



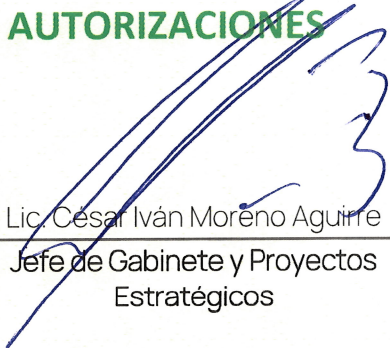
SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

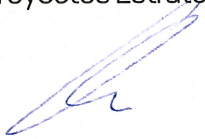
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

Procedimiento de Colonias al 100

AUTORIZACIONES

Autorizó: 
 Lic. César Iván Moreno Aguirre
 Jefe de Gabinete y Proyectos Estratégicos

Revisó: 
 Arq. María de los Ángeles Martín Castil
 Titular de Gestión y Evaluación de Proyectos Estratégicos

Elaboró: 
 Lic. Jorge Eduardo Gómez Delgado
 Secretario Técnico de Gestión y Evaluación de Proyectos Estratégicos

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	7
8. RIESGOS INHERENTES	7
9. FORMATOS	8
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	8
11. CONTROL DE CAMBIOS	8

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

1. OBJETIVO.

Establecer lineamientos para asegurar la atención integral a las colonias del municipio de Saltillo mediante acciones coordinadas de limpieza, infraestructura, servicios públicos, salud, cultura, deporte y seguridad, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes y fortalecer el sentido de comunidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las direcciones municipales, así como organismos descentralizados pertenecientes al Municipio de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefe (a) de Gabinete	<p>3.1.1 Planear, dirigir y evaluar las intervenciones.</p> <p>3.1.2 Convocar a reuniones de planeación, coordinación y selección de las colonias.</p>
3.2	Titular de Gestión y Evaluación de Proyectos Estratégicos	<p>3.2.1 Coordinar las dependencias participantes; aprobar cronogramas y reportes de avance</p> <p>3.2.2 Desempeñar labores de supervisión general.</p>
3.3	Coordinadores (a) de Dependencias	<p>3.3.1 Programar las actividades que se realizarán en la colonia.</p> <p>3.3.2 Coordinar las actividades programadas a realizar.</p> <p>3.3.3 Llevar el control de las actividades realizadas.</p> <p>3.3.4 Supervisar las actividades que se realicen.</p> <p>3.3.5 Hacer el reporte de avances.</p>
3.4	Jefe (a) de Brigada	<p>3.4.1 Supervisar las actividades del personal operativo</p> <p>3.4.2 Validar los avances y actividades diarias.</p> <p>3.4.3 Reportar las incidencias a su coordinar</p> <p>3.4.4 Asistir a las reuniones que se programen con autoridades.</p> <p>3.4.5 Presentar al Coordinador de su dirección informes de lo acontecido en la jornada.</p> <p>3.4.6 Evaluar con el Coordinador de su dirección el desempeño de su personal.</p>
3.5	Enlaces Vecinales	<p>3.5.1 Mantener la comunicación directa con los vecinos para convocarlos a actividades.</p>

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

		<p>3.5.2 Recabar solicitudes de otros vecinos para hacérselas llegar a los enlaces de cada dirección.</p> <p>3.5.2 Difundir las actividades que se están realizando en la colonia.</p>
3.6	Personal Operativo	<p>3.6.1 Ejecutar las tareas asignadas</p> <p>3.6.2 Reportar incidencias.</p> <p>3.6.3 Atender a las indicaciones del jefe de brigada.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	Brigada	Grupo operativo de una dependencia municipal destinado a tareas específicas.
4.2	Intervención	Jornada de atención integral en una colonia.
4.3	GEPE	Unidad de Gestión y Evaluación de Proyectos Estratégicos.
4.4	JGPE	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos.
4.5	Informe de Resultados	Documento final que integra los avances, incidencias y métricas de la intervención.
4.6	Macro brigada	Conjunto de actividades simultáneas de todas las dependencias en un punto.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Cada colonia debe ser intervenida bajo un plan calendarizado. Las dependencias deben presentar su plan operativo antes de iniciar actividades.
- 5.2 Se debe realizar una reunión previa con vecinos para informar los alcances de la jornada.
- 5.3 Cada dependencia debe levantar su bitácora diaria de acciones.
- 5.4 Los reportes de incidencias se deben entregar al finalizar la jornada.
- 5.5 La jefatura de gabinete debe integrar un Informe Consolidado de la colonia una vez que se culmine.
- 5.6 Ninguna actividad adicional puede instalarse sin autorización de su dirección.
- 5.7 Las brigadas deben portar uniforme o gafete oficial del municipio.
- 5.8 Se privilegia la participación ciudadana en actividades culturales, deportivas y de limpieza.
- 5.9 **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

Artículo 20

- Fracción I.-** Supervisar y coordinar a las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto de los proyectos estratégicos determinados por

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

la persona titular de la presidencia municipal, a efecto de que, de manera transversal y horizontal, se ejecuten las acciones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 20

Fracción II.- Evaluar los resultados de aquellos proyectos de carácter estratégico y en general de los programas ejecutados por las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

5.10 Reglamento Interior de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 21 BIS

Fracción I.- Aplicar mecanismos oportunos con la finalidad de evaluar los resultados de los proyectos de carácter estratégico, ejecutados por las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

Artículo 21 BIS

Fracción II.- Monitorear los acuerdos tomados por la persona titular de la presidencia municipal en cuanto al señalamiento de proyectos con carácter de prioritarios, de conformidad con el plan de desarrollo municipal;

Artículo 21 BIS

Fracción III.- Coordinar con las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las actividades relacionadas con los proyectos prioritarios con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos de la persona titular de la presidencia municipal;

Artículo 21 BIS

Fracción IV.- Preparar informes sobre el estado de los proyectos prioritarios, los cuales serán presentados a la Jefatura de Gabinete y podrían incluir análisis detallados, recomendaciones y posibles ajustes necesarios en la ejecución de los proyectos.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Definición de colonia	Jefe (a) de Gabinete	1.1 Coordina la junta con el Alcalde y todas las direcciones involucradas para proponer y seleccionar las colonias a trabajar.	N/A
2 Coordinación de áreas	Titular de Gestión y Evaluación de Proyectos Estratégicos	2.1 Solicita la calendarización de cada dirección en la colonia previo al arranque de trabajos. 2.2 Supervisar la carga de evidencias diarias por parte de las direcciones.	N/A

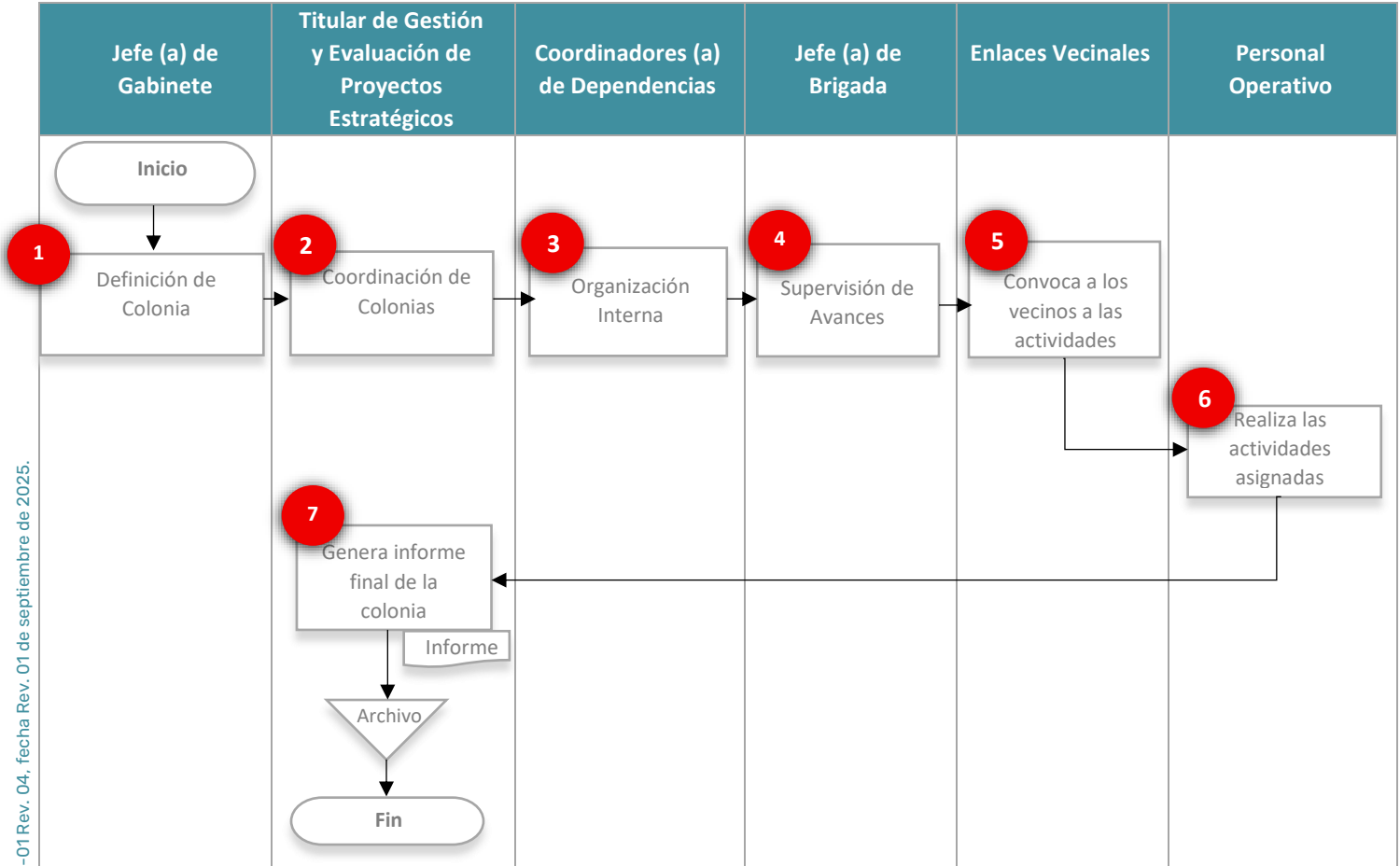
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

3	Organización interna de direcciones	Coordinadores (a) de Dependencias	<p>3.1 Programan y llevar a cabo una junta interna para determinar qué acciones y en qué días se harán.</p> <p>3.2 Supervisan que se estén realizando las actividades en tiempo y forma.</p> <p>3.3 Suben las evidencias de las actividades realizadas en tiempo y forma en plataforma.</p> <p>3.4 Envían el reporte final en tiempo y forma a la Jefatura de Gabinete.</p>	Plataforma Interna
4	Supervisión de avances	Jefe (a) de Brigada	<p>4.1 Supervisa las actividades del personal operativo.</p> <p>4.2 Valida los avances y reportarlos al coordinador de su dirección.</p> <p>4.3 Realiza la evaluación del personal con el coordinador de su dirección.</p> <p>4.4 Revisa disponibilidad de inventario para la ejecución de actividades.</p>	N/A
5	Realizar convocatoria	Enlaces Vecinales	<p>5.1 Convoca a vecinos para las actividades que se vayan a realizar.</p> <p>5.2 Informa a los vecinos de las actividades que se están realizando en la colonia.</p>	N/A
6	Ejecución de obra	Personal Operativo	<p>6.1 Ejecuta las tareas asignadas.</p>	N/A
7	Realizar informe final	Titular de Gestión y Evaluación de Proyectos Estratégicos	<p>7.1 Recaba la información para el informe final de cada colonia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Informe final

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 04, fecha Rev. 01 de septiembre de 2025.

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
Retraso de la ejecución de actividades	Errores de logística	Revisar inventario y asignación previa	Jefe (a) de Brigada	Diaria	N/A
	Falta de difusión	Reforzar comunicación y promoción vecinal	Enlace Vecinal	Semanal	N/A

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-GEPE-01	10/10/2025	N/A	00	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

9. FORMATOS.

Código	Nombre
S/C	Informe

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila.
S/C	Reglamento Interior de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
CM-GT-DMA-01	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	10/10/2025	N/A	Documento de nueva creación.