



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 2024

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	2 de 77

ÍNDICE

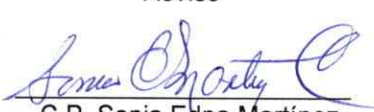
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI GLOSARIO	10
VII POLÍTICAS	12
PARA CAMBIOS A LA BASE DE DATOS DE E-CARTO	12
PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE C.F.E.	12
PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y CONTRATO ANTE LA C.F.E.	13
PARA EL CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO	14
PARA PAGOS DE RECIBOS DE LUZ (C.F.E. Y SSNL)	14
PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD POR PROYECTO ANTE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.	15
PARA LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD POR SERVICIO ANTE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.	16
PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE LA PARAESTATAL AYDM (AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY)	17
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	17
PARA EL SEGUIMIENTO DEL INDICADOR ALCALDE COMO VAMOS (ACV)	18
PARA EL ESQUEMA DE SUBVENCIONES	18
VIII PROCESOS	27
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-01-V3</u>	28
PROCESO PARA CAMBIOS A LA BASE DE DATOS DE E-CARTO	28

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



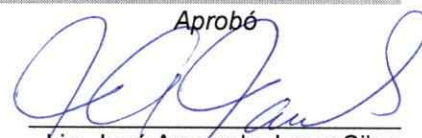
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	3 de 77

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
DIAGRAMA DE FLUJO	29
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-02-V3</u>	30
PROCESO PARA ATENCIÓN DE REPORTES DE FALLAS ANTE LA CFE	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-03-V3</u>	33
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y CONTRATO ANTE LA CFE	33
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO	35
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-04-V3</u>	36
PROCESO PARA CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO	36
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	36
DIAGRAMA DE FLUJO	38
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-05-V3</u>	39
PROCESO PARA PAGOS DE RECIBOS DE LUZ (CFE Y SERVICIOS SUSTENTABLES DE NUEVO LEÓN.)	39
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
DIAGRAMA DE FLUJO	41
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-06-V3</u>	42
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).- INDICADORES	42
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
DIAGRAMA DE FLUJO	43
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-07-V3</u>	44
PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DEL PMD	44
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
DIAGRAMA DE FLUJO	45
<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-08-V3</u>	46
PROCESO DE SUBVENCIONES	46
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	46
DIAGRAMA DE FLUJO	50

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



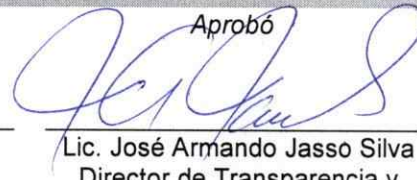
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	4 de 77

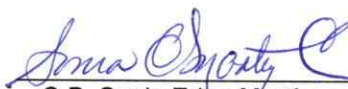
IX	ANEXOS	51
	<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-01-V3</u>	52
	EQUIPAMIENTO DE COLONIA	53
	<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-02-V3</u>	54
	ACTA DE INSPECCIÓN	55
	<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-03-V3</u>	57
	CONVENIO DE SUBVENCIÓN	58
	<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-04-V3</u>	71
	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE SUBVENCIONES	72
	<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-05-V3</u>	74
	DISPOSITIVO DE AUTENTICACIÓN	75
	<u>5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-06-V3</u>	76
	FORMATO DE INSPECCIÓN DE CONDICIÓN DE ÁREAS VERDES	77

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



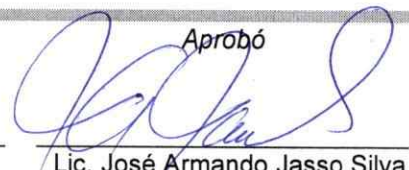
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	5 de 77	


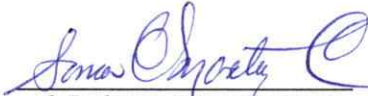

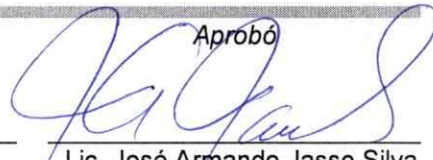
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

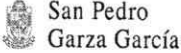


Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia



Ing. Jesús Ramón Uzcategui Miranda
 Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente

<i>Actualizó</i>  _____ Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<i>Revisó</i>  _____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  _____ Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<i>Aprobó</i>  _____ 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	6 de 77

II. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Garza García, se caracteriza por el compromiso de garantizar el mantenimiento, uso adecuado y modernización de servicios y espacios 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. Esto último de conformidad con el Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, que establece como obligación del gobierno y la administración pública municipal el fomentar la organización y participación de las y los vecinos del Municipio con el propósito de fortalecer el régimen democrático y de propiciar la colaboración directa y efectiva de los vecinos en la solución de las problemáticas de carácter general que existan en el Municipio.





En este marco, a la Dirección de Procesos y Calidad le corresponden, dentro de sus atribuciones, tres grandes rubros de atención, consistentes en: El primero relacionado con las factibilidades de proyectos de alumbrado público y servicios de agua y luz, así como la canalización de los reportes de estos servicios; el segundo sobre los indicadores que derivan del Plan Municipal, así como de la plataforma ciudadana Alcalde Cómo Vamos y; la tercera sobre el esquema de subvenciones para el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes municipales que opera desde hace más de 20-veinte años en el Municipio.

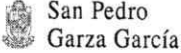
Así, toda vez que este esquema ha evolucionado en los últimos años hacia un modelo de gobernanza con participación activa de la ciudadanía, la presente actualización propone fortalecer este marco para asegurar una mayor transparencia y rendición de cuentas, control interno, su participación continua y la óptima utilización de recursos, promoviendo así un entorno colaborativo y responsable para el beneficio colectivo y la mejora del entorno urbano.

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, ÑNuevo León, y los demás Reglamentos y Leyes aplicables, que competen a la Dirección.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	7 de 77	

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.
- 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.
- Fortalecer el procedimiento del esquema de subvenciones, con fundamento en la Ley de Participación Ciudadana para el Estado, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas y el Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio, para contar con una participación activa de las y los vecinos en la gestión y toma de decisiones, promoviendo la transparencia y el uso óptimo de recursos para beneficio comunitario, con el fin de consolidar un ambiente de confianza y responsabilidad compartida, contribuyendo así a mejorar la gobernanza local y garantizar un entorno más favorable para los residentes.

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 de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Q

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	8 de 77

- 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 Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado
- 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

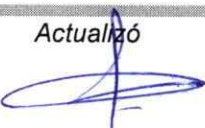
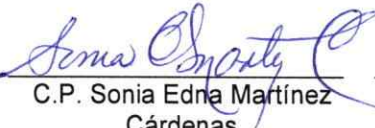

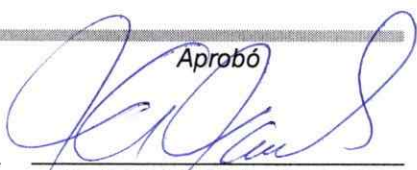
Aprobó



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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	9 de 77	

- 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 Participación y Atención Ciudadana 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 Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

P

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	10 de 77

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a los procesos contemplados en el mismo, 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 la Secretaría, la coordinación de las actividades descritas en el presente documento, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

VI. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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.


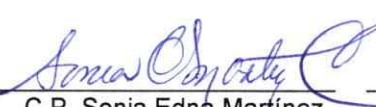

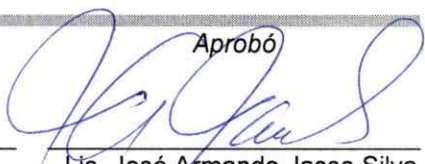
Áreas verdes aprovechables: Las áreas verdes a las que están dirigidas el Esquema de Subvenciones, que serán aquellos espacios urbanos de acceso público, o de periferia a estos, predominantemente ocupados con árboles, arbustos o plantas, que pueden tener diferentes usos, ya sea cumplir funciones de esparcimiento, recreación, ecológicas, ornamentación, protección, recuperación, y rehabilitación del entorno, o similares, tales como parques, plazas públicas, kioskos, jardines públicos o senderos verdes, exceptuando los espacios que no pueden desarrollarse como áreas recreativas, tales como cañadas, desfiladeros y arroyos, entre otros.

AC: Atención Ciudadana.

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.

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

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	11 de 77

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

Dirección: Dirección de Procesos y Calidad de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Dispositivo de autenticación: Es un dispositivo físico o aplicación digital de una institución financiera, que genera un código único, utilizado para acceder y autenticar la identidad de un usuario durante una transacción electrónica, y sirve como herramienta de trazabilidad para validar y registrar la autorización de la transacción, asegurando la seguridad y confiabilidad del proceso.

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.

Mesa Directiva: El órgano electo por los residentes que represente a la Junta de Vecinos ante las diferentes autoridades e instancias públicas y privadas, ejecute los acuerdos de sus asambleas y realice las acciones que estime pertinentes para beneficio común de la colonia, barrio o sector, de conformidad con el artículo 109 y demás relativos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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




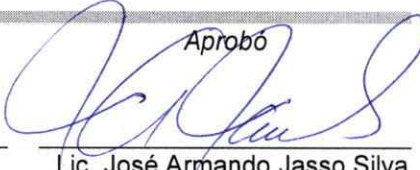
Organismos: los Organismos Públicos Descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento.

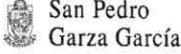
PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Responsable: Se entenderá que se trata del Responsable del Esquema de Subvenciones, adscrito(a) en la Dirección.

Programa E-carto: Es un programa para georeferenciar la ubicación de luminarias, lámparas y circuitos, además de proporcionar planos de todo el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SAM: Es el Chatbot que pone la tecnología al servicio de la ciudadanía y atiende reportes de manera fácil y rápida.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	12 de 77

Secretaría: La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Subvenciones: Esquema municipal de apoyo económico destinado a ceder el mantenimiento básico de las áreas verdes de una colonia a las mesas directivas de las juntas de vecinos adscritas al mismo, de conformidad con los artículos 2 y 23 del Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Titulares: Los Secretarios, Directores Generales y Directores de Áreas.

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 E-CARTO:

1. En el Programa E-carto se llevan a cabo físicamente los cambios que se vayan presentando en el transcurso del año y se actualizan datos de los mismos.
2. Se deberá consultar periódicamente el Programa E-carto 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.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	13 de 77

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.
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 12-doce 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 trámites son realizados por terceros o contratistas ante la C.F.E. se solicita copia de todo trámite 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.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

16. C.F.E. deberá realizar una revisión de campo físicamente, para corroborar que la instalación se haya efectuado de manera correcta.
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. C.F.E. informa mediante un oficio que realizará un censo a los servicios de alumbrado público, el cual se llevará en un periodo de 6 meses según las condiciones del clima.
19. Acude el personal de C.F.E. con personal del 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 C.F.E., 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. Y S.S.N.L.)

21. Las empresas C.F.E. y S.S.N.L. (Servicios Sustentables de Nuevo León, S.A. de C.V.), 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.

Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

26. Las Empresas C.F.E., y S.S.N.L. (Servicios Sustentables de Nuevo León, S.A. de C.V.), 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.
28. Todos los documentos deberán ser firmados por la o el Secretario, la o el Director de Procesos y Calidad y la o el Coordinador Administrativo y serán entregados a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para su pago, vía transferencia electrónica.
29. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, una vez realizada la transferencia por concepto del pago de la energía, lo deberá informar a la Dirección de Procesos y Calidad, para dar aviso a las empresas y que no procedan a realizar algún corte.

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

30. 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:
 - a) Escritura Pública que acredite la propiedad del inmueble;
 - b) Carta poder del gestor;
 - c) Copia de credencial para votar del gestor (INE);
 - d) Croquis de ubicación;
 - e) Comprobante del impuesto predial.
31. 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.
32. Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo la revisión de la papelería para comprobar que se cumplan con los requisitos.
33. 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.
34. Se deberá liquidar el pago correspondiente para que Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. lleve a cabo las acciones correspondientes.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



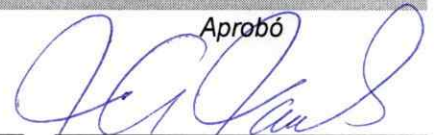
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	16 de 77

35. 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.
36. 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.


37. 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:
 - a) Escritura Pública que acredite la propiedad del inmueble;
 - b) Carta poder del gestor;
 - c) Copia de credencial para votar del gestor (INE);
 - d) Croquis de ubicación;
 - e) Comprobante del impuesto predial.
38. 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.
39. Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo la revisión de la papelería para comprobar que se cumplan con los requisitos.
40. 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.
41. 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.
42. Posteriormente, Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. llevará a cabo el cargo de las actuaciones en el recibo de servicio siguiente.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



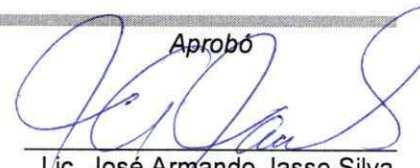
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

W

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

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

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

49. 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.
50. Las o los titulares de cada Dirección, designaran a un Enlace para que este a su vez informe los datos de sus indicadores, al Enlace de Planeación de la Secretaría.
51. Es responsabilidad de la o el 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.

Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

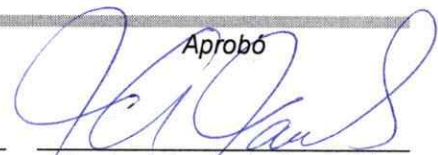
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	18 de 77

52. La o el Enlace de Planeación de la Secretaría, recopila la información de parte de cada uno de las o los Enlaces designados por las Direcciones, por medio digital vía correo electrónico y en papel firmada de enterados por sus respectivos(as) Directores(as).
53. Una vez recopilados los indicadores PMD, POA, MIR y Estadísticas de cada Dirección, corresponde a la o 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)

54. 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 la o 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.
55. Las o los titulares de cada Dirección, designaran a un Enlace para que este a su vez informe los datos de sus indicadores a la o al Enlace de Planeación de la Secretaría.
56. Es responsabilidad de la o el 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.
57. La o 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(as) Directores(as).

PARA EL ESQUEMA DE SUBVENCIONES

58. La o el Responsable durante el mes de septiembre, convocará por correo electrónico, a todas las Juntas de Vecinos del Municipio que estén debidamente constituidas, ya sea a través de un Acta de Reconocimiento formalizada ante la Secretaría de Innovación y

Actualizó




Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	19 de 77

Participación Ciudadana, o bien, bajo la modalidad de Asociación Civil, de acuerdo con los artículos 81 a 83, 86 y demás disposiciones aplicables del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para que participen en el Esquema de Subvenciones. Estas entidades podrán optar por adherirse al Esquema de Subvenciones, en términos de lo establecido en el presente Manual, dando respuesta al correo.

59. La o el Responsable requerirá a las Juntas de Vecinos de aquellas colonias interesadas en participar, a realizar el llenado del formato "Equipamiento de colonia" (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-01-V3*), junto con sus evidencias fotográficas, mismo que será necesario para iniciar con el trámite de alta de la inscripción o reinscripción al Esquema de Subvención, según sea el caso. Las Juntas deberán remitir la información por correo, durante el mes de octubre. De presentarlo tardíamente no se les podrá asegurar su inscripción o reinscripción, salvo que exista presupuesto disponible para ello.
60. La o el Responsable requerirá al inspector de la Dirección, levante un Acta de Inspección de cada Colonia (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-02-V3*), para validar durante los meses de octubre y noviembre, en su caso, la información que hayan remitido las Juntas de Vecinos conforme al punto 59. Así, con base en el resultado de dichas verificaciones y de la información que se proporcionó durante la inscripción o reinscripción al Esquema de Subvención correspondientes a las juntas vecinales avaladas por la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, podrá obtener el listado estimado de colonias que podrán participar en el Esquema de Subvenciones del ejercicio fiscal inmediato siguiente.
61. La o el Responsable, durante los primeros días del mes de noviembre de cada año, con base en el listado de colonias a participar, generará la estimación presupuestal que se requerirá para el siguiente ejercicio fiscal, para lo cual ponderará y considerará los demás elementos que se desprenden del presente Manual, según corresponda.
62. El o la titular de la Secretaría presentará durante la primera quincena de noviembre el presupuesto para el rubro de Subvenciones, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para el trámite de autorización ante las instancias correspondientes. Los recursos financieros que se asignen a cada una de las colonias, dependerá del presupuesto anual autorizado para tal efecto.
63. La o el Responsable, según el caso y circunstancias de la Colonia respectiva, determinará en cuál de las siguientes dos categorías se ubica cada colonia, conforme a la siguiente metodología:

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



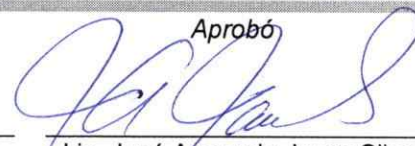
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	20 de 77

- A. Colonias previamente inscritas.** Aplicable a aquellas colonias en el Esquema y que hayan comprobado en su totalidad, en tiempo y forma, el ejercicio de los recursos, de conformidad con el Convenio respectivo, que se encuentra acorde al presente Manual.

A éstas, se les asignará como base, el monto aprobado en el ejercicio inmediato anterior, más un porcentaje equivalente al crecimiento en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), o mayor, conforme a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente, para revisión de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

- B. Colonias de nuevo ingreso o de reingreso.** Aplicable a aquellas colonias de nuevo ingreso o bien, de reingreso, entendiéndose por éste a las colonias que en alguno de los años anteriores hayan participado en el esquema, pero sin haberlo hecho en el año inmediato anterior. A éstas les resultará aplicable la metodología establecida en los numerales 63 y 64.

En ningún caso, el recurso asignado podrá ser menor al entregado en el ejercicio inmediato anterior, salvo que exista en ese sentido un ajuste al presupuesto global por disposición presupuestal, determinado por el R. Ayuntamiento.

Las Colonias que incumplieron con la comprobación en tiempo y forma que establece el presente Manual durante el ejercicio fiscal de que se trate, aun cuando comprueben con posterioridad, no podrán participar para poder ingresar en el Esquema del siguiente ejercicio fiscal. Para su reingreso, se considerará la fecha en que comprobaron efectivamente el ejercicio de los recursos y se computará un año adicional en el cual no podrán participar. En dicho cómputo se deberá considerar además que el reingreso no podrá ser por semestre, sino por inicio de ejercicio fiscal.

64. Para efectos de la determinación del monto que corresponde a los casos del numeral 63 inciso B que antecede, la cantidad de recursos financieros por asignar a las colonias de nuevo ingreso o reingreso, se determinará con base en una metodología de ponderación realizada por la Dirección. Esta metodología se basará 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 del Estado).
- Infraestructura y equipamiento de dichas áreas.
- Participación de la mesa directiva en las juntas sectoriales.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



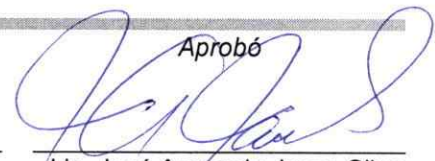
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	21 de 77	

65. La ponderación de los criterios descritos en el numeral 64, estará basada en los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de jardinería en una determinada extensión del área, así como mantenimiento del equipamiento y mobiliario urbano presente en el área verde.

Para ello, se calculará el monto procedente de la subvención anual, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Monto asignado} = A + B + C$$

La asignación total será la que resulte de la suma total de cada uno de los tres apartados.


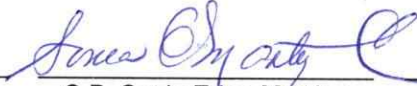


- a) Donde **A** representa los metros cuadrados de la extensión de Área Verde Aprovechable de la colonia, excluyendo dimensiones y porciones de los espacios que no pueden desarrollarse como áreas recreativas, tales como cañadas, desfiladeros y arroyos, entre otros. Para obtener **A**, el cálculo se realiza utilizando un factor **D** que equivale a 1215. Así la fórmula para obtener **A** es la siguiente:

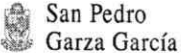
$$A = \left(\frac{\text{m}^2 \text{ áreas verdes}}{D} \right) * \text{Valor Catastral}$$

$$D = \left(\frac{\text{m}^2 \text{ de áreas verdes municipales totales}}{\text{m}^2 \text{ de áreas verdes subvencionadas totales}} \right) * \text{Costo de Mantenimiento por m}^2 \text{ de área verde}$$

En donde **D** es igual a 1215. Este factor ha sido aplicado desde el ejercicio 2020 al esquema de subvenciones, para determinar el cálculo de **A** en su fórmula, el cual se sostiene para garantizar que se mantengan la coherencia y uniformidad en los cálculos a lo largo de varios ejercicios fiscales, así como la integridad y coherencia del sistema. Lo anterior cuando el tema de subvenciones era atendido por la Dirección de Imagen Urbana, a través del Manual de Políticas para el Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes, versión del 25 de agosto de 2020, <https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/Intranet/ManualesTrasparencia/Doc/manuales/2ace01df-7536-4d2d-9927-82b6f935ef57.pdf>

- b) Donde **B** representa el equipamiento básico existente que requerirá mantenimiento. Para obtener **B**, la fórmula implica la integración de un listado de activos existentes en los parques, los cuales están ponderados con un valor porcentual, multiplicados por el factor **A**.

<p>Actualizó</p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	22 de 77

Lista de Activos en Parques y su Ponderación Porcentual:

Riego por aspersión	40%
Canchas	10%
Plantas de ornato	10%
Baños	8%
Juegos/ejercitadores	8%
Luminarias	6%
Andadores/vitapista	5%
Basureros	4%
Bancas	3%
Mesas de campo	3%
Puntos de reunión	3%

Entonces $B = (\% \text{ de equipamiento}) * A$

- c) Donde **C** representa la participación ciudadana de la Junta de Vecinos en los Consejos Vecinales. Para obtener C, se multiplica la variable A por el porcentaje de participación del año anterior, por un factor de variación que se asigna por la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana con base en la asistencia de la Junta de Vecinos en los Consejos Vecinales realizados en el año inmediato anterior.

$C = (\% \text{ Participación}) * A$

66. Para verificar que las Mesas Directivas de las Juntas de Vecinos que se integrarán al Esquema, son las vigentes, para cualquiera de los dos casos señalados en el numeral 63, la o el Responsable, solicitará y recibirá de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, a través de los mecanismos que para ello habiliten, la información actualizada de las Actas de Reconocimiento, previamente a la suscripción de los Convenios.

Las Juntas de Vecinos constituidas como Asociaciones Civiles deberán comprobar a través de su acta constitutiva, su coincidencia con el Acta de Reconocimiento de la Junta de Vecinos emitida por parte de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana.

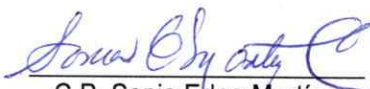
67. La aplicación de los recursos del Esquema de Subvenciones será única y exclusivamente para mejoras en el equipamiento y mobiliario urbano, su mantenimiento, insumos de mantenimiento, limpieza y herramientas. Por ende, los destinos autorizados para este

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



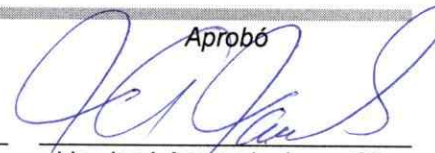
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	23 de 77

Esquema serán los que se contemplen dentro de los siguientes rubros, relacionados directamente con el parque o área verde a su cargo, conforme resulte aplicable:

- a) Labores de mantenimiento de jardinería;
 - b) Mejoras al equipamiento, infraestructura y mobiliario urbano y su mantenimiento;
 - c) Otros servicios de mantenimiento directamente relacionados;
 - d) Adquisición de insumos de mantenimiento y de limpia;
 - e) Adquisición de materiales y de herramientas.
68. El área Jurídica de la Secretaría, elabora en el mes de octubre el formato de Convenio respectivo, según el caso y periodicidad, y lo valida durante el mes de noviembre ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio, para visto bueno, en el que se contemplarán los compromisos, destinos de uso, responsabilidades, así como forma y términos de comprobación del gasto, atendiendo, entre otros, a los rubros que, como mínimo, se contemplan en el Convenio de Subvención (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-03-V3*) de este Manual, ajustados al caso concreto conforme a la normatividad aplicable.
69. La o el Responsable, solicita y recibe de la Junta de Vecinos, copia vigente de la identificación oficial del Presidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a) de la Mesa Directiva, de sus Claves Únicas de Registro de Población (CURP) y dirección para oír y recibir notificaciones, para verificación de dichos datos. Así mismo, se le requerirá a la Junta de Vecinos un correo electrónico único que autorice para realizarles las notificaciones, actualizaciones e información de interés, relativas al Esquema de Subvenciones. Lo anterior se realizará en pleno apego a las disposiciones que en materia de tratamiento y protección de datos personales dispone la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la relativa del Estado.
70. La o el Responsable, utiliza el formato de Convenio e incorpora, por cada Mesa Directiva, los datos, información de sus integrantes y monto que corresponda, conforme a la metodología aplicable, remitiéndolo en el mes de enero a firma de las partes intervinientes que, en su caso, hayan cumplido con la comprobación, en conjunto con el Programa de Actividades de Subvenciones (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-04-V3*) de este Manual.
71. La transferencia del monto de la subvención que corresponda, podrá dividirse de manera trimestral o semestral, según lo determine la Secretaría, previo acuerdo con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, lo cual deberá estar contemplado en el Convenio respectivo. Las comprobaciones serán en la forma y plazos establecidos en el presente Manual.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



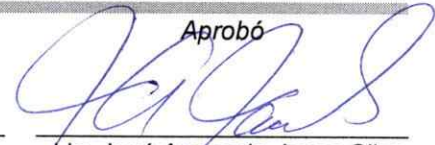
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

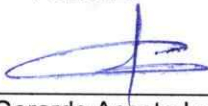
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	24 de 77

72. La o el Responsable, tras la firma del Convenio, gestiona la primera transferencia de la subvención de las colonias participantes, ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y les entrega el Dispositivo de Autenticación (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-05-V3*) y/o verifica que lo tengan habilitado, previamente gestionado por la Dirección ante la institución financiera respectiva, para el control de los depósitos y retiros, conforme a su disposición.
73. La o el Responsable, comunica a la Junta de Vecinos, de la fecha de ingreso de sus documentos, ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para el trámite de la solicitud de transferencia.
74. Las transferencias se realizan por la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de su unidad administrativa competente, en la subcuenta asignada a cada Junta de Vecinos, según corresponda.
75. La o el Responsable pondrá a disposición de la Junta de Vecinos, el correo electrónico oficial subvencionesmsp@sanpedro.gob.mx, en el cual se recibirán, desde la cuenta que la propia Mesa Directiva haya autorizado, los comprobantes fiscales, los cuales deberán estar en formatos PDF y XML y cumplir con la normatividad fiscal aplicable, para resultar procedentes.

Si la Junta de Vecinos que recibió la subvención, está constituida como Asociación Civil, se podrán recibir de ésta las facturas emitidas por ella misma, siempre y cuando dichas facturas las acompañen, a su vez, ya sea con las facturas que emitan terceros proveedores a la misma o, en su defecto y de manera excepcional, en el caso de que cuenten con personal de mantenimiento y jardinería, con los comprobantes respectivos, que amparen y respalden ese servicio, con el monto facturado por la Asociación Civil. En este último caso, los comprobantes deberán estar debidamente firmados por la persona que prestó el servicio para tener validez y acompañar una copia de la credencial de elector del personal que lo prestó.

76. La o el Responsable recibirá de cada Mesa Directiva las evidencias fotográficas o, de manera excepcional, de videos, que correspondan a los trabajos realizados por ésta, ello a través de los correos electrónicos autorizados para tal efecto por ambas partes, con las cuales se coadyuvará en comprobar la aplicación del recurso entregado.
77. Para efectos de la verificación y validación de las comprobaciones del ejercicio de los recursos, el o la Responsable tendrá por recibidos tanto los comprobantes fiscales, como las evidencias fotográficas o de videos a que se alude, siempre y cuando los envíen las

Actualizó



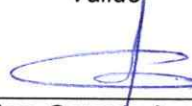
Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	25 de 77




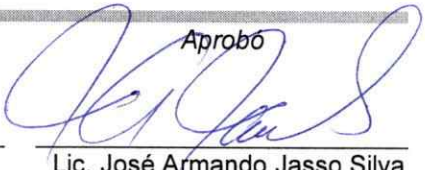
Mesas Directivas desde su cuenta electrónica autorizada, a la respectiva del Municipio, y dentro de los siguientes plazos, según corresponda:

- a. En el caso de transferencias trimestrales, respectivamente, se tendrán por recibidas las que realicen dentro de los primeros quince días naturales de los meses de marzo, junio y septiembre, o antes.
- b. En el caso de transferencias semestrales, se tendrán por recibidas las que realicen dentro de los primeros quince días naturales, del mes de junio, o antes.
- c. En el caso de las comprobaciones tanto de las transferencias trimestrales y semestrales que corresponden al mes de diciembre, para ambos casos, se tendrán por recibidas dentro de los primeros 10 días naturales de dicho mes o antes.

Los plazos señalados en los incisos a y b de este numeral, podrán extenderse por quince días naturales más.

En el caso de las comprobaciones del mes de diciembre no habrá extensiones con motivo del cierre del año.

78. La o el Responsable, deberá tener actualizada la información relativa al estatus de cada colonia, subvenciones tramitadas, entregadas y comprobadas. Estos registros deberán ser actualizados de forma mensual. Por cada colonia integrará un expediente físico y digital, en el que se anexarán las comprobaciones respectivas.
79. La o el Responsable ordenará una visita de inspección, preferentemente durante los meses de junio a septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, para verificar el estado de cada una de las áreas verdes subvencionadas. Ello se realizará en el Formato de Inspección de Condición de Áreas Verdes (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-06-V3*). Esto se podrá repetir las veces que así se considere necesario.
80. La o el responsable, si del análisis de los comprobantes y evidencias fotográficas y de vídeos y del resultado del Formato de Inspección de Condición de Áreas Verdes (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-06-V3*) detecta una posible desproporción, expedirá un oficio dirigido al Presidente de la Mesa Directiva de la Junta de Vecinos de que se trate, señalando los hallazgos y haciendo un exhorto para que éstos expliquen, a mayor detalle, en un término de 3 días hábiles, el destino de los recursos entregados y clarifiquen las inquietudes y observaciones remitidas. Este proceso se podrá realizar de manera digital o por escrito y tendrá la misma validez.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobo</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	26 de 77

81. La o el Responsable, sólo podrá solicitar la siguiente transferencia, que corresponda al trimestre o semestre de que se trate, una vez que la Mesa Directiva de la Junta de Vecinos haya comprobado en su totalidad lo correspondiente a la transferencia inmediata anterior, en la forma y términos establecidos en el presente Manual, los cuales se contemplan a su vez en el Convenio respectivo.
82. La baja del Esquema de Subvenciones procede, en caso de que la Mesa Directiva de la Junta de Vecinos incumpla con cualquiera de los siguientes:
- I. Comprobar el ejercicio del monto de la subvención transferida, en la forma y tiempos referidos en el Manual y Convenio respectivo.
 - II. Comprobar con la evidencia fotográfica y/o de videos, que demuestran las mejoras implementadas.
 - III. Utilizar el recurso para los fines y destinos para los que fue otorgado.
 - IV. Dar correcto mantenimiento, derivado del Formato de Inspección de Condición de Áreas Verdes (*Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-06-V3*).

En cualquiera de estos casos, previo a la baja, se seguirá el procedimiento de visita señalado en el numeral 79 del presente Manual. Si del resultado se reitera la existencia de incumplimiento, se procederá a la baja del Esquema de Subvenciones y la o el Responsable deberá informar de ello a la Dirección de Imagen Urbana para ejercer el mantenimiento correspondiente.

Asimismo, en caso de que no quede acreditado el reintegro del recurso o la comprobación respectiva, dará vista a las autoridades competentes para las acciones de tipo civil y/o penal que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable, en contra de quienes resulten responsables.

TRANSITORIO:

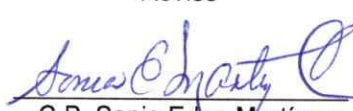
ÚNICO: - Las modificaciones realizadas al presente Manual, serán aplicables al ejercicio 2024, por lo que los procesos, tiempos y demás documentos resultantes de las mismas, deberán ajustarse a lo conducente.

Actualizó



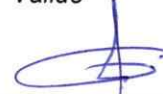
Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



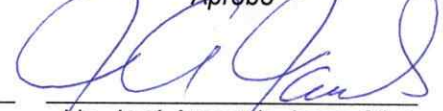
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	27 de 77

VIII. PROCESOS

Actualizó

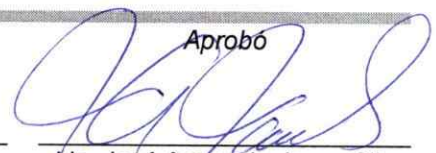
Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	28 de 77

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-01-V3

**PROCESO PARA CAMBIOS A LA
BASE DE DATOS DE E-CARTO**

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 de base de datos para hacer las modificaciones.

“Se deberá consulta periódicamente el Programa E-carto 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



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

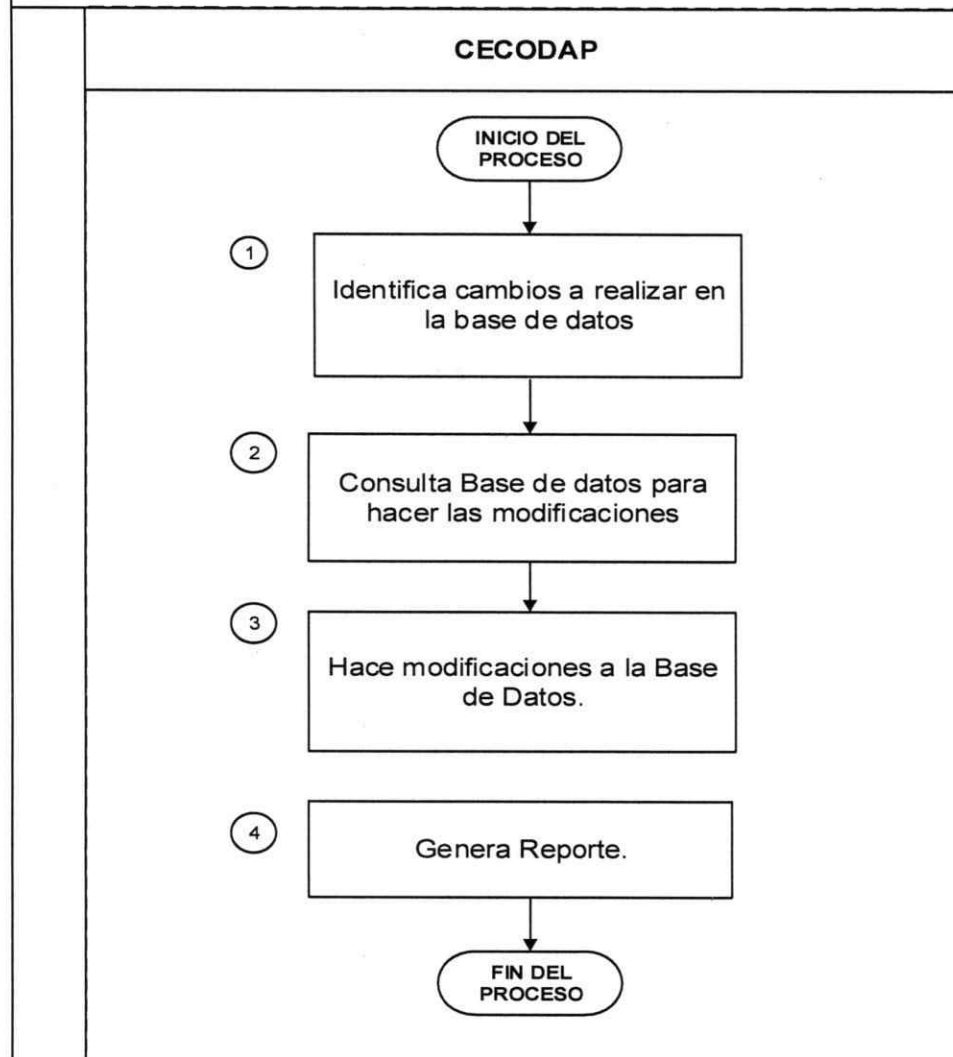
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA CAMBIOS A LA
BASE DE DATOS DEL PROGRAMA E-CARTO



Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-02-V3

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 realizará 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 qué 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.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



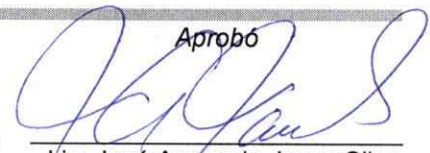
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

“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 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 Sistema de Atención Ciudadana.

FIN DEL PROCESO

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



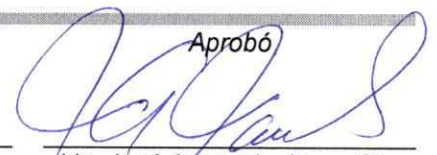
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



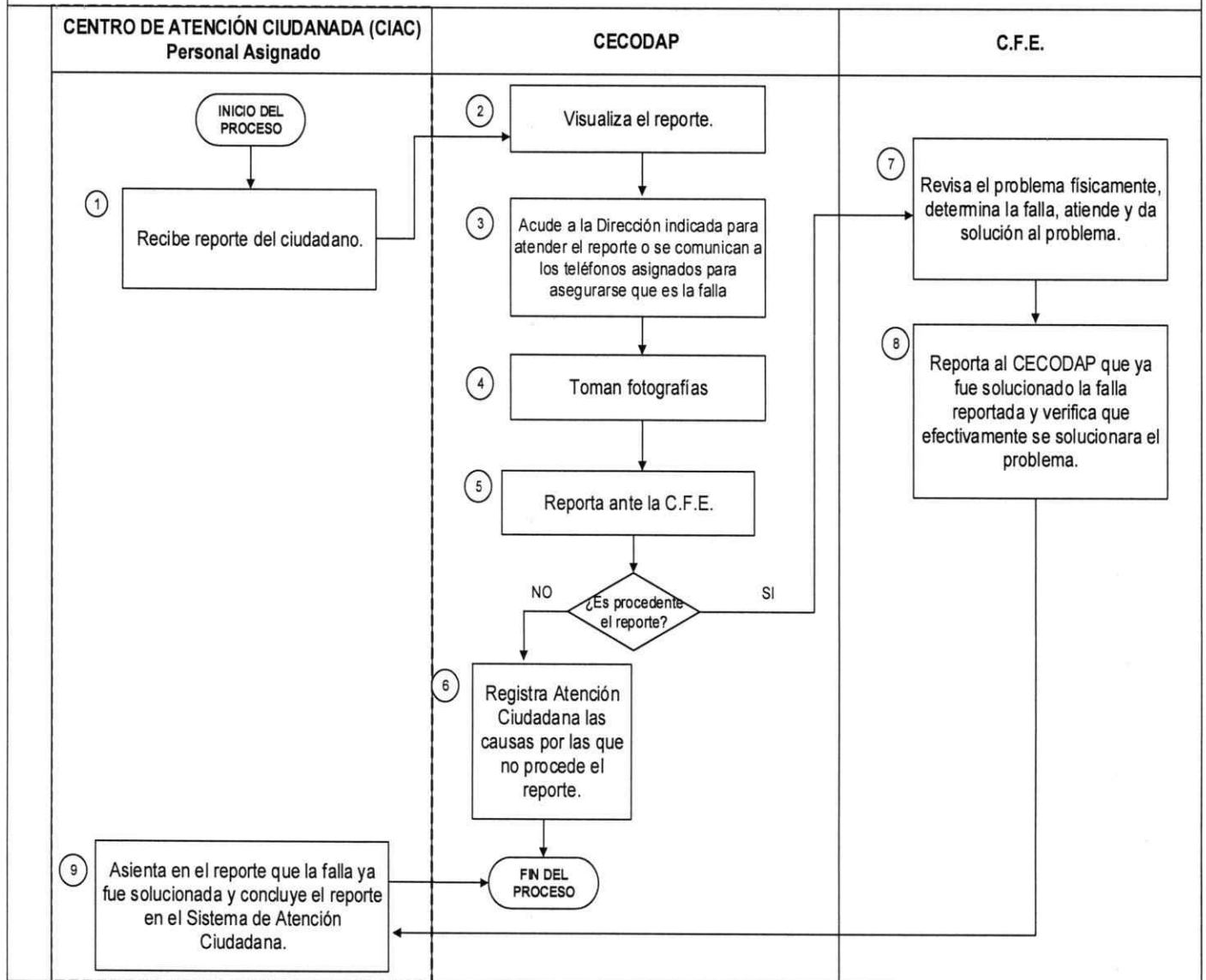
Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

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

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-03-V3

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”.

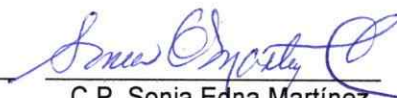
4. Realiza la factibilidad y otorga un Número de Orden.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



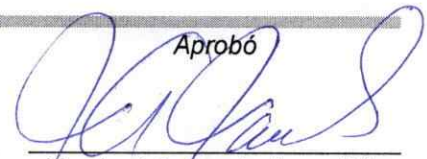
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

“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”.

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 cobro futuro y conectará la energía al transformador”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



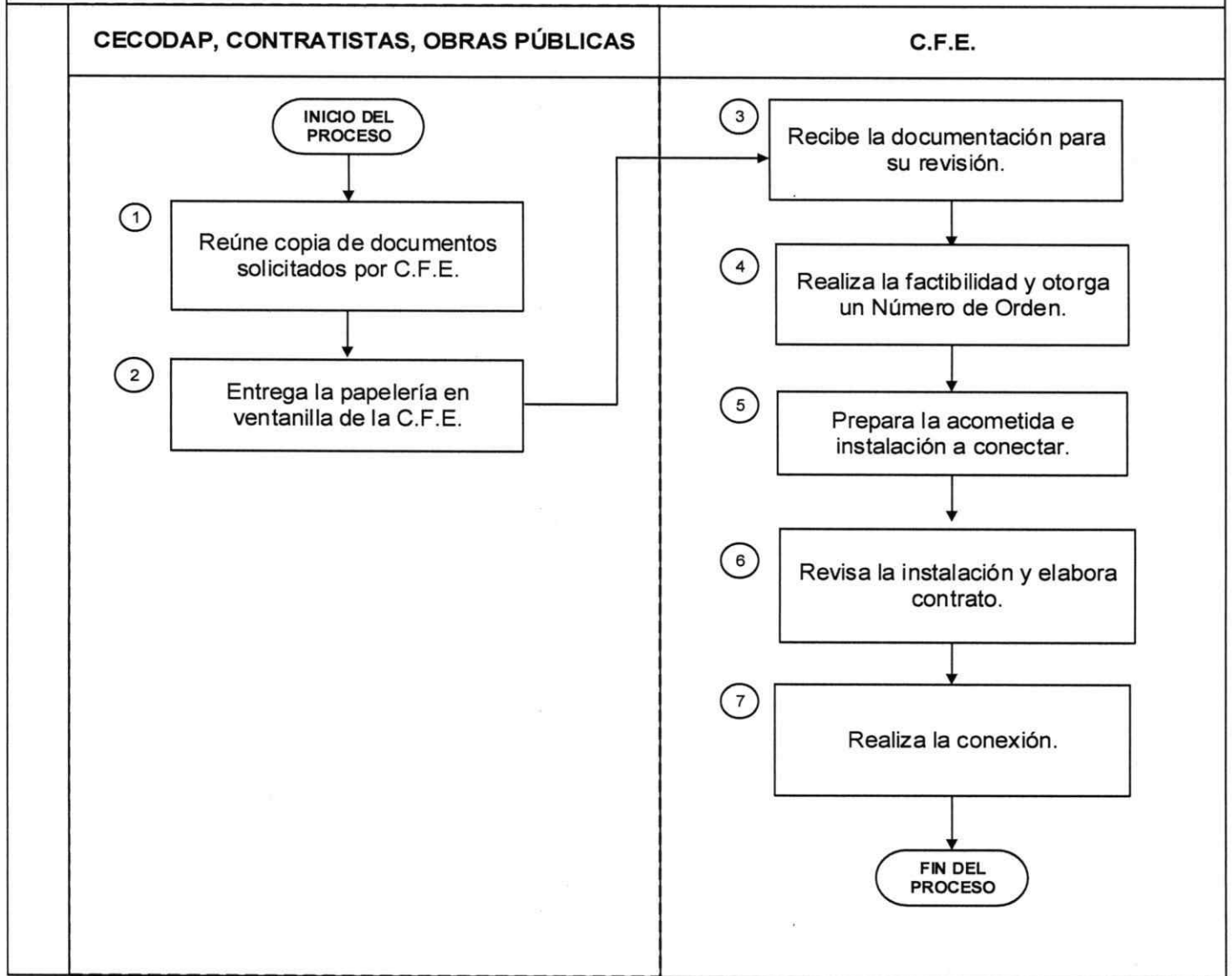
Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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



Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y Calidad

Revisó



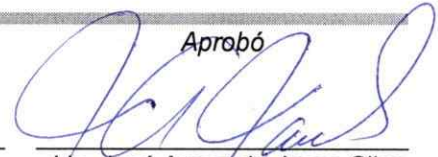
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

5311-1110-SSPMA-DCP-MPP-03-PROCESO-04-V3

PROCESO PARA CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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”.

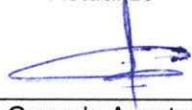
4. Revisa en campo y cuantifica las luminarias de alumbrado público una vez que se manipulan las unidades de encendido.

“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 a la o 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”.

Actualizó



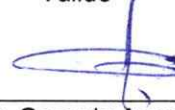
Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



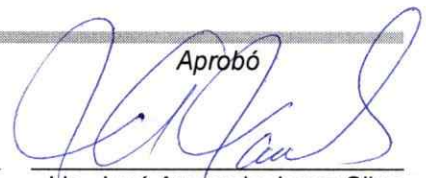
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIRECCIÓN OPERATIVA – La o el Jefe de Alumbrado

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



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



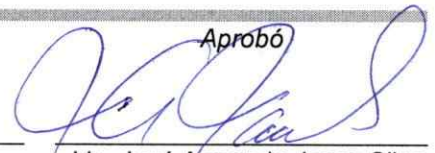
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



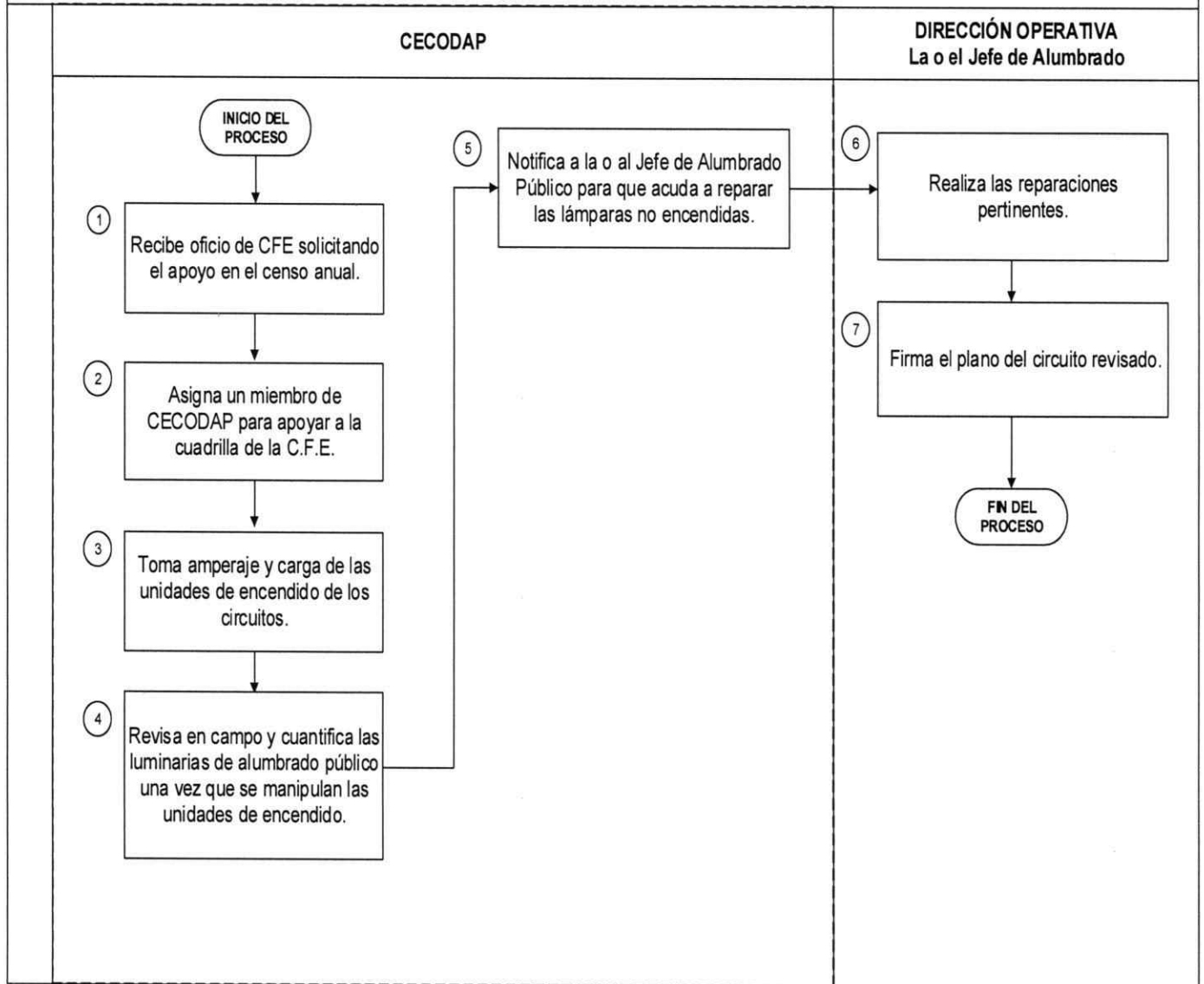
Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CENSO ANUAL DE ALUMBRADO PÚBLICO



Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

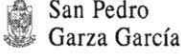
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	39 de 77

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-05-V3

**PROCESO PARA PAGOS DE RECIBO DE LUZ
(CFE y SSNL SERVICIOS SUSTENTABLES N.L.)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CECODAP

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

“Las empresas C.F.E., SSNL Servicios Sustentables N.L., 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.


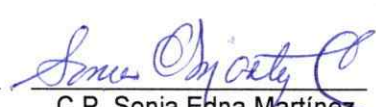

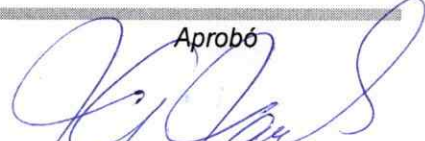
“La información recabada es revisada y analizada debidamente con el mes anterior y con las tarifas actuales, para determinar que sean correctas”.
3. Elabora oficio o redacta correo electrónico dirigido a C.F.E. para solicitar ajustes en caso de que se requiera.

“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”.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

N

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”.

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

“Todos los documentos deberán ser firmados por la o el Secretario, la o el Director 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, vía transferencia electrónica”.

“La Secretaría de Finanzas y Tesorería, una vez realizada la transferencia por concepto del pago de la energía, lo deberá informar a la Dirección de Procesos y Calidad, para dar aviso a las empresas y no procedan a realizar algún corte”.

FIN DEL PROCESO

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



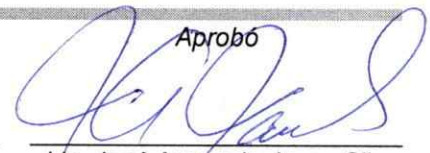
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

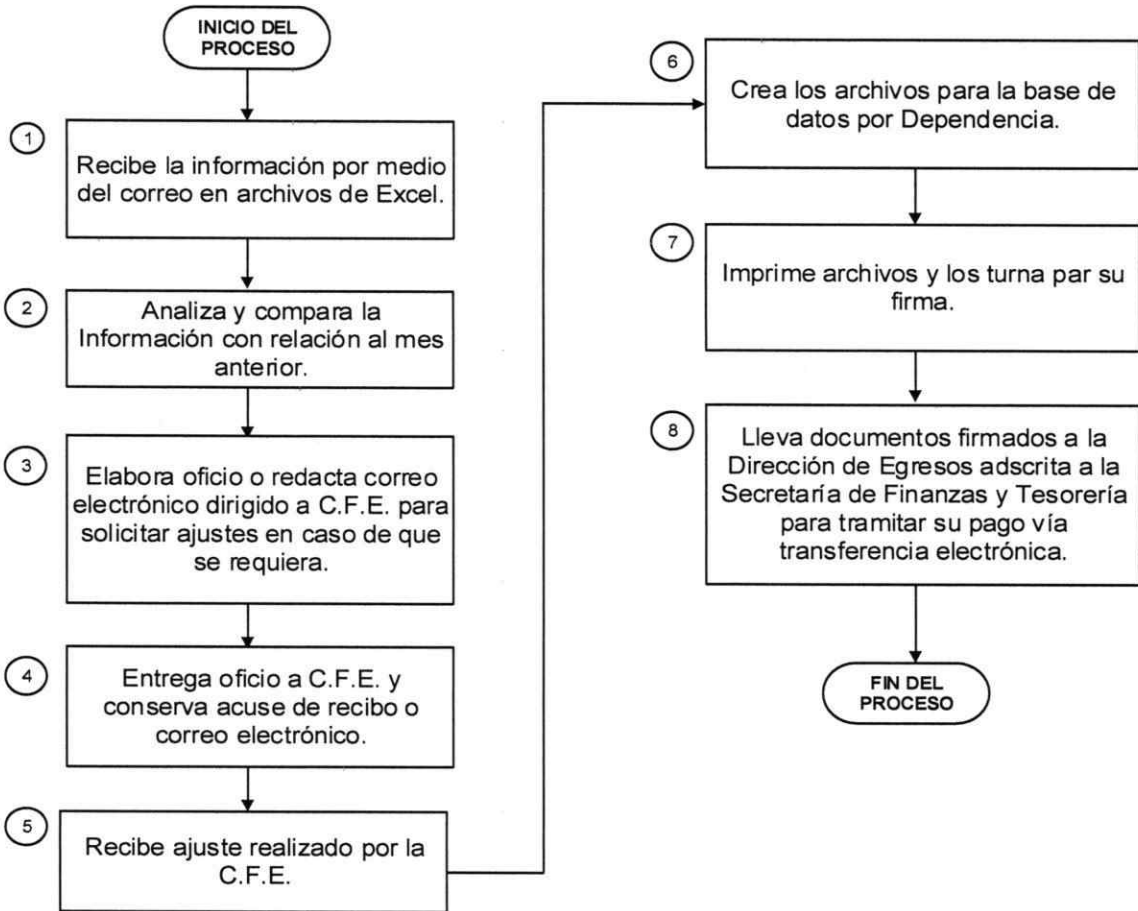
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

PROCESO PARA PAGOS DE RECIBO DE LUZ
(CFE y SSNL SERVICIOS SUSTENTABLES N.L.)

CECODAP



5311-1110-SSPMA-DAPC-MPP-03-PROCESO-06-V3

Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	42 de 77

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD – La o el Encargado de Procesos e Indicadores

1. Envía correo a las o los enlaces de las Direcciones solicitando los indicadores de la Secretaría.

“Se envía un correo solicitando los indicadores de la Secretaría a las o 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 las o los enlaces de las Direcciones en formato electrónico.

“La o 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.

“La o el Encargado de Procesos e Indicadores recibe la información de las o 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 Seguimiento de la Unidad de Gobierno para Resultados.

“Se envían los formatos del POA a la Dirección de Planeación y Seguimiento, adscrita a la Unidad de Gobierno para Resultados, una vez registrada la información que proporcionaron los enlaces de cada una de las direcciones”.

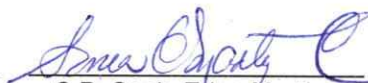
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

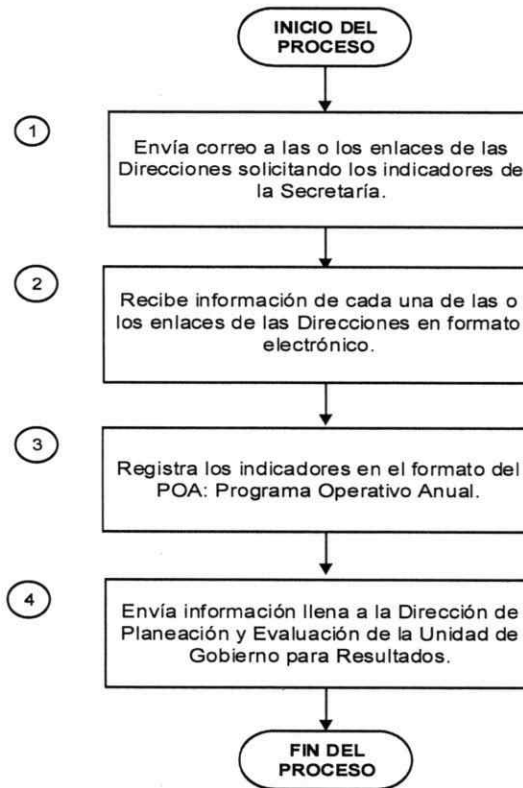
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD
La o el Encargado de Procesos e Indicadores



Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	44 de 77

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-07-V3

PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DEL PMD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD - La o el Encargado de Procesos e Indicadores

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

“Se envía por correo electrónico a las o 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 Seguimiento”.

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

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

FIN DEL PROCESO

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



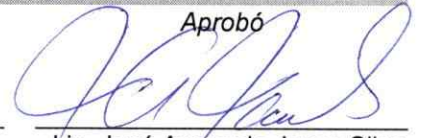
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

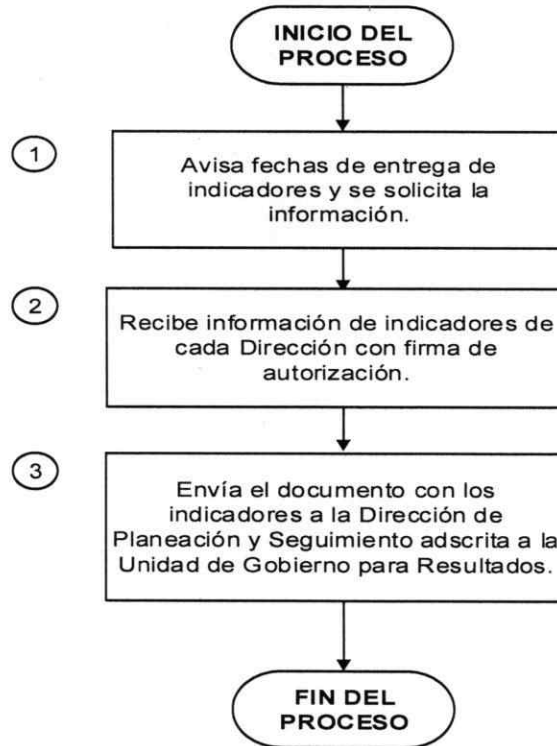
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE DEL PMD

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD
La o el Encargado de Procesos e Indicadores



Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-PROCESO-08-V3

PROCESO DE SUBVENCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD - La o el Responsable

1. Convoca por correo electrónico a todas las Juntas de Vecinos del Municipio para que participen en el Esquema de Subvenciones.

“La o el Responsable durante el mes de septiembre, convocará por correo electrónico, a todas las Juntas de Vecinos del Municipio que estén debidamente constituidas, ya sea a través de un Acta de Reconocimiento formalizada ante la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, o bien, bajo la modalidad de Asociación Civil, de acuerdo con los artículos 81 a 83, 86 y demás disposiciones aplicables del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para que participen en el Esquema de Subvenciones.”

2. Solicita a la Junta de Vecinos realizar el llenado del formato “Equipamiento de Colonia”, junto con sus anexos, mismo que será necesario para iniciar con el trámite de alta de la subvención.

“La o el Responsable requerirá a las Juntas de Vecinos de aquellas colonias interesadas en participar, a realizar el llenado del formato “Equipamiento de colonia” (Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-01-V3), junto con sus evidencias fotográficas, mismo que será necesario para iniciar con el trámite de alta de la inscripción o reinscripción al Esquema de Subvención, según sea el caso.”

3. Requiere al inspector de la Dirección para que levante un Acta de Inspección de cada Colonia para validar la información que hayan remitido las Juntas de Vecinos y así podrá obtener el listado estimado de colonias que podrán participar en el Esquema de Subvenciones.

“La o el Responsable requerirá al inspector de la Dirección, levante un Acta de Inspección de cada Colonia (Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-02-V3), para validar durante los meses de octubre y noviembre, en su caso, la información que hayan remitido las Juntas de Vecinos.”

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

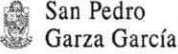


Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Líc. 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	47 de 77	

- Solicita y recibe de la Junta de Vecinos copia vigente de la identificación oficial del Presidente, Tesorero y Secretario, además de sus CURPs y dirección para oír y recibir notificaciones, para validar los datos y elaborar el Convenio de Subvenciones. Así mismo la junta de vecinos deberá proporcionar un correo electrónico único en el cual recibirán notificaciones e información de interés relativa al esquema de subvenciones.




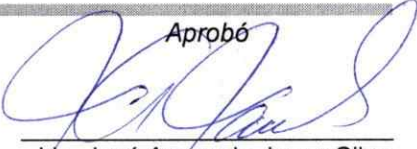
“La o el Responsable, solicita y recibe de la Junta de Vecinos, copia vigente de la identificación oficial del Presidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a) de la Mesa Directiva, de sus Claves Únicas de Registro de Población (CURP) y dirección para oír y recibir notificaciones, para verificación de dichos datos. Así mismo, se le requerirá a la Junta de Vecinos un correo electrónico único que autorice para realizarles las notificaciones, actualizaciones e información de interés, relativas al Esquema de Subvenciones.”

- Elabora el Convenio previamente validado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio, junto con el Programa de Actividades de Subvenciones. Lo circula para visto y firma de la oficina del Secretario.

“El área Jurídica de la Secretaría, elabora en el mes de octubre el formato de Convenio respectivo, según el caso y periodicidad, y lo valida durante el mes de noviembre ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio, para visto bueno, en el que se contemplarán los compromisos, destinos de uso, responsabilidades, así como forma y términos de comprobación del gasto, atendiendo, entre otros, a los rubros que, como mínimo, se contemplan en el Convenio de Subvención (Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-03-V3) de este Manual, ajustados al caso concreto conforme a la normatividad aplicable.”

“La o el Responsable, utiliza el formato de Convenio e incorpora, por cada Mesa Directiva, los datos, información de sus integrantes y monto que corresponda, conforme a la metodología aplicable, remitiéndolo en el mes de enero a firma de las partes intervinientes que, en su caso, hayan cumplido con la comprobación, en conjunto con el Programa de Actividades de Subvenciones (Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-04-V3) de este Manual.”

- Circula el Convenio de Colaboración entre el Municipio y la Junta de Vecinos, para que sea suscrito por todas las partes correspondientes.
- Tramita la primera transferencia por concepto de la subvención de las colonias participantes y se les otorga un Dispositivo de Autenticación que proporciona la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para el control de sus depósitos y gastos. Se solicitará la

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

②

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	48 de 77

transferencia del segundo semestre una vez comprobado el primer semestre dentro de los tiempos establecidos.

“La o el Responsable, tras la firma del Convenio, gestiona la primera transferencia de la subvención de las colonias participantes, ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y les entrega el Dispositivo de Autenticación (Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-05-V3) y/o verifica que lo tengan habilitado, previamente gestionado por la Dirección ante la institución financiera respectiva, para el control de los depósitos y retiros, conforme a su disposición.”

8. Informa a la Junta de Vecinos, de la fecha de ingreso de los documentos de solicitud de la transferencia a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

“La o el Responsable, comunica a la Junta de Vecinos, de la fecha de ingreso de sus documentos, ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para el trámite de la solicitud de transferencia.”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Dirección de Egresos (La o el Coordinador de Pagos)





9. Genera la transferencia a la subcuenta asignada a la junta de vecinos correspondiente.

“Las transferencias se realizan por la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de su unidad administrativa competente, en la subcuenta asignada a cada Junta de Vecinos, según corresponda.”

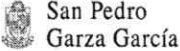
10. Solicita evidencia fotográfica de los trabajos realizados, para comprobar la aplicación del recurso entregado. A fin de estar en posibilidad de recibir la siguiente transferencia.

“La o el Responsable recibirá de cada Mesa Directiva las evidencias fotográficas o, de manera excepcional, de videos, que correspondan a los trabajos realizados por ésta, ello a través de los correos electrónicos autorizados para tal efecto por ambas partes, con las cuales se coadyuvará en comprobar la aplicación del recurso entregado.”

11. Revisa los comprobantes fiscales en PDF y XML, así como la evidencia fotográfica enviados por correo electrónico por la Junta de Vecinos, correspondientes al monto de la subvención recibido y establecido en el Convenio de Colaboración entre el Municipio y la

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edha Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	49 de 77

Junta de Vecinos. En caso de incumplimiento, no se le podrá realizar la transferencia correspondiente al segundo semestre.

“La o el Responsable pondrá a disposición de la Junta de Vecinos, el correo electrónico oficial subvencionesmsp@sanpedro.gob.mx, en el cual se recibirán, desde la cuenta que la propia Mesa Directiva haya autorizado, los comprobantes fiscales, los cuales deberán estar en formatos PDF y XML y cumplir con la normatividad fiscal aplicable, para resultar procedentes.”

12. Ordena una visita de inspección para verificar el estado de cada una de las áreas verdes subvencionadas.

“La o el Responsable ordenará una visita de inspección, preferentemente durante los meses de junio a septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, para verificar el estado de cada una de las áreas verdes subvencionadas. Ello se realizará en el Formato de Inspección de Condición de Áreas Verdes (Anexo 5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-FORMATO-06-V3). Esto se podrá repetir las veces que así se considere necesario.”

13. La siguiente transferencia sólo se podrá realizar hasta que la Junta de Vecinos compruebe el uso correspondiente de la transferencia inmediata anterior, de lo contrario se dará vista a las autoridades competentes.

“La o el Responsable, sólo podrá solicitar la siguiente transferencia, que corresponda al trimestre o semestre de que se trate, una vez que la Mesa Directiva de la Junta de Vecinos haya comprobado en su totalidad lo correspondiente a la transferencia inmediata anterior, en la forma y términos establecidos en el presente Manual, los cuales se contemplan a su vez en el Convenio respectivo.”

“Asimismo, en caso de que no quede acreditado el reintegro del recurso o la comprobación respectiva, dará vista a las autoridades competentes para las acciones de tipo civil y/o penal que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable, en contra de quienes resulten responsables.”

FIN DEL PROCESO.




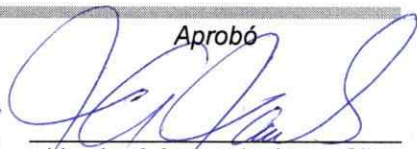
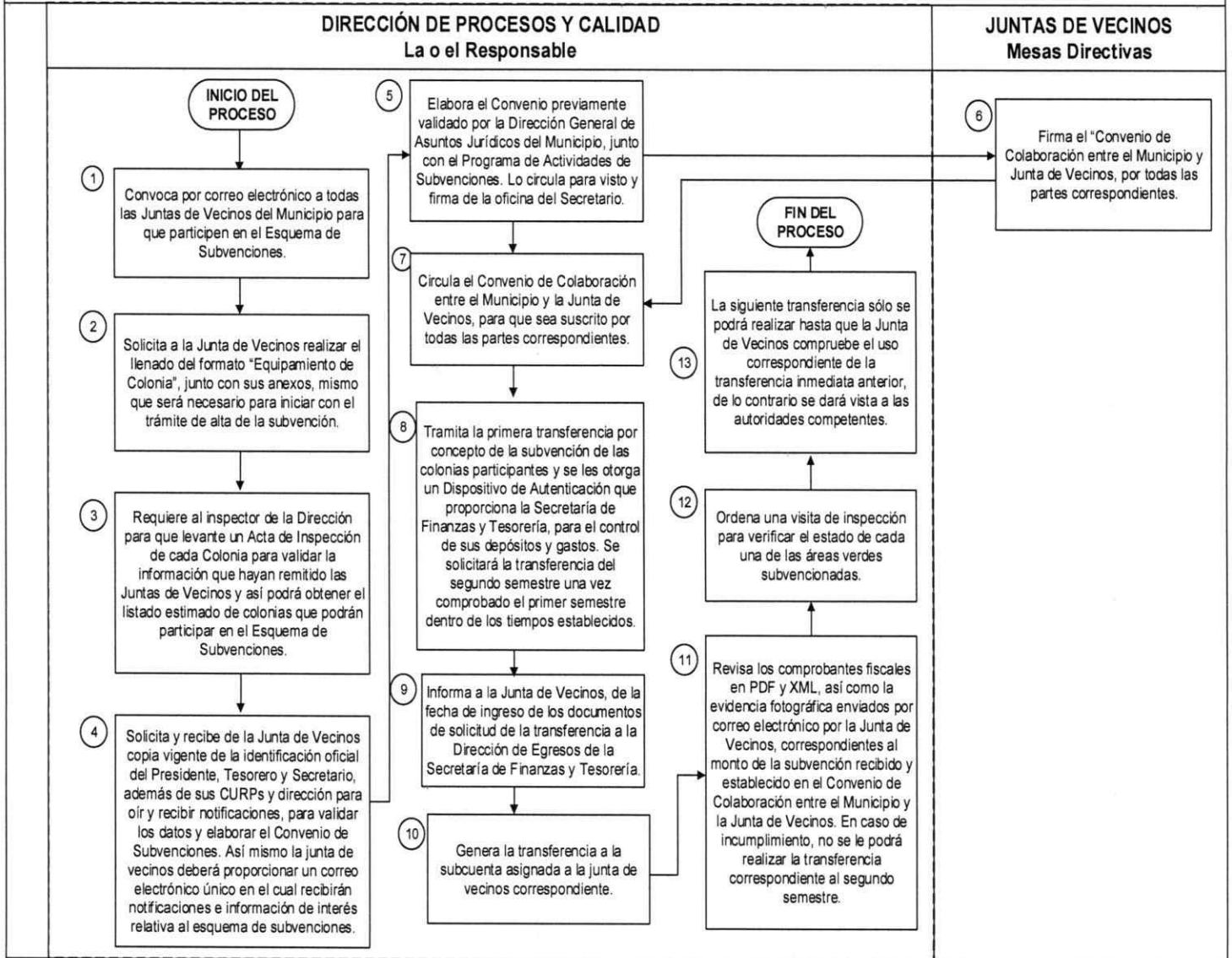
<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUBVENCIONES



Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

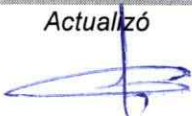



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	51 de 77	

IX. ANEXOS

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

20

 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	52 de 77	

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03

FORMATO-01-V3

EQUIPAMIENTO DE COLONIA

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



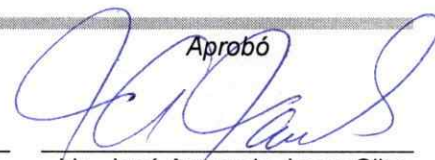
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



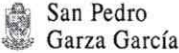
Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	53 de 77

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SUBVENCIONES “ANEXO 1”
EQUIPAMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LA COLONIA**

Colonia: _____





Indicar con una (x) el equipamiento con el cual cuentan las áreas verdes de la Colonia

EQUIPAMIENTO	
Canchas	
Riego por aspersión	
Bancas	
Basureros	
Juegos/ Ejercitadores	
Plantas de Ornato	
Andadores/vitapista	
Luminarias	
Mesas de campo	
Baños	
Puntos de reunión	

Envía: _____

Fecha: _____

Favor de adjuntar fotografías del equipamiento seleccionado y enviar al correo de subvencionesmsp@sanpedro.gob.mx

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

Ⓜ

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03
FORMATO-02-V3

ACTA DE INSPECCIÓN

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



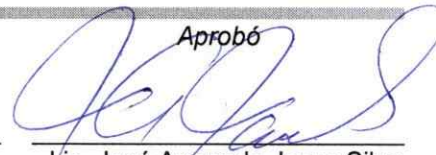
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad






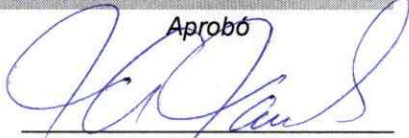
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	55 de 77

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
INSPECCIÓN DE EQUIPAMIENTO DE ÁREAS VERDES/PARQUES

Colonia: _____

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a los [Fecha], siendo las [Hora], el suscrito [Señalar aquí el Nombre], [Señalar aquí su cargo como inspector, notificador, ejecutor y/o verificador] adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, me constituí en el área conocida como [Señalar aquí el Nombre del Área o Parque], ubicada en _____ de la Colonia [Señalar aquí el Nombre de la Colonia], para verificar lo expuesto por la Junta de Vecinos en el Formato EQUIPAMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LA COLONIA (Anexo 1 del Manual) y llevar a cabo una inspección física del estado de sus áreas verdes y espacios públicos, detectándose al respecto las siguientes condiciones en el área inspeccionada, lo que se hace constar de la manera siguiente:

Indicar con una (x) el equipamiento con el cual cuentan las áreas verdes de la Colonia

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--



EQUIPAMIENTO	DECLARACIÓN JUNTA DE VECINOS	OBSERVACIONES DEL INSPECTOR CONFORME A VERIFICACIÓN
Canchas		
Riego por aspersión		
Bancas		
Basureros		
Juegos/ Ejercitadores		
Plantas de Ornato		
Andadores/vitapista		
Luminarias		
Mesas de campo		
Baños		
Puntos de reunión		

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año ____, el suscrito inspector, notificador, ejecutor y verificador adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, acudió a la Colonia al inicio mencionada, en la cual doy fé de la información antes descrita.

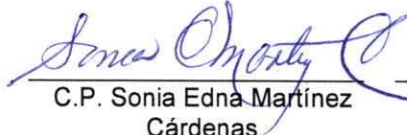
Nombre y firma de inspector

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobo



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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	57 de 77	

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03

FORMATO-03-V3

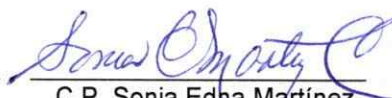
FORMATO CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



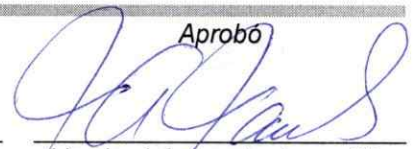
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



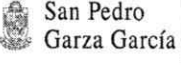
Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

②

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	58 de 77

FORMATO DE CONVENIO DE SUBVENCIÓN

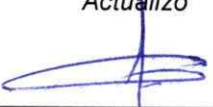



CONVENIO DE SUBVENCIÓN SEMESTRAL QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ MUNICIPIO, REPRESENTADO POR EL C. _____, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO ASÍ COMO EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE, CON LA ASISTENCIA DEL C. _____, DIRECTOR DE PROCESOS Y CALIDAD Y, POR LA OTRA PARTE, LA JUNTA DE VECINOS DE LA COLONIA _____, EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARÁ JUNTA, CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS CC. _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, RESPECTIVAMENTE, DE LA MISMA; A QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO LAS PARTES, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que desde hace más de 20-veinte años se encuentra operando el Esquema de Subvenciones como un proyecto de gestión en el que se otorga a las Mesas Directivas de las Colonias inscritas, un apoyo económico para que éstas formen parte de la responsabilidad del mantenimiento cotidiano de las áreas verdes y parques públicos de sus colonias.

SEGUNDO. Que en septiembre de 2015, con la emisión del Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio, se regula formalmente el Esquema de Subvenciones en sus artículos 2 fracción X y 23, los que al respecto establecen en esencia que, para los efectos del Reglamento, se entenderá por subvenciones al apoyo económico municipal destinado a ceder el mantenimiento básico de las áreas verdes de una colonia a las mesas directivas de las juntas de vecinos adscritas al mismo y, que la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, podrá implementar subvenciones, en los términos que contemple el Manual respectivo, para las superficies de áreas extensas que por su ubicación y uso contribuyan a la imagen urbana, así como a los parques y plazas de las colonias.

TERCERO. Que en el artículo 70 inciso a) fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, se establece que a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente le compete, en materia de procesos y calidad, coordinar el esquema de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--





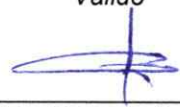
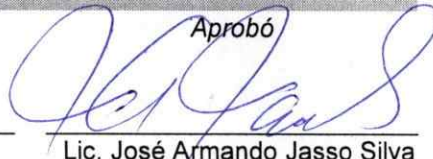
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	59 de 77

CUARTO Que en la Ley de Participación Ciudadana para el Estado, se destaca la importancia de involucrar a la ciudadanía en la toma de decisiones públicas y, en su Título Tercero denominado De las asambleas ciudadanas, Capítulo Primero Disposiciones generales, refiere en su artículo 96 que los vecinos de la localidad pueden ser también representados a través de juntas de vecinos formalmente constituidas.

QUINTO. Que del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, se desprende de su Capítulo Segundo denominado De las Juntas de Vecinos de su Título Segundo denominado De los Organismos de Participación Ciudadana, en sus artículos 86, 88, 89, 102 a 104, 107, 108 y demás relativos, la manera en que a nivel municipal se formaliza la constitución, reconocimiento y registro de las Juntas de Vecinos y la elección de sus Mesas Directivas, es mediante la celebración de una Asamblea General, de la cual la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, levanta y suscribe acta circunstanciada, a la cual se denomina acta de reconocimiento, para hacer constar tal situación. Dicha acta se encuentra suscrita por las personas titulares de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, de la Dirección de Participación Ciudadana, por el Representante de la Dirección de Participación Ciudadana, así como por el Presidente, Tesorero, Secretario y dos Vocales, de la Mesa Directiva de la Junta de Vecinos, en todo tiempo, de oficio o a instancia de parte, podrá verificar el cumplimiento de la normatividad a cargo de las Juntas de Vecinos y de sus Mesas Directivas.

SEXTO. Que en el precitado Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García se señala, asimismo, en su artículo 79 se establece que, es una obligación del gobierno y la administración pública municipal el fomentar la organización y participación de los vecinos del Municipio con el propósito de fortalecer el régimen democrático y de propiciar la colaboración directa y efectiva de los vecinos en la solución de las problemáticas de carácter general que existan en el Municipio, como lo es el caso del para la correcta, adecuada y puntual atención y mantenimiento de los parques y áreas verdes municipales. De igual manera define los principios de participación y de colaboración en materia de Gobierno Abierto, que con el presente Esquema se surten, siendo tales los siguientes, conforme a su diverso 509 Bis 3 fracciones II y III:

- Principio de participación: Promover y garantizar el máximo nivel de involucramiento y retroalimentación de la población y organizaciones de la sociedad civil, además de los beneficiarios, en las decisiones, procesos y acciones de gobierno, así como en la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas y programas.
- Principio de Colaboración: Promover los procesos, acciones de gobierno y políticas públicas, cuyo diseño e implementación fomenten corresponsabilidad con la población. Un gobierno colaborativo involucra y compromete a la población promoviendo la creación de redes y el trabajo en redes.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

(Small handwritten mark)

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	60 de 77

SÉPTIMO. Que en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Procesos y Calidad, en lo sucesivo Manual, en la fracción VII de Políticas, en el apartado de Subvenciones puntos 57 a 81, se detalla el procedimiento y metodología a seguir para la ponderación de criterios, las fórmulas y esquemas avalados, la documentación y requisitos necesarios y los demás relacionados con el mismo, para coadyuvar en conjunto con las labores de mantenimiento básico de las áreas verdes de las colonias.

OCTAVO. Que tal como se advierte de lo antes expuesto, en los últimos años ha trascendido este esquema de gestión de subvenciones ya como un modelo de gobernanza, pues se establecen las pautas de interacción y de cooperación entre los diferentes actores que intervienen en este proceso de toma de decisiones, con estructuras y procesos en los que la ciudadanía no solo da su opinión sino que tiene influencia y decide, como ente corresponsable de la toma de las decisiones que corresponden a su ámbito de afectación, esto es, de su Colonia. Con ello coadyuva en mejorar la sostenibilidad, a largo plazo, de estos espacios y áreas verdes, lo cual igualmente ha sido presentado como caso de éxito en la Aceleradora de Ciudades.




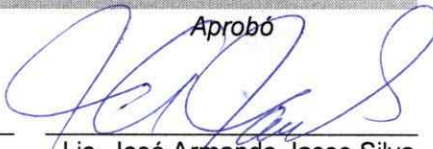
NOVENO. Que, por tal motivo, resulta indispensable mejorar el marco existente para el desarrollo de los compromisos entre **LAS PARTES** con el fin de garantizar la permanencia y evolución de este esquema, en un marco de transparencia, con el fin de que las y los vecinos continúen involucrándose más activamente en la toma de decisiones y sean parte importante del proceso, fortaleciendo su compromiso y la responsabilidad hacia la comunidad y, por ende, la gobernanza local, asegurando que los recursos se utilicen de manera óptima en beneficio de todos, generando un ambiente de confianza y responsabilidad compartida. De esta manera, se crea un sistema más sólido y colaborativo para garantizar un mejor entorno para los residentes.

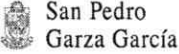
DECLARACIONES

I. MANIFIESTA EL MUNICIPIO POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

I.1 Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 165 y 166 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tiene personalidad jurídica y capacidad legal para contratar y obligarse.

I.2 Que en la Primera Sesión Ordinaria del mes de agosto del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, celebrada el día 16-dieciséis de agosto de 2022-dos mil veintidós, se aprobó el Acuerdo Delegatorio del C. Presidente Municipal y del C. Secretario del Republicano Ayuntamiento, mediante el cual delegan en el Titular de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, la atribución de suscribir los convenios de subvenciones otorgadas a las Juntas de Vecinos y/o Asociaciones de Vecinos, lo anterior en términos del resolutivo Tercero del Acuerdo; lo que es el caso en el presente convenio. Dicho Acuerdo fue

<i>Actualizó</i>  <hr/> Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<i>Revisó</i>  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  <hr/> Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<i>Aprobó</i>  <hr/> 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	61 de 77



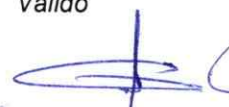
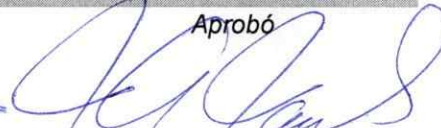
debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31-treinta y uno de agosto de 2022-dos mil veintidós.

I.3 El C. ING. JESÚS RAMÓN ÚZCATEGUI MIRANDA, comparece a la celebración del presente acto jurídico en ejercicio de las facultades que le fueran delegadas por el C. Presidente Municipal y el C. Secretario del Republicano Ayuntamiento, así como en su carácter de Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente, manifestando que se encuentra facultado para intervenir en el presente acto jurídico en virtud de ser el responsable de construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas, al igual que coordinar el Esquema de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos. Lo anterior de conformidad con los artículos 86, 88, 89 y 91 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente, así como con los artículos 17, 18, 25, fracción V, y 70, letra A, fracciones II artículo 71 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en concordancia con los diversos 2 fracción X y 23 del Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio.


I.4 El C. _____, en su carácter de Director de Procesos y Calidad de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, manifiesta que participa en la celebración del presente convenio en virtud de ser competente para conocer de los asuntos de Procesos y Calidad, entre los cuales se encuentra la implementación del esquema de subvenciones. Lo anterior con fundamento en los artículos 11, 70, letra A, fracción II y el artículo 71 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León en relación con el Manual, y que por ende será la Responsable directa de la coordinación del esquema de subvenciones.

I.5 Que la cantidad total de \$18,900,000.00 (Dieciocho millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.) de recursos financieros asignada en general al rubro de Subvenciones para el presente año, está autorizada en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal 2024. Esta asignación se encuentra especificada en la Partida para la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente y, en específico a la Dirección de Procesos y Calidad, que son la dependencia y unidad administrativa encargadas de supervisar dicho esquema. Esta autorización fue concedida por el Republicano Ayuntamiento en Sesión Ordinaria, de fecha 12 de diciembre de 2023, presupuesto en el cual se consideró un ajuste equivalente al diez por ciento adicional para cada Colonia previamente inscrita, con respecto a la asignación del ejercicio inmediato anterior. Dicho ajuste considera como base el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y la disponibilidad presupuestal, conforme a lo dispuesto por el Manual.

I.6 Que a través de la implementación del esquema de subvenciones se fomenta la participación activa y capacitación de las Juntas o Asociaciones de Vecinos constituidas formalmente conforme al Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, quienes serán responsables

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edra Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	62 de 77

de la toma de decisiones para el mejoramiento y mantenimiento de sus parques, brindándoles el apoyo económico para tal efecto conforme al proceso y metodología establecidos en el Manual, resultando ser un verdadero modelo de gobernanza, en que el Municipio promueve la participación activa de las y los ciudadanos sampetrinos, empoderando a sus comunidades locales para que colaboren en el desarrollo sostenible y armonioso de la imagen urbana.

1.7 Que para efectos de este convenio señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en las calles Libertad 101, Zona Centro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

II. MANIFIESTA LA JUNTA, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

II.1 Que se encuentra constituida formalmente y tiene reconocido el carácter de Junta de Vecinos de la Colonia _____, en San Pedro Garza García, Nuevo León, ante el **MUNICIPIO**, por conducto de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, y que sus representantes son los CC. _____ quienes son integrantes de la Mesa Directiva de dicha Junta, ocupando los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente, según consta en el Acta de Reconocimiento de la Junta de Vecinos de fecha _____, levantada en reunión celebrada entre los residentes de la Colonia que representan, y quienes tienen una duración en sus respectivos cargos por un término de _____ años, el cual concluye el día ___ del mes ___ del año _____.

II.1.1 Que dicha Junta de Vecinos está además constituida como una Asociación Civil, la cual se denomina _____, lo que acreditan mediante el Acta Constitutiva Número _____ de fecha _____ ante la fe del Notario Público Número ____, C. _____, con jurisdicción y competencia en el _____ Distrito Registral en el Estado, con la Escritura Pública _____, de fecha _____.

II.1.2. Que el objeto de la Asociación Civil es el de _____.

II.1.3. Que el/los C.C. _____, cuentan con las facultades suficientes para representar a la Asociación, por ende a la Junta, según consta en el Acta Constitutiva Número _____ de fecha ___ de ___ de _____, ante la fe del Notario Público Número _____, C. _____, con jurisdicción y competencia en el _____ Distrito Registral en el Estado, y que a la fecha no le han sido revocadas ni limitadas.

II.2 Que su Mesa Directiva tiene las atribuciones que le confiere el artículo 124 del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García que, entre otras, establece las relativas a representar a su colonia, barrio o sector, en las gestiones que correspondan, para satisfacer las demandas de los vecinos que las constituyen; realizar acciones que conlleven al desarrollo vecinal, moral, cultural y cívico de los vecinos y material de la colonia, barrio o sector que las constituyen; promover la mutua ayuda y solidaridad entre los vecinos de su sector, siendo enlace con la autoridad; coadyuvar con el Municipio

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

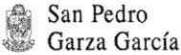


Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	63 de 77	




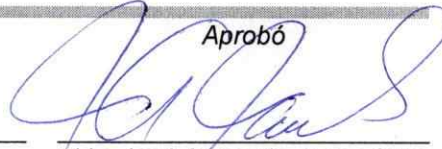
para la difusión de la información pública y de los distintos programas de obras y servicios municipales, así como las demás que señale la normatividad respectiva.

II.3 Que el C. _____, es Presidente de su Mesa Directiva, mexicano, mayor de edad, lo que acredita con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector _____ y CURP _____, quien cuenta con las atribuciones señaladas en el artículo 126 del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, entre las cuales, se encuentran las relativas a: Representar a la Mesa Directiva y a la Junta de Vecinos ante las dependencias y los servidores públicos municipales en los asuntos que así lo determine la misma; vigilar, en su caso, la aplicación de los fondos recaudados por la Mesa Directiva, o los fondos asignados por el Municipio para servicios a favor de su colonia, barrio o sector, entregar al término de su gestión a la nueva Mesa Directiva, mediante actas e inventario, los fondos y la documentación respectiva; y las demás que establezca su estatuto o reglamento interno, y disposiciones jurídicas aplicables.

II.4 Que el C. _____ es Secretario de su Mesa Directiva, mexicano, mayor de edad, lo que acredita con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector _____ y CURP _____, quien cuenta con las atribuciones señaladas en el artículo 127 del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, entre las cuales, se encuentran las relativas a: Firmar conjuntamente con el Presidente de la Mesa Directiva, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo, resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental de la Mesa Directiva, así como los bienes de la misma; así como las demás que establezca, su estatuto o reglamento interno, y disposiciones jurídicas aplicables.

II.5 Que la C. _____, es su Tesorera de su Mesa Directiva, mexicano, mayor de edad, lo que acredita con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector _____ y CURP _____, quien cuenta con las atribuciones señaladas en el artículo 128 del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, entre las cuales, se encuentran las relativas a: Llevar un registro pormenorizado de los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje la Mesa Directiva, adjuntando los comprobantes respectivos, recaudar los recursos económicos derivados de las aportaciones de los vecinos, mismas que serán respaldadas mediante recibos expedidos por la Mesa Directiva, organizar actividades de recaudación de ingresos a favor de la Junta de Vecinos, realizar los egresos conforme al presupuesto aprobado por la Mesa Directiva, representar a la Mesa Directiva y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la Mesa Directiva y las demás que establezca, su estatuto o reglamento interno, y disposiciones jurídicas aplicables.

II.6 Que tiene interés en elevar el nivel de vida de las y los residentes que integran la colonia por ellos representan y formar parte de este ejercicio de gobernanza, por lo que colaborarán con el **MUNICIPIO** en el mantenimiento y mejoramiento de los parques y áreas verdes de su colonia; celebrando para tal efecto el

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	64 de 77

presente instrumento, mediante el cual se pacta la ayuda que al **MUNICIPIO** le sea factible proporcionar conforme a su presupuesto autorizado, para coadyuvar con la labor que se han propuesto, por lo que al haber comprobado en su totalidad el ejercicio fiscal 2023, optan para el presente ejercicio por la asignación del monto concedido en el ejercicio inmediato anterior, más el porcentaje de incremento que pueda otorgarse conforme a la disponibilidad presupuestal para el 2024.

II.7 Que tiene su domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones el ubicado en _____, en San Pedro Garza García, Nuevo León.

III. MANIFIESTAN AMBAS PARTES:

III.1 Que para el ejercicio fiscal 2023, a la Colonia _____ se le asignó una cantidad anual total de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.).


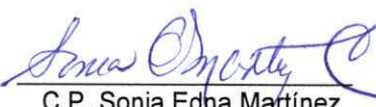


III.2 Que de conformidad con el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal por el R. Ayuntamiento referido en la Declaración I.5 que antecede, así como en atención a lo dispuesto por el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Procesos y Calidad, en la fracción VII de Políticas, en el apartado de Subvenciones, punto 61 inciso A, al tratarse de una colonia previamente inscrita en este esquema, y al haber realizado su comprobación completa para el ejercicio fiscal 2023, en los términos del Manual, opta por la asignación del monto concedido en el ejercicio inmediato anterior, más el porcentaje de incremento determinado por vía de presupuesto y actualmente liberado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en atención a los recursos disponibles.

III.3 Que conforme a tal criterio de ponderación dispuesta en el Manual y, conforme a su autorización presupuestal, el total de la asignación del recurso que resulta procedente en este caso para la Colonia _____, es por una cantidad anual total de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal 2024, la cual se dividirá en dos ministraciones, la primera de ellas regulada por vía del presente Convenio.

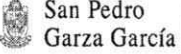
III.4 Que es su voluntad celebrar el presente instrumento, bajo las siguientes Cláusulas, para la entrega del monto que corresponde al primer semestre del ejercicio fiscal 2024 y que acuerdan celebrar un diverso Convenio para la entrega del monto que corresponde ejercerse para el segundo semestre del ejercicio fiscal 2024, una vez que se cubran los requisitos normativos respectivos.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio es integrar a la **JUNTA** al Esquema de Subvenciones del **MUNICIPIO**, para que colabore con éste, llevando a cabo los trabajos inherentes al mantenimiento básico de las áreas verdes de su colonia en los términos del presente Clausulado, entendiéndose por áreas verdes,

<i>Actualizó</i>  <hr/> Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<i>Revisó</i>  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  <hr/> Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<i>Aprobó</i>  <hr/> 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	65 de 77

a los espacios urbanos de acceso público, o de periferia a estos, predominantemente ocupados con árboles, arbustos o plantas, que pueden tener diferentes usos, ya sea cumplir funciones de esparcimiento, recreación, ecológicas, ornamentación, protección, recuperación, y rehabilitación del entorno, o similares, tales como parques, plazas públicas, jardines públicos o senderos verdes.

SEGUNDA. SUBVENCIÓN. LAS PARTES acuerdan que, conforme a los criterios señalados en las Declaraciones III.1 y III.2 del presente Convenio, el total de la asignación del recurso que resulta procedente en este caso para la Colonia _____, es por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 m.n.), para el ejercicio fiscal 2024, la cual se dividirá en dos aportaciones iguales por la cantidad de _____. La primera de esas aportaciones se realizará conforme a los términos del presente Convenio, la segunda conforme al diverso Convenio que se suscriba posteriormente para tal efecto, una vez que acrediten en tiempo y forma la comprobación del primer semestre.




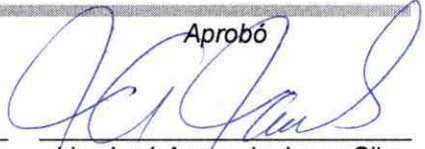
TERCERA. ENTREGA DE SUBVENCIÓN. El monto de la subvención referida en la Cláusula anterior que corresponde al presente Convenio, se entregará por parte del **MUNICIPIO**, para los destinos autorizados en este instrumento y que se contemplan en el Manual, conforme al "Equipamiento de Colonia", en donde se especificará, adjunto al presente como Anexo A.

CUARTA. DESTINOS AUTORIZADOS. LA JUNTA se compromete a que los gastos referidos en la Cláusula anterior, sólo podrán destinarlos en los siguientes rubros, relacionados directamente con el parque o área verde a su cargo y conforme resulte aplicable en los siguientes términos:

1. Labores de mantenimiento de jardinería;
2. Mejoras al equipamiento, infraestructura y mobiliario urbano y su mantenimiento;
3. Otros servicios de mantenimiento directamente relacionados;
4. Adquisición de insumos de mantenimiento y de limpia;
5. Adquisición de materiales y de herramientas.

LA JUNTA se compromete a no destinar los recursos económicos que le son proporcionados para la compra de activos fijos u otros no previstos en el Proyecto o Plan de Actividades respectivo, sino única y exclusivamente para los destinos autorizados en los numerales antes referidos.

QUINTA. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS. LA JUNTA se compromete a presentar al **MUNICIPIO** las evidencias fotográficas o de videograbaciones de los trabajos realizados para comprobar la aplicación del recurso entregado, mismas que el **MUNICIPIO** incorporará en el expediente respectivo, en el que se integrarán, asimismo, las actas de visita de supervisión que estime pertinentes.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	66 de 77	

SEXTA. COMPROBANTES FISCALES. Para efectos de la Cláusula Tercera, **LA JUNTA** se compromete a presentar al **MUNICIPIO** los respectivos comprobantes fiscales, en formato PDF y XML, con los que comprueben y acrediten el gasto ejercido, para los destinos autorizados en el presente Convenio.

Tales comprobantes deberán estar a nombre del **MUNICIPIO** y cumplir con los requisitos fiscales previstos por la legislación de la materia.

La Dirección de Procesos y Calidad del **MUNICIPIO**, una vez que verifique y valide los mismos, los remitirá a la Secretaría de Finanzas y Tesorería municipal para su validación y resguardo correspondientes.

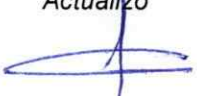


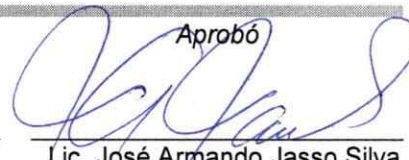
SÉPTIMA. SUBCUENTA Y DISPOSITIVO DE AUTENTICACIÓN. El **MUNICIPIO** se compromete a que la aportación económica correspondiente al ejercicio fiscal de 2024, se hará por medio de transferencia, por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, dependencia competente para ello conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, en la subcuenta que ésta destine para tal efecto.

El **MUNICIPIO**, se compromete, asimismo, a través de la Dirección de Procesos y Calidad, a comunicar a la **JUNTA** la fecha de ingreso de los documentos de solicitud de pago a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

LA JUNTA deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Procesos y Calidad del **MUNICIPIO**, en caso de que extravíe el Dispositivo de Autenticación, para que éste adopte las acciones de seguridad pertinentes y genere otro Dispositivo de Autenticación.

OCTAVA. CONTRATOS Y RESPONSABILIDAD. **LA JUNTA** se compromete a celebrar por conducto de sus representantes y bajo su propia responsabilidad, cualquier contrato o convenio necesario para realizar los trabajos y mantenimientos inherentes al presente Convenio, dejando completamente a salvo de cualquier responsabilidad al **MUNICIPIO** en torno a los mismos.

NOVENA. EXHORTOS Y VISITAS. En caso de que la **JUNTA** no cumpla con las condiciones de mantenimiento de su parque o área verde, su limpieza, equipamiento e infraestructura, se asentará lo correspondiente en el Reporte de Verificación de Áreas Verdes Municipales realizado por inspectores del **MUNICIPIO**, el cual será documentado con fotografías. Asimismo, en caso de que, en la visita, el Responsable de Subvenciones detecte alguna situación sobre las condiciones del parque, el **MUNICIPIO** notificará a la **JUNTA** un oficio dirigido a su Presidente, señalando los hallazgos y haciendo un exhorto para que ésta explique a mayor detalle el destino del recurso entregado y cumpla con las condiciones del presente Convenio, así como para que aplique a la brevedad los recursos financieros en las necesidades detectadas, conforme sea tal el caso.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	67 de 77

DÉCIMA. RESPONSABILIDADES Y PENALIZACIÓN. LAS PARTES acuerdan que, en el caso de que la **JUNTA** no ejerza la aportación correspondiente otorgada por el **MUNICIPIO** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, a más tardar el 30 treinta del mes de junio del año 2024 dos mil veinticuatro, el **MUNICIPIO** por conducto de su Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, congelará los respectivos fondos de la subcuenta.





La **JUNTA** se compromete a retirar de la subcuenta el o los montos del recurso que necesite para los mantenimientos respectivos, que efectivamente vaya a requerir erogar derivado de las acciones del presente Convenio. En ningún caso podrá retirar los recursos si no se encuentra con cierta proximidad la generación de las erogaciones respectivas.

En caso de que la **JUNTA** retire recursos de la subcuenta mencionada en la Cláusula Séptima, sin realizar en tiempo y forma la correspondiente comprobación a que aluden las diversas Cláusulas Quinta y Sexta, el o los integrantes responsables del retiro deberán reembolsar dichos recursos a la misma subcuenta. Además del reembolso, se les aplicará una penalidad con los intereses bajo requerimiento a que alude la vigente Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal respectivo, sobre el monto retirado, calculada a partir de la fecha del retiro y hasta la fecha en que se realice la adecuada comprobación de las aportaciones.

En caso de que no quede acreditado el reintegro del recurso o la comprobación respectiva, el **MUNICIPIO** llevará a cabo en contra de quienes resulten responsables, las acciones de tipo civil y/o penal que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

En cualquiera de los supuestos antes señalados, la **JUNTA** entiende que, toda vez que su permanencia en el Esquema de Subvenciones está condicionada al correcto mantenimiento del parque y áreas verdes asignadas, así como a la comprobación del ejercicio del gasto en tiempo y forma, en los términos dispuestos en este Convenio, el **MUNICIPIO**, adicionalmente, procederá a dar de baja a la **JUNTA** del mismo, notificándose por escrito con las razones para ello y otorgándole previamente su garantía de audiencia.

DÉCIMA PRIMERA. AUSENCIA DE RELACIONES LABORALES. El personal comisionado, contratado o designado por cada una de **LAS PARTES** para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó, contrató o comisionó, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo existirá relación laboral o administrativa alguna entre una parte y el personal designado, contratado o comisionado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario. Lo anterior, independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó, contrató o comisionó o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra, deslindándola desde la firma del presente convenio, de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral o de

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

(12)

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	68 de 77

cualquier otra índole debiendo **LA PARTE** que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra parte.




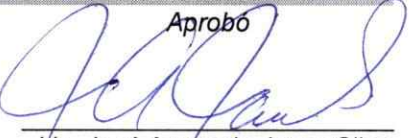
DÉCIMA SEGUNDA. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LAS PARTES, reconocen y aceptan que la información que derive del presente Convenio deberá regirse en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, debiendo transparentar la información que de conformidad con esa legislación resulte procedente, así como de guardar total confidencialidad de la información que sea clasificada como confidencial, a la cual se tenga acceso con motivo de la ejecución del presente Convenio, contenida en el artículo 141 y demás relativos del último ordenamiento legal en cita.

DÉCIMA TERCERA. CAMBIOS DE INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA. La **JUNTA** se compromete a informar al **MUNICIPIO**, preferentemente dentro de los 5 días hábiles previos a su materialización, de la existencia de cambios en su Mesa Directiva o cuando sea necesario suplir a alguno de sus integrantes, debiendo seguir para tal efecto lo dispuesto en el Reglamento de Participación y Atención Ciudadana, lo cual notificará de inmediato la Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, así como a la Dirección de Procesos y Calidad y ésta a su vez a las demás dependencias involucradas en el proceso.


LAS PARTES acuerdan que en el caso de modificación o reestructura de la **JUNTA**, durante la vigencia de este convenio, la mesa directiva electa se substituirá en las obligaciones y derechos pactados en el presente instrumento en caso de que desee continuar en el Esquema, mediante la suscripción de un Addendum. Los integrantes de la Mesa Directiva anterior deberán hacer entrega de la totalidad de los comprobantes y montos ejercidos, o en su caso su devolución en los términos referidos en el clausulado. El **MUNICIPIO** realizará los cambios respectivos en el dispositivo de autenticación para que queden acotados los permisos a favor de los nuevos integrantes.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. La vigencia del presente convenio concluirá el día 30-treinta de junio de 2024-dos mil dos mil veinticuatro, en la inteligencia de que el inicio de la misma se entiende supeditada a partir del día 01-primeros de enero de 2024-dos mil veinticuatro, conforme al ejercicio fiscal del presupuesto respectivo. Las acciones de tipo administrativo, civil y/o penal que pudieran derivar del presente convenio, estarán a lo dispuesto por la legislación aplicable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN. LAS PARTES expresamente manifiestan su conformidad para que en caso de incurrir en el incumplimiento de alguna de las Cláusulas que integran el presente convenio, éste pueda rescindirse, comprometiéndose la **JUNTA** a efectuar la entrega que resulte procedente y estando, en dado supuesto, a lo señalado en la diversa Cláusula Décima.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

②

 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	69 de 77

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Es causa de terminación anticipada sin responsabilidad para **LAS PARTES**, la voluntad de cualquiera de éstas, expresada por escrito con 15-quince días de anticipación, manifestando su determinación de dar por terminado este convenio, verificando previamente la debida aplicación y comprobación de los recursos entregados a la **JUNTA** en términos del presente Convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA. TÍTULOS DE CLÁUSULAS. Los títulos o epígrafes que se citan en cada una de las cláusulas del presente convenio tienen solo sentido de orientación y referencia, por lo que no afectan al contenido ni a la interpretación del clausulado.

LAS PARTES manifiestan que se encuentran de acuerdo con el contenido del presente instrumento y que no existe ningún vicio de consentimiento, como error, dolo, violencia o mala fe, por lo que lo firman de conformidad en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León a 01-primer de enero de 2024-dos mil veinticuatro.



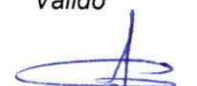
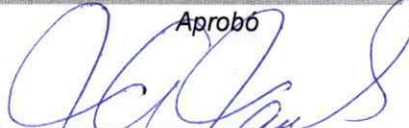
EL MUNICIPIO

C. _____
 EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL C.
 SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO Y EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SERVICIOS
 PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

C. _____
 DIRECTOR DE PROCESOS Y CALIDAD

LA JUNTA DE VECINOS

C. _____
 PRESIDENTE

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad	<p><i>Aprobó</i></p>  <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-V3

15 de julio de 2021

15 de febrero de 2024

70 de 77

C. _____
SECRETARIO

C. _____
TESORERO

LAS PRESENTES FIRMAS SON PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN CELEBRADO ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LA COLONIA _____ Y EL MUNICIPIO, EN FECHA _____.

SSPMA/JRUM/GAL/EABT/SUBVENCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE LA COLONIA _____.

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



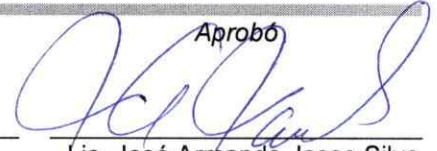
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	71 de 77	

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03

FORMATO-04-V3

PROGRAMA DE ACTIVIDADES SUBVENCIONES

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



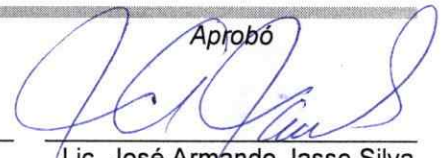
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	72 de 77	

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES SUBVENCIONES
ANEXO "A" DEL CONVENIO**

Actividades que se realizarán entre otras durante el año _____ en los espacios públicos.

Colonia: _____

Ubicación: _____

Seleccione la (s) actividades a realizar:

	1. Mantenimiento y Reparación Áreas Recreativas, (Juegos Infantiles, Aparatos Ejercitadores, Palapas, Bancas)
	2. Mantenimiento, Reparación y Riego de Áreas Verdes (Aspersores, Fugas Menores)
	3. Mantenimiento general de área verde (Plantar, fumigar, deshierbe, poda, corta de césped, etc.)
	4. Mantenimiento y Reparación de Fuentes (en caso de aplicar).
	5. Mantenimiento y Reparación de Baños de acceso público.

Describa brevemente las funciones a realizar durante el año para el buen mantenimiento de los espacios públicos de su Colonia:

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



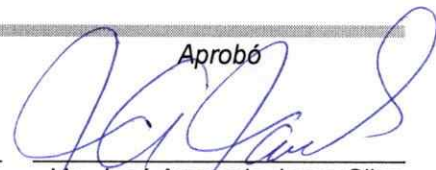
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó






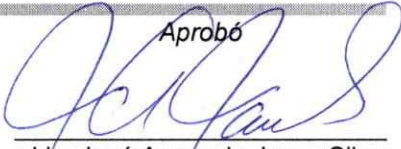
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	73 de 77

<p>POR EL MUNICIPIO</p> <p>C. _____ EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO Y EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>C. _____ DIRECTOR DE PROCESOS Y CALIDAD</p>	<p>POR LA JUNTA DE VECINOS</p> <p>C. _____ PRESIDENTE</p> <p>C. _____ SECRETARIO</p> <p>C. _____ TESORERO</p>
--	--

LAS PRESENTES FIRMAS DEL ANEXO "A" SON PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN CELEBRADO ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LA COLONIA _____ Y EL MUNICIPIO, EN FECHA _____.

SSPMA/JRUM/GAL/EABT/SUBVENCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE LA COLONIA _____.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	--	--

Ⓟ

 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	74 de 77	

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03
FORMATO-05-V3

**FORMATO ENTREGA DEL DISPOSITIVO
DE AUTENTICACIÓN**

Actualizó



Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó



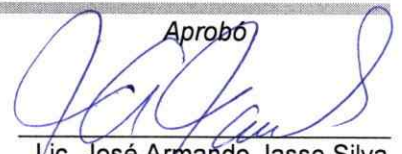
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director de Procesos y
Calidad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García, N. L. FECHA

RECIBO



RECIBÍ DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO LO SIGUIENTE:

1 TOKEN FISICOS DEL BANCO BANCOMER S.A.

1 TALONARIO DE CHEQUES (1-100)

1 TARJETA DE REGISTROS DE FIRMAS

#	SERIE TOKEN	USURAI0	CUENTA	REGION O COLONIA	REGIMEN	AUTORIZADO 1

CODIGO EMPRESA	CLAVE ACCESO (CONTRASEÑA)	CLAV DE OPERACIONES	PIN

Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

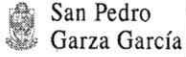
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	76 de 77

5311-1110-SSPMA-DPC-MPP-03

FORMATO-06-V3

**INSPECCIÓN DE CONDICIÓN
DE ÁREAS VERDES**

Actualizó

Ing. Gerardo Acosta Loera
Director de Procesos y
Calidad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gerardo Acosta
Loera
Director 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-V3	15 de julio de 2021	15 de febrero de 2024	77 de 77

INSPECCIÓN DE CONDICIÓN DE ÁREAS VERDES




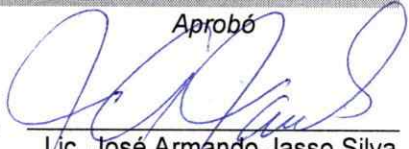
Colonia: _____

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a los [Fecha], siendo las [Hora], el suscrito [Señalar aquí el Nombre], [Señalar aquí su cargo como inspector, notificador, ejecutor y/o verificador] adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, me constituí en el área conocida como [Señalar aquí el Nombre del Área o Parque], ubicada en _____ de la Colonia [Señalar aquí el Nombre de la Colonia], para llevar a cabo una visita de inspección del estado de sus áreas verdes y espacios públicos con el propósito de evaluar su estado de mantenimiento y verificar su adecuado funcionamiento, detectándose al respecto las siguientes condiciones en el área inspeccionada, lo que se hace constar de la manera siguiente:

Concepto	Buena	Regular	Mal a	Comentarios
Juegos Infantiles, aparatos ejercitadores, bancas				
Palapa y/o punto de reunión				
Césped, arbustos, plantas				
Canchas				
Baños de acceso público				

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, el suscrito inspector, notificador, ejecutor y verificador adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, acudió a la Colonia al inicio mencionada, en la cual doy fé de la información antes descrita.

Nombre y firma de inspector _____

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Gerardo Acosta Loera Director de Procesos y Calidad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

P