 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>Elaboración de los Informes de Gobierno</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-790200-003</b>	<b>4</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>	<b>14-09-15</b>	<b>02-03-23</b>
		<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>	

### 0.1 Aprobaciones

<b>ELABORÓ:</b>	<b>VALIDÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Dirección de Evaluación y Desempeño	Coordinación de Gabinete
Firma	Firma	Firma
Ing. Luis Fernando Galván Mendoza	M. en C. José Carlos Ojeda Servín	Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	21-07-16	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	28-04-17	Cambios generales	Todas	Todas
3	29-04-17	Cambios generales	Todas	Todas
4	02-03-23	Actualización de formatos	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:** Coordinar y dirigir el proceso de elaboración de los Informes de Gobierno para que el/la Presidente/a Municipal cumpla con su deber de rendir cuentas, tanto a los órganos colegiados competentes, como a la ciudadanía del Municipio de Querétaro.

**2. ALCANCE:**

Aplica para el personal de la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Coordinación de Gabinete.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Código Municipal de Querétaro.

Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Gabinete de la Presidencia Municipal.

**FORMATOS:**

Los que genere y determine la Coordinación de Gabinete a través de la Dirección de Evaluación y Desempeño de acuerdo a las necesidades presentes para poder garantizar de manera eficaz, elaboración de los informes de Gobierno.

**4. DEFINICIONES:**


PIG – Primer Informe de Gobierno.

SIG – Segundo Informe de Gobierno.

TIG – Tercer Informe de Gobierno

**5. POLÍTICAS:**

- El Informe de Gobierno deberá estar alineado a los ejes, programas presupuestarios, temas, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
- Los resultados serán informados siguiendo el orden programático del Plan Municipal de Desarrollo.
- Todas las dependencias municipales y los organismos descentralizados deberán participar en la construcción del Informe de Gobierno mediante la entrega de los resultados por obra o acción, solicitados por la Coordinación de Gabinete.
- La Coordinación de Gabinete sólo recibirá la información de las dependencias municipales que cumpla con los lineamientos estipulados sobre la forma que se deberá de realizar la entrega.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>Elaboración de los Informes de Gobierno</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-790200-003</b>	<b>4</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>	<b>14-09-15</b>	<b>02-03-23</b>
		<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>	


- e) Para el caso del PIG, se informarán los resultados de las obras y acciones emprendidas en los primeros nueve meses de gestión del gobierno municipal y se proyectarán los 2 meses restantes, siempre y cuando tengan por lo menos el 80% en su avance.
- f) Para el caso del SIG y del TIG, se podrá presentar de manera adicional, los resultados acumulados en los 21 y 33 meses de gestión del gobierno municipal, respectivamente.
- g) La Coordinación de Gabinete generará un archivo editable (Word) que contendrá la versión final de la redacción del Informe de Gobierno, mismo que entregará a la Coordinación General de Comunicación Social para que ésta efectúe los trabajos de diseño y edición.

## 6. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsabilidad del/de la Presidente/a Municipal, rendir cada año ante el H. Ayuntamiento un informe escrito del estado que guarda la Administración Pública Municipal, en los términos que establece el artículo 37 de la Constitución Política del Estado de Querétaro. Es responsabilidad del/de la Presidente/a Municipal, informar en sesión pública y solemne de Cabildo, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en los términos que establece el artículo 31 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
2. El/la Presidente/a Municipal determina el día en que presentará su Informe de Gobierno y comunica al/a la Coordinador/a de Gabinete para que éste pueda dirigir los trabajos del personal adscrito a la Coordinación de Gabinete en la materia.
3. La información entregada a la Coordinación de Gabinete por las dependencias municipales y los organismos descentralizados para la elaboración de los Informes de Gobierno, es responsabilidad de los/las titulares de las mismas.
4. Es responsabilidad de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, efectuar los trabajos de diseño y edición del Informe de Gobierno, acorde a las directrices y al archivo editable (Word) que contendrá la versión final de la redacción elaborada en la Coordinación de Gabinete.

## 7. DESARROLLO:

1. El/la Coordinador/a de Gabinete determina las directrices para la elaboración del Informe de Gobierno e instruye al/a la Director/a de Evaluación y Desempeño sobre las mismas.
2. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño elabora el cronograma de trabajo para la elaboración del Informe de Gobierno y lo entrega al/a la Coordinador/a de Gabinete para su validación.
3. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño elabora y presenta la metodología, lineamientos y/o formatos que guiarán la construcción del Informe de Gobierno, apegados a las directrices establecidas por el/la Coordinador/a de Gabinete.
4. El/la Coordinador/a de Gabinete retroalimenta al/a la Director/a de Evaluación y Desempeño sobre posibles áreas de oportunidad detectadas en la metodología, lineamientos y/o formatos para la construcción del Informe de Gobierno.
5. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño realiza las modificaciones necesarias a la metodología, lineamientos y/o formatos para la construcción del Informe de Gobierno.
6. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño instruye al/a la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios para elaborar los documentos impresos y grabar la información digital que

	<b>Elaboración de los Informes de Gobierno</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-790200-003</b>	<b>4</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>	<b>14-09-15</b>	<b>02-03-23</b>
		<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>	


habrá de entregarse a las dependencias municipales para su participación en la construcción del Informe de Gobierno.

7. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño elabora el oficio que se enviará a todas las dependencias municipales, en el que se les solicita participen en la construcción del Informe de Gobierno, así como la designación de un Enlace para trabajar en conjunto con la Coordinación de Gabinete; además se anexa de manera digital, el cronograma, metodología, lineamientos y/o formatos para la construcción del Informe de Gobierno.
8. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño entrega al/a la Coordinador/a de Gabinete el oficio para su revisión, validación y firma.
9. El/a la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios entrega a cada dependencia municipal el oficio correspondiente y archiva el acuse de recibido.
10. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño recibe oficios de repuesta de las dependencias municipales con el nombramiento de los Enlaces que trabajarán en conjunto con la Coordinación de Gabinete en la construcción del Informe de Gobierno y turna al/a la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios.
11. El/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios genera una matriz que contiene el nombre de la dependencia, el nombre del titular de la dependencia, el nombre del Enlace, correo electrónico y número telefónico de éste último.
12. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y el/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios, capacitan a los Enlaces nombrados por cada dependencia municipal para el llenado de formatos y el cumplimiento de los lineamientos para la construcción del Informe de Gobierno.
13. El/la Coordinador/a de Gabinete recibe oficios de repuesta de las dependencias municipales con la información relativa a los resultados por obra o acción, solicitados por la Coordinación de Gabinete, conforme a los lineamientos y/o formatos para la construcción del Informe de Gobierno y turna al/a la Director/a de Evaluación y Desempeño.
14. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y el/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios revisan y validan la información remitida por las dependencias municipales para la construcción del Informe de Gobierno.

¿Cumple la información relativa a los resultados por obra o acción con los lineamientos y/o formatos establecidos por la Coordinación de Gabinete?

Sí cumple.

15. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño resguarda la información. (Avanza a la actividad #19)

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>Elaboración de los Informes de Gobierno</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-790200-003</b>	<b>4</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>	<b>14-09-15</b>	<b>02-03-23</b>
		<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>	

No cumple.

16. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y/o el/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios realiza un alcance de información, solicita modificaciones y/o adecuaciones según sea el caso. (Regresa a la actividad #15)
17. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño coordina e instruye al personal adscrito a la Dirección de Evaluación y Desempeño, incluido el/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios y el/la Analista Administrativo, para emprender el proceso de análisis, organización y distribución de la información de acuerdo al orden programático del Plan Municipal de Desarrollo.
18. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño junto con el/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios y el/la Analista administrativo, construyen la redacción del Informe de Gobierno en un primer borrador, incluyendo la información relativa a los resultados por obra o acción de todas las dependencias municipales.
19. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño entrega el primer borrador del Informe de Gobierno al/a la Coordinador/a de Gabinete para su revisión y validación.
20. El/la Coordinador/a de Gabinete revisa el primer borrador del Informe de Gobierno y retroalimenta al/a la Director/a de Planeación y Evaluación sobre los cambios que deberán efectuarse, así como de las áreas de oportunidad para mejorar el mismo.
21. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño junto con el/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios realizan las modificaciones pertinentes y entregan el segundo borrador del Informe de Gobierno al/a la Coordinador/a de Gabinete para su revisión y validación.
22. El/la Coordinador/a de Gabinete revisa el segundo borrador del Informe de Gobierno.


¿El documento aún requiere cambios o tiene áreas de oportunidad a ser atendidas?

Sí requiere cambios o tiene áreas de oportunidad. (Regresa a la actividad #21)

23. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño junto con el/la Jefe/a del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales generan un nuevo borrador que seguirá un número consecutivo.

No requiere cambios ni tiene áreas de oportunidad. (Avanza a la actividad #27)

24. El/la Coordinador/a de Gabinete de Gabinete valida el segundo borrador del Informe de Gobierno y lo entrega al/a la Presidente/a Municipal y a los/las titulares de las dependencias municipales para su revisión y validación.
25. El/la Coordinador/a de Gabinete y el/la Director/a de Evaluación y Desempeño realizan las adecuaciones y/o modificaciones solicitadas por el/la Presidente/a Municipal y los/las titulares de las dependencias municipales y generan la versión final de la redacción del Informe de Gobierno.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>Elaboración de los Informes de Gobierno</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-790200-003</b>	<b>4</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		<b>14-09-15</b>	<b>02-03-23</b>
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>	

26. El/la Coordinador/a de Gabinete solicita al/a los titulares de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas la contratación de un/una prestador/a de servicios profesionales para realizar la corrección del estilo, redacción, ortografía, puntuación, entre otros, de la versión del Informe de Gobierno previo a su diseño y edición.
27. El/la Coordinador/a de Gabinete y/o el/la Director/a de Evaluación y Desempeño reciben y validan la propuesta de corrección del estilo, redacción, ortografía, puntuación, entre otros, presentada por el/la prestador/a de servicios profesionales contratado/a.
28. El/la Coordinador/a de Gabinete entrega al/a la titular de la Coordinación General de Comunicación Social el archivo editable que contiene la versión del Informe de Gobierno previo a su diseño y edición.

Fin del procedimiento.