



SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica



Manual de Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

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 Sías 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 Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
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	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7, 8, 9
7. Diagrama de Flujo	10
8. Riesgos Inherentes	11
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	12
11. Marco Jurídico/Referencias	12
12. Control de Cambios	12





SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

1. OBJETIVO.

Proporcionar una herramienta metodológica que contribuya a coordinar las actividades para la integración, ordenamiento, diseño, alcance y contenido de la información base del informe de gobierno que contiene los resultados anuales alcanzados por la administración pública municipal.

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 aquellas áreas o funcionarios públicos de los que se requiera su colaboración para la integración del informe de gobierno.

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 Definir y organizar las reuniones de trabajo con las áreas municipales 3.1.5 Presentar la propuesta de calendarización para requerir información de las dependencias 3.1.6 Revisar la información integrada, para validación y autorización del informe de gobierno.
3.2	Subsecretaría Técnica	3.2.1 Capacitar y asesorar a los enlaces para la elaboración de sus propuestas de informe. 3.2.2 Revisar la información remitida por los enlaces. 3.2.3 Sugerir opiniones y/o comentarios de mejora sobre la propuesta de informe de cada dependencia.





SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

		3.2.4 Presentar propuesta de informe de gobierno final.
3.3	Subdirecciones de la Secretaría Técnica	<p>3.3.1 Solicitar a las áreas, las modificaciones y/o actualizaciones de la información que se requiera.</p> <p>3.3.2 Dar seguimiento en conjunto con las direcciones para el cumplimiento de los plazos establecidos con la entrega de la información.</p> <p>3.3.3 Proporcionar a la Subsecretaría los datos y/o documentos necesarios que se requieran para la elaboración del informe de gobierno.</p>
3.4	Titulares de las áreas municipales	<p>3.4.1 Designar a un enlace para dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría Técnica.</p> <p>3.4.2 Entregar a la Secretaría, la información y/o documentos que se soliciten en tiempo y forma para la integración del informe de gobierno.</p>
3.5	Enlace	<p>3.5.1 Cumplir en los plazos y términos establecidos con el envío e integración de la información que se necesite para la integración del informe de su dirección.</p> <p>3.5.2 Ser el canal de comunicación entre la Dirección y la Secretaría.</p>
3.6	Director de comunicación social	<p>3.6.1 Recopilación y registro de evidencia fotográfica y en video de las actividades y programas de la administración municipal.</p> <p>3.6.2 Entregar a la Secretaría Técnica la compilación del material de fotografía y video.</p> <p>3.6.3 Diseñar el informe anual de gobierno.</p> <p>3.6.4 Diseñar la campaña de difusión y comunicación del informe.</p>

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.





Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

4.3	Gabinete	Organización principal de la administración municipal compuestas por los titulares de las Direcciones Generales.
4.4	Manual de Lineamientos	Documento que sirve de apoyo para la homologación de criterios y generación del informe de actividades de las áreas municipales
4.5	Informe de Gobierno	Ejercicio de rendición de cuentas hacia la ciudadanía acerca del avance y resultados de los programas y acciones realizados por la administración municipal durante un año.
4.6	Recopilación fotográfica y de video	Seguimiento en imágenes de todas las actividades y programas de la administración municipal a fin de constatar avances y resultados.

5 POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.6 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:

B). Administración Pública Municipal:

IV. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

5.7 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:

- I. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- II. Coordinar a integrar el Informe Anual de Resultados.





Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

6 DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Definición de estrategia	Secretario Técnico	Define y propone la estrategia y los plazos a seguir para la solicitud de información.	
2 Solicitud de designación de enlaces	Secretario Técnico	Solicita a los directores de la administración municipal la designación de un enlace para coordinar los trabajos.	
3 Convocatoria a Enlaces	Secretario Técnico	Convoca a los enlaces para recibir capacitación para la elaboración de sus propuestas de informe.	Oficio de convocatoria
4 Designación de enlaces	Titulares de las Áreas Municipales	Designa a personal a su cargo para ser el canal de comunicación y envío de información con la Secretaría Técnica.	Oficio de designación





SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

5	Integración de formatos	Subsecretaría Técnica	Define los formatos para la integración de la información base para la realización del informe anual.	Formatos Presentación Manual de Lineamientos
6	Dirige e informa los lineamientos	Subsecretaría Técnica	Dirige la reunión de enlaces e informa a las áreas municipales del contenido de los lineamientos relevantes de la integración del Primer Informe de Gobierno, así como el programa de trabajo para su realización.	
7	Notificación de tiempos de entrega de informes	Subsecretaría Técnica	Notifica a los enlaces de los tiempos para la entrega de sus informes.	
8	Programación de actividades	Director de comunicación social	Designa a personal de su área para dar cobertura a las acciones que llevan a cada una de las direcciones municipales.	
9	Revisión de los avances	Enlaces de la Secretaría Técnica	Requieren de los enlaces la información sobre avances del plan de desarrollo y la revisa en conjunto con la Subsecretaría Técnica para evaluación.	Oficio de solicitud
10	Concentración de la información	Titulares de las áreas municipales	Recopila, prepara, valida y entrega la información solicitada para su envío a través de los enlaces designados.	Oficio Propuesta de informe

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





SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

11	Revisión de integración de propuestas	Subsecretaría Técnica	Recibe, revisa y valida la información enviada por las direcciones.	Propuesta de informe
12	Redacción de propuesta	Subsecretaría Técnica	Redacta la propuesta de informe anual de resultados de la Administración Municipal.	
13	Integración del Informe anual	Subsecretaría Técnica	Presenta al Secretario Técnico la integración del informe anual para revisión y validación.	
14	Revisión final	Secretario Técnico	<p>Revisa el documento final y valida con las direcciones el contenido del informe anual de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no cumplir con la Validación, se señalan las correcciones y se devuelve para su modificación. 	Propuesta de informe
15	Validación	Titulares de las áreas municipales	Validan y rubrican el informe final para su presentación.	Propuesta de informe





SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

16 Diseño final del formato y materiales para difusión del informe	Director de comunicación social	Diseña el documento final del informe de gobierno y elabora los materiales que se utilizarán para la difusión del informe.	Informe de gobierno
17 Presentación	Secretario Técnico	Definición de la estrategia para la presentación e integración de la campaña de difusión del informe anual de resultados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Campaña de difusión





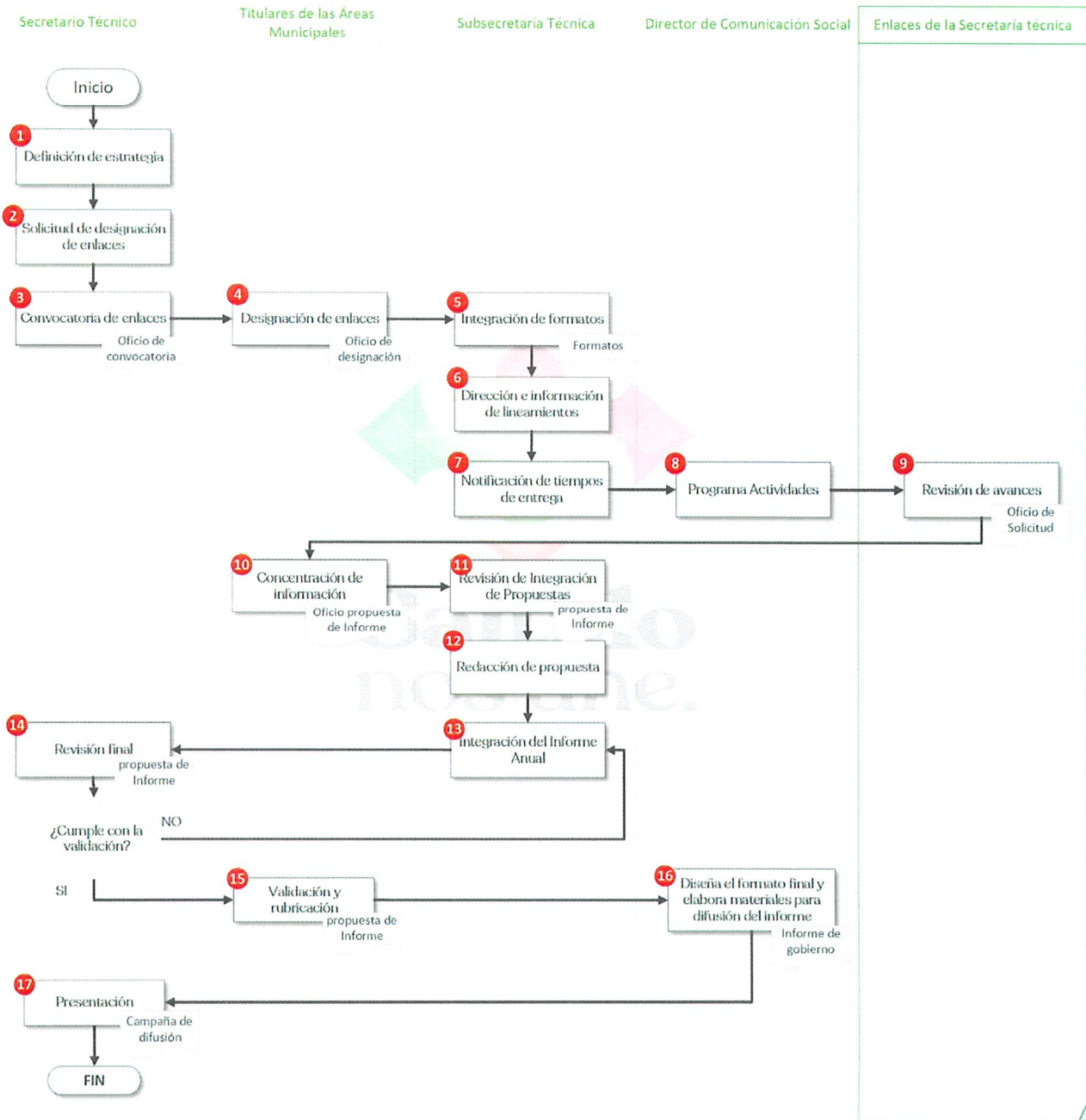
SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Integración del Informe Anual



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





SALTILLO

Procedimiento de Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Presentación del Informe Anual de Gobierno	Falta de compromiso de los Titulares de las dependencias.	Requerir a las áreas municipales que envíen sus propuestas de informe.	Secretario Técnico	Semestral	Permanente	Oficio de requerimiento de información
	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	Acordar a los plazos establecidos por la Secretaría Técnica	Permanente	Oficio de designación de enlace
	Falta de conocimiento del por parte de los Enlaces.	Proporcionar la capacitación y la asesoría durante todo el proceso de integración del informe.	Secretario Técnico	Al inicio de los trabajos para la integración del informe.	Permanente	Presentación Manual de Lineamientos Lista de asistencia
	Falta de registro fotográfico y en video	Llevar un control y registro de las actividades	Director de comunicación social	Mensual	Permanente	Compilación de material

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 Integración del Informe Anual de Gobierno

Código:	ST-PR-DST-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Manual de Lineamientos para homologación de criterios y generación del informe de actividades de las áreas municipales.
S/C	Lista de asistencia.
S/C	Formato de presentación de informe.

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	-	Nuevo procedimiento por nueva administración.
01	02/11/2022	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) Revisión General.

