



Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código:	ST-PR-DST-03
Emisión:	03/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica



Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

AUTORIZACIONES



Elaboró:


 Lic. Cruz Adriana Sias Escareño
 Subdirectora de Evaluación y Seguimiento



Revisó:


 Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
 Coordinador de Calidad
 Contraloría Municipal



Autorizó:


 Ing. Mauro Otoniel Sánchez Sánchez
 Secretario Técnico

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

Sello CM
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código:	ST-PR-DST-03
Emisión:	03/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
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
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
11. Referencias/Marco Jurídico	10
12. Control de Cambios	10





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código:	ST-PR-DST-03
Emisión:	03/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

1. OBJETIVO.

Ser una herramienta de apoyo para sistematizar las metas de los programas, proyectos y actividades que realiza el gobierno, a través de una plataforma virtual, misma que tendrá la capacidad de medir los impactos y avances logrados a través de las actividades realizadas por las distintas áreas del Municipio.

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 designados como enlaces de la Secretaría.

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 Requerir a las direcciones municipales que capturen los avances de las actividades que realizan. 3.1.5 Presentar los informes mensuales de avances al Presidente Municipal.
3.2	Director de Sistemas	3.2.1 Dar soporte y/o mantenimiento a la plataforma virtual.
3.3	Subsecretaría Técnica	3.3.1 Evaluar los contenidos de la plataforma virtual. 3.3.2 Dar seguimiento a los avances reportados por las áreas municipales. 3.3.3 Preparar los informes mensuales de avances.





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código: ST-PR-DST-03

Emisión: 03/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Secretaría Técnica

3.4	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	3.4.1 Realizar mensualmente el reporte de avances de acuerdo a lo capturado en la plataforma. 3.4.2 Ser enlace con las direcciones municipales.
3.5	Titulares de las áreas municipales	3.5.1 Designar a personal de su dirección para fungir como responsable de reportar las actividades realizadas en la plataforma virtual. 3.5.2 Capturar en el sistema las actividades que aporten al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
3.6	Contraloría Municipal	3.5.3 Realizar las revisiones al Sistema de Gestión de Información 3.5.4 Evaluar sobre el grado de avance y estado que guarda el Plan Municipal de Desarrollo.
3.7	Presidente Municipal	3.5.5 Revisar el grado de avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

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	Instrucción	Acción relativa a un tema en específico, que debe llevarse a cabo por las áreas municipales para la obtención de un resultado específico.
4.4	Gabinete	Organización principal de la administración municipal compuestas por los titulares de las Direcciones Generales.
4.5	Sistema de Gestión de Información (SGI)	Plataforma informática en ambiente web 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.





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código: ST-PR-DST-03

Emisión: 03/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Secretaría Técnica

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:

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.





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código: ST-PR-DST-03

Emisión: 03/II/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Secretaría Técnica

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Carga de información	Subsecretaría Técnico	<p>1.1 Concentra la información relacionada con los compromisos, acuerdos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>1.2 Carga la información en la Plataforma con apoyo de la Dirección de Sistemas</p>	
2 Recopilación de avances	Secretario Técnico	Suscribe el oficio dirigido a los titulares de la administración municipal para que capturen el avance del Plan Municipal de Desarrollo en el Sistema de Gestión de Información.	
3 Registro de avances	Titulares de las áreas municipales	<p>3.1 Generan la información de las acciones realizadas.</p> <p>3.2 Capturan los avances de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo en el Sistema de Gestión de Información en el SGI.</p>	
4 Reporte mensual de avances	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	<p>4.1 Concentra la información de las direcciones municipales y genera el reporte mensual de avances.</p> <p>4.2 Presenta informe de avances a la Subsecretaría Técnica</p>	Reporte mensual
5 Validación de reporte mensual	Subsecretaría Técnica	<p>5.1 Revisa la información capturada por las áreas municipales.</p> <p>5.2 Valida o solicita la corrección de la información capturada.</p> <p>5.3 Solicita al área municipal modificación o subsanación de datos.</p> <p>5.4 Reporta los avances de los programas, acuerdos, compromisos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo al Secretario Técnico.</p>	





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código: ST-PR-DST-03

Emisión: 03/II/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Secretaría Técnica

6 Revisión de reporte mensual	Secretario Técnico	6.1 Evalúa el avance reportado por las áreas municipales. 6.2 Emite el oficio en el que anexa el reporte de avances mensuales de las direcciones municipales.	
7 Análisis del SGI	Presidente Municipal	Revisa los avances de cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, compromisos y acuerdos.	
8 Revisión del SGI	Contraloría Municipal	8.1 Realizar las revisiones al Sistema de Gestión de Información. 8.2 Evalúa sobre el grado de avance y estado que guarda el Plan Municipal de Desarrollo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



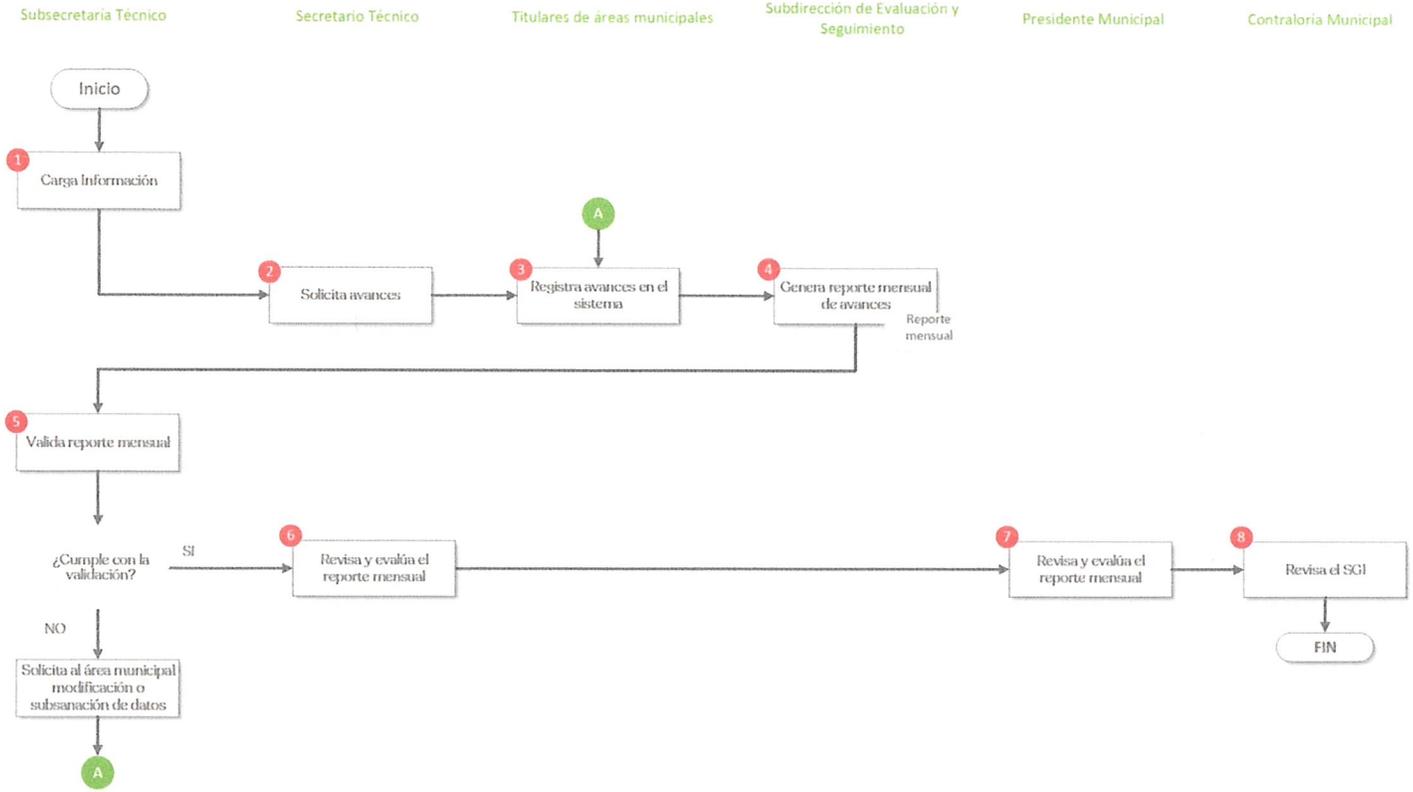


Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código:	ST-PR-DST-03
Emisión:	03/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Secretaría Técnica

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Sistema de Gestión de Información



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





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código: ST-PR-DST-03

Emisión: 03/II/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

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	Mensual	Permanente	Oficio de requerimiento de información
	Falta de conocimiento del SGI por parte de las áreas municipales	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

9. REGISTROS.

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





Manual de Procedimientos de Sistema de Gestión de Información

Código: ST-PR-DST-03

Emisión: 03/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Secretaria Técnica

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

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	03/11/2022	-	Emisión del Manual de Procedimiento

