



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y
CALIDAD**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

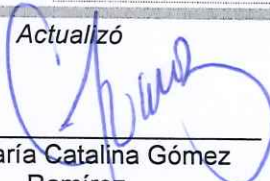
15 DE FEBRERO DE 2023

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	2 de 44

ÍNDICE

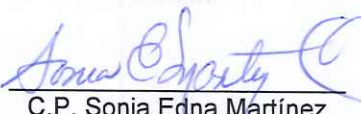
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI GLOSARIO	8
VII POLÍTICAS	9
PARA CAMBIOS A LA BASE DE DATOS DE GEOVISOR	9
PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE C.F.E.	9
PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y CONTRATO ANTE LA C.F.E.	10
PARA EL CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO	11
PARA PAGOS DE RECIBOS DE LUZ (C.F.E, BENLESA Y EÓLICA	11
PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD POR PROYECTO ANTE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.	12
PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD POR SERVICIO ANTE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.	12
PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE LA PARAESTATAL AYDM (AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY)	13
PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD), DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) Y DEL APARTADO DE ESTADÍSTICAS	14
PARA EL SEGUIMIENTO DEL INDICADOR ALCALDE COMO VAMOS (ACV)	14
RELATIVAS AL PROGRAMA DE SUBVENCIONES	15
VIII PROCESOS	20
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-01-V2</u>	21
PROCESO PARA CAMBIOS A LA BASE DE DATOS DE GEOVISOR	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO	22

Actualizó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



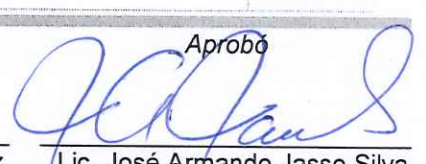
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	3 de 44

<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-02-V2</u>	23
PROCESO PARA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE LA CFE	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
DIAGRAMA DE FLUJO	25
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-03-V2</u>	26
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y CONTRATO ANTE LA CFE	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO	28
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-04-V2</u>	29
PROCESO PARA CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO	29
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	29
DIAGRAMA DE FLUJO	31
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-05-V2</u>	32
PROCESO PARA PAGOS DE RECIBOS DE LUZ (CFE, BENLESA Y EÓLICA)	32
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
DIAGRAMA DE FLUJO	34
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-06-V2</u>	35
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).- INDICADORES	35
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	35
DIAGRAMA DE FLUJO	36
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-07-V2</u>	37
PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DEL PMD	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO	38
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-08-V2</u>	39
PROCESO DE SUBVENCIONES	39
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
DIAGRAMA DE FLUJO	43


Actualizó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

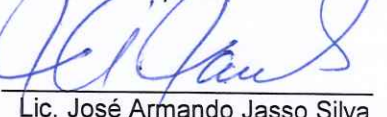
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

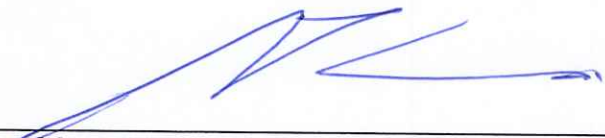

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	4 de 44

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal



Mtra. Valeria Guerra Siller
Secretaria del Republicano Ayuntamiento

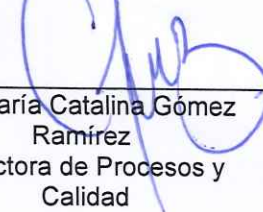


Ing. Rodolfo Mendoza Elizondo
Secretario de Servicios Públicos y
Medio Ambiente



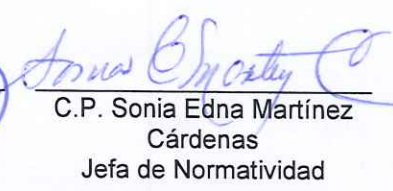
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Actualizó



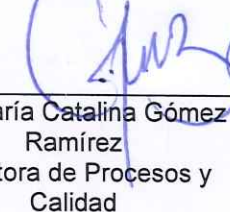
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



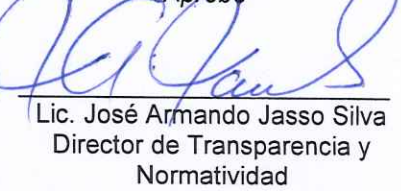
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	5 de 44

II. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Garza García, se caracteriza por el compromiso de garantizar el mantenimiento, uso y modernización de servicios públicos, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de la comunidad, de las familias y de su entorno, lo que es posible gracias a la atención pronta y responsable, de los medios de participación ciudadana.

La Dirección de Procesos y Calidad, dentro de sus atribuciones contempla el administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal; autorizar y controlar la expedición de licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio del Municipio, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios, asimismo, dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios, llevar a cabo las inspecciones, así como el vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

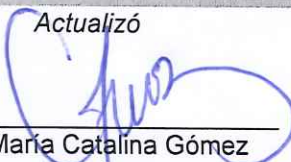
Objetivo General

Definir la organización, estructura, procesos y atribuciones que se establecen dentro del Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, y los demás Reglamentos y Leyes aplicables.

Objetivos Específicos

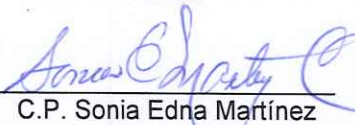
- Redactar un instrumento técnico-administrativo que regule las atribuciones, organización y funcionamiento de los funcionarios públicos.
- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en los procesos de expedición de autorizaciones permisos y/o licencias.

Actualizó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



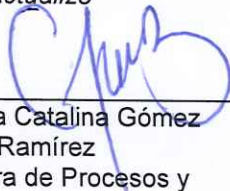
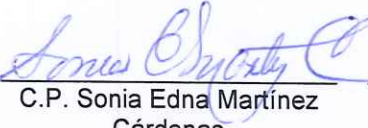
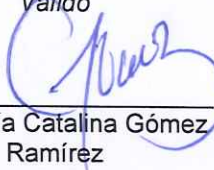
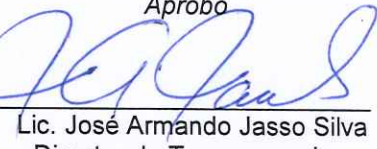
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	6 de 44	

- Especificar las características que deberán observar la preparación, integración y presentación de documentación, respecto a los procesos internos para la expedición de autorizaciones permisos y/o licencias.

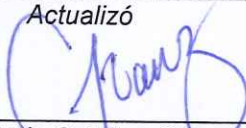
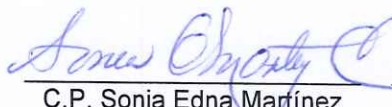

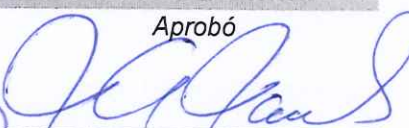
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal Electoral del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	7 de 44	

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Anuncios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Eventos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	8 de 44

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al proceso de autorizaciones permisos y/o licencias, al término de cada período constitucional del Gobierno Municipal y en los cambios de los titulares de las dependencias.

Es importante destacar que será responsabilidad de la Dirección de Procesos y Calidad de la Secretaria de Servicios Públicos y Medio Ambiente, la coordinación de las actividades descritas en el presente documento, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

VI. GLOSARIO

Amperaje: Se utiliza para medir la intensidad de una corriente, específicamente para decirnos la cantidad de energía que se ha movido de un punto A a un punto B durante un espacio de tiempo.

CECODAP: se refiere al Centro de Control Digitalizado de Alumbrado Público.

C.F.E.: la Comisión Federal de Electricidad. S.B.B. Suministrador de Servicios Básicos.

AC: Atención Ciudadana CIAC: es el Centro de Atención Ciudadana

Comisión de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Republicano Ayuntamiento: Es un cuerpo colegiado que forma parte del republicano ayuntamiento.

Dependencias: las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;

Fotocelda: Es una Resistencia que está construida con un material sensible a la luz, de manera que dicho material cuando se ve afectado por cierta intensidad de luz, éste sufre cierta reacción química que a su vez altera su resistencia eléctrica provocando un cambio en el circuito al que esté conectada (Encender y Apagar) Circuito.

Municipio: el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Organismos: los Organismos Públicos Descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento;

Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	9 de 44

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Programa Geovisor: Es un programa para geo referenciar la ubicación de luminarias, lámparas y circuitos, además de proporcionar planos de todo el municipio de San Pedro Garza García.

Secretaría: la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Titulares: Los Secretarios, Directores Generales y Directores de Área;

Unidades administrativas: Las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

VII. POLÍTICAS

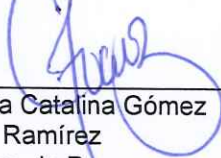
PARA CAMBIOS A LA BASE DE DATOS DE GEOVISOR:

1. En el Programa Geovisor se llevan a cabo físicamente los cambios que se vayan presentando en el transcurso del año y se actualizan dados los mismos.
2. Se deberá consultar periódicamente el Programa Geovisor para hacer las modificaciones que sean requeridas.
3. Una vez que se identifica la modificación, se lleva a cabo, según se trate de alta, baja o cambio.
4. El reporte que genera el programa, deberá analizarse y actualizarse debidamente, para futuras consultas.

PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE C.F.E.

5. Se recibe el reporte ciudadano en la plataforma SAM que de acuerdo al asunto deberá ser turnado al departamento de CECODAP. El Departamento CECODAP deberá analizar el reporte para identificar si se realizará trabajo de campo.
6. Una vez que se haya realizado el trabajo de campo, se determinará si procede el seguimiento del reporte por la C.F.E., o por la Secretaría.

Actualizó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



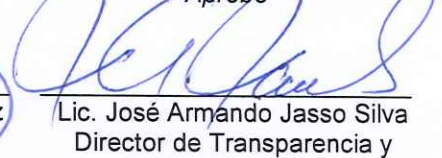
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

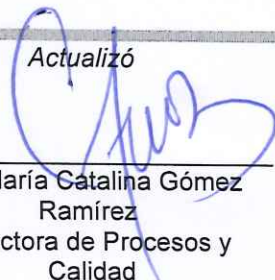
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	10 de 44

7. Se deberán tomar fotografías para contar con evidencia física del problema reportado.
8. El CECODAP deberá emitir un reporte ante la C.F.E., asignándole un número con 11-once dígitos con el cual se deberá dar seguimiento a dicho reporte.
9. El reporte podría no proceder en ocasiones, de acuerdo a las políticas internas de la C.F.E.
10. C.F.E. deberá atender en un lapso de tiempo de 2 a 10 días, dependiendo de las cargas de trabajo.

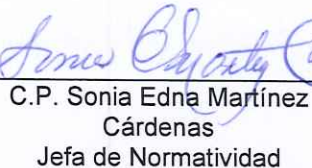
PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y CONTRATO ANTE LA C.F.E.

11. Para llevar a cabo una factibilidad de proyecto, se deberá reunir la papelería requerida por la C.F.E., misma que a continuación se detalla:
 - a) Credencial del INE del gestor autorizado por la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio;
 - b) Carta poder del gestor;
 - c) Plano;
 - d) Fotografías del proyecto; y
 - e) Cuando los tramites son realizados por terceros o contratistas ante la C.F.E. se solicita copia de todo tramite generado a Dirección de Procesos y calidad, para su posterior pago.
12. Una vez que se tenga la papelería recabada, se lleva y se entrega en ventanilla, en las oficinas de la C.F.E. correspondiente.
13. C.F.E. deberá asegurarse que la información esté completa y cumpla con los requisitos en su totalidad.
14. C.F.E. se encargará de realizar la factibilidad y otorgar un número de orden para su seguimiento. Dicho trámite podría tardar de 2 o 3 semanas.
15. El tubo de la acometida, la mufa y la base donde se colocará el medidor, deberán estar debidamente instalados bajo las normas y requerimientos de la C.F.E.
16. C.F.E. deberá realizar una revisión de campo físicamente, para corroborar que la instalación se haya efectuado de manera correcta”.

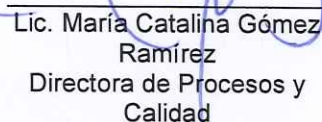
Actualizó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

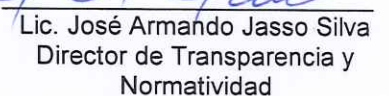
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	11 de 44

17. Una vez hecho el contrato, personal de C.F.E. instalará el medidor de luz, para su cobro futuro.

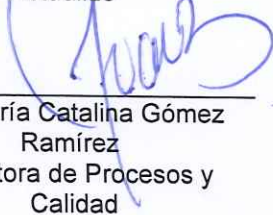
PARA EL CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

18. CFE informa mediante un oficio que realizara un censo a los servicios de alumbrado público, el cual se llevara en un periodo de 6 meses según las condiciones del clima.
19. Acude el personal de CFE con personal de municipio a realizar la verificación y dar fe de lo que se está realizando en los circuitos del municipio.
20. En la revisión realizada se detectan: fallas en los circuitos, servicios sin contrato, servicios directos, luminarias conectadas a la red de CFE, dando como resultado si es a favor o en contrato del censo anterior y hacer la regularización pertinente.

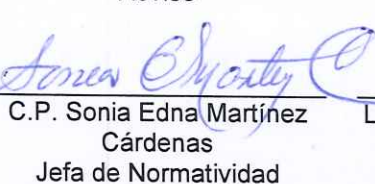
PARA PAGOS DE RECIBOS DE LUZ (C.F.E., S.S.N.L. Y EÓLICA:

21. Las empresas C.F.E., S.S.N.L. Servicios Sustentables S.A. de C.V. y Eólica de Santa Catarina, deberán enviar la información que se genera por concepto de luz de manera mensual, por medio de correo electrónico.
22. La información recabada deberá ser revisada y analizada debidamente con el mes anterior y con las tarifas actuales, para determinar que sean correctas.
23. En caso de haber diferencias, se emite un oficio ante la Autoridad competente para realizar los ajustes necesarios.
24. El oficio se deberá entregar a la C.F.E. y se conservará el acuse de recibo con copia para su archivo.
25. El ajuste que realice la C.F.E. deberá ser realizado una vez que la información esté correcta y haya sido debidamente analizada y revisada.
26. Las Empresas C.F.E., S.S.N.L. Servicios Sustentables de Nuevo León y EÓLICA, se encargarán de generar los archivos de cada Dependencia.
27. Una vez que se imprimen los archivos y las relaciones en Excel de los consumos, se recabarán las firmas correspondientes.


Actualizó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

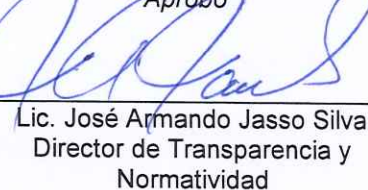
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	12 de 44

28. Todos los documentos deberán ser firmados por el Secretario, la Director (a) de Procesos y Calidad y la Coordinadora Administrativa y serán entregados a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para su pago.

PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD POR PROYECTO ANTE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.

29. Para llevar a cabo una factibilidad de proyecto, se deberá recabar la información que requiere Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., la cual es la siguiente:
- f) Escritura Pública que acredite la propiedad del inmueble;
 - g) Carta poder del gestor;
 - h) Copia de credencial para votar del gestor (INE)
 - i) Croquis de ubicación;
 - j) Comprobante del impuesto predial.
30. Una vez que se cuente con la papelería correspondiente, se acudirá a las oficinas de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. para el ingreso del trámite.
31. Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo la revisión de la papelería para comprobar que se cumplan con los requisitos.
32. De cumplir con lo requerido, Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. realizará la factibilidad, y comunicará mediante oficio que ya se encuentra lista para acudir a recibirla.
33. Se deberá liquidar el pago correspondiente para que Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. lleve a cabo las acciones correspondientes.
34. Una vez ejecutadas las actuaciones para la realización del proyecto solicitado, Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo una inspección de campo para comprobar que se hayan realizado correctamente.
35. Efectuado el proyecto, se acudirá ante Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. para realizar contratación de servicio e instalación de medidor.

PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD POR SERVICIO ANTE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.

36. Para llevar a cabo una factibilidad de servicio, se deberá recabar la información que requiere Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., la cual es la siguiente:

Actualizó

Revisó

Validó

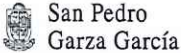
Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	13 de 44

- k) Escritura Pública que acredite la propiedad del inmueble;
 - l) Carta poder del gestor;
 - m) Copia de credencial para votar del gestor (INE)
 - n) Croquis de ubicación;
 - o) Comprobante del impuesto predial.
37. Una vez que se cuente con la papelería correspondiente, se acudirá a las oficinas de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. para el ingreso del trámite.
 38. Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo la revisión de la papelería para comprobar que se cumplan con los requisitos.
 39. De cumplir con lo requerido, Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. realizará la factibilidad, y comunicará mediante oficio que ya se encuentra lista para acudir a recibirla.
 40. Una vez ejecutadas las actuaciones para la realización del proyecto solicitado, Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo una inspección de campo para comprobar que se hayan realizado correctamente.
 41. Posteriormente, Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo el cargo de las actuaciones en el recibo de servicio siguiente.

PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE LA PARAESTATAL AYDM (Agua y Drenaje de Monterrey)

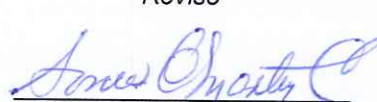
42. Se recibe el reporte ciudadano en el sistema SAM que de acuerdo al asunto deberá ser turnado al responsable de la Dirección de Procesos y Calidad.
43. El responsable deberá analizar el reporte para identificar si se realizará trabajo de campo.
44. Una vez que se haya realizado el trabajo de campo, se determinará si procede el seguimiento del reporte por AYDM, o por la Secretaría.
45. Se deberán tomar fotografías para contar con evidencia física del problema reportado.
46. El reporte podría no proceder en ocasiones, de acuerdo a las políticas internas de la AYDM
47. AYDM. deberá atender en un lapso de tiempo de 2 a 6 días, dependiendo de las cargas de trabajo.

Actualizó



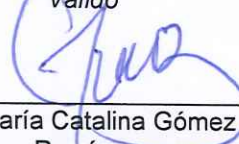
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	14 de 44

PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD), DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) Y DEL APARTADO DE ESTADÍSTICAS

48. Para llevar a cabo la recopilación y seguimiento, de los indicadores del PMD, POA, MIR y Estadísticas, el titular de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, designará a un Enlace de Planeación ante la Dirección de Planeación y Seguimiento adscrita a la Unidad de Gobierno para Resultados, quien se encargará de enviar la información relativa a los indicadores de la Secretaría.
49. Los titulares de cada Dirección, designaran a un Enlace para que este a su vez informe los datos de sus indicadores, a el Enlace de Planeación de la Secretaría.
50. Es responsabilidad del Enlace de Planeación de la Secretaría, enviar correos recordatorios solicitando a los Enlaces designados en cada Dirección, los datos de los indicadores PMD, POA, MIR y Estadísticas, en un periodo de 2 días hábiles para enviar la información, a partir del último día hábil de cada mes.
51. El Enlace de Planeación de la Secretaría, recopila la información de parte de cada uno de los Enlaces designados por las Direcciones, por medio digital vía correo electrónico y en papel firmada de enterados por sus respectivos Directores(as).
52. Una vez recopilados los indicadores PMD, POA, MIR y Estadísticas de cada Dirección, corresponde al Enlace de Planeación de la Secretaría, subir los indicadores a la plataforma SIPLAN y/o los mecanismos que determine la Unidad de Gobierno, a más tardar 5to. día hábil de cada mes.

PARA EL SEGUIMIENTO DEL INDICADOR ALCALDE COMO VAMOS (ACV)

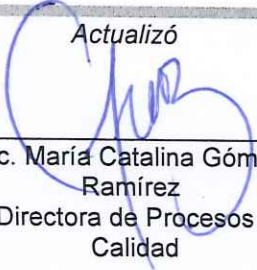
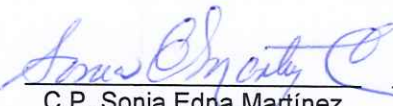
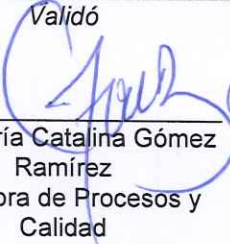
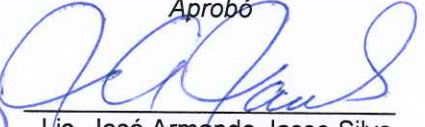
53. Para llevar a cabo la recopilación y seguimiento, de los indicadores de la plataforma **Alcalde Como Vamos (ACV)**, el titular de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, designará a un Enlace de Planeación ante la Dirección de Planeación y Seguimiento adscrita a la Unidad de Gobierno para Resultados, quien se encargará de enviar la información relativa a los datos de los indicadores de la Secretaría, este último deberá tener coordinación con el Enlace de Transparencia designado por el titular de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente ante la Secretaria de la Contraloría y Transparencia.
54. Los titulares de cada Dirección, designaran a un Enlace para que este a su vez informe los datos de sus indicadores, a el Enlace de Planeación de la Secretaría.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	15 de 44

55. Es responsabilidad del Enlace de Planeación de la Secretaría enviar correos recordatorios solicitando a los enlaces designados en cada Dirección los datos y el llenado de los formatos para los indicadores **Alcalde Como Vamos (ACV)** en las fechas que establezca la Unidad de Gobierno para Resultados.
56. El Enlace de Planeación de la Secretaría, recopila la información de parte de cada uno de los Enlaces designados por las Direcciones, por medio digital vía correo electrónico y en papel firmada de enterados por sus respectivos Directores(as).

RELATIVAS AL PROGRAMA DE SUBVENCIONES

57. Las subvenciones son apoyos económicos para asociaciones y/o juntas vecinales que colaboren con el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos, es un programa municipal desarrollado por la Dirección de Procesos y Calidad adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente que cuenta con la asesoría para la aplicación de la metodología aplicable y validada para su ejercicio en coordinación con las mesas directivas de las juntas vecinales y en conjunto coadyuvar con las labores de mantenimiento básico de las áreas verdes de su colonias.
58. El responsable del programa que designe el Director tendrá que actualizar el listado de colonias que participan en el programa de subvenciones, con base a los registros y solicitudes de las juntas vecinales avaladas por la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Secretaría de Participación Ciudadana.
59. Categorías de áreas verdes a las que están dirigidas las subvenciones:
 - Áreas extensas que por su ubicación y uso contribuyan a la imagen urbana del municipio.
 - No se tomarán en cuenta las dimensiones de un terreno que no puedan desarrollarse como parques (ejemplo arroyos, etc) aunque el predio en general este destinado para tal efecto.
60. La cantidad de recursos financieros asignada a cada una de las colonias será conforme a lo autorizado en el presupuesto de egresos del Municipio a partir de la ponderación realizada por la Dirección de Procesos y Calidad con base en los siguientes criterios:
 - Dimensión de áreas verdes desarrolladas como parques.
 - Valor catastral promedio en la zona (Valores Unitarios del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, publicados en el Periódico Oficial)
 - Infraestructura y equipamiento de dichas áreas.

Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	16 de 44

- La participación de los ciudadanos.

61. La ponderación de los criterios previamente descritos estará basada en los recursos necesarios para darle mantenimiento de jardinería a determinada extensión de área y mantenimiento al equipamiento y mobiliario urbano con el que cuente determinada área verde, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{EXTENSIÓN}}{\text{Factor}} \times \text{Valor Catastral} \right) + \left(\text{EQUIPAMIENTO} \times \text{Porcentaje de equipamiento} \right) + \left(\text{PARTICIPACIÓN} \times \text{Porcentaje de participación} \right)$$

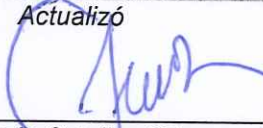
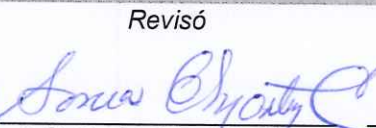

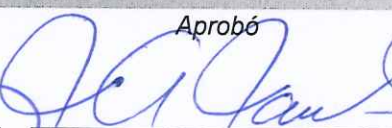
=A
=B
=C

- Se divide el total de los m2 de la extensión de terreno de área verde aprovechable entre un factor de 1,215 y posteriormente multiplicar el resultado por el valor catastral promedio de la zona.
- Derivado del tipo de equipamiento básico en los parques, se podrá obtener hasta otro tanto del monto recibido por el apartado anterior por concepto de mantenimiento a los mismos. La fórmula consta de un listado de activos que se encuentra ponderado con un valor porcentual que corresponde al monto a recibir.

Catalogación de Equipamiento, el listado se encuentra de la siguiente manera:

- Canchas 10%
- Riego por aspersión 40%
- Bancas 3%
- Basureros 4%
- Juegos y Ejercitadores 8%
- Plantas de ornato 10%
- Andadores/Vita pista 5%
- Luminarias 6%
- Mesas de campo 3%
- Baños 8%
- Puntos de reunión 3%

- La participación de la ciudadanía, para poder medir el involucramiento de los vecinos colindantes en el mantenimiento de los jardines y parques subvencionados, se consideró independientemente del monto que aporten, el porcentaje de vecinos

Actualizó  <hr/> Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	17 de 44

que apoyan económicamente a su junta o mesa directiva. De tal forma que pueda obtener hasta otro tanto del monto recibido correspondiente a la extensión del área verde, en caso de que el 100% de los vecinos registrados hayan efectuado su aportación, o en su defecto, el porcentaje que resulte del cumplimiento.

- d) El total de asignación será la que resulte de la suma total de cada uno de los tres apartados.
62. El responsable entregara al presidente de la junta de vecinos los requisitos para la entrega de la subvención, los cuales son:
- Convenio de colaboración entre el Municipio y junta de vecinos con los cronogramas de mantenimiento para especificar y calendarizar el programa de trabajo. 5311 1110 SSPMA DPC.
63. El responsable recibirá de la junta de vecinos cronogramas de mantenimiento para gestionar los trámites internos municipales: Acta de reconocimiento de la junta de vecinos elaborado por la Secretaría de Participación Ciudadana y posteriormente la verificación del Convenio elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio.
64. El responsable tramitará según la forma indicada el primer pago de la subvención en las colonias de nuevo ingreso al programa y se les otorgará un "token" que proporciona la Secretaria de Finanzas y Tesorería para el control de sus depósitos y gastos.
65. La Junta de Vecinos se comprometerá a entregar sus comprobantes fiscales en PDF y XML que serán enviados por correo electrónico, hasta 15 días después del termino de cada ejercicio semestral para posteriormente solicitar la transferencia a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a través de la Dirección de Egresos, a nombre de la junta de vecinos, presidente o tesorero.

Si la junta de vecinos a quien se le otorgo el apoyo económico está constituida como Asociación Civil, para la comprobación de gastos por la prestación de servicios de mantenimiento, está podrá presentar facturas expedidas por ella misma, siempre y cuando dichas facturas se anexasen los comprobantes correspondientes que amparen el monto de la factura expedida por la Asociación Civil, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona que presto el servicio.

66. La aplicación del recurso será única y exclusivamente para mejora en el equipamiento y mobiliario urbano, insumos de mantenimiento y limpia, aplicación de obra civil menor (previa autorización del responsable del programa designado por la Dirección de Procesos y Calidad), contratación de pipas, además de servicios de mantenimiento,

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	18 de 44

materiales y herramientas que estén directamente relacionados al área verde, considerando la tabla de responsabilidades que a continuación se describen:

Municipio

- Poda
- Tala
- Fumigación
- Retiro de Basura Vegetal y Ordinaria
- Reparación de Sistema Mayor Municipio (Equipo Bombeo)

Subvención (Ciudadano)

- Mantenimiento y Reparación Áreas Recreativas (Juegos Infantiles, Aparatos Ejercitadores, Palapas, fuentes, etc)
- Mantenimiento y Reparación de Jardinería y Riego de Áreas Verdes (Aspersores, Fugas Menores)
- Obra Civil Menor (Reparación de Banquetas, Reparación o cambio Adoquín, Cordón de Jardinería y Reparación de Bancas)
- Mantenimiento y Reparación de Fuentes (en caso de aplicar)
- Mantenimiento y Reparación de Baños en general.

Compartida (Municipio + Ciudadano)

- Plantación (Asesorías)
- Apoyo del municipio con pipas de agua (en caso de existir un desabasto de agua).

- La transferencia, se emitirá por la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de la Dirección de Egresos, a nombre de la Asociación Civil de la junta de vecinos, del presidente o del tesorero de la Mesa Directiva.
- El responsable dará aviso a la junta de vecinos, presidente o tesorero de su mesa directiva, del estatus de elaboración y transferencia electrónica por la Secretaría de Finanzas y Tesorería través de la Dirección de Egresos.
- El responsable elaborará una relación en forma cronológica de las subvenciones tramitadas y entregadas. Estos registros serán actualizados de forma mensual.
- El responsable tendrá la facultad de solicitar evidencia fotográfica de los trabajos realizados, para comprobar la aplicación del recurso entregado. A fin de estar en posibilidad de recibir el siguiente pago.
- El responsable podrá realizar visitar para supervisar el mantenimiento de los parques subvencionados en cualquier momento.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

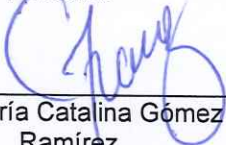
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	19 de 44

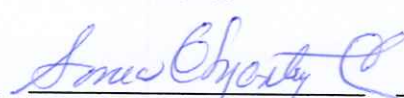
72. En caso de que en la visita el responsable detecte una desproporción entre el recurso entregado y las condiciones del parque, se expedirá un oficio dirigido al presidente de la mesa directiva señalando los hallazgos y haciendo un exhorto para que explique a mayor detalle el destino del recurso entregado.
73. La permanencia de las mesas directivas en el programa de subvenciones está condicionada al correcto mantenimiento del parque y las áreas verdes, así como al cumplimiento de lo establecido en este manual.
74. En caso de que el recurso no sea utilizado para los fines que fue otorgado (de acuerdo a lo establecido en el presente manual) se procederá a la baja del Programa y el Responsable deberá informar a la Dirección de Imagen Urbana para ejercer el mantenimiento correspondiente.
75. Es responsabilidad de las mesas directivas entregar los comprobantes correspondientes que cubran el monto total de la subvención semestral entregada, en caso de que la mesa directiva no ejerza el recurso correspondiente al trimestre en su totalidad podrá entregar al responsable los comprobantes ya gestionados, siempre y cuando estos vengán acompañados de un oficio justificando el uso posterior de los recursos pendientes por comprobar, para poder recibir el siguiente pago.
76. El monto de la subvención anual deberá ser comprobada en su totalidad previo al cierre del año gestionado en el Convenio de colaboración entre el Municipio y la junta de vecinos.

Actualizó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



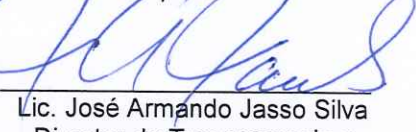
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

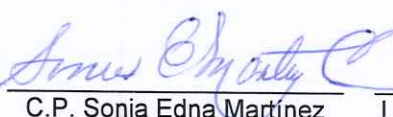
VIII. PROCESOS

Actualizó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



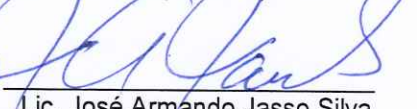
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	21 de 44

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-01-V2

PROCESO PARA CAMBIOS A LA
BASE DE DATOS DE GEOVISOR

CECODAP

1. Identifica cambios a realizar en la base de datos.

“En el Programa E-carto se llevan a cabo físicamente los cambios que se vayan presentando en el transcurso del año y se actualizan dados los mismos”.

2. Consulta Base de datos para hacer las modificaciones.

“Se deberá consulta periódicamente el Programa Geovisor para hacer modificaciones que sean requeridas”.

3. Hace modificaciones a la Base de Datos.

“Una vez que se identifica la modificación, se lleva a cabo, según se trate de alta, baja o cambio”.

4. Genera Reporte.

“El reporte que genera el programa, deberá analizarse y actualizarse debidamente, para futuras consultas”.

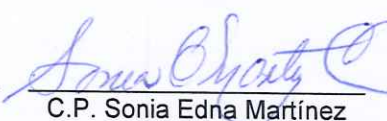
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



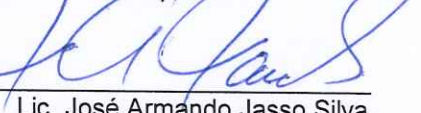
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



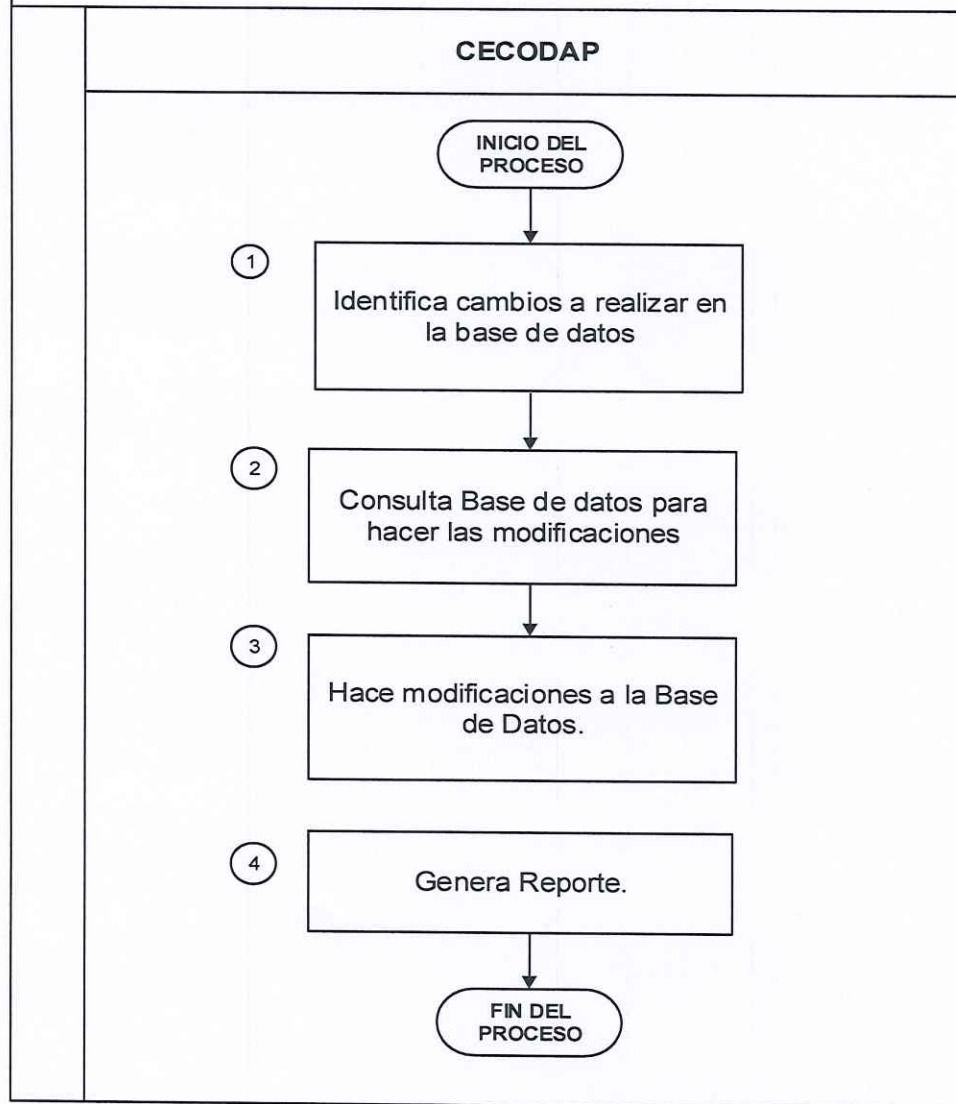
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA CAMBIOS A LA
BASE DE DATOS DE GEOVISOR



Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

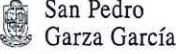
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	23 de 44

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-02-V2

PROCESO PARA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE LA CFE

ATENCIÓN CIUDADANA– Personal asignado

1. Recibe reporte del ciudadano.

“ATENCIÓN CIUDADANA recibe el reporte ciudadano que deberá ser turnado a la C.F.E.; para que, a su vez, dicha dependencia nos emita un número de reporte para darle seguimiento o se asigna según el número de servicio del ciudadano que viene en su recibo de energía, son 12 dígitos en la parte superior del mismo”.

CECODAP

2. Visualiza el reporte.

“El CECODAP analiza el reporte para identificar si se realizara trabajo de campo o en la misma empresa de C.F.E. dan informes del seguimiento”.

3. Acude a la Dirección indicada para atender el reporte o se comunican a los teléfonos asignados para asegurarse que es la falla



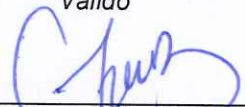

“Una vez que se haya realizado el trabajo de campo, se determinará si procede el seguimiento del reporte por la C.F.E., o por Telmex, cableras, paraestatales, Secretaría”.

4. Toman Fotografías

“Se deberán tomar fotografías para contar con evidencia física del problema reportado, numero de medidor o solicitar número de servicio del ciudadano”.

5. Reporta ante la C.F.E.

“El CECODAP deberá emitir un reporte ante la C.F.E., asignándole un número con 11-once dígitos con el cual se deberá dar seguimiento a dicho reporte, con los

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. María Catalina Gómez Ramírez Directora de Procesos y Calidad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	24 de 44

servicios de gobierno o municipal, si el problema es la falla en su servicio el ciudadano tiene que reportarlo directamente a C.F.E.”.

¿NO PROCEDE EL REPORTE?

6. Registra Atención Ciudadana las causas por las que no procede el reporte.

“El reporte podría no proceder en ocasiones, de acuerdo a las políticas internas de la C.F.E.”

FIN DEL PROCESO.

¿SI PROCEDE EL REPORTE?

C.F.E.

7. Revisa el problema físicamente, determina la falla, atiende y da solución al problema.

8. Reporta al CECODAP que ya fue solucionado la falla reportada y verifica que efectivamente se solucionara el problema.

“La C.F.E. deberá atender en un lapso de tiempo de 2 a 10 Horas, dependiendo de las cargas de trabajo”.

CECODAP

9. Asienta en el reporte que la falla ya fue solucionada y concluye el reporte en el CIAC.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

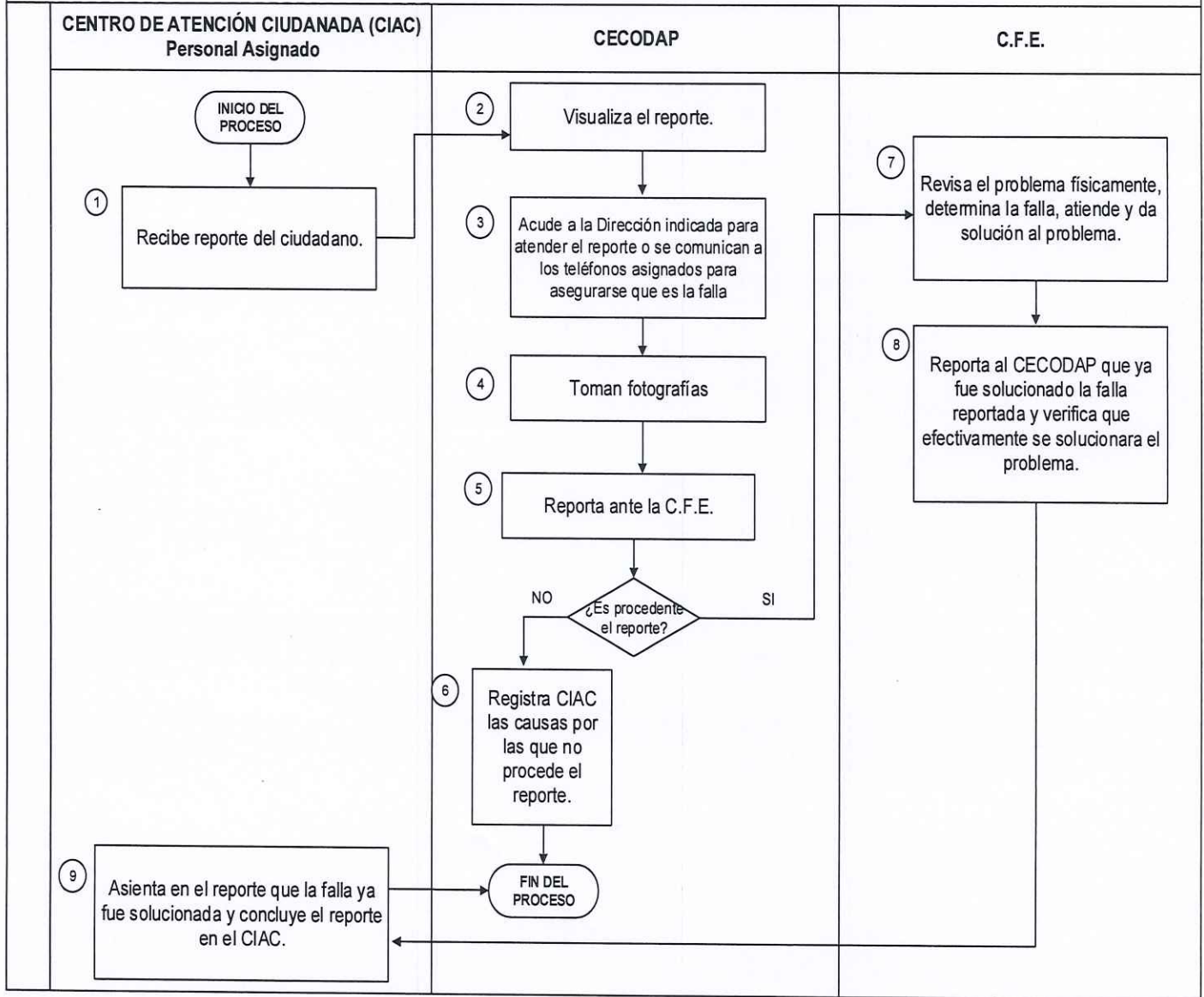
Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE LA CFE



Actualizó

[Signature]

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

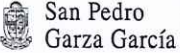
[Signature]

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	26 de 44

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-03-V2

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD
Y CONTRATO ANTE LA CFE**

CECODAP, CONTRATISTAS, OBRAS PÚBLICAS

1. Reúne copia de documentos solicitados por C.F.E.

Para llevar a cabo una factibilidad de proyecto, se deberá reunir la papelería requerida por la C.F.E., misma que a continuación se detalla:

- a) *Credencial del INE del gestor autorizado por la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio;*
- b) *Carta poder del gestor;*
- c) *Plano; y*
- d) *Fotografías del proyecto.*
- e) *Si es por terceros, carta poder de la Sría. De Servicios Públicos y Medio Ambiente, para que pueda realizar los trámites.*

2. Entrega la papelería en ventanilla de la C.F.E.

“Una vez que se tenga la papelería recabada, se lleva y se entrega en ventanilla, en las oficinas de la C.F.E. correspondiente”.

C.F.E.

3. Recibe la documentación para su revisión.

“La C.F.E. deberá asegurarse que la información esté completa y cumpla con los requisitos en su totalidad”.

4. Realiza la factibilidad y otorga un Número de Orden.

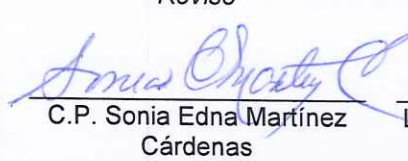
“La C.F.E. se encargará de realizar la factibilidad y otorgar un número de orden para su seguimiento. Dicho trámite podría tardar de 2 a 3 semanas”.

Actualizó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



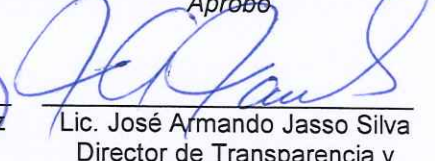
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	27 de 44

5. Prepara la acometida e instalación a conectar.

“El tubo de la acometida, la mufa y la base donde se colocará el medidor, deberán estar debidamente instalados bajo las normas y requerimientos de la C.F.E.”

6. Revisa la instalación y elabora contrato.

“La C.F.E. deberá realizar una revisión de campo físicamente, para corroborar que la instalación se haya efectuado de manera correcta y poder realizar la conexión”.

7. Realiza la conexión.

“Una vez hecho el Contrato, personal de la C.F.E. instalará el medidor de, para su cobfuturo y conectará la energía al transformador”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

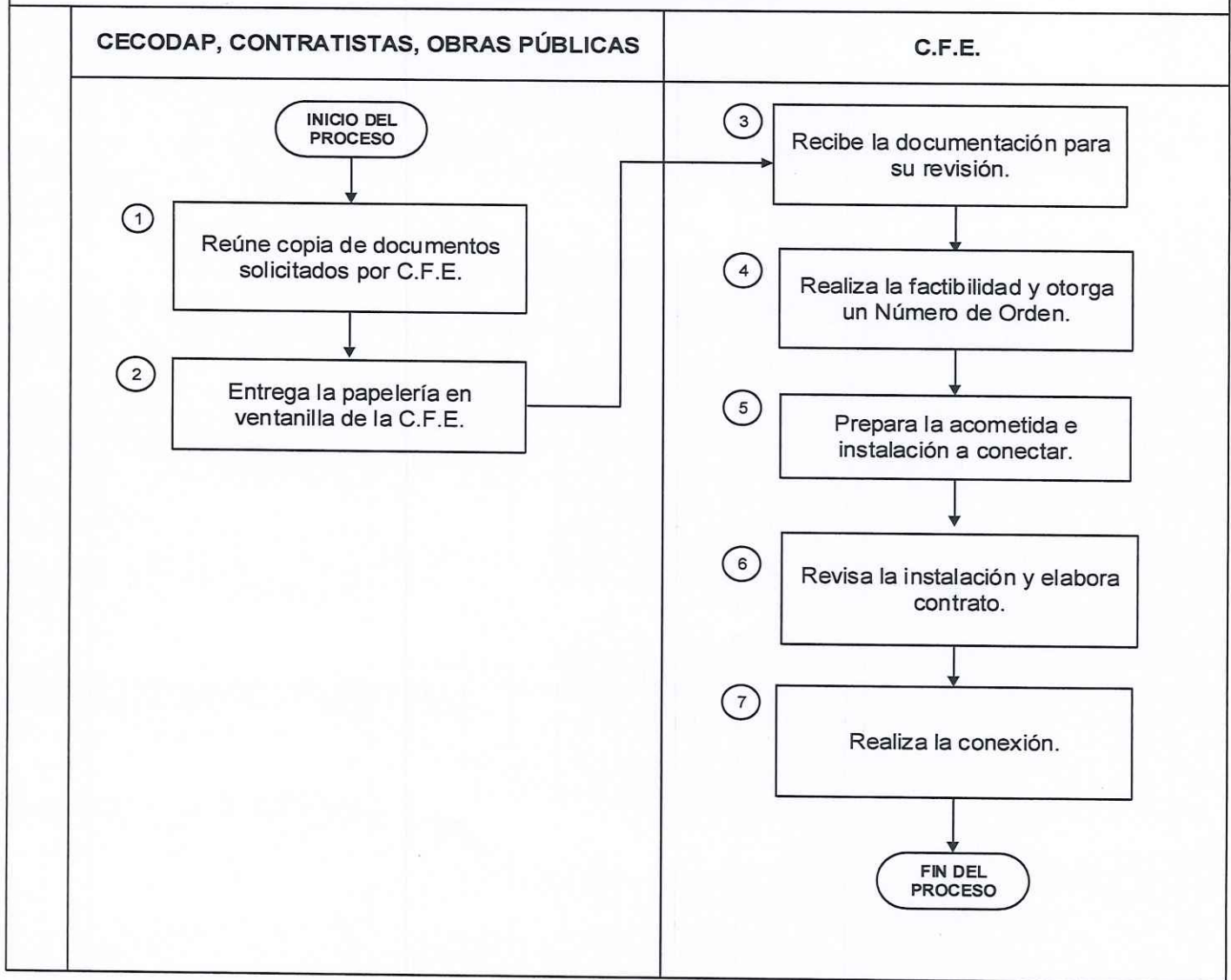
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	28 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y CONTRATO ANTE LA C.F.E.



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	29 de 44

5311-1110-SSPMA-DCP-MPP-03-PROCESO-04-V1

PROCESO PARA CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

CECODAP

1. Recibe oficio de CFE solicitando el apoyo en el censo anual.

“El censo anual contempla todos los circuitos de alumbrado público en el Municipio”.

2. Asigna un miembro de CECODAP para apoyar a la cuadrilla de la C.F.E.

“Por parte de CECODAP se asignará a un miembro que se encargará de supervisar y otro miembro de alumbrado público que apoyará en labor de campo”.

3. Toma amperaje y carga de las unidades de encendido de los circuitos.

“El trabajo en campo, consiste en tomar amperajes y revisar las cargas de las unidades de encendido de los circuitos, esto es: tapando la fotocelda para su encendido total”.

4. Revisa en campo y cuantifica las luminarias de alumbrado público una vez que se manipulan las unidades de encendido.

“En campo se revisan y se cuantifican en su totalidad las luminarias de alumbrado público que se encendieron mediante la manipulación de la fotocelda”

5. Notifica al Jefe de Alumbrado Público para que acuda a reparar las lámparas no encendidas.

“En caso de que no encienden todas las luminarias que en teoría deberían encender, se le deberá notificar al Jefe de Alumbrado Público para que haga las reparaciones pertinentes”.

DIRECCIÓN OPERATIVA – Jefe de Alumbrado

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	30 de 44

6. Realiza las reparaciones pertinentes.

“El Departamento de Alumbrado Público de la Secretaría, se encarga de realizar las reparaciones que sean requeridas”.

7. Firma el plano del circuito revisado.

“El miembro supervisor asignado por CECODAP, deberá firmar el plano del circuito, dando el visto bueno”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

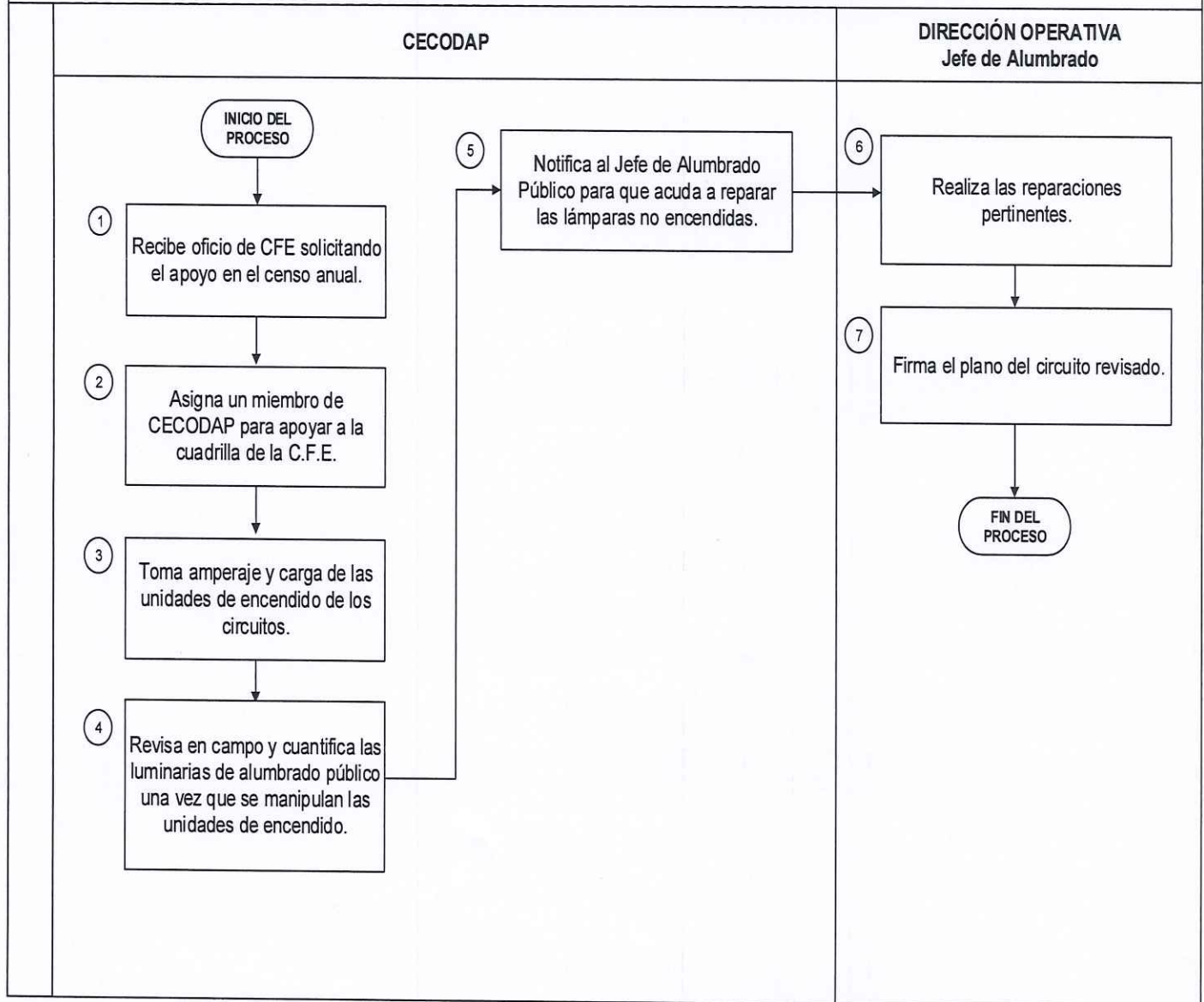
Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO



Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	32 de 44

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-05-V2

PROCESO PARA PAGOS DE RECIBO DE LUZ
(CFE, SSNL SERVICIOS SUSTENTABLES N.L. Y EÓLICA)

CECODAP

1. Recibe la información por medio del correo en archivos de Excel.

“Las empresas C.F.E., SSNL Servicios Sustentables N.L. y Eólica de Santa Catarina, deberán enviar la información que se genera por concepto de luz de manera mensual, por medio de correo electrónico”.

2. Analiza y compara la Información con relación al mes anterior.

“La información recabada es revisada y analizada debidamente con el mes anterior y con las tarifas actuales, para determinar que sean correctas”.

3. Elabora oficio o redacta correo electrónico dirigido a C.F.E. para solicitar ajustes en caso de que se requiera.

“En caso de haber diferencias, se emite un oficio ante la Autoridad competente para realizar los ajustes necesarios o detalles de los servicios”.

4. Entrega oficio a C.F.E. y conserva acuse de recibo o correo electrónico.

“El oficio se deberá entregar a la C.F.E. y se conservará el acuse de recibo con copia para archivo”.

5. Recibe ajuste realizado por la C.F.E.

“El ajuste que realice la C.F.E. deberá ser realizado una vez que la información esté correcta y haya sido debidamente analizada y revisada”.

6. Crea los archivos para la base de datos por Dependencia.

“CECODAP se encargarán de generar los archivos de cada Dependencia”.

7. Imprime archivos y los turna par su firma.

“Una vez que se imprimen los archivos y las relaciones en Excel de los consumos, se recabarán las firmas correspondientes”.

Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	33 de 44

8. Lleva documentos firmados a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para tramitar pago.

“Todos los documentos deberán ser firmados por el Secretario, la Director (a) de Procesos Calidad y la Coordinadora Administrativa y serán entregados a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para su pago”.

“La Secretaría de Finanzas y Tesorería ya transfiriendo el pago de la energía, nos informa para poder dar aviso a las empresas y no procedan a corte”.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

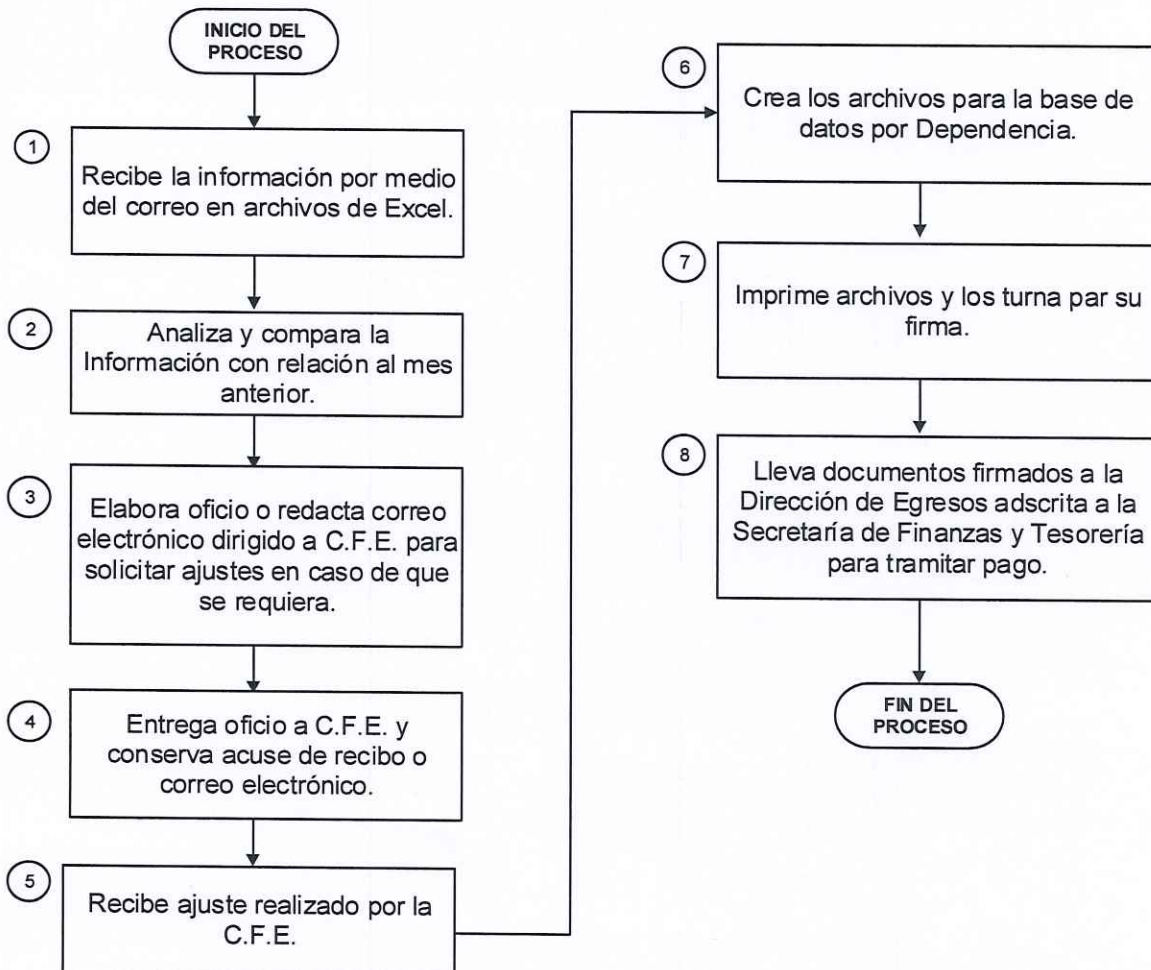
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	34 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA PAGOS DE RECIBO DE LUZ
(CFE, BENLESA Y EÓLICA)

CECODAP



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	35 de 44

5311-1110-SSPMA-DAPC-MPP-03-PROCESO-06-V2


PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA). - INDICADORES

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD - Encargado de Procesos e Indicadores

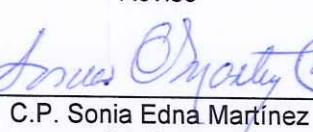
1. Envía correo a los enlaces de las Direcciones solicitando los indicadores de la Secretaría.
“Se envía un correo solicitando los indicadores de la Secretaría a los enlaces de cada dirección, los cuales deberán enviar la información en los primeros 6-seis días de cada mes”.
2. Recibe información de cada una de los enlaces de las Direcciones en formato electrónico.
“El Encargado de Procesos e Indicadores recibe la información de los enlaces y registra en el formato del POA, los datos solicitados en cada una de las direcciones”.
3. Registra los indicadores en el formato del POA: Programa Operativo Anual.
“El Encargado de Procesos e Indicadores recibe la información de los enlaces y registra en el formato del POA, los datos solicitados en cada una de las direcciones”.
4. Envía información llena a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Unidad de Gobierno para Resultados.
“Se envían los formatos del POA a la Dirección de Planeación y Evaluación, adscrita a la Unidad de Gobierno para Resultados, una vez registrada la información que proporcionaron los enlaces de cada una de las direcciones”.

FIN DEL PROCESO


Actualizó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

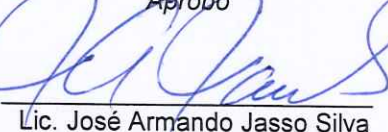
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

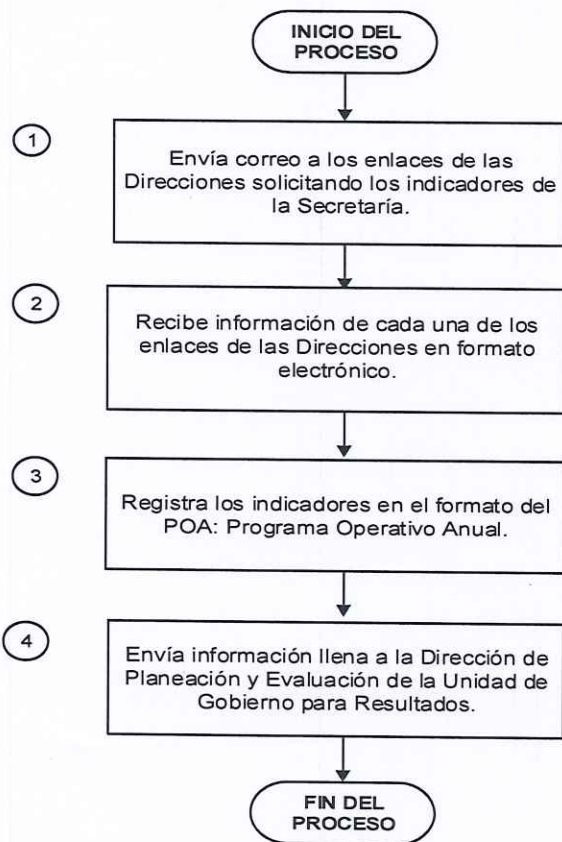
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	36 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.- INDICADORES

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD
Encargado de Procesos e Indicadores



Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	37 de 44

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-07-V1

PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DEL PMD

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD - Encargado de Procesos e Indicadores

1. Avisa fechas de entrega de indicadores y se solicita la información.

“Se envía por correo electrónico a los Directores y Asistentes para avisarles la fecha en que se tiene que enviar los indicadores del PMD”.

2. Recibe información de indicadores de cada Dirección con firma de autorización.


“Una vez recibida la información de cada una de las Direcciones, se integra y se registra en el formato establecido por la Dirección de Planeación y Evaluación”.

3. Envía el documento con los indicadores a la Dirección de Planeación y Evaluación adscrita a la Unidad de Gobierno para Resultados.

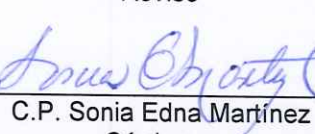
“Se le envía de manera escrita y electrónica los indicadores a la Dirección de Planeación”.

FIN DEL PROCESO


Actualizó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

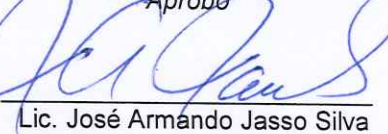
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

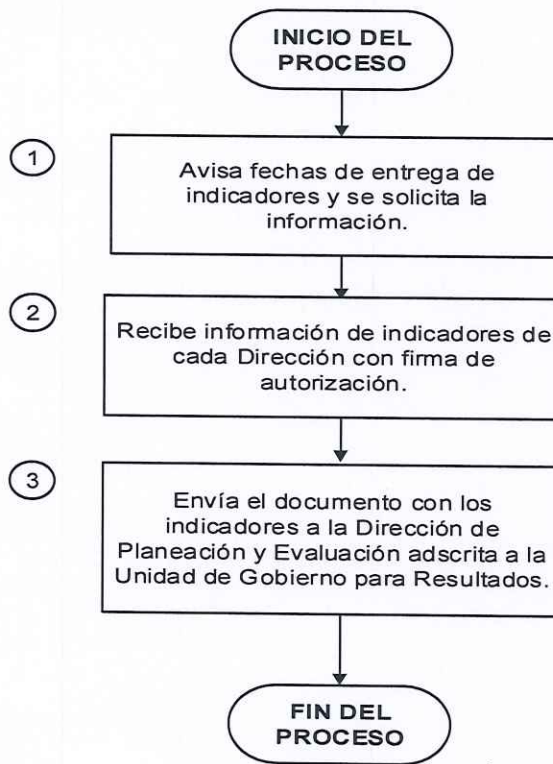
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	38 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DEL PMD


DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD
Encargado de Procesos e Indicadores




Actualizó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

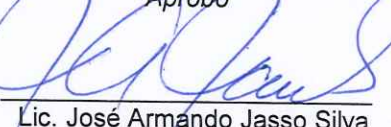
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	39 de 44

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-08-V2

PROCESO DE SUBVENCIONES

Las subvenciones son apoyos económicos para asociaciones y/o juntas vecinales que colaboren con el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos, es un programa municipal desarrollado por la Dirección de Procesos y Calidad adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente que cuenta con la asesoría para la aplicación de la metodología aplicable y validada para su ejercicio en coordinación con las mesas directivas de las juntas vecinales y en conjunto coadyuvar con las labores de mantenimiento básico de las áreas verdes de su colonias.

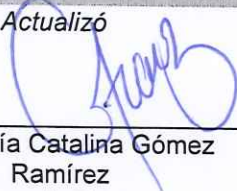
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD - Responsable del Programa

1. Actualiza el listado de colonias que participan en el programa de subvenciones, con base a los registros y solicitudes de las juntas vecinales avaladas por la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, a través de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana.
2. Entrega al presidente de la Junta de Vecinos los requisitos para la entrega de la subvención.

“Convenio de Colaboración entre el Municipio y Junta de Vecinos con los cronogramas de mantenimiento para especificar y calendarizar el programa de trabajo 5311 1110 SSPMA DPC”.

3. Recibe de la Junta de Vecinos cronograma de mantenimiento para gestionar los trámites internos municipales: Acta de Reconocimiento de la Junta de Vecinos elaborado por la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana y posteriormente la verificación del Convenio elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio.
4. Tramita según la forma indicada el primer pago de la subvención en las colonias de nuevo ingreso al programa y se les otorga un “token” que proporciona la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para el control de sus depósitos y gastos.

Actualizó



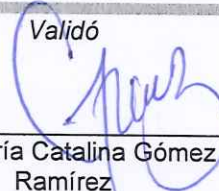
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



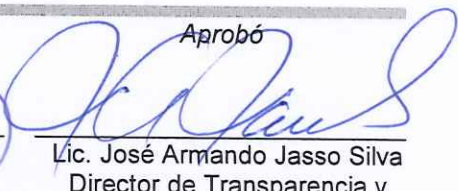
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	40 de 44

JUNTA DE VECINOS – Mesas Directivas

- Se comprometen a entregar sus comprobantes fiscales en PDF y XML que serán enviados por correo electrónico, hasta 15 días después del término de cada ejercicio semestral.

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD - Responsable del Programa

- Solicita la transferencia a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a través de la Dirección de Egresos, a nombre de la Junta de Vecinos, Presidente o Tesorero; una vez recibidos los comprobantes fiscales correspondientes.

“Si la Junta de Vecinos a quien se le otorgó el apoyo económico está constituido como Asociación Civil, para la comprobación de gastos por la prestación de servicios de mantenimiento, ésta podrá presentar facturas expedidas por ella misma; siempre y cuando a dichas facturas se anexasen los comprobantes correspondientes que amparen el monto de la factura expedida por la Asociación Civil, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona que prestó el servicio”.

“La aplicación del recurso será única y exclusivamente para mejora en el equipamiento y mobiliario urbano, insumos de mantenimiento y limpia, aplicación de obra civil menor (previa autorización del responsable del programa designado por la Dirección de Procesos y Calidad), contratación de pipas; además de servicios de mantenimiento, materiales y herramientas que estén directamente relacionados al área verde, considerando la tabla de responsabilidades que a continuación se describen:

Municipio	<ul style="list-style-type: none"> • Poda • Tala • Fumigación • Retiro de Basura Vegetal y Ordinaria • Reparación de Sistema Mayor Municipio (Equipo Bombeo)
Subvención (Ciudadano)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y Reparación Áreas Recreativas (Juegos Infantiles, Aparatos Ejercitadores, Palapas, fuentes, etc) • Mantenimiento y Reparación de Jardinería y Riego de Áreas Verdes (Aspersores, Fugas Menores) • Obra Civil Menor (Reparación de Banquetas, Reparación o cambio Adoquín, Cordón de Jardinería y Reparación de Bancas) • Mantenimiento y Reparación de Fuentes (en caso de aplicar) • Mantenimiento y Reparación de Baños en general.
Compartida (Municipio + Ciudadano)	<ul style="list-style-type: none"> • Plantación (Aseorías) • Apoyo del municipio con pipas de agua (en caso de existir un desabasto de agua).

Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	41 de 44

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Dirección de Egresos

7. Realiza la transferencia a nombre de la Asociación Civil de la Junta de Vecinos, del Presidente o del Tesorero de la Mesa Directiva.

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD - Responsable del Programa

8. Da aviso a la Junta de Vecinos, Presidente o Tesorero de su Mesa Directiva, del estatus de elaboración y transferencia electrónica; según información proporcionada por la Dirección de Egresos.
9. Elabora una relación en forma cronológica de las subvenciones tramitadas y entregadas. Estos registros deberán ser actualizados de forma mensual.
10. Solicita evidencia fotográfica de los trabajos realizados, para comprobar la aplicación del recurso entregado; esto con la finalidad de estar en posibilidad de recibir el siguiente pago.
11. Realiza si lo considera pertinente, visitas para supervisar el mantenimiento de los parques subvencionados, en cualquier momento.

“En caso de que en la visita el Responsable del Programa detecte una desproporción entre el recurso entregado y las condiciones del parque; se expedirá un oficio dirigido al Presidente de la Mesa Directiva, señalando los hallazgos y haciendo un exhorto para que explique a mayor detalle el destino del recurso entregado”.

“La permanencia de las Mesas Directivas en el programa de subvenciones, está condicionada al correcto mantenimiento del parque y las áreas verdes, así como al cumplimiento de los establecido en este manual”.

“En caso de que el recurso no sea utilizado para los fines que fue otorgado (de acuerdo a los establecido en este manual) se procederá a la baja del programa y el Responsable deberá informar a la Dirección de Imagen Urbana para ejercer el mantenimiento correspondiente”.

JUNTA DE VECINOS – Mesas Directivas

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

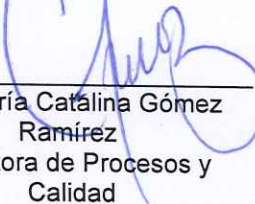
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V2	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2023	42 de 44

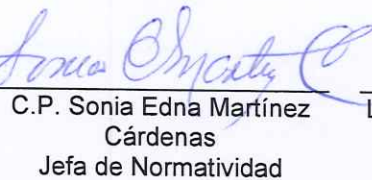
12. Comprueban el monto de la subvención anual en su totalidad previo al cierre del año gestionado en el Convenio de Colaboración entre el Municipio y la Junta de Vecinos.

FIN DEL PROCESO.

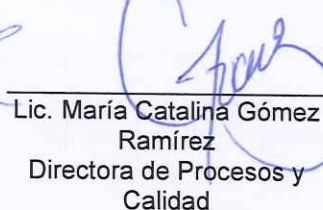
Actualizó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

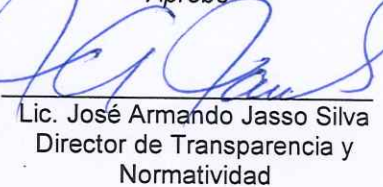
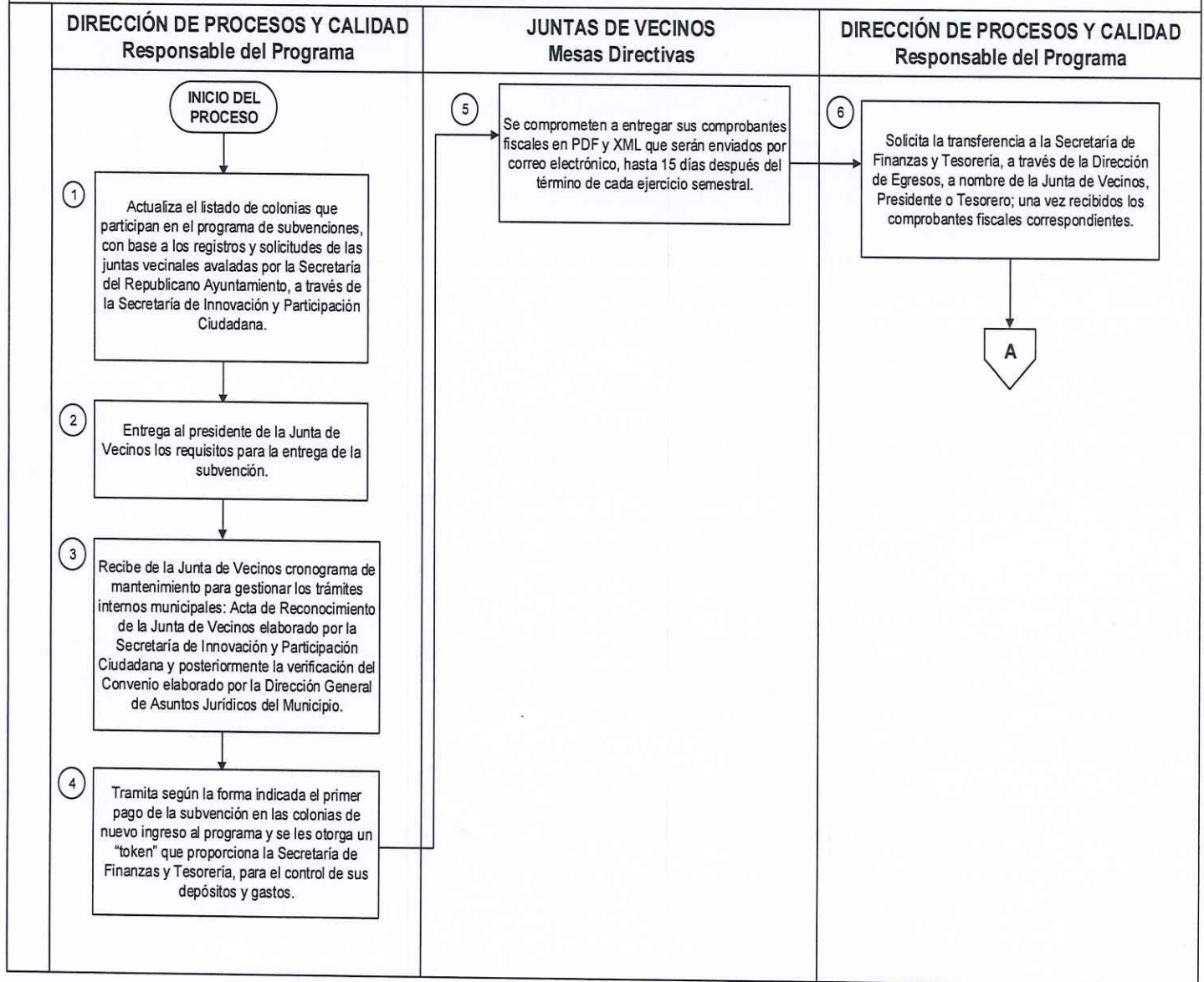

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUBVENCIONES

HOJA # 1



Actualizó

Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

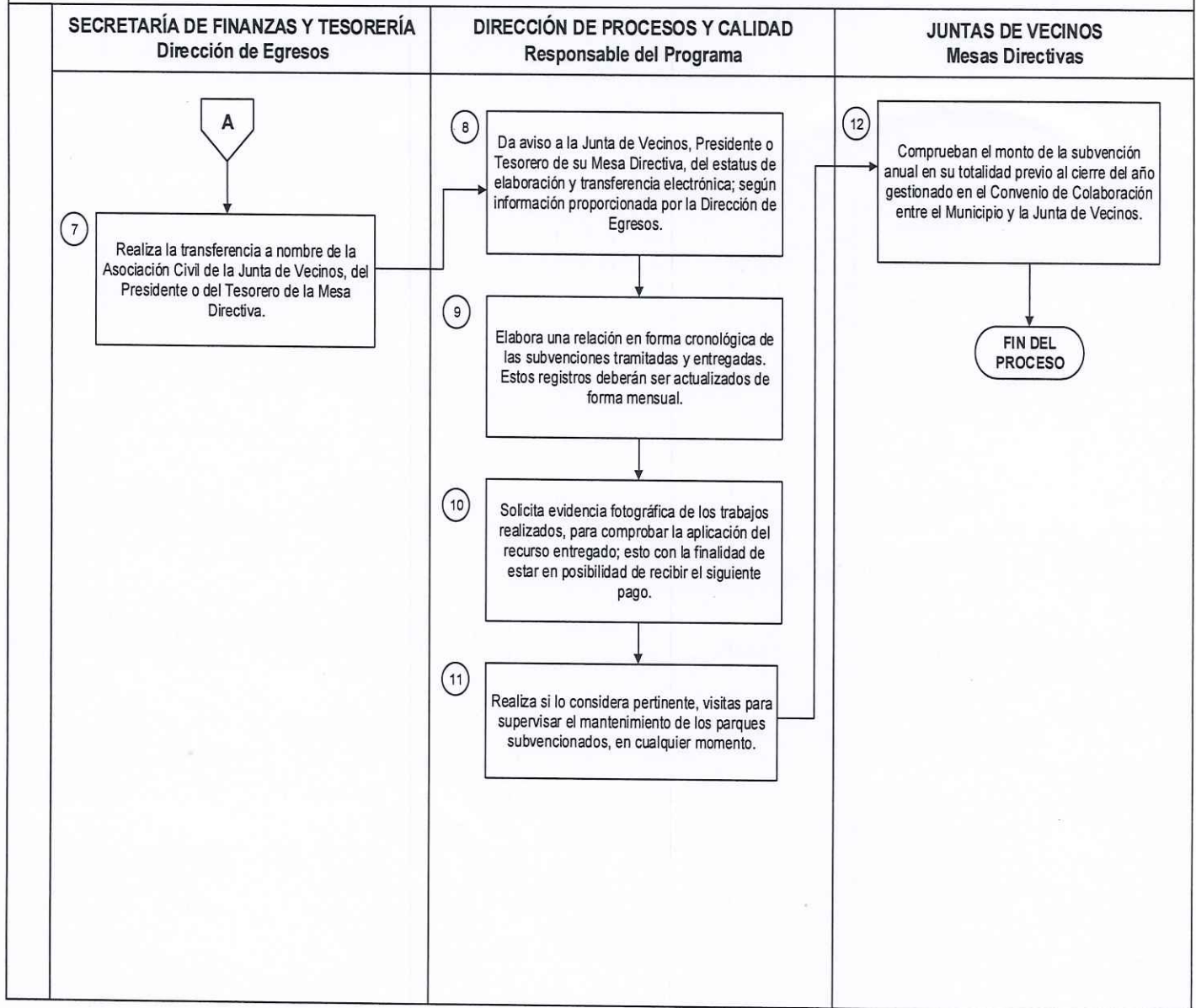
Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó

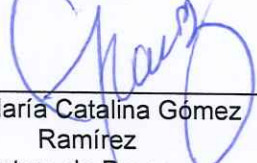
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUBVENCIONES

HOJA # 2

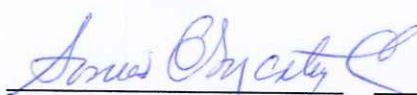


Actualizó




Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Catalina Gómez
Ramírez
Directora de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad