



SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica



Manual de Procedimientos de Reuniones de Gabinete

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.




CONTRALORIA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

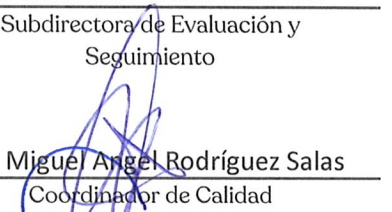


Elaboró:


Lic. Cruz Adriana Sias Escareño
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento



Revisó:


Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autorizó:


Ing. Mauro Otoniel Sánchez Sánchez
Secretario Técnico





SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4,5
6. Desarrollo/Procedimiento	5,6,7,8
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Juridico/Referencias	11
12. Control de Cambios	11





SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

1. OBJETIVO.

Coordinar y dar seguimiento a las funciones, tareas y acuerdos que les sean encomendadas a las áreas municipales, así como evaluar el avance de los programas estratégicos y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a través de reuniones de gabinete.

2. ALCANCE.

Los procedimientos contenidos en este instrumento son aplicables y de observancia obligatoria al personal adscrito a la Secretaría Técnica, así como a las y los integrantes del Gabinete o aquellos que sean convocados a las reuniones por excepción de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Secretario Técnico	3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el presente manual. 3.1.3 Difundir manual de procedimientos. 3.1.4 Proponer la calendarización de las reuniones. 3.1.5 Definir los temas a tratar. 3.1.6 Realizar la orden del día.
3.2	Jefatura del Despacho del Alcalde	Convocar a las reuniones de gabinete.
3.3	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	3.2.1 Preparar la información de sustento para los puntos a tratar. 3.2.2 Realizar las minutas correspondientes. 3.2.3 Captura y seguimiento de los acuerdos en el Sistema de Gestión de Información (SGI). 3.2.4 Dar seguimiento a los acuerdos.





SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

3.4	Titulares de las áreas municipales	Dar cumplimiento compromisos e instrucciones.
3.5	Enlace	Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de compromisos, acuerdos y/o instrucciones.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Documento	Material físico o digital que contiene información escrita para comunicar una función, actividad o decisión.
4.2	Procedimiento	Método para llevar a cabo una función, guiado por una serie de pasos para lograr un fin determinado.
4.3	Orden del día	Conjunto de temas a tratar durante la reunión que se incluyen en conjunto con la convocatoria y sirve de guía para conducir la sesión.
4.4	Instrucción	Acción relativa a un tema en específico, que debe llevarse a cabo por las áreas municipales para la obtención de un resultado específico.
4.5	Acuerdo	Decisión respecto algún asunto tomado en conjunto por las y los integrantes del gabinete.
4.6	Minuta	Documento en el que se registran de forma esquemática los elementos más importantes surgidos de una reunión.
4.7	Gabinete	Organización principal de la administración municipal compuestas por los titulares de las Direcciones Generales.
4.8	SGI	Sistema de Gestión de Información, es la base de datos implementada para el registro, control, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos surgidos en las reuniones de los titulares de las áreas municipales con el Presidente Municipal, así como de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2024.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.0 Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 104. El presidente municipal, será el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las siguientes competencias, facultades y obligaciones:





Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

B). Administración Pública Municipal:

I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la administración pública municipal en la totalidad de sus órganos tanto centralizados como desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.

5.1 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 22.

El Presidente Municipal en su carácter de jefe de la administración pública, es el órgano ejecutivo unipersonal encargado de ejecutar las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 23.

La Secretaría Técnica a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
III. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Presentación de propuesta de Agenda	Secretario Técnico	Presenta la propuesta del día, hora y lugar para llevar a cabo la reunión de gabinete.	Orden del día





SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

2	Presentación de orden de día	Secretario Técnico	Presenta la orden del día con los temas a desarrollarse.	
3	Convocatoria a integrantes de gabinete	Jefatura de Oficina	Convoca a las y los integrantes del gabinete.	
4	Concentración de la información	Titulares de las áreas municipales	4.1 Generan la información de los temas a tratar. 4.2 Envían el documento y/o información a la Secretaría Técnica.	Presentación
5	Concentración de Información	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Concentra la información de las direcciones municipales y genera la presentación.	Lista de asistencia
6	Registro de Asistencia	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Registro de asistencia.	
7	Conduce reunión de gabinete	Secretario Técnico	Conduce la reunión de gabinete de acuerdo con la orden del día.	Orden del día





SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

8	Presenta avances de programas, acuerdos y pendientes	Titulares de las áreas municipales	Dan cuenta de los avances de los programas, acuerdos, pendientes o cualquier otro tema de acuerdo a sus funciones y/o tareas encomendadas.	Presentación
9	Redacción de minuta	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Redacta la minuta con los temas desarrollados durante la sesión	Minuta
10	Registro en SGI acuerdos y compromisos	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Registra en el Sistema de Gestión de Información (SGI) los acuerdos y/o compromisos.	Captura del SGI
11	Seguimiento a acuerdos y compromisos	Enlace	Da seguimiento a los acuerdos y/o compromisos de su área e informa a la Secretaría Técnica de sus avances.	Tarjeta Informativa





SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

<p>12</p> <p>Reporte de avances y presentación al secretario técnico</p>	<p>Subdirección de Evaluación y Seguimiento</p>	<p>12.1 Realiza un reporte mensual de los avances presentados a través del SGI.</p> <p>12.2 Da cuenta al Secretario Técnico de los registros mensualmente.</p>	<p>Reporte</p>
<p>13</p> <p>Notificación de avances</p>	<p>Secretario Técnico</p>	<p>Notifica a la Jefatura de Oficina de los avances efectuados por las áreas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Oficio</p>





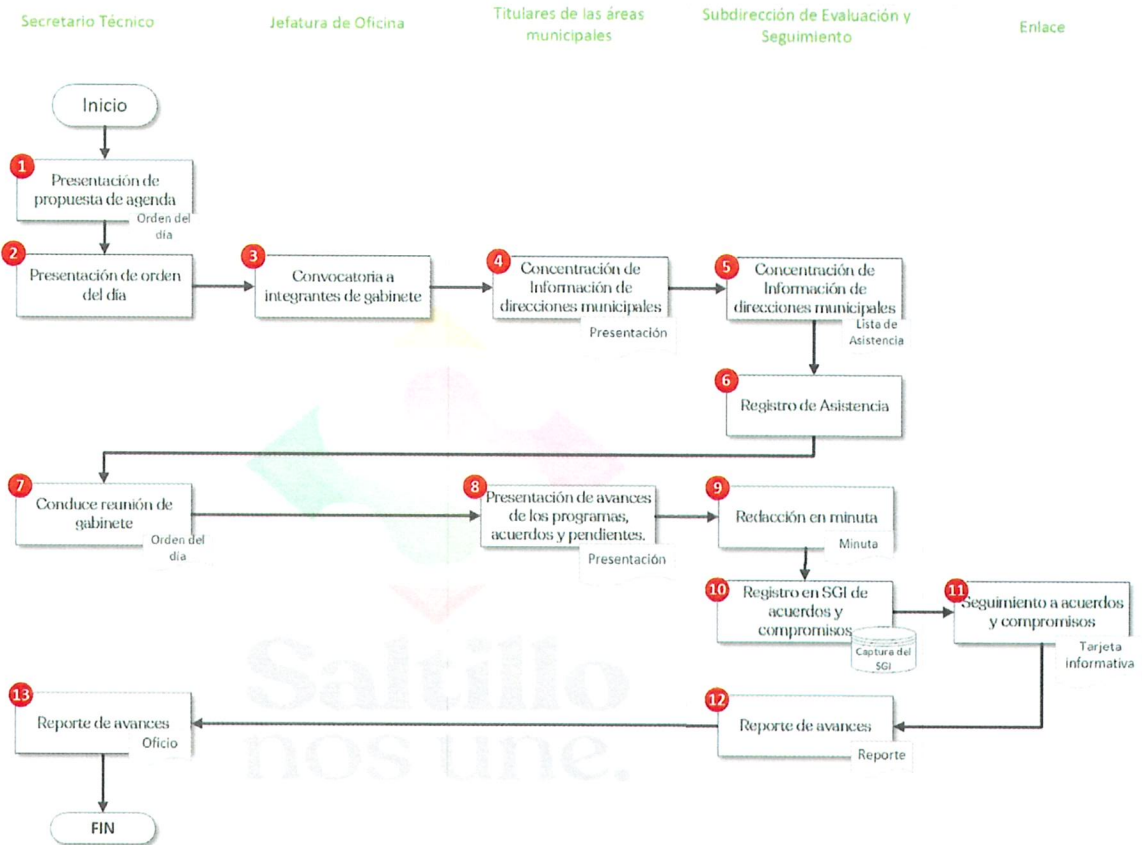
SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Reuniones de Gabinete



[Handwritten signature]



SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Sistema de Gestión de Información (SGI)	Falta de compromiso de los Titulares de las dependencias.	Requerir a las áreas municipales que registren sus avances en el Sistema.	Secretario Técnico	Semestral	Permanente	Oficio
	Designación de Enlaces sin el perfil de competencia requerido.	Definir perfil requerido para el Enlace en este procedimiento.	Directores y Directoras de las áreas municipales	Al cambio de cada administración y/o cuando se tenga cambio de algún Titular y/o Enlaces.	Permanente	Oficio de designación de enlace
	Falta de conocimiento del SGI por parte de los Enlaces.	Proporcionar la capacitación y la asesoría durante todo el proceso de Implementación del SGI.	Secretario Técnico	Al inicio de la implementación del SGI y cada que se tenga un cambio de Enlace	Permanente	Capacitación y Listas de Asistencia

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficio de requerimiento de información
S/C	Oficio de designación del enlace
S/C	Lista de asistencia





SALTILLO

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Código:	ST-PR-DST-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	03/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Convocatoria.
S/C	Orden del día.
S/C	Lista de asistencia.
S/C	Minuta de reunión.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	10/05/2018	-	Manual de procedimientos de nueva creación
01	03/11/2022	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización General. ✓ Se agrega punto 5.0 (políticas y lineamientos). ✓ Se actualiza el punto 6.0. ✓ Se agrega punto 7.0.

