

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
			<b>PR-790500-001</b>	<b>1</b>
	<b>INDICADOR:</b>		<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF:</b>
			<b>09-09-19</b>	<b>24-07-23</b>
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>		<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	

## 0.1 Aprobaciones

<b>ELABORÓ:</b>	<b>VALIDÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Dirección de Planeación y Vinculación	Coordinación de Gabinete
Firma	Firma	Firma
Ing. Luis Fernando Galván Mendoza	Lic. Jorge Luis Alarcón Neve	Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa

## 0.2 Control de revisiones

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Secciones afectadas</b>	<b>Páginas</b>
0	09-09-19	Procedimiento nuevo	Todas	Todas
1	24-07-23	Reformas y adición y corrección a la normatividad. Cambio de titulares	0.1, 3	1

### 1. OBJETIVO:

Brindar el apoyo logístico para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo, instrumento rector de la planeación municipal que expresa los programas, las estrategias y las líneas de acción generales en materia económica, social y política para fomentar el desarrollo integral y orientar la acción del Municipio de Querétaro y de los sectores privado y social hacia este fin, mediante la integración de las ideas, requerimientos, necesidades, propuestas y proyectos tanto de la sociedad como de las dependencias municipales.

### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Planeación y Vinculación,

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, artículo 35.**

**Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 2, 27 y 30 fracción VII.**

**Ley de Planeación del Estado de Querétaro, artículos 15, 28, 29, 46, 47, 48, 49 y 50**

**Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23.**

**Código Municipal de Querétaro, artículo 67 fracción VI.**


**Acuerdo por el que se realiza cambio de nomenclatura de Secretaria Ejecutiva a Coordinación de Gabinete del Presidente Municipal.**

### 4. DEFINICIONES:

N/A

### 5. POLÍTICAS

- El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener la misión, visión y ejes rectores de la Administración Pública Municipal.
- El contenido del PMD deberá estar alineado con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo para contribuir con los objetivos planteados por el Gobierno del Estado de Querétaro y la Presidencia de la República, respectivamente.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-790500-001</b>	<b>1</b>
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			<b>09-09-19</b>	<b>24-07-23</b>
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>		<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	

- c) Todas las dependencias municipales y los organismos descentralizados deberán participar en la construcción del PMD mediante la entrega de sus ideas, requerimientos, necesidades, propuestas y proyectos, atendiendo en tiempo y forma los requerimientos de la Coordinación de Gabinete.
- d) La Dirección de Evaluación y Desempeño apoyará a la Dirección de Planeación y Evaluación en la elaboración del PMD, de acuerdo a las directrices que establezca el/la Coordinador de Gabinete
- e) La Coordinación de Gabinete generará un archivo editable (Word) que contendrá la versión final de la redacción del PMD, mismo que entregará a la Coordinación General de Comunicación Social para que ésta efectúe los trabajos de diseño y edición


## 6. RESPONSABILIDADES

- a) El/la Presidente/a Municipal determina las directrices bajo las cuales será construido el instrumento rector de la planeación municipal que expresará los programas, temas y líneas de acción.
- b) El/la Presidente/a Municipal designa al órgano, dependencia municipal o responsable de emprender la consulta ciudadana para recabar las ideas, requerimientos, necesidades, propuestas y proyectos de los sectores privado y social.
- c) La información entregada a la Coordinación de Gabinete para la construcción del PMD, que se generó mediante la consulta ciudadana, es responsabilidad del órgano, dependencia municipal o persona designada por el/la Presidente/a Municipal para tal efecto.
- d) La información entregada a la Coordinación de Gabinete para la construcción del PMD, generada por las dependencias municipales y los organismos descentralizados, es responsabilidad de los/las titulares de las mismas.
- e) Es responsabilidad de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, efectuar los trabajos de diseño y edición del PMD, acorde a las directrices y al archivo editable (Word) que contendrá la versión final de la redacción elaborada en la Coordinación de Gabinete.
- f) Es responsabilidad del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), realizar las acciones conducentes para contar con el PMD impreso y de manera digital, de acuerdo a los fines para los que vaya a ser utilizado.

## 7. DESARROLLO:

### 7.1 Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

1. El/la Coordinador/a de Gabinete en base a sus funciones de Secretario Técnico de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) recibe las ideas, requerimientos, necesidades, propuestas y proyectos de los sectores privado y social, obtenidos en la consulta ciudadana.
2. El/la Coordinador/a de Gabinete, el/la Director/a de Planeación Vinculación y el/la Jefe/a de Planeación analizan las ideas, requerimientos, necesidades, propuestas y proyectos de los sectores privado y social, obtenidos de la consulta ciudadana.
3. El/la Coordinador/a de Gabinete, el/la Director/a de Planeación y Vinculación y el/la Jefe/a de Planeación, construyen el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo.
4. El/la Coordinador/a de Gabinete presenta al/la la Presidente/a Municipal el anteproyecto del PMD y solicita el visto bueno para iniciar su construcción.
5. El/la Coordinador/a de Gabinete solicita a los titulares de las dependencias municipales y de los organismos

	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-790500-001</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>1</b>
	<b>INDICADOR:</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>09-09-19</b>	<b>FECHA MODIF:</b> <b>24-07-23</b>
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	


descentralizados, le sean remitidas las ideas, requerimientos, necesidades, propuestas y proyectos de las diversas áreas de gestión que integran el gobierno municipal.

6. El/la Coordinador/a de Gabinete turna la información recibida de los sectores privado y social mediante la consulta ciudadana, así como la información recibida de las dependencias municipales y de los organismos descentralizados al/a la Director/a de Planeación y Vinculación.
7. El/la Director/a de Planeación y Vinculación se coordina con el/la Director/a de Evaluación y Desempeño, para emprender el proceso de análisis, organización y distribución de la misma en los ejes, temas, programas presupuestarios, estrategias y líneas de acción que se hayan definido en el anteproyecto del PMD.
8. El/la Director/a de Evaluación y Desempeño y el Jefe/a de Evaluación elaboran un compendio de toda la información recabada y organizada, indicando con precisión la fuente original de la misma, con la finalidad de tener la referencia del origen de cada idea, requerimiento, necesidad, propuesta y proyecto y entrega al/a la Director/a de Planeación y Vinculación para su revisión y análisis.
9. El/la Director/a de Planeación y Vinculación revisa la información y analiza que ésta este organizada de acuerdo a los ejes, temas, programas presupuestarios, estrategias y líneas de acción definidos en el anteproyecto del PMD.
10. El/la Coordinador/a de Gabinete determina las directrices para la construcción de la redacción del PMD e instruye al/a la Director/a de Planeación y Vinculación sobre las mismas.
11. El/la Director/a de Planeación y Vinculación junto con el/la Jefe/a de Planeación construyen la redacción del PMD en un primer borrador, incluyendo los programas, temas y líneas de acción que orientarán la acción del gobierno municipal durante tres años.
12. El/la Director/a de Planeación y Vinculación entrega el primer borrador del PMD al/a la Coordinador/a de Gabinete para su revisión y validación.
13. El/la Coordinador/a de Gabinete revisa el primer borrador del PMD y retroalimenta al/a la Director/a de Planeación y Vinculación sobre los cambios que deberán efectuarse, así como de las áreas de oportunidad para mejorar el mismo.
14. El/la Director/a de Planeación y Vinculación junto con el/la Jefe/a de Planeación realizan las modificaciones pertinentes y entregan el segundo borrador del PMD al/a la Coordinador/a de Gabinete para su revisión y validación.
15. El/la Coordinador/a de Gabinete revisa el segundo borrador del PMD.

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

Sí requiere cambios o tiene áreas de oportunidad.

16. El/la Director/a de Planeación y Vinculación junto con el/la Jefe/a de Planeación genera un nuevo borrador que seguirá un número consecutivo.
17. El/la Coordinador/a de Gabinete valida el segundo borrador del PMD y lo presenta al/a la Presidente/a Municipal y a los/las miembros del Gabinete para su revisión y validación.
18. El/la Coordinador/a de Gabinete y el/la Director/a de Planeación y Vinculación realizan las adecuaciones y/o modificaciones solicitadas por el/la Presidente/a Municipal y los/las miembros del Gabinete, generando la versión final de la redacción del PMD.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-790500-001</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>1</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		<b>09-09-19</b>	<b>24-07-23</b>
	<b>COORDINACIÓN DE GABINETE</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	

No requiere cambios o tiene áreas de oportunidad.

19. El/la Coordinador/a de Gabinete solicita al/a la titular de la Secretaría de Administración, 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 PMD previo a su diseño y edición.
20. El/la Coordinador/a de Gabinete y/o el/la Director/a de Planeación y Vinculación 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.
21. 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 PMD previo a su diseño y edición.  
  
Se conecta al PR-120200-001 "Atención a dependencias para elaboración de diseños" de la Coordinación General de Comunicación Social.
22. El/la Coordinador/a de Gabinete y el/la Director/a de Planeación y Vinculación reciben y revisan el diseño e imagen del PMD elaborados por la Coordinación General de Comunicación Social y solicitan modificaciones y/o adecuaciones en caso necesario.
23. El/la Coordinador/a de Gabinete entrega al/a la Presidente/a Municipal el PMD para su presentación de acuerdo a la normatividad aplicable y a los tiempos que establecen dichos ordenamientos.

Fin del procedimiento.

## 8. Anexos

a) N/A