



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Mtra. Florencia Carolina García López
Titular Administrativo

ELABORA

Arq. Austria Gabriela Davila de la Llave
Directora General del IMPLAN

APRUEBA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

CONTENIDO

1.0 PRESENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA	¡Error! Marcador no definido.
3.0 SIMBOLOGÍA	¡Error! Marcador no definido.
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	¡Error! Marcador no definido.
4.1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	¡Error! Marcador no definido.
4.1.1. Procedimiento de Atención de Auditorias y Denuncias	9
4.1.2. Procedimiento de Seguimiento a Atención de Denuncias	12
4.2 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	14
4.2.1. Procedimiento de atención y seguimiento de la petición ciudadana de obra pública	14
4.2.2. Procedimiento de elaboración de diagnósticos	17
4.2.3. Procedimiento de elaboración de estudios de opinión	21
4.2.4. Procedimiento de elaboración de estudios sociales	25
4.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	29
4.3.1. Procedimiento de altas de personal	29
4.3.2. Procedimiento de bajas de personal	33
4.3.3. Procedimiento de incidencias del personal	37
4.3.4. Procedimiento de remuneraciones al personal	40
4.3.5. Procedimiento de elaboración de cuenta pública	42
4.3.6. Procedimiento de elaboración de presupuesto de egresos	48

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.3.7. Procedimiento de Adquisiciones de bienes y servicios	53
4.3.8. Procedimiento de fondo revolvente	59
4.3.9. Procedimiento de control de inventarios	61
4.3.10. Procedimiento de mantenimiento de vehículos	63
4.3.11. Procedimiento de mantenimiento de infraestructura	66
4.4 COORDINACIÓN JURÍDICA	69
4.4.1. Procedimiento de juicios de amparo	69
4.4.2. Procedimiento de demandas, denuncias o querellas	72
4.4.3. Procedimiento de solicitudes de acceso a la información pública en materia de transparencia	75
4.4.4. Procedimiento de obligaciones de transparencia comunes y específicas	78
4.4.5. Procedimiento de elaboración de contratos y convenios	80
4.4.6. Procedimiento de sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno	82
4.4.7. Procedimiento de sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo consultivo	84
4.5 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y CALIDAD	86
4.5.1. Procedimiento de boletines de difusión	86
4.5.2. Procedimiento de eventos institucionales	89
4.5.3. Procedimiento de producción grafica y multimedia	92
4.5.4. Procedimiento de capacitaciones al personal	94
4.5.5. Procedimiento de evaluación de la competencia del personal	98
4.6 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA PARTICULAR	101
4.6.1. Procedimiento de planeación, gestión y ejecución de eventos	101

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.6.2. Procedimiento de recepción y registro de correspondencia	104
4.7 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA.....	107
4.7.1. Procedimiento de cartografía única	107
4.7.2. Procedimiento de visor ideags	109
4.7.3. Procedimiento de plataforma de información municipal- pimags	120
4.7.4. Procedimiento de portal implanags	123
4.7.5. Procedimiento de portal intranet	131
4.7.6. Procedimiento de mantenimiento de red institucional	135
4.7.7. Procedimiento de mantenimiento de soporte técnico	138
4.7.8. Procedimiento de archivo de la información	142
4.8 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	146
4.8.1. Procedimiento de asesoría en materia de instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial	146
4.8.2. Procedimiento de elaboración, actualización y evaluación de programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial	148
4.8.3. Procedimiento de elaboración de opiniones y dictámenes técnicos	159
4.8.4. Procedimiento de participación en comités y subcomités de desarrollo urbano	164
4.8.5. Procedimiento de seguimiento de participación en reuniones interinstitucionales	168
4.9 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	173
4.9.1. Procedimiento de plan de desarrollo municipal	173
4.9.2. Procedimiento de informe de gobierno	181
4.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	185

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.10.1. Procedimiento de conformación de programas presupuestales basados en pbr	185
4.10.2. Procedimiento de elaboración de presupuesto basado en resultados pbr	190
4.10.3. Procedimiento de conformación y actualización del banco de proyectos	192
4.10.4. Procedimiento de elaboración y seguimiento del programa anual de obra pública	195
4.10.5. Procedimiento De Validación De Expedientes Técnicos De Obra Pública	200
4.10.6. Procedimiento De Sesiones Ordinarias Y Extraordinarias De Comupla	208
4.11 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.....	210
4.11.1. Procedimiento De Evaluación De Recursos Federales	210
4.11.2. Procedimiento De Seguimiento A Indicadores	212
4.11.3. Procedimiento De Sistema De Evaluación Del Desempeño	216
4.11.4. Procedimiento De Trabajo De Gabinetes Temáticos	218
4.11.5. Procedimiento De Indicadores Externos	220
5.0 DIRECTORIO	222

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal de Aguascalientes, el Reglamento del Sistema Integral de Desarrollo Municipal y del Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes y el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende el Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes.

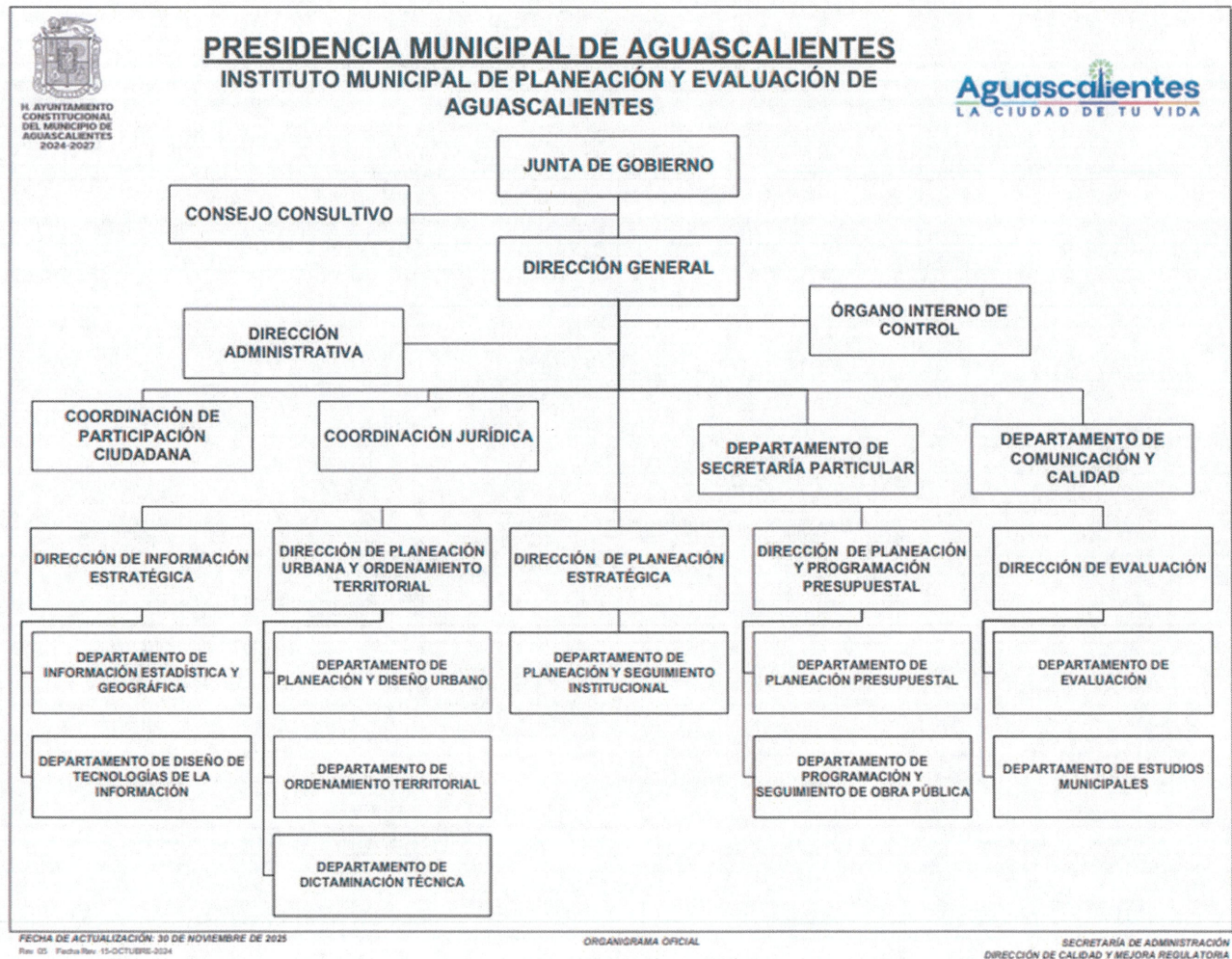
Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

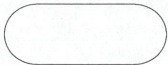
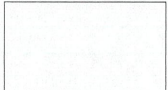
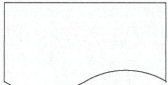
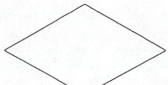
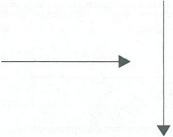
Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Unidad Fiscalizadora

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y DENUNCIAS

El/la Asistente del Director/a General del IMPLAN recibe el oficio y acta de inicio de auditorías y/o Denuncias de los entes fiscalizadores.

El/la Asistente del Director/a General del IMPLAN entrega el oficio y acta de inicio de auditorías y/o denuncias a él/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN.

El/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN recibe y analiza el oficio y acta de auditoría y/o denuncia.

El/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN notifica a las Áreas del IMPLAN mediante una copia simple del oficio y acta de auditoría y/o denuncia.

El/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN archiva el oficio y acta de auditoría y/o denuncia.

NOTA 3. - Una vez que se notificó a las Áreas del IMPLAN, los Entes Fiscalizadores elaboran oficio para solicitar la información con la que trabajaran la Auditoría para su revisión.

El/la Asistente del Director/a General del IMPLAN recibe el oficio de solicitud de información.

El/la Asistente del Director/a General del IMPLAN entrega el oficio de solicitud de información a él/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN.

El/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN recibe el oficio de solicitud de información para su atención y seguimiento.

El/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN revisa el oficio de solicitud de información y determina la información que se debe integrar.

¿La información solicitada es la correcta?

No, regresa el oficio de solicitud de información a él/la Asistente del Director/a General del IMPLAN, para que esta a su vez lo turne al ente fiscalizador según sea el caso para su corrección.

Si, Solicita la información requerida a las Áreas del IMPLAN.

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

Las Áreas del IMPLAN proporcionan la información necesaria a los entes fiscalizadores para llevar a cabo la auditoría.

Los entes fiscalizadores llevan a cabo la auditoría con la información solicitada.

¿Hubo observaciones en la auditoría realizada?

No, él/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN concentra e integra la información y la envía a él/la Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Representante del OIC del IMPLAN para su revisión.

Si, él/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN les pide a las Áreas del IMPLAN correspondientes que la complemente hasta que se tenga toda la información que establece la observación.

El/la Titular de la Unidad Fiscalizadora del OIC del IMPLAN envía la información a él/la Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Representante del OIC del IMPLAN para su revisión.

El/la Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Representante del OIC del IMPLAN recibe y revisa la información.

¿Está completa la información?

No, regresa la información a él/la Titular de la Unidad fiscalizadora para que recabe la información faltante en las Áreas del IMPLAN.

Si, él/la Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Representante del OIC del IMPLAN procede a la generación del oficio de contestación anexando las observaciones y lo envía al ente fiscalizador según sea el caso.

El ente fiscalizador recibe y revisa el oficio de contestación y la información anexada para la solventación de las observaciones y procede a declarar las observaciones que fueron solventadas y cuáles no.

¿Se solventaron las observaciones?

Si, él/la Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Representante del OIC del IMPLAN procede a la generación del oficio de contestación anexando las observaciones solventadas y lo envía al ente fiscalizador según sea el caso, se entenderán por cumplidas y se termina el proceso.

No, el ente fiscalizador informa a él/la asistente del Director/a General del IMPLAN cuales fueron las observaciones no solventadas y declara que se abran las carpetas de investigación correspondientes.

Código
MDP-SAD-A

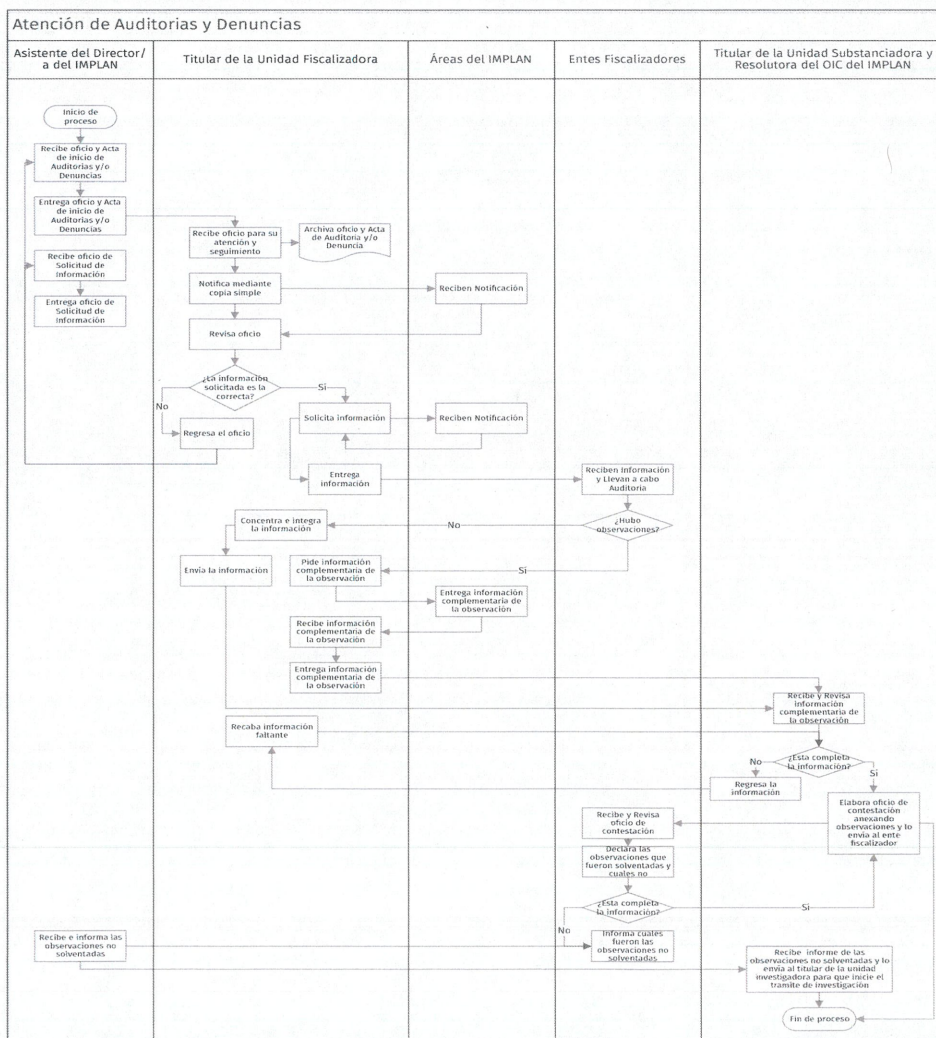
Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

El/la asistente del Director/a General del IMPLAN informa él/la Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Representante del OIC del IMPLAN cuales fueron las observaciones no solventadas y este a su vez a el/la Titular de la Unidad Investigadora para que Inicie el trámite de investigación.

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

Unidad Investigadora

4.1.2. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A ATENCIÓN DE DENUNCIAS

NOTA. - Entes Fiscalizadores: ASF / OSFAGS / OIC /

NOTA 2.- Áreas del IMPLAN: Dir. Gral. / Coord. Participación Ciudadana / Coord. Jurídica / Coord. Administrativa / Sec. Particular / Depto. de Comunicación y Calidad / Dir. de Información Estratégica / Depto. de Información Estadística y Geográfica / Depto. de Diseño de Tecnologías de la Información / Dir. De Plan. Urbana y Ordenamiento Territorial / Depto. de Plan. Y Diseño Urbano / Depto. de Ordenamiento Territorial / Depto. de Dictaminación Técnica / Dir. de Plan. Estratégica / Depto. de Plan. y Seguimiento Institucional / Dir. de Plan. y Programación Presupuestal / Depto. Plan. Presupuestal / Depto. de Programación y Seguimiento de Obra Pública / Dir. de Evaluación / Depto. de Evaluación / Depto. de Estudios Municipales.

El Titular de la Unidad Investigadora del IMPLAN/ recibe escrito de denuncia indicada por alguna autoridad fiscalizadora, cualquier persona o de oficio en razón de la comisión de actos u omisiones que pueden constituir Responsabilidad Administrativa de particulares o servidores públicos adscritos al IMPLAN.

El Titular de la Unidad Investigadora del IMPLAN/ una vez recibida la denuncia se revisa si cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, radicando en caso de que cumpla con lo anterior en mención dando con ello el inicio formal de la investigación.

El Titular de la Unidad Investigadora del IMPLAN/ realiza actos de investigación, solicitando información dentro de una línea de investigación fundada a las diversas áreas del IMPLAN, dependencias, entidades y/o autoridades, incorporando a sus a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

NOTA 1. – En caso de no dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos de información solicitados por la Unidad Investigadora del IMPLAN, se hará efectivo apercibimiento de ley, volviendo a requerir de nueva cuenta la información solicitada y en caso de ser omiso, se dará inicio a investigación de oficio en contra del servidor público que obstaculice dicha solicitud.

El Titular de la Unidad Investigadora del IMPLAN/ una vez que la Unidad Investigadora se encuentre allegada de la información suficiente y requerida, la analizará y estará en posibilidades de determinar si se acredita la comisión una falta administrativa procederá a realizar la calificación de la falta según sea el caso grave ó no grave y en situación contraria contrario procederá a realizar acuerdo de archivo y conclusión de la investigación.

NOTA 2. – En caso de calificar la existencia de una falta administrativa como “no grave”, se notificará la misma al denunciante cuando este fuere identificable, para que en un término de cinco días hábiles en caso de así considerarlo interponga recurso de inconformidad.

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

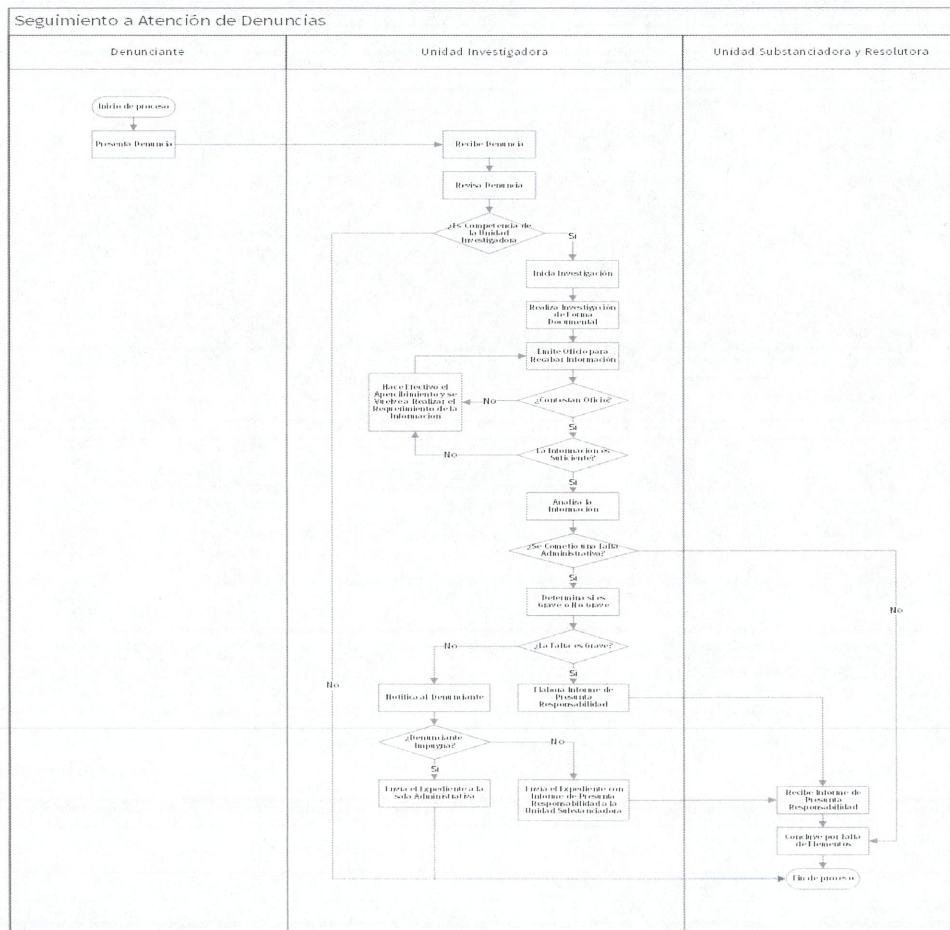
Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

En caso de ser impugnada la Unidad Substanciadora enviará el expediente de investigación con la finalidad de resolver dicho recurso.

En el supuesto de estar ante una calificativa “grave”, se procede a realizar el informe de presunta responsabilidad y se turna mediante oficio a la Unidad Substanciadora.

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.2 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4.2.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN CIUDADANA DE OBRA PÚBLICA

Nota 1: La Petición Ciudadana debe estar relacionada con proyectos de Obra Pública de nueva creación.

El proceso inicia con el envío de la Petición Ciudadana al Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes, a través de los diferentes medios de comunicación que el H. Ayuntamiento de Aguascalientes proporciona a la ciudadanía.

Nota 2: Los diferentes medios de comunicación del H. Ayuntamiento pueden ser: Miércoles Ciudadano, vía telefónica, Call Center (072), oficinas, síntesis informativa, radiodifusoras, eventos, giras de el/la Presidente/a Municipal, correo electrónico, redes sociales (WhatsApp, Facebook), App Servicios, Sistema de Atención Ciudadana (SIAC), así como de atención en la recepción del Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes (procedentes de dependencias municipales o directamente de la ciudadanía).

La Coordinación de Participación Ciudadana recibe la petición y verifica que se este registrada en el Sistema SIAC.

Si no se encuentra registrada, el personal de Coordinación de Participación Ciudadana, analiza que la petición y verifica que cumpla con los lineamientos en tema de Obra Pública.

Si cumple, el personal de Coordinación de Participación Ciudadana, registra la Petición Ciudadana en el sistema SIAC, automáticamente el sistema asigna un número de folio con número de adscripción: 0002 que corresponde al IMPLAN, para su atención, análisis y seguimiento.

Si no cumple, se mal turna la Petición Ciudadana y es canaliza al área correspondiente y termina proceso.

Si está registrada, el personal de Coordinación de Participación Ciudadana, captura la Petición en el sistema SIPOP.

Una vez concentrada la base de datos del sistema SIPOP, se espera que las demás dependencias emitan la opinión correspondiente a cada petición (SEDUM, Secretaría Particular, Finanzas, IMPLAN, Secretaría Ejecutiva) de acuerdo al análisis posteriormente se califica como viable o no viable cada petición y se contesta posteriormente en el SIAC.

Si no es viable, el personal de la Coordinación de Participación Ciudadana, ingresa al sistema SIAC para contestar el apartado: Procesos y en el submenú Respuestas, en el campo de "Observaciones" se indica lo recabado en la inspección del sitio o lo consultado en el SIG, y cambia el estado de la

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

petición a Atendida y en el apartado de “Datos para Respuesta de la Gestión”, en la sección de “Observaciones”, se sustituye el comentario por la palabra negativo, incluyendo una breve explicación. De esta manera, cambia el estado de la Petición Ciudadana a Atendida/Negativa. Se comunica a la persona que hizo la petición notifica el resultado del dictamen finaliza el proceso.

Si es viable, el personal de la Coordinación de Participación Ciudadana, ingresa al sistema SIAC para contestar el apartado: Procesos y en el submenú Respuestas, en el campo de “Observaciones” se indica lo recabado en la inspección del sitio o lo consultado en el SIG, y cambiar el estado de la petición a Atendida y en el apartado de “Datos para Respuesta de la Gestión”, en la sección de “Observaciones”, se sustituye el comentario por la palabra positivo, incluyendo una breve explicación. De esta manera, cambia el estado de la Petición Ciudadana a Atendida/Positiva. Se comunica a la persona que hizo la petición notifica el resultado del dictamen.

Las Peticiones Ciudadanas Atendidas/positivas se integran al Banco de Proyectos del sistema SIPOP, la petición queda a cargo de la Dirección de Planeación y Programación Presupuestal y se finaliza el proceso.

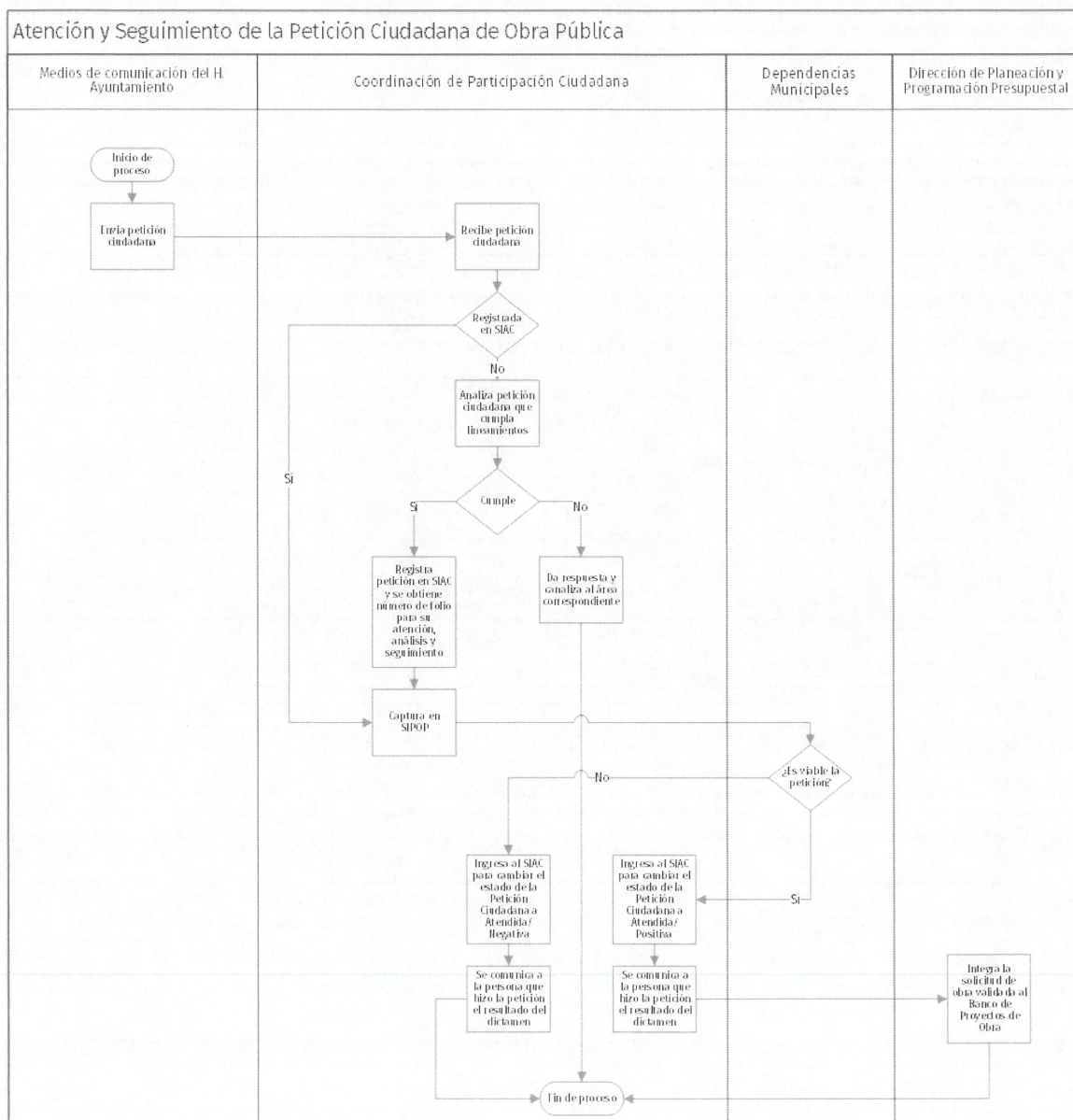
Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.2.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana realiza el esquema de datos insumo y establece las categorías de los mismos, considerando variables cualitativas y cuantitativas útiles, así como las obligaciones municipales específicas o derivadas establecidas en su marco jurídico, y en los objetivos del desarrollo sustentable para la elaboración del diagnóstico.

Solicita a la Dirección de Información Estratégica los datos insumo base (línea base), que tendrá vigencia no mayor a 5 años y los puntos de actualización no menores a un año.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana en conjunto con las y los analistas de la Coordinación de Participación Ciudadana establecen los criterios para los datos insumo que se deben presentar para su uniformidad, así como la temporalidad máxima de los mismos.

El personal analista de Coordinación de Participación Ciudadana integra y concentra los datos insumo en una base de datos (Etapa 1).

En caso de requerir la obtención especializada de datos adicionales (encuestas, consulta ciudadana, entre otras), la Coordinación Jurídica elabora los convenios de colaboración con instituciones educativas (educación media superior y superior) públicas o privadas, para su recolección, así como aquellos necesarios para solicitar directamente la información a dependencias administrativas federales, estatales y municipales.

Se turna el convenio a el/la Director/a General del Instituto para su autorización y firma.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana recibe la información y la integra la base de datos por etapas.

Obtenida de dependencias municipales integra datos (Etapa 2).

Obtenida de dependencias estatales y dependencias federales, integra datos (Etapa 3) Se escalará de una etapa a otra mientras se requieran datos adicionales hasta cubrir el 100% de los datos insumo.

De no completarse el 100% de los datos insumo con la información solicitada, la persona responsable del procedimiento, en coordinación con el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana define la logística y recursos materiales y humanos, para realizar la colecta especial de datos, incluyendo, actividades como la formación de equipos de trabajo, definición horarios de recolección de datos, solicitud de viáticos para el personal que participante, diseño de los instrumentos de investigación, determinación del tamaño de la muestra.

Se realiza la solicitud de las herramientas tecnológicas de software y hardware a el/la Director/a de Información Estratégica para realización del levantamiento y la captura de resultados, mismos que

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

significarán la (Etapas 4) de la base de datos, cuyo tratamiento consiste en la revisión mediante pruebas de consistencias que determina los retornos a campo o consultas adicionales.

Se integra en la Base de Datos en su Etapa 4.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana realiza el tratamiento y análisis de la información. Al realizar el análisis de la información, se establecerán variables claras tanto cualitativas como cuantitativas para la demostración de las asociaciones que puedan realizarse y determinar las causas, efectos y consecuencias de las problemáticas encontradas.

Se integra en la base de datos (Etapas 5).

Se realiza el diseño de formatos para la presentación de resultados y someter éstos a revisión de el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana, a manera de informe parcial, añadiendo:

1. Conjunto de juicios y conclusiones resultantes.
2. Ponderación, jerarquización y orden para la presentación de resultados.

Una vez recibidas las observaciones realiza la presentación de los resultados del diagnóstico de los datos insumo a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana para su revisión y aprobación. Una vez aprobado se envía a el/la Director/a General del Instituto para su revisión y aprobación definitiva, si existen observaciones estas son solventadas y atendidas.

Una vez aprobado informe parcial (Matriz Municipal de Datos Actualizados) se entrega a la persona responsable de la publicación del material para que lo integre al plan o documento que corresponda.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana entrega informe final del Diagnóstico y de las infografías a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Dirección de Planeación de Programación Presupuestal para ser tomado como insumo para los instrumentos normativos de cada área y se finaliza el proceso.

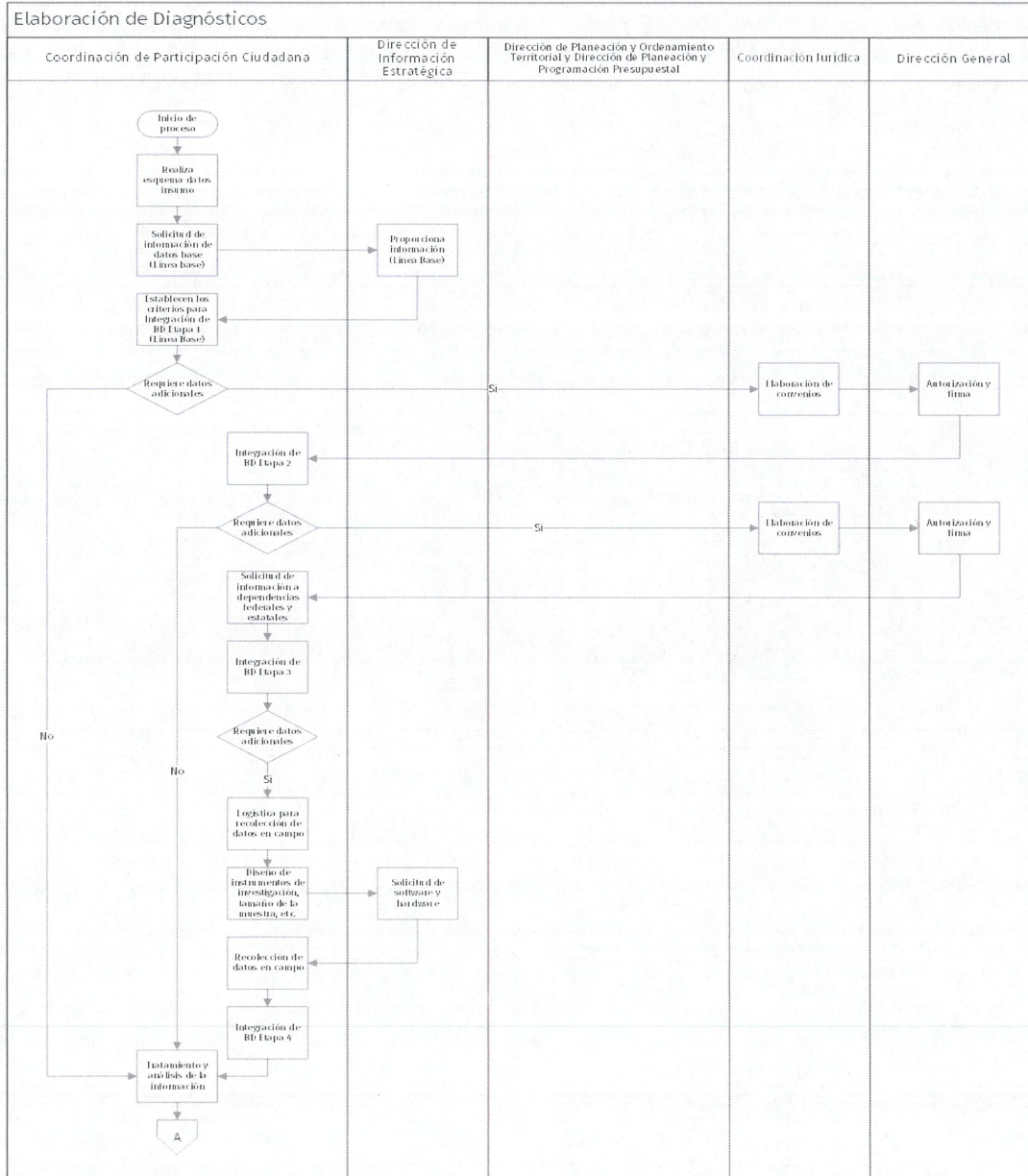
Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

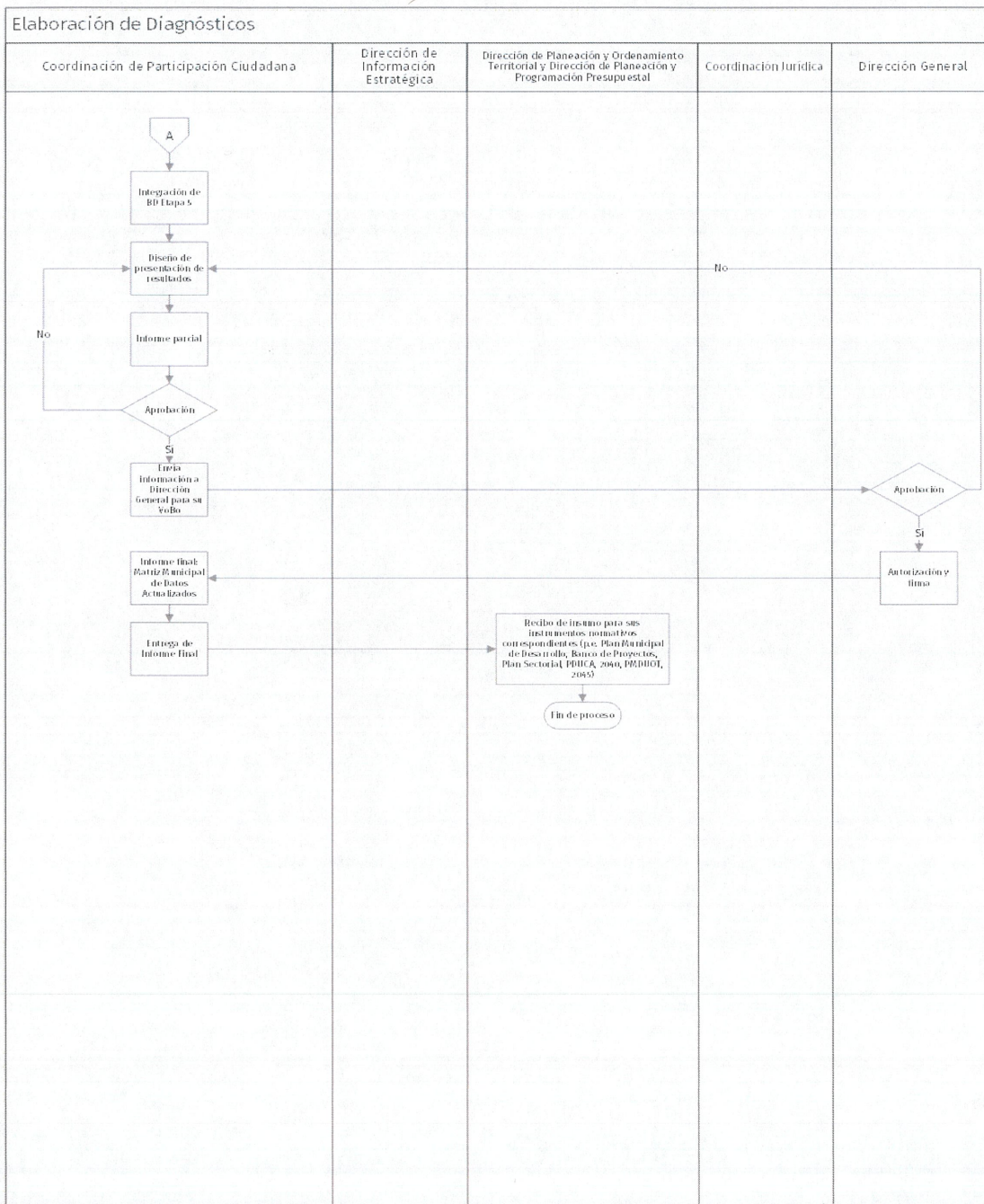
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.2.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana determina los temas de estudios de opinión a trabajar en base al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes, documentos rectores de la planeación del Municipio de Aguascalientes.

Convoca a reunión para indicar los temas a intervenir, mediante estudios de opinión.

La selección de temas se realiza de acuerdo a las prioridades de los instrumentos de investigación rectores de la planeación y se envía a el/la Director/a General del Instituto a través de el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana, por medio de una reunión y se presentan mediante un documento o archivo digital para su autorización con un visto bueno de los estudios a realizar.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana turna al personal de Coordinación de Participación Ciudadana, la información previamente autorizada para su calendarización y con ello, se realiza una propuesta de calendarización de los estudios a realizar en los periodos correspondientes y los turna para su previa autorización.

A través de una reunión entre el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana y el/la Director/a General del Instituto, se analizan los periodos de calendarización para su autorización y/o modificación. En caso de haber modificaciones, los remite a las analistas, para su recalendarización y reenvió a la Dirección General.

La calendarización propuesta, debe ser aprobada por medio de un visto bueno por el/la Director/a General del Instituto y después se turna, a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana para la calendarización y elaboración de indicadores correspondientes.

Los y las analistas elaboran los indicadores y los turnan a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana para su previa autorización y/o aprobación, así mismo son turnados a el/la Director/a General del Instituto quien da visto bueno o rechaza los indicadores propuestos. En caso de ser rechazados o haber modificación, se modifican nuevamente.

Al ser aprobados los indicadores, son enviados a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana, para la elaboración de cuestionarios y encuestas.

Las analistas elaboran las propuestas de los cuestionarios y encuestas y los turna para su aprobación y/o autorización o modificación. En caso de existir modificación de los instrumentos de investigación, se elaboran nuevas propuestas. Al ser modificados, aprobados y/o autorizados, el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana determina las áreas rural o urbana a intervenir.

De acuerdo al área o áreas a intervenir, se hace una selección de la muestra y se determinan el número de encuestas y/o cuestionarios que se aplican en la intervención. Si la modalidad de aplicación es digital, se desarrolla el cuestionario en una aplicación digital (formularios de Google)

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

de lo contrario se imprimen o fotocopian los cuestionarios y/o encuestas en los tantos que se determinen de acuerdo a la muestra.

Posteriormente, se hace disposición del personal adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana para conformar equipos de acuerdo al área territorial a intervenir. En el caso de no contar con el personal suficiente o que la extensión territorial sea muy amplia, se puede optar por solicitar prestadores de servicio social y/o practicantes de instituciones de estudios medio superior y/o superior, a la Coordinación Administrativa del Instituto.

Se asignan las áreas territoriales a intervenir a los equipos conformados, se determina si la intervención es de manera presencial o remota y se les dota de material necesario correspondiente.

En caso de que la aplicación sea remota se verifican en las bases de datos (SIAC, Levantamientos previos, bases de datos de beneficiarios, etc.) y se toman los números telefónicos para llevar a cabo las llamadas para aplicar cuestionarios y/o encuestas.

En caso de ser presencial se realiza el traslado del personal asignado con el transporte del Instituto, en caso de no contar con la capacidad correspondiente, se solicita apoyo a las demás Direcciones adscritas al Instituto y se hace la intervención en campo para la aplicación de los cuestionarios y/o encuestas en las áreas determinadas. Al terminar la intervención, el personal asignado, debe regresar al Instituto y devolver los instrumentos de investigación aplicados durante la intervención, a la persona responsable de la Coordinación de Participación Ciudadana.

Con la información obtenida se procede a la integración, captura, interpretación y elaboración de documento ejecutivo y se genera base de datos, de acuerdo a los resultados arrojados.

Se realizan las relatorías correspondientes a los resultados obtenidos de la información recabada, para la elaboración del documento ejecutivo final.

Se turna a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana para la revisión del documento ejecutivo final y en caso de ser aprobado se turna a el/la Director/a General del Instituto, para toma de decisiones. En caso de que se identifiquen observaciones se realizan las adecuaciones al documento final y se concluye el proceso.

Nota: Para publicación de estudio se solicita a la Coordinación Administrativa que realice la licitación pertinente para contratar los servicios de una empresa editorial que realice la corrección de estilo y de diseño del documento, además, de la impresión o presentación virtual correspondientes.

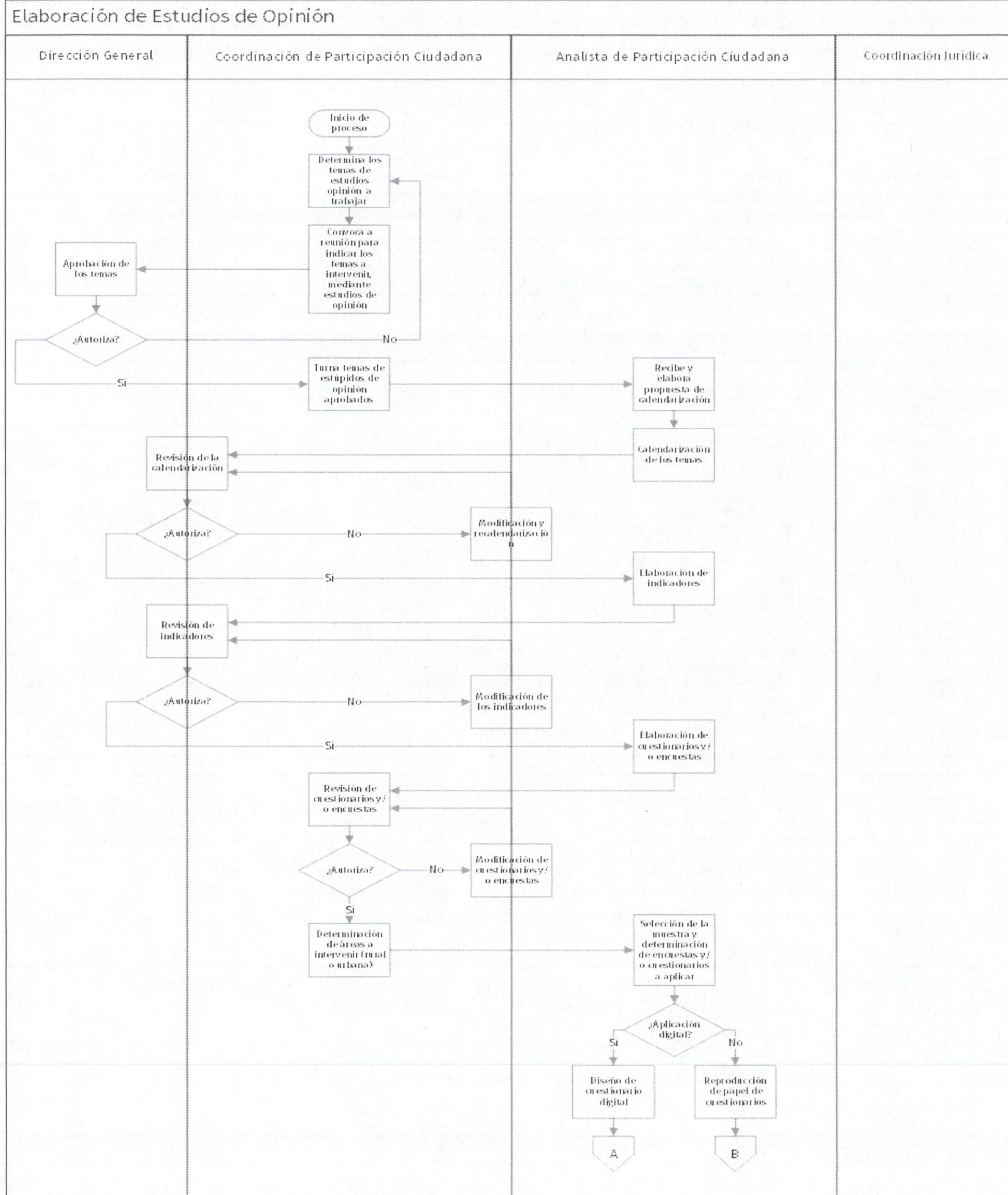
Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

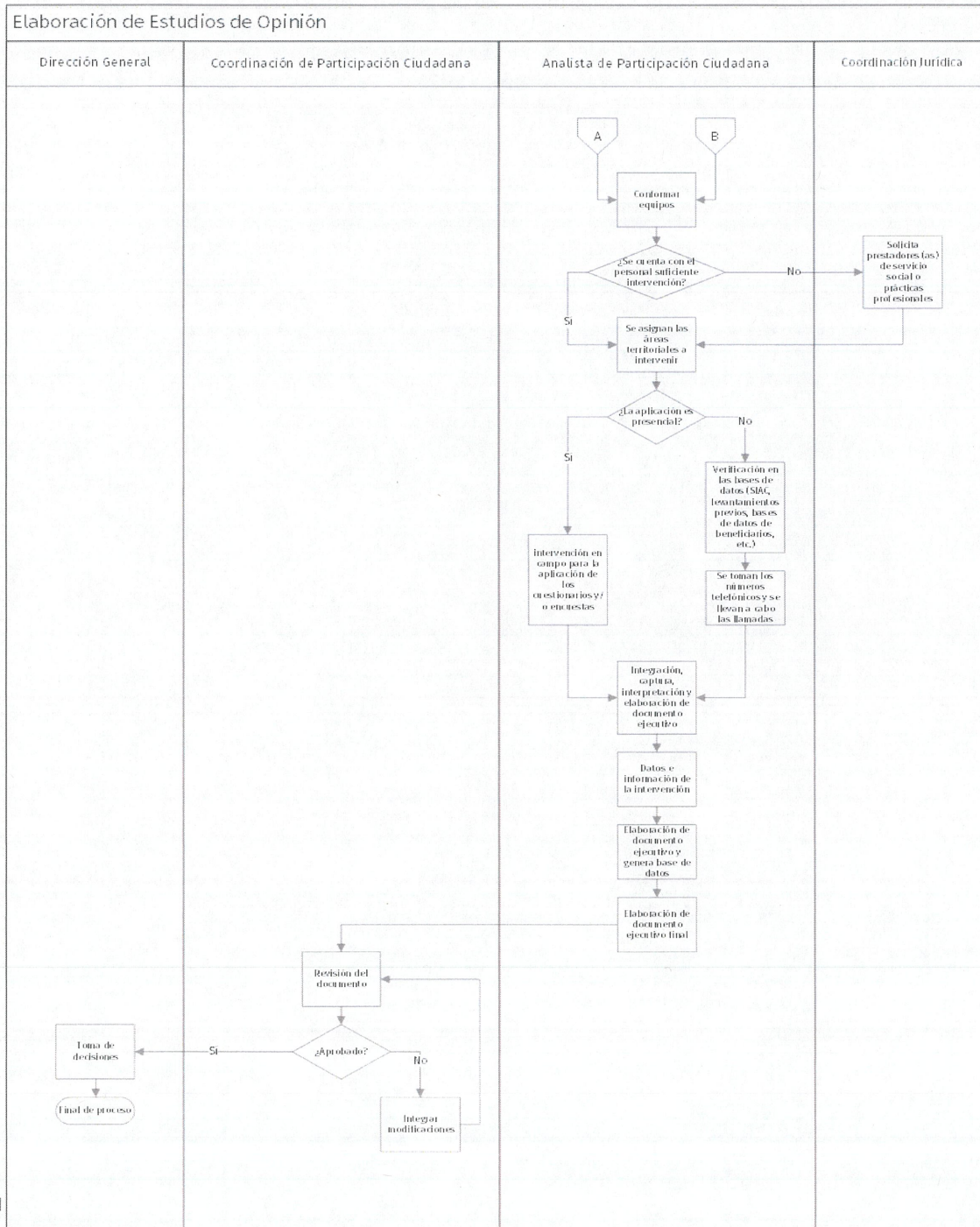
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024



Revisión: 06

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

4.2.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana determina la propuesta temática y el universo de estudio que son definidos en base al Plan Municipal de Desarrollo y los Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes, 2040 versión 2021, evaluación 2 y del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Aguascalientes 2045, documentos rectores de la planeación del Municipio de Aguascalientes.

A través de una reunión la propuesta temática y el universo de estudio son presentados ante el/la Director/a General del Instituto, para su aprobación. En el acta correspondiente a dicha reunión quedan asentados los acuerdos y la validación de los temas y el universo de estudio, o la solicitud de modificaciones, en caso de que la propuesta de la temática no responde a los imperativos de planeación establecidos en los documentos normativos correspondientes se hacen las modificaciones correspondientes.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana elabora el anteproyecto de investigación.

A través de una reunión entre el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana y el/la Director/a General, se analizan la propuesta contenida en el anteproyecto para su autorización y/o modificación. Donde se evalúa si cumple con los requerimientos de factibilidad.

Se aprueba la propuesta mediante acta de validación, la cual es turnada a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana diseña el proceso de investigación además de elaborar el planteamiento y el diseño metodológico del estudio. A través de un cronograma determina la carga de trabajo y designa actividades entre el personal a su cargo.

Una vez diseñados los instrumentos se someten a una prueba piloto o pretest, según resultados arrojados se realizan las modificaciones en caso de ser necesario, así mismo, para el caso de los estudios de carácter cualitativo o mixto que contengan resultados abiertos, se debe generar un manual de codificación que otorguen códigos numéricos a las respuestas para la clasificación de las respuestas en grupos y con ello facilitar el análisis.

El personal analista elabora el plan de logística de levantamiento y lo turna a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana para su revisión y autorización. En caso de haber modificación se realizan las reformas correspondientes para su autorización y aprobación mediante visto bueno de el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana.

Nota 1: Se hace disposición del personal adscrito a el/la Coordinador/a de Participación Ciudadana para conformar equipos de acuerdo al área territorial a intervenir. En el caso de no contar con el personal suficiente o que la extensión territorial sea muy amplia, se puede optar por solicitar

Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

prestadoras/es de servicio social y/o practicantes de instituciones de estudios medio superior y/o superior, a la Coordinación Administrativa del Instituto.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana turna a la Dirección Administrativa los requerimientos de gastos por comprobar, materiales y transporte necesarios para el levantamiento en campo. Si la solicitud cumple con los lineamientos administrativos, la Coordinación Administrativa realiza la entrega de los mismos, en caso contrario, se realizan las adecuaciones correspondientes.

El personal asignado por Coordinación de Participación Ciudadana realiza el trabajo de campo en las áreas territoriales asignadas a los equipos conformados y se les dota de material necesario y con los tantos de las herramientas de recolección de información correspondientes.

El personal asignado, debe regresar al Instituto y devolver los instrumentos aplicados durante la intervención, al analista responsable para su normalización y captura de información en una base de datos.

Al terminar, elabora de reporte de resultados de investigación en campo y turna a el Coordinador/a de Participación Ciudadana.

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana analiza la información obtenida y procede a la elaboración del documento final (estudio). El documento debe incluir: Índice; Introducción; Planteamiento y Justificación; Contenido; Conclusiones; Bibliografía, Anexos: Fotográfico, Estadístico (para los estudios de tipo cuantitativo), Operacionalización de Variables (para los estudios de corte cualitativo).

El/la Coordinador/a de Participación Ciudadana realiza la entrega del Estudio Social a el/la Director/a General para su análisis, revisión y aprobación. En caso de existir modificaciones, realiza la adecuación de las observaciones correspondientes para su integración en el estudio.

Una vez validado el Estudio por parte de el/la Director/a General, este es turnado a las áreas que lo requieran para que hagan uso de la información contenida en el estudio y para la toma de decisiones y se finaliza el proceso.

Se elabora una copia del Estudio Social es integrada, también, se publica digitalmente en la plataforma de Instituto "Centro de Estudios Municipales".

Nota 2: Para publicación de estudio se solicita a la Coordinación Administrativa que realice la licitación pertinente para contratar los servicios de una empresa editorial que realice la corrección de estilo y de diseño del documento, además, de la impresión o presentación virtual correspondientes.

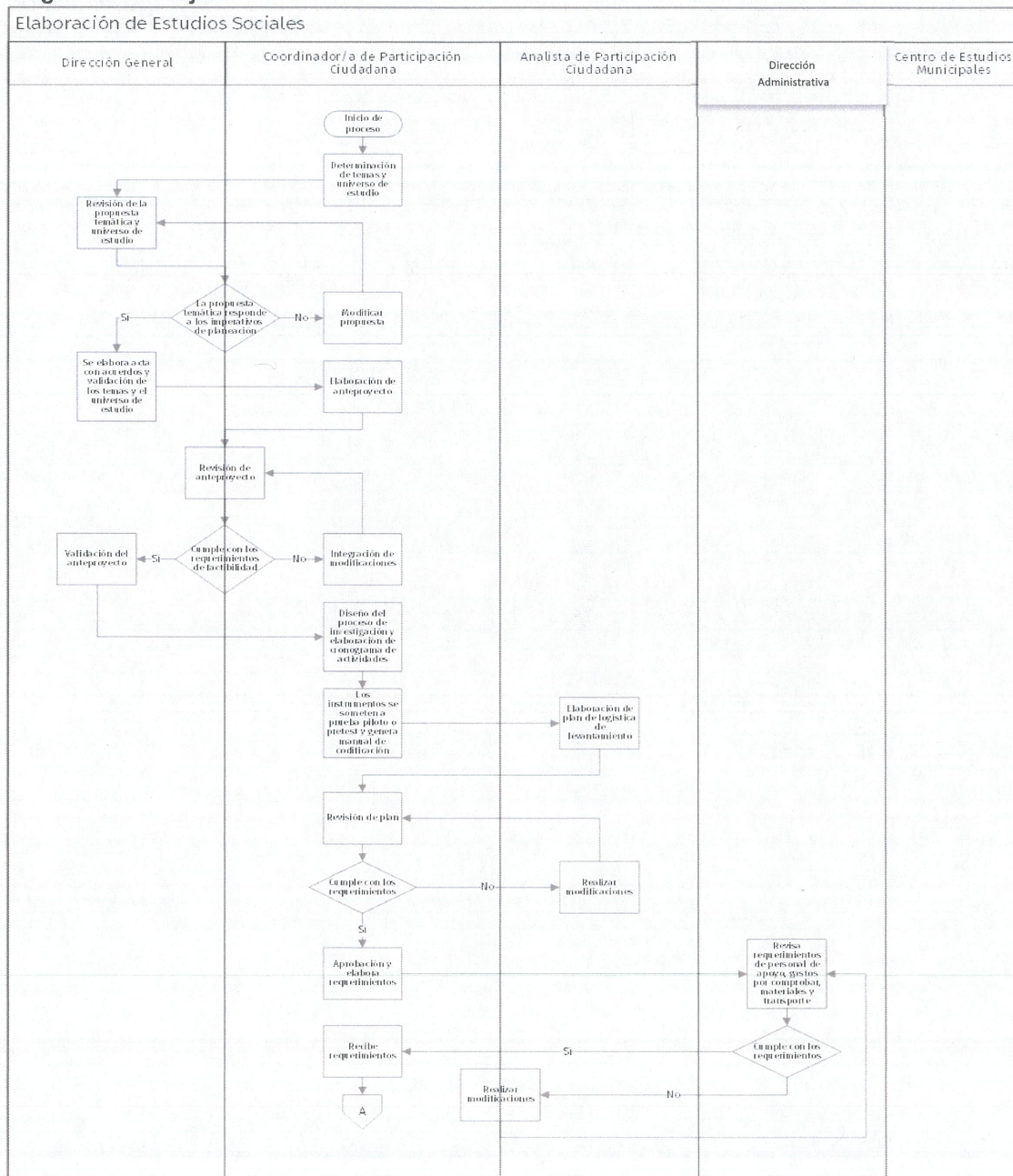
Código
MDP-SAD-A

Fecha de Emisión
6 de agosto de 2012

Revisión
8

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2024

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos