; y devuelve. |
| Jefe de Área Técnica | 23 | Recibe informe ejecutivo y constancias de participación firmadas; envía mediante oficio a los Enlaces Municipales para su entrega a los Servidores Públicos Municipales implicados; y archiva informe ejecutivo. |
| Enlace Municipal | 24 | Recibe oficio y constancias de participación; firma de recibido, y devuelve acuse. |
| Jefe de Área Técnica | 25 | Recibe acuse de recibido, y archiva. Termina procedimiento. |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017 | ELABORÓ: Lic. Abel Morales Benítez | REVISÓ: Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar | Vo. Bo. Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017 | | | |



E400P0303. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

- E400F0203. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
Catálogo de Programas de Capacitación.
Plan de Capacitación a Servidores Públicos Municipales.
Oficio de difusión del Catálogo de Programa de Capacitación.
- E400F0303. Programa de Capacitación.
Ficha informativa.
- E400F0403. Constancia de Participación.
Oficio de envío de Constancias.

REGISTROS

- E400R0203. Registro de Inscripción.
- E400R0303. Encuesta de Evaluación del Evento.
- E400R0403. Informe Ejecutivo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017

Lic. Abel Morales Benítez

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar



**COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

E400F0203

Nombre Completo:

Área:

Puesto:

Municipio:

Nivel de escolaridad:

Otros estudios (seminarios, diplomados, etc):

Describa brevemente los temas de interés que considere constituyen áreas de atención a través de la Capacitación, para fortalecer sus competencias funcionales en el área y puesto que actualmente ocupa en el Municipio.

| Tema de interés (describir) | Prioridad | | |
|-----------------------------|-----------|-------|------|
| | Alta | Media | Baja |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Referencias (prioridad)

Alta: Máximo dos meses

Media: Máximo seis meses

Baja: Máximo nueve meses

MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre Completo: Lic. José Augusto Bernardo Herrera Hurtado

Área: Dirección de Gobierno

Puesto: Director de Gobierno

Municipio: Pinal de Amoles, Qro.

Nivel de escolaridad: Licenciatura

Otros estudios (seminarios, diplomados, etc): Ninguno.

Describa brevemente los temas de interés que considere constituyen áreas de atención a través de la Capacitación, para fortalecer sus competencias funcionales en el área y puesto que actualmente ocupa en el Municipio.

| Tema de Interés (describir) | Prioridad | | |
|--|-----------|----------|----------|
| | Alta | Media | Baja |
| Reglamentación Municipal en materia de: Ayuntamiento. | X | | |
| Reglamentación Municipal en materia de: Administración Pública Municipal. | X | | |
| Reglamentación Municipal en materia de: Alcoholes, | | X | |
| Reglamentación Municipal en materia de: Comercio. | | X | |
| Reglamentación Municipal en materia de: Panteones | | X | |
| Reglamentación Municipal en las materias de: Autoridades Municipales Auxiliares. | | | X |

OBSERVACIONES. Se propone que la capacitación sirva para la formulación de proyectos en las materias referidas, para la concreción en el presente año, de los reglamentos correspondientes.

DIAGNÓSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A SPM

Nombre completo:

Puesto y Cargo que ocupa en el Municipio:

Fecha del registro:

El cuestionario tiene como propósito identificar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos Municipales con funciones legales, directivas y técnicas, en las siguientes materias: legal, reglamentaria, desarrollo organizacional, técnica y administrativa en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Por lo que, considerando los temas descritos, indique en orden de prioridad del 1 al 3, donde 1 tiene la mayor prioridad y 3 la menor; **cuáles temas podrían ser atendidos por la CEDEM en apoyo a su trabajo, a través de acciones de capacitación.**

| TEMA | SPM objetivo | Prioridad |
|--|---|-----------|
| Planeación Institucional Municipal | Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, Directivos, Mandos medios. | |
| Marco Legal Federal y Estatal de aplicación Municipal. | Síndicos, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directivos. | |
| Marco Legal del Ayuntamiento | Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, Secretario del Ayuntamiento. | |
| Facultad Reglamentaria Municipal | | |
| Reglamentación Básica Municipal. | | |
| Sesiones del Ayuntamiento | | |
| Estructura Orgánica Municipal. | Oficial Mayor/ Director de Administración. | |
| Catálogo de Funciones de Puestos. | | |
| Manual de Organización del Municipio. | | |
| Manuales de Procedimientos. | Mandos Medios, Coordinadores de Área. | |
| Sistema de Profesionalización del Municipio | Oficial Mayor, Administración y Directivos. | |
| Los Servicios Públicos Municipales | Directivos, Personal Técnico de la Dependencia. | |
| Agenda para el Desarrollo Municipal | Directivos, Enlaces del Programa. | |
| Catálogo de Programas Federales | Directivos, Personal Técnico de las Dependencias. | |
| Elaboración del Informe de Gobierno Municipal | Director de Planeación, Srio. del Ayuntamiento. | |

Muchas gracias por su colaboración



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

E400PO303F

CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 2017

FEBRERO DEL 2017



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO
COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL**

E400P0303F

Plan de Capacitación a Servidores Públicos Municipales

Febrero de 2017



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

E400F0303

NOMBRE DEL PROGRAMA: Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro

OBJETIVO:

Que los servidores públicos municipales se sensibilicen, por un lado, acerca de las competencias, facultades, derechos y obligaciones de su cargo y, por el otro, de la importancia de contar con Reglamentos actualizados, a fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

TEMARIO:

1. Generalidades del Municipio
2. El Ayuntamiento
3. De la facultad reglamentaria del Ayuntamiento
4. De las sesiones de Cabildo
5. Del Presidente Municipal
6. De los Regidores
7. De los Síndicos
8. De las Comisiones Permanentes y Especiales de Dictamen
9. De la Organización Administrativa del Municipio

DIRIGIDO A: Presidentes Municipales, Regidores, Secretarios del Ayuntamiento y Encargados del Área Jurídica.

MODALIDAD Y DURACIÓN: Curso presencial (4 horas)

MEDIO DE RECONOCIMIENTO: Se entrega Constancia de Participación.

Requerimientos mínimos:

- Un espacio amplio, cómodo y suficiente, para realizar actividades de: visualización, exposición, redacción e intercambio.
- Mampara, pantalla, cañón proyector, micrófono

CEDEM/00075/2017

Número de Control: OCDM0517-2
Oficio de envío: SG/CDM/00075/2017
Santiago de Querétaro, Qro., a 2 de marzo de 2017**LIC. MARÍA DIONICIA LOREDO SUÁREZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL
ARROYO SECO, QUERÉTARO
P R E S E N T E

La Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, conforme al decreto de su creación, tiene como misión contribuir al desarrollo institucional de los Municipios de la entidad mediante acciones de concertación, información, asesoría, capacitación, difusión y apoyo a la gestión municipal.

En ese contexto, y con el propósito de difundir los programas institucionales que brinda la CEDEM a los Municipios, me permito poner a su atenta disposición el Catálogo de Programas de Capacitación Institucional 2017; que contiene información básica sobre temas relacionados con el desarrollo institucional municipal, y que fueron formulados con base en las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos Municipales; incorporando, del mismo modo, los requerimientos de carácter general que tienen los gobiernos municipales para fortalecer a través de la capacitación sus capacidades de gestión.

Por lo anterior, se pretende que los Servidores Públicos Municipales cuenten con información de referencia específica y oportuna a efecto de que, en su caso, participen en los cursos de capacitación que se organizarán durante el presente año.

Cabe destacar, que el Catálogo de Programas de Capacitación Institucional 2017 contiene una breve descripción de los objetivos, la temática mínima y las condiciones logísticas mínimas requeridas para su realización.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto; y le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E**LIC. JULIANA R. HERNÁNDEZ QUINTANAR**
COORDINADORA GENERAL

C.c.p. M. en D. Juan Martín Granados Torres. Secretario de Gobierno del Estado.

Oficio: JRHQ/alr

Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal
Juárez Norte No. 50, 2do. Piso
Centro Histórico, C.P. 76000
Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. [442] 251 8606
Fax: [442] 251 8600 Ext. 8634
<http://cedem.queretaro.gob.mx>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

**COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

E400F0303

**FICHA INFORMATIVA
CURSO *JUSTICIA CÍVICA***

(18 de mayo) del 2017

LIC. JULIANA R. HERNÁNDEZ QUINTANAR:

Sirva la presente para informar a Usted sobre la organización del curso de capacitación (*Justicia Cívica*) a realizar el próximo (jueves 17 de noviembre) del presente, a partir de las (10:30 a las 14:00 Hs) en (el Centro Educativo y Cultural *Manuel Gómez Morín*) del municipio de (Santiago de Querétaro), Qro.

Cabe mencionar que, conforme a la gestión realizada ante el Municipio de Querétaro, la facilitación del programa estará a cargo del (Lic. Jorge Alberto Hernández Cabeza), titular de los Juzgados Cívicos del Municipio de Querétaro).

Asimismo, le informo que se ha confirmado la asistencia de (30) servidores públicos: (Regidores, Jueces Cívicos, Directores Jurídicos, y Directores y Coordinadores de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal).

En dicho curso, los participantes abordarán el tema sobre (la Justicia Cívica Municipal), a partir de (sus antecedentes, marco legal, objetivos y estructura de organización de los Juzgados Cívicos Municipales); e identificarán (las atribuciones de los funcionarios que conforman los juzgados cívicos, así como el tipo de procedimientos relativos a la imposición de infracciones y sanciones).

Se anexa programa del evento.

Atentamente

(Responsable del evento)

Ccp. Archivo.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

E400F0403



EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA

A la Profra. Imelda Reyes Azuara

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL TALLER
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Juliana R. Hernández Quintanar
Coordinadora General

Arroyo Seco, Querétaro, Mayo 2017

CEDEM/00190/2015

Número de Control: OCDM1016-15
Oficio de envío: SG/CDM/00190/2016
Santiago de Querétaro, Qro., a 28 de Octubre de 2016

ING. AURELIO SIGALA PAEZ
DELEGADO DE LA COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS
P R E S E N T E

En atención a la participación de los servidores públicos del estado, en el "Seminario de Derecho Indígena", el cual fue impartido del 23 de septiembre al 22 de octubre del presente año, me permito remitirle **69 Constancias de Participación** para su entrega como usted tenga a bien determinar.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. JULIANA R. HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL

C.c.p. Archivo.
JRHQ/alr.

CDI
28/10/16



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

E400F0303

INFORME EJECUTIVO CURSO REGIONAL LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

18 de enero del 2016

LIC. JULIANA R. HERNÁNDEZ QUINTANAR

Sirva la presente para informar a Usted sobre la implementación del curso regional *Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro*; mismo que fue organizado por la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal a su cargo, y que estuvo dirigido a las autoridades y funcionarios de los Municipios del Estado de Querétaro.

Conforme a los objetivos del programa, se contribuyó al conocimiento y retroalimentación de las recientes reformas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; permitiendo a los regidores y funcionarios municipales una mejor comprensión de su naturaleza y alcances, particularmente en lo relativo a la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, y de las responsabilidades del gobierno municipal en materia de presupuestación y ejercicio del gasto público. Todo ello, mediante la comparación y ejemplificación de casos que fueron expuestos por los facilitadores especialistas en la materia.

En el curso regional llevado a cabo en el Centro de Día del municipio de Jalpan de Serra, participaron 47 servidores públicos municipales (síndicos, regidores y funcionarios municipales) de los municipios de: Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros y Pinal de Amoles. Asimismo, se contó con la asistencia de las Presidentas Municipales de: Arroyo Seco, Jalpan de Serra y Pinal de Amoles.

Por cuanto al curso regional realizado en las instalaciones del Instituto Queretano para la Cultura y las Artes, de la ciudad de Querétaro, se contó con la participación de 110 servidores públicos de los Municipios de: Amealco de Bonfil, Cadereyta de Montes, Colón, Huimilpan, Ezequiel Montes, Pedro Escobedo, Peñamiller, San Joaquín, San Juan del Río y Tequisquiapan.

Cabe destacar el interés mostrado por las Presidentas Municipales de Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Pinal de Amoles y Ezequiel Montes, quienes personalmente asistieron a los cursos, así como por la numerosa participación de los regidores y funcionarios municipales, a fin de mejorar el ejercicio de sus funciones y responsabilidades públicas.

LIC. ABEL MORALES BENÍTEZ

Ccp. Archivo.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

E400R303

EVALUACIÓN DEL EVENTO

Nombre del Curso:

Municipio:

Puesto y Dependencia de adscripción:

Con el propósito de conocer su percepción acerca del curso en el que participó, así como sus propuestas de mejora, se solicita su valioso apoyo para la realización del presente cuestionario.

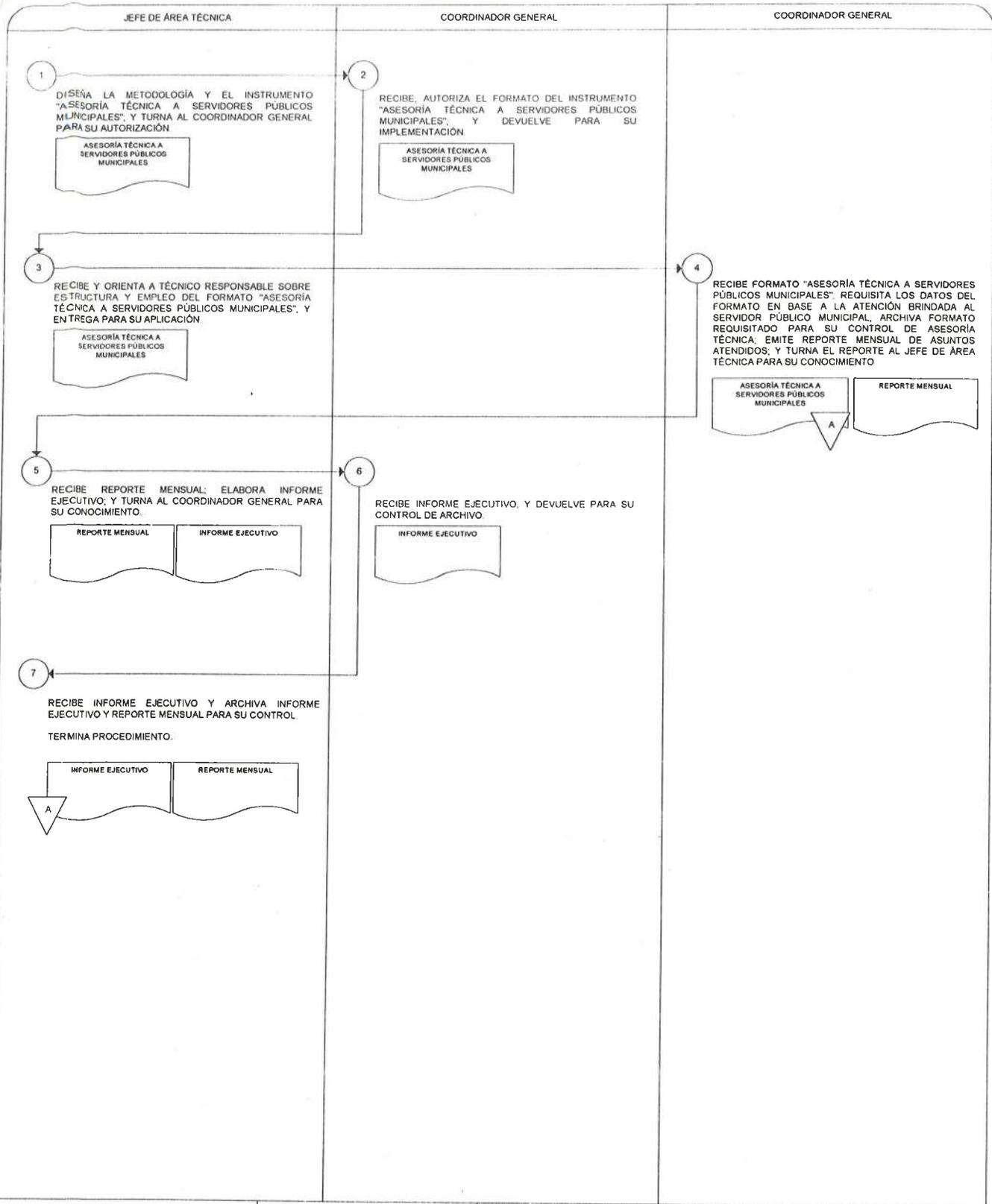
En la escala del 1 al 10, marque con una "X" su calificación en cada criterio descrito, donde 10 es la máxima, y 1 la mínima.

| No. | CRITERIO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | Desempeño del Ponente (s) | | | | | | | | | | |
| 1 | Especificó los objetivos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Mostró tener conocimiento del tema. | | | | | | | | | | |
| 3 | La didáctica empleada fue adecuada al grupo. | | | | | | | | | | |
| 4 | Atendió a las preguntas y dudas del grupo. | | | | | | | | | | |
| 7 | Propició la participación e intercambio de ideas. | | | | | | | | | | |
| 8 | Promovió un ambiente agradable y cordial. | | | | | | | | | | |
| | De los recursos empleados | | | | | | | | | | |
| 9 | El material didáctico fue apropiado. | | | | | | | | | | |
| 10 | Los medios audiovisuales fueron útiles. | | | | | | | | | | |
| | De los resultados | | | | | | | | | | |
| 11 | Se lograron los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | |
| 12 | El curso aporta beneficios para mi trabajo. | | | | | | | | | | |
| 13 | El evento cumplió con mis expectativas. | | | | | | | | | | |

Sugerencias para mejorar el curso impartido, relacionadas con el instructor, el programa, el desarrollo del evento:

¿Qué temas le gustaría que impartiera la CEDEM para atender sus necesidades de capacitación institucional?

Gracias por su participación



FECHA DE ELABORACIÓN: 13/03/2017

ELABORÓ:

REVISÓ:

VO. BO.:

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22/11/2017

LIC. ABEL MORALES BENITEZ

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR



E400P0403.ASESORÍA TÉCNICA A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------|--|
| Jefe de Área Técnica | 1 | Diseña la metodología y el instrumento "Asesoría Técnica a Servidores Públicos Municipales"; y turna al Coordinador General para su autorización. |
| Coordinador General | 2 | Recibe; autoriza el formato del instrumento "Asesoría Técnica a Servidores Públicos Municipales"; y devuelve para su implementación. |
| Jefe de Área Técnica | 3 | Recibe y orienta a técnico responsable sobre estructura y empleo del formato "Asesoría Técnica a Servidores Públicos Municipales", y entrega para su aplicación. |
| Técnico responsable | 4 | Recibe formato "Asesoría Técnica a Servidores Públicos Municipales"; requisita los datos del formato en base a la atención brindada al Servidor Público Municipal; archiva formato requisitado para su control de Asesoría Técnica; emite reporte mensual de asuntos atendidos; y turna el reporte al Jefe de Área Técnica para su conocimiento. |
| Jefe de Área Técnica | 5 | Recibe reporte mensual; elabora informe ejecutivo; y turna al Coordinador General para su conocimiento. |
| Coordinador General | 6 | Recibe informe ejecutivo, y devuelve para su control de archivo. |
| Jefe de Área Técnica | 7 | Recibe informe ejecutivo y archiva informe ejecutivo y reporte mensual para su control. Termina procedimiento. |

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar



E400P0403. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

E400F0503. Asesoría Técnica al Servidor Público Municipal.

REGISTROS

E400R0503. Reporte mensual.
E400R0403. Informe Ejecutivo.

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017 | ELABORÓ: Lic. Abel Morales Benítez | REVISÓ: Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar | Vo. Bo. Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017 | | | |



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
ASESORÍA TÉCNICA A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

E400F0403

1. Fecha:
2. Municipio:
3. SPM atendido:
4. Modalidad de la asesoría otorgada:
5. Necesidades planteadas por el SPM:

6. Asesoría otorgada:

7. Información complementaria:

8. Contacto (Correo y teléfono):

9. Firmas:



**COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
ASESORÍA TÉCNICA A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

INFORME EJECUTIVO

E400FO403

Fecha: 11 agosto del 2017.

Municipio solicitante: San Juan del Río

SPM atendidos: Secretario del Ayuntamiento.

Lugar de la reunión: Presencial en oficina del Secretario

Necesidades planteadas:

Intercambio de información sobre el análisis realizado al proyecto Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.

Acuerdos:

Se expusieron las observaciones y sugerencias relativas al proyecto, así como la pertinencia de que a través de la participación del regidor que lo promueve, se realicen las adecuaciones que se considere pertinentes para el mejoramiento del proyecto referido.

Comentarios: Se hizo entrega mediante oficio de las consideraciones y sugerencias de mejora del proyecto analizado por la CEDEM.

Contacto: Lic. Jorge Javier Landeros Cervantes. Secretario del Ayuntamiento.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
ASISTENCIA TÉCNICA A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

REPORTE MENSUAL

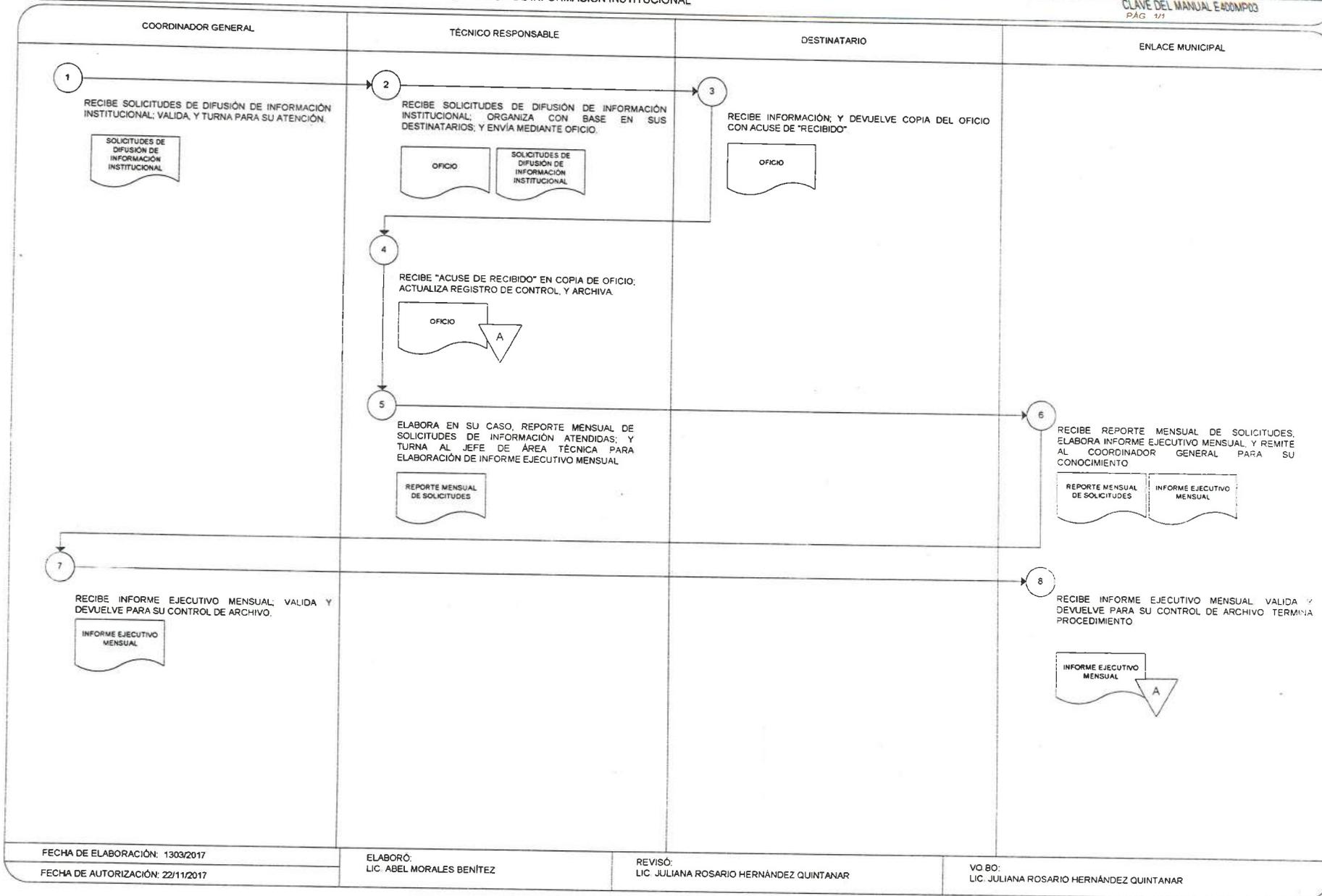
E400R403

| PROCESO/COBERTURA | MARZO | | TOTALES | |
|-------------------------|----------|-----|----------|-----|
| | Acciones | SPM | Acciones | SPM |
| ASESORÍA TÉCNICA | 4 | 19 | 4 | 19 |
| Subtotales | 4 | 19 | 4 | 19 |

Municipios atendidos: Arroyo Seco, Huimilpan, Jalpan y Querétaro

Total de acciones: 4

Total SPM beneficiarios: 19





Apartado 8 05

Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E400MP03

1 / 1

E400P0503.DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------|---|
| Coordinador General | 1 | Recibe solicitudes de difusión de información institucional; valida, y turna para su atención. |
| Técnico responsable | 2 | Recibe solicitudes de difusión de información institucional; organiza con base en sus destinatarios; y envía mediante oficio. |
| Destinatario | 3 | Recibe información; y devuelve copia del oficio con acuse de "recibido". |
| Técnico responsable | 4 | Recibe "acuse de recibido" en copia de oficio; actualiza registro de control, y archiva. |
| | 5 | Elabora en su caso, reporte mensual de solicitudes de información atendidas; y turna al Jefe de Área Técnica para elaboración de informe ejecutivo mensual. |
| Jefe de Área Técnica | 6 | Recibe; elabora informe ejecutivo mensual, y remite al Coordinador General para su conocimiento. |
| Coordinador General | 7 | Recibe informe ejecutivo mensual; valida y devuelve para su control de archivo. |
| Jefe de Área Técnica | 8 | Recibe informe ejecutivo, y archiva para su control. Termina procedimiento. |

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar



E400P0503. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Solicitud de difusión de información.
Oficio.

REGISTROS

Reporte mensual de solicitudes.
E400R0403. Informe Ejecutivo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Fwd: SOLICITA REGLAMENTO TIPO-PINAL

----- Mensaje reenviado -----

De: **Bernardo Herrera** <dir.gob.pinal@gmail.com>

Fecha: 24 de noviembre de 2016, 14:10

Asunto: SOLICITA REGLAMENTO TIPO-PINAL

Para: cespindola <cespindola@queretaro.gob.mx>

Hola buenas tardes Lic. por este medio le solicito si fuera tan amable enviarme un reglamento tipo del Comité de Adquisiciones ya que pretendemos cambiar nuestro reglamento en razón de que el comite de selección de contratistas y el Comite de adquisiciones estan fusionados en un solo comité, lo que nos ha ocasionado observaciones por parte de la ESFE.

Anexo al presente el reglamento que tenemos vigente y el cual queremos derogar debido a las observaciones que hemos tenido.

Sin mas por el momento me despido de usted, esperando contar con su apoyo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE AUGUSTO BERNARDO HERRERA HURTADO
DIRECTOR DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO.

CEDEM/00194/2016

Número de Control: OCDM1116-4
Oficio de envío: SG/CDM/00194/2016
Santiago de Querétaro, Qro., a 14 de noviembre de 2016**ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR**
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
AMÉALCO DE BONFIL, QUERÉTARO
P R E S E N T E

La Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro, en colaboración con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal del gobierno Federal, tienen el honor de invitarle al acto protocolario:

**"Entrega de Reconocimientos 2016 del programa
Agenda para el Desarrollo Municipal"**

El evento tiene como propósito el reconocer la labor de los municipios que este año participaron de manera destacada en el programa "Agenda para el Desarrollo Municipal"; mostrando mejoras en los resultados de la evaluación de la gestión, relativas a sus responsabilidades constitucionales.

Dicho evento se llevará a cabo el día 24 del presente mes, a las 13:00 hr. en el salón 2 planta alta del Centro Educativo y Cultural "Manuel Gómez Morán", ubicado en Av. Constituyentes esquina con Pasteur s/n Frente a la Alameda, colonia Villas del Sur. Querétaro.

Para nosotros será un honor contar con su presencia, al lado de destacadas autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como de representantes, de las instituciones de educación superior y expertos académicos, todos ellos actores indispensables de la Agenda y de la vida municipal de nuestro país.

De antemano le agradezco su magnífica disposición para acompañarnos y quedo a sus órdenes para atender los aspectos que su presencia en el evento requiera.

A T E N T A M E N T E

LIC. JULIANA R. HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL

Ccp. M. en D. Juan Marfín Granados Torres, Secretario de Gobierno.
Arq. Javier Alva Peniche, Secretario del Ayuntamiento del Municipio.

JRHQ/AMB.

Oficilio:
Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal
Juárez Norte No. 50, 2do. Piso
Centro Histórico, C.P. 76000
Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. [442] 251 8606
Fax: [442] 251 8600 Ext. 8634
<http://cedem.queretaro.gob.mx>



**COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

INFORME EJECUTIVO

E400F0503

Asunto: Se remite Informe Ejecutivo Abril 2017.

LIC. JULIANA R. HERNÁNDEZ QUINTANAR

Con base en los servicios de Difusión de Información Institucional otorgados por la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, remito a Usted para su conocimiento, el registro de los resultados, al mes de abril del 2017.

| Asunto atendido | SPM beneficiarios |
|--|-------------------|
| Curso "Derechos Humanos", Congreso del Estado. | 25 |
| Curso "ADM 2017" | 24 |
| Foro: Profesionalización del Servidor Público Local. | 3 |

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARTHA E. ESPINOSA GALVÁN



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

**COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

REPORTE MENSUAL DE SOLICITUDES

E400F0503

Período que se reporta: Abril del 2017.

**LIC. JULIANA R. HERNÁNDEZ QUINTANAR
COORDINADORA GENERAL**

Durante el período que se reporta, se otorgaron servicios de Difusión de Información Institucional a 52 Servidores Públicos Municipales de los 18 Municipios de la Entidad, sobre los siguientes asuntos:

1. Curso "Derechos Humanos", a realizar en la sede del Congreso del Estado de Querétaro, y organizado por la Comisión de Derechos Humanos del Poder Legislativo local.
2. Curso "Agenda para el Desarrollo Municipal 2017", organizado por la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, con la participación del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
3. Foro Nacional "La profesionalización de los Servidores Públicos Municipales", organizado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, de la Secretaría de Gobernación Federal.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

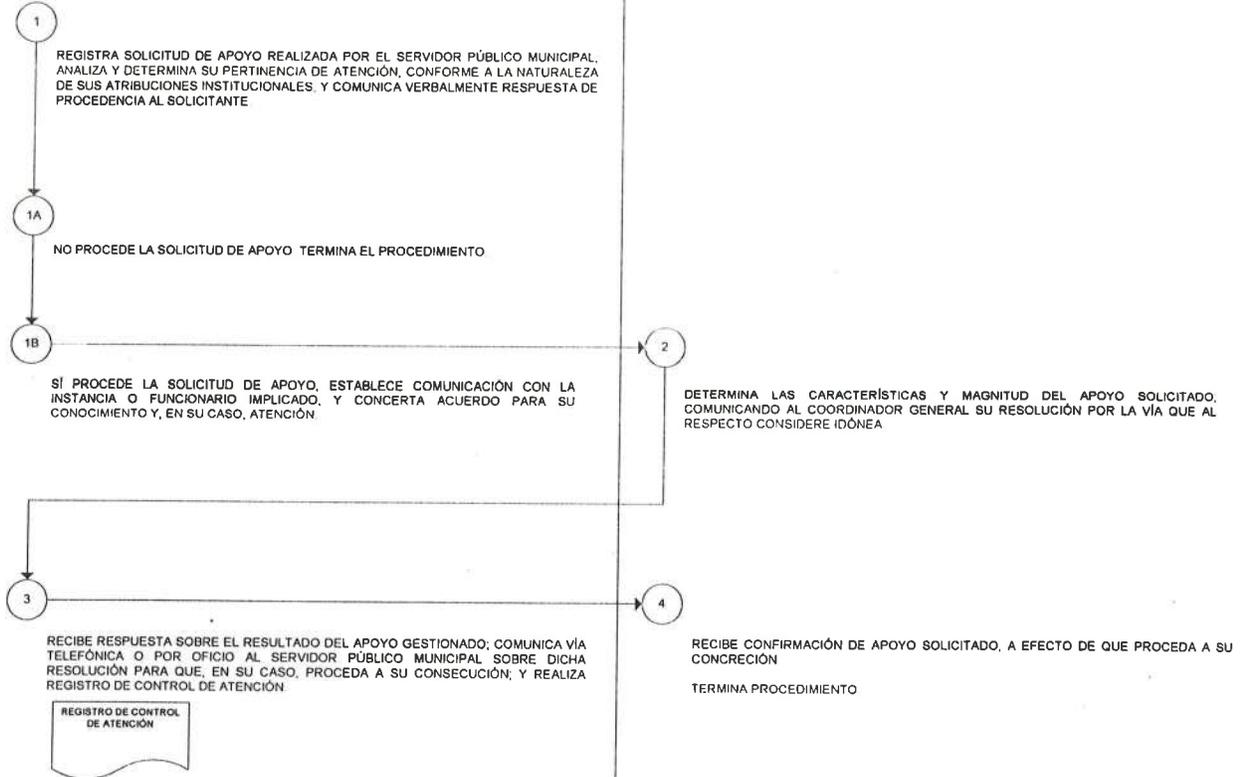
ATENTAMENTE

LIC. MARTHA E. ESPINOSA GALVÁN

E400P0603. APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

COORDINADOR GENERAL

INSTANCIA O FUNCIONARIO RECEPTOR



FECHA DE ELABORACIÓN: 13/03/2017

ELABORÓ:

REVISÓ:

VO. BO.:

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22/11/2017

LIC. ABEL MORALES BENÍTEZ

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ
QUINTANAR

LIC. JULIANA ROSARIO HERNÁNDEZ QUINTANAR



Apartado 8.06

Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E400MP03

1 / 1

E400P0603.APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|-----------|--|
| Coordinador General | 1 | Registra solicitud de apoyo realizada por el Servidor Público Municipal; analiza y determina su pertinencia de atención, conforme a la naturaleza de sus atribuciones institucionales; y comunica verbalmente respuesta de procedencia al solicitante. |
| | 1 A | No procede la solicitud de apoyo. Termina el procedimiento. |
| | 1 B | Si procede la solicitud de apoyo, establece comunicación con la instancia o funcionario implicado, y concerta acuerdo para su conocimiento y, en su caso, atención. |
| Instancia o funcionario receptor | 2 | Determina las características y magnitud del apoyo solicitado; comunicando al Coordinador General su resolución por la vía que al respecto considere idónea. |
| Coordinador General | 3 | Recibe respuesta sobre el resultado del apoyo gestionado; comunica vía telefónica o por oficio al Servidor Público Municipal sobre dicha resolución para que, en su caso, proceda a su consecución; y realiza registro de control de atención. |
| Servidor Público Municipal | 4 | Recibe confirmación de apoyo solicitado, a efecto de que proceda a su concreción. Termina procedimiento. |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017 | ELABORÓ: Lic. Abel Morales Benítez | REVISÓ: Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar | Vo. Bo. Lic. Juliana Rosario Hernández Quintanar |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017 | | | |



E400P0603. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Ninguno.

REGISTROS

E400R0603. Registro de Control.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 / 3 / 2017

ELABORÓ:

Lic. Abel Morales Benítez

REVISÓ:

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

Vo. Bo.

Lic. Juliana Rosario Hernández
Quintanar

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 / 11 / 2017



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

**COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
REGISTRO DE CONTROL DE ATENCIÓN**

E400R603

| Servidor Público Atendido | Municipio | Cargo y Área | Asunto atendido/Fecha | Instancia de Gestión | Tipo de atención dada | Correo electrónico |
|--------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



SIMBOLOGÍA



ACTIVIDAD, SE INDICA CON EL NUMERO ARÁBIGO



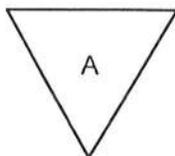
DIRECCIÓN DEL FLUJO



COORDINACIÓN O CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS



FORMA IMPRESA



ARCHIVO, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL



CONECTOR ENTRE ACTIVIDADES DE LA MISMA PÁGINA, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL PARA CADA CONECTOR



CONECTOR DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO A OTRA PÁGINA, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL DIFERENTE CADA CONECTOR

E 400 F 0 203

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre Completo:

Área:

Puesto:

Municipio:

Nivel de escolaridad:

Otros estudios (seminarios, diplomados, etc):

Describa brevemente los temas de interés que considere constituyen áreas de atención a través de la Capacitación, para fortalecer sus competencias funcionales en el área y puesto que actualmente ocupa en el Municipio.

| Tema de Interés (describir) | Prioridad | | |
|-----------------------------|-----------|-------|------|
| | Alta | Media | Baja |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Referencia a Nivel de Prioridad:

Alta: Máximo dos meses

Media: Máximo seis meses

Baja: Máximo nueve meses

MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

DIAGNÓSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A SPM

Nombre completo:

Puesto y Cargo que ocupa en el Municipio:

Fecha del registro:

El cuestionario tiene como propósito identificar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos Municipales con funciones legales, directivas y técnicas, en las siguientes materias: legal, reglamentaria, desarrollo organizacional, técnica y administrativa en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Por lo que, considerando los temas descritos, indique **en orden de prioridad del 1 al 3**, donde 1 tiene la mayor prioridad y 3 la menor; **cuáles temas podrían ser atendidos por la CEDEM en apoyo a su trabajo, a través de acciones de capacitación.**

| TEMA | SPM objetivo | Prioridad |
|--|---|-----------|
| Planeación Institucional Municipal | Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, Directivos, Mandos medios. | |
| Marco Legal Federal y Estatal de aplicación Municipal. | Síndicos, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directivos. | |
| Marco Legal del Ayuntamiento | Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, Secretario del Ayuntamiento. | |
| Facultad Reglamentaria Municipal | | |
| Reglamentación Básica Municipal. | | |
| Sesiones del Ayuntamiento | | |
| Estructura Orgánica Municipal. | | |
| Catálogo de Funciones de Puestos. | Oficial Mayor/ Director de Administración. | |
| Manual de Organización del Municipio. | | |
| Manuales de Procedimientos. | Mandos Medios, Coordinadores de Área. | |
| Sistema de Profesionalización del Municipio | Oficial Mayor, Administración y Directivos. | |
| Los Servicios Públicos Municipales | Directivos, Personal Técnico de la Dependencia. | |
| Agenda para el Desarrollo Municipal | Directivos, Enlaces del Programa. | |
| Catálogo de Programas Federales | Directivos, Personal Técnico de las Dependencias. | |
| Elaboración del Informe de Gobierno Municipal | Director de Planeación, Srio. del Ayuntamiento. | |

Muchas gracias por su colaboración



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

E400P0303F
E40070303

NOMBRE DEL PROGRAMA: Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro

OBJETIVO:

Que los servidores públicos municipales se sensibilicen, por un lado, acerca de las competencias, facultades, derechos y obligaciones de su cargo y, por el otro, de la importancia de contar con Reglamentos actualizados, a fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

TEMARIO:

1. Generalidades del Municipio
2. El Ayuntamiento
3. De la facultad reglamentaria del Ayuntamiento
4. De las sesiones de Cabildo
5. Del Presidente Municipal
6. De los Regidores
7. De los Síndicos
8. De las Comisiones Permanentes y Especiales de Dictamen
9. De la Organización Administrativa del Municipio

DIRIGIDO A: Presidentes Municipales, Regidores, Secretarios del Ayuntamiento y Encargados del Área Jurídica.

MODALIDAD Y DURACIÓN: Curso presencial (4 horas)

MEDIO DE RECONOCIMIENTO: Se entrega Constancia de Participación.

Requerimientos mínimos:

- Un espacio amplio, cómodo y suficiente, para realizar actividades de: visualización, exposición, redacción e intercambio.
- Mampara, pantalla, cañón proyector, micrófono



**SECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL**

E400P0303R
E400P0303

EVALUACIÓN DEL EVENTO

Nombre del Curso:

Municipio:

Puesto y Dependencia de adscripción:

Con el propósito de conocer su percepción acerca del curso en el que participó, así como sus propuestas de mejora, se solicita su valioso apoyo para la realización del presente cuestionario.

En la escala del 1 al 10, marque con una "X" su calificación en cada criterio descrito, donde 10 es la máxima, y 1 la mínima.

| No. | CRITERIO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | Desempeño del Ponente (s) | | | | | | | | | | |
| 1 | Especificó los objetivos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Mostró tener conocimiento del tema. | | | | | | | | | | |
| 3 | La didáctica empleada fue adecuada al grupo. | | | | | | | | | | |
| 4 | Atendió a las preguntas y dudas del grupo. | | | | | | | | | | |
| 7 | Propició la participación e intercambio de ideas. | | | | | | | | | | |
| 8 | Promovió un ambiente agradable y cordial. | | | | | | | | | | |
| | De los recursos empleados | | | | | | | | | | |
| 9 | El material didáctico fue apropiado. | | | | | | | | | | |
| 10 | Los medios audiovisuales fueron útiles. | | | | | | | | | | |
| | De los resultados | | | | | | | | | | |
| 11 | Se lograron los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | |
| 12 | El curso aporta beneficios para mi trabajo. | | | | | | | | | | |
| 13 | El evento cumplió con mis expectativas. | | | | | | | | | | |

Sugerencias para mejorar el curso impartido, relacionadas con el instructor, el programa, el desarrollo del evento:

¿Qué temas le gustaría que impartiera la CEDEM para atender sus necesidades de capacitación institucional?

Gracias por su participación



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

E400P0303F
C400F0403



EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

O T O R G A L A P R E S E N T E

CONSTANCIA

A la Profra. Imelda Reyes Azuara

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL TALLER
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Juliána R. Hernández Quintanar
Coordinadora General

Arroyo Seco, Querétaro, Mayo 2017