



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION DE
PARTICIPACION CIUDADANA

Fecha Emisión:
31/Marzo/2010

Fecha Revisión:
10/Noviembre/2014

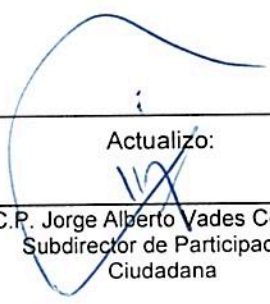
Revisión No.
02

Página:
1 de 8

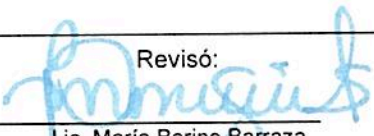
Dirección Emisora: Desarrollo Social

PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION DE
PARTICIPACION CIUDADANA


Actualizo:



C.P. Jorge Alberto Vades Cordero
Subdirector de Participación
Ciudadana

Revisó:


Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:


Ing. Carlos U. Orta Canales
Director General de Desarrollo Social

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | | Código: DDS-PR-PC-01 | |
| | PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA | | Fecha Emisión: 31/Marzo/2010 | Fecha Revisión: 10/Noviembre/2014 |
| | | | Revisión No. 01 | Página: 2 de 8 |
| | | | Dirección Emisora: Desarrollo Social | |

1.0 OBJETIVO

Motivar a la ciudadanía a que participe conjuntamente con el gobierno municipal en la decisión, planeación, programación, ejecución, control y seguimiento de las obras de infraestructura social básica.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de la Subdirección de Participación Ciudadana en la Dirección de Desarrollo Social.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Desarrollo Social:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfagan las diversas demandas ciudadanas con respecto a las diversas obras y acciones de desarrollo social, así como de educación y deporte.

3.1 Subdirector de Participación Ciudadana:

Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos
 Atender a la población
 Coordinar y supervisar la integración de los comités sociales pro-obra
 Asesorar a los integrantes de los comités sociales en sus funciones
 Asesorar a los comités sociales en la solución de conflictos
 Coordinar los apoyos brindados a través de la brigada de gestión social
 Coordinar y supervisar que se informe a la ciudadanía de las obras autorizadas.
 Coordinar la participación de la ciudadanía en actos públicos
 Elaborar reporte mensual de avances para entregar al director
 Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo
 Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el director.

3.2 Coordinador de Participación Social:

Captar las solicitudes de los colonos
 Acudir a la integración de comités sociales
 Informar a los coordinadores de las obras autorizadas
 Fomentar la participación de la ciudadanía en actos públicos
 Dar respuesta de las solicitudes de los colonos
 Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo
 Coordinar y supervisar las actividades de los coordinadores
 Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas
 Auxiliar en las demás actividades de la dirección o coordinación que le indique su jefe inmediato o superior.

3.3 Coordinador de Gestión Social:

Apoyar a los colonos en la limpieza de camellones
 Apoyar a los colonos en la limpieza de plazas publicas
 Apoyar a los colonos en actividades relacionadas a mejorar la imagen de la colonia
 Apoyar a las instituciones educativas en el embellecimiento del área
 Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION DE
PARTICIPACION CIUDADANA

Fecha Emisión:
31/Marzo/2010

Fecha Revisión:
10/Noviembre/2014

Revisión No.
01

Página:
3 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Social

Auxiliar en las demás actividades de la dirección o coordinación que le indique su jefe inmediato o superior.

3.4 Coordinador de Integración y Atención a Comités Sociales:

Promover la contribución de los comités que sean necesarios para el correcto aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal
Asegurar que la selección y designación del comité social pro-obra se lleve con imparcialidad y transparencia.

Organizar y capacitar al personal que se encargara de llevar a cabo las asambleas de integración de comités

Organizar y capacitar a la ciudadanía que integrara los comités sociales pro-obra

Elaborar un acta por cada uno de los comités elegidos por la ciudadanía

Entregar las actas originales de los comités pro-obras a la coordinación de programas sociales.

Elaborar un reporte de las incidencias dentro de cada una de las asambleas

Elaborar invitaciones para los comités pro-obra

Participar asesorando a los comités pro-obra en cuestión a sus derechos como un organismo de gestión

Proponer los diseños para las identificaciones de los miembros de los comités sociales pro-obra

Coadyuvar en el levantamiento del listado de beneficiarios directos de cada una de las obras ejecutadas por la dirección

Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas

Auxiliar en las demás actividades de la dirección o subdirección, que le indique su jefe inmediato o superior.

3.5 Secretaria:

Atender y orientar con profesionalismo al publico que acude ante la coordinación

Recibir, revisar y controlar la correspondencia oficial.

Controlar el archivo de correspondencia recibida y enviada.

Turnar oficios a las diversas dependencias.

Atender las llamadas telefónicas

Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

Mantener ordenada y actualizada la agenda del coordinador.

Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la coordinación.

Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

Entregar y remitir oficios que expida el coordinador o la coordinación.

Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.

Auxiliar en las demás actividades de la coordinación, que le indique su jefe inmediato o superior.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION DE
PARTICIPACION CIUDADANA

Fecha Emisión:
31/Marzo/2010

Fecha Revisión:
10/Noviembre/2014

Revisión No.
01

Página:
4 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Social

3.6 Coordinador de Participación Social:

Conocer las necesidades de las colonias.

Visitar las colonias asignadas.

Organizar en equipo a los coordinadores de zona.

Gestionar programas de obra para las colonias necesitadas.

Supervisar que se informe a la ciudadanía de las obras autorizadas.

Dar seguimiento a las obras hasta su conclusión.

Supervisar que se notifique sobre la recepción de la obra al comité social pro-obra.

Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas.

Auxiliar en las demás actividades de la subdirección o coordinación, que le indique su jefe inmediato o superior.

3.7 Coordinador de zona:

Visita a las colonias asignadas.

Conocer las necesidades de las colonias

Informar de las obras autorizadas a los beneficiarios

Auxiliar en la formación de comités pro-obra

Revisar la factibilidad de la obra

Notificar de actas de regularización de agua-drenaje

Notificar de la recepción de la obra al comité pro-obra

Elaborar volantes para la difusión de eventos de la dirección

Llevar a cabo las diferentes acciones de promoción de eventos de interés social, cultural y educativo.

Aplicar encuestas de satisfacción.

Coadyuvar en el levantamiento de listado de beneficiarios directos de cada una de las obras ejecutadas por la dirección.

Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas.

Auxiliar en las demás actividades de la subdirección o coordinación, que le indique su jefe inmediato o superior.

3.8 Coordinador de Sector:

Organizar y supervisar la distribución de colonias a los sectores

Organizar y supervisar los equipos de sectores y zonas

Organizar y supervisar se informe a la ciudadanía de las obras autorizadas y ejecutadas


Organizar y supervisar la creación de comités sociales

Presentar a la subdirección técnica las necesidades de las colonias en cuanto a obra básica social

Organizar, supervisar e informar a los ciudadanos la conclusión de la obra para que continúen con los tramites subsecuentes

Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas

Auxiliar en las demás actividades de la subdirección o coordinación, que le indique su Jefe inmediato o superior.

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
|  <p>Saltillo</p> | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: DDS-PR-PC-01 | |
| | PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA | Fecha Emisión: 31/Marzo/2010 | Fecha Revisión: 10/Noviembre/2014 |
| | | Revisión No. 01 | Página: 5 de 8 |
| | | Dirección Emisora: Desarrollo Social | |

4.0 DEFINICIONES

CIAC: Centro Integral de Atención Ciudadana

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción de Peticiones

Las peticiones recibidas por los ciudadanos que no obedecen a uno de los programas establecidos se identifican con un número de folio que se obtiene del CIAC.

Las peticiones que entran a algunos de los programas establecidos por el Municipio se identifican con el nombre de las personas que van a ser beneficiadas.

5.2 Identificación de Necesidades

Los Coordinadores de Área elaboran una agenda diaria de visitas y/o actividades con los Ciudadanos de las colonias que les fueron asignadas "Planeación Diaria de Visitas a Colonias" **DDS-FO-PC-21**. Las actividades de realizadas por los Coordinadores son reportadas diariamente en "Bitácora de Visitas Diarias a Colonias" **DDS-FO-PC-02**. "Control de Colonias por Coordinador" **DDS-FO-PC-01**.

Durante las visitas realizadas por los Coordinadores a las colonias se identifican las necesidades de los ciudadanos o bien de las colonias que representan a través de los contactos en cada una de las colonias. "Registro de Contactos por Colonia" **DDS-FO-PC-03**.

5.3 Gestión de Necesidades en las colonias

Las necesidades identificadas en las colonias se clasifican y gestionan de acuerdo al programa que aplique: Véase "Obras" **DDS-IT-PC-01**, "Pinta tu Casa" **DDS-IT-PC-02**, "Piso Firme" **DDS-IT-PC-03**.

Las diferentes necesidades son capturadas por la Secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana en formato de "Propuestas" **DDS-FO-PC-04**. Se canalizan a la Subdirección Técnica para ser considerados dentro de su planeación anual.

El Responsable de Desarrollo de Proyectos envía un oficio a la Subdirección de Participación Ciudadana notificando las obras que fueron aprobadas para que a su vez los Coordinadores notifiquen y dirijan la formación de los comités pro-obras en las colonias correspondientes y se registren en el formato **DDS-FO-PC-07**. En Caso de que la obra obedezca a pavimentación, es necesario verificar que los vecinos cuenten ya con agua potable y drenaje de lo contrario el Coordinador les solicitará que antes de iniciar pavimentación del tramo deberán regularizar la situación y se solicita mediante el formato **DDS-FO-PC-06**.

Finalmente el Responsable de Desarrollo de Proyectos da seguimiento a las obras hasta su conclusión, durante las diferentes etapas notifica a la Subdirección de Participación Ciudadana sobre el avance de las mismas, para mantener informados a los colonos.

La Asistente Administrativo mantiene un registro de las personas beneficiadas por algunos de los programas en "Control de Beneficiarios" **DDS-FO-PC-05**.

**PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION DE
PARTICIPACION CIUDADANA**Fecha Emisión:
31/Marzo/2010Fecha Revisión:
10/Noviembre/2014Revisión No.
01Página:
6 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Social

5.4 Otras Actividades**Eventos Institucionales**

Dentro de las actividades de la Subdirección de Participación Ciudadana están la difusión de los eventos establecidos dentro del programa anual de la Presidencia Municipal tales como: Festejos de Días conmemorativos (día 06 de Reyes Magos, 14 de Febrero, día del niño, día de la madre) y difusión del informe de Gobierno. Ver "Eventos Institucionales" DDS-IT-PC-04.

Publicidad en Bardas

Los Coordinadores de área, en sus visitas a las colonias detectan las bardas que pueden ser utilizadas para promover los resultados de los programas establecidos por el Municipio. Los Coordinadores gestionan con los vecinos dueños de las casas para obtener el permiso para utilizar sus bardas con los fines antes descritos.

Los Coordinadores informan a la Secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana sobre las bardas disponibles, quien los registra e informa cuando así lo solicita para ser utilizadas. Ver "Publicidad en Bardas" DDS-IT-PC-05.

6.0 REGISTROS

| Código | Nombre |
|---------------|--|
| DDS-FO-PC-01 | Control de Colonias por Coordinador |
| DDS-FO-PC-02 | Bitácora de Visitas Diarias a Colonias |
| DDS-FO-PC-03 | Registro de Contactos por Colonia |
| DDS-FO-PC-04 | Propuestas |
| DDS-FO-PC-05 | Control de Beneficiarios |
| DDS-FO-PC-06 | Regularización |
| DDS-FO-PC-07 | Acta de formación de Comités |
| DDS-FO-PC-08 | Control de Comités |
| DDS-FO-PC-09 | Propuesta para Pinta Saltillo |
| DDS-FO-PC-10 | Solicitud de Pintura |
| DDS-FO-PC-11 | Número de Colonias por Coordinador |
| DDS-FO-PC-13 | Concentrado de Asistencia a Difusión del Informe |
| DDS-FO-PC-14 | Formato de Asistencia |
| DDS-FO-PC-15 | Recibo de Obsequios |
| DDS-FO-PC-16 | Eventos Deportivos |
| DDS-FO-PC-17 | Autorización para Utilización de Barda |
| DDS-FO-PC-18 | Bardas Disponibles |
| DDS-FO-PC-21 | Planeación Diaria de Visitas a Colonias |
| DDS-FO-PC-23 | Tríptico de Obras |
| DDS-FO-PC-24 | Tríptico de Programas |



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

**PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION DE
PARTICIPACION CIUDADANA**

Fecha Emisión:
31/Marzo/2010

Fecha Revisión:
10/Noviembre/2014

Revisión No.
01

Página:
7 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Social

| Código | Nombre |
|-------------|--|
| Electrónico | Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) |

7.0 ANEXOS

| Código | Nombre |
|--------|-------------|
| | Organigrama |

8.0 REFERENCIAS

| Código | Documento |
|--------|--|
| leyes | Marco Normativo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Coordinación Fiscal Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda |
| | Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la administración de los recursos correspondientes al ramo 33 del ejercicio que corresponda Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Ámbito local: Constitución Política del estado de Coahuila de Zaragoza Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el estado de Coahuila Ley de Desarrollo Social para el estado de Coahuila de Zaragoza Ley de Participación Ciudadana del estado de Coahuila de Zaragoza |



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

**PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION DE
PARTICIPACION CIUDADANA**

Fecha Emisión:
31/Marzo/2010

Fecha Revisión:
10/Noviembre/2014

Revisión No.
01

Página:
8 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Social

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 01

| Punto | Cambio |
|--------------|---|
| | Se revisó para validación de nueva Administración. Cambios en estructura |