



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

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

Procedimiento de Reuniones de Gabinete

AUTORIZACIONES

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

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

Elaboró: Lic. Angélica Gómez Miranda
 Secretaria Técnica

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|-----------------|------------|----------|--------------|---|
| JGPE-PR-JGPE-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 | 3 |
| 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS | 4 |
| 6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO | 4 |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO | 6 |
| 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-JGPE-01 | 10/10/2025 | N/A | 00 | Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos |

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete coordinadas por la Jefatura de Gabinete, garantizando el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que participen en las reuniones de gabinete convocadas por la Jefatura de Gabinete.

3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto) | Funciones |
|------|--|---|
| 3.1 | Presidente (a) Municipal | 3.1.1 Dirigir las reuniones de gabinete. 3.1.2 Designar fecha de realización. |
| 3.2 | Jefe (a) de Gabinete | 3.2.1 Designar fecha de realización. 3.2.2 Coordinar las reuniones de gabinete. 3.2.3 Define el orden del día. 3.2.4 Validar los acuerdos y asignar responsables de seguimiento. 3.2.5 Supervisar la elaboración de minutas y reportes de cumplimiento. |
| 3.3 | Titular de Relaciones Públicas | 3.3.1 Convocar a las reuniones de gabinete. |
| 3.4 | Secretario (a) Técnico de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos | 3.4.1 Solicita la información a presentar por parte de las direcciones previa designación del orden del día. 3.4.2 Registrar los acuerdos en el formato correspondiente. 3.4.3 Dar seguimiento a los compromisos establecidos. 3.4.4 Integrar reportes de cumplimiento para la Jefatura de Gabinete. |

4. DEFINICIONES.

| Núm. | Término/Siglas | Definición |
|------|----------------|--|
| 4.1 | Acuerdo | Compromiso asumido por una dependencia para realizar una acción específica dentro de un plazo determinado. |
| 4.2 | JGPE | Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos. |

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

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

| | | |
|------------|----------------------------|---|
| 4.3 | Reunión de Gabinete | Sesión convocada por la Jefatura para coordinar, evaluar y dar seguimiento a los compromisos institucionales. |
|------------|----------------------------|---|

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Las reuniones deben realizarse conforme al calendario aprobado por la Jefatura de Gabinete.
- 5.2 Cada acuerdo debe registrarse en el formato oficial y contar con fecha de compromiso.
- 5.3 Los reportes de cumplimiento deben presentarse quincenal o mensualmente según lo determine la Jefatura.
- 5.4 **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**
 Artículo 20
 Fracción V. - Informar a la persona titular de la presidencia municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la administración pública municipal.
 Fracción VI. - Proponer a la persona titular de la presidencia municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad | Documento |
|-----------|---|--|-----------|
| 1 | Presidente (a) Municipal / Jefe (a) de Gabinete | 1.1 Indican fecha en la que se llevará 1.2 Giran instrucción al Titular de Relaciones Públicas para generar invitación al gabinete legal. 1.3 Definen el orden del día que se efectuará en la reunión de gabinete. | N/A |
| 2 | Titular de Relaciones Públicas | 2.1 Realiza invitación por vía whatsapp a cada uno de los titulares que conforman el gabinete legal con al menos 48 hrs de anticipación. | N/A |

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

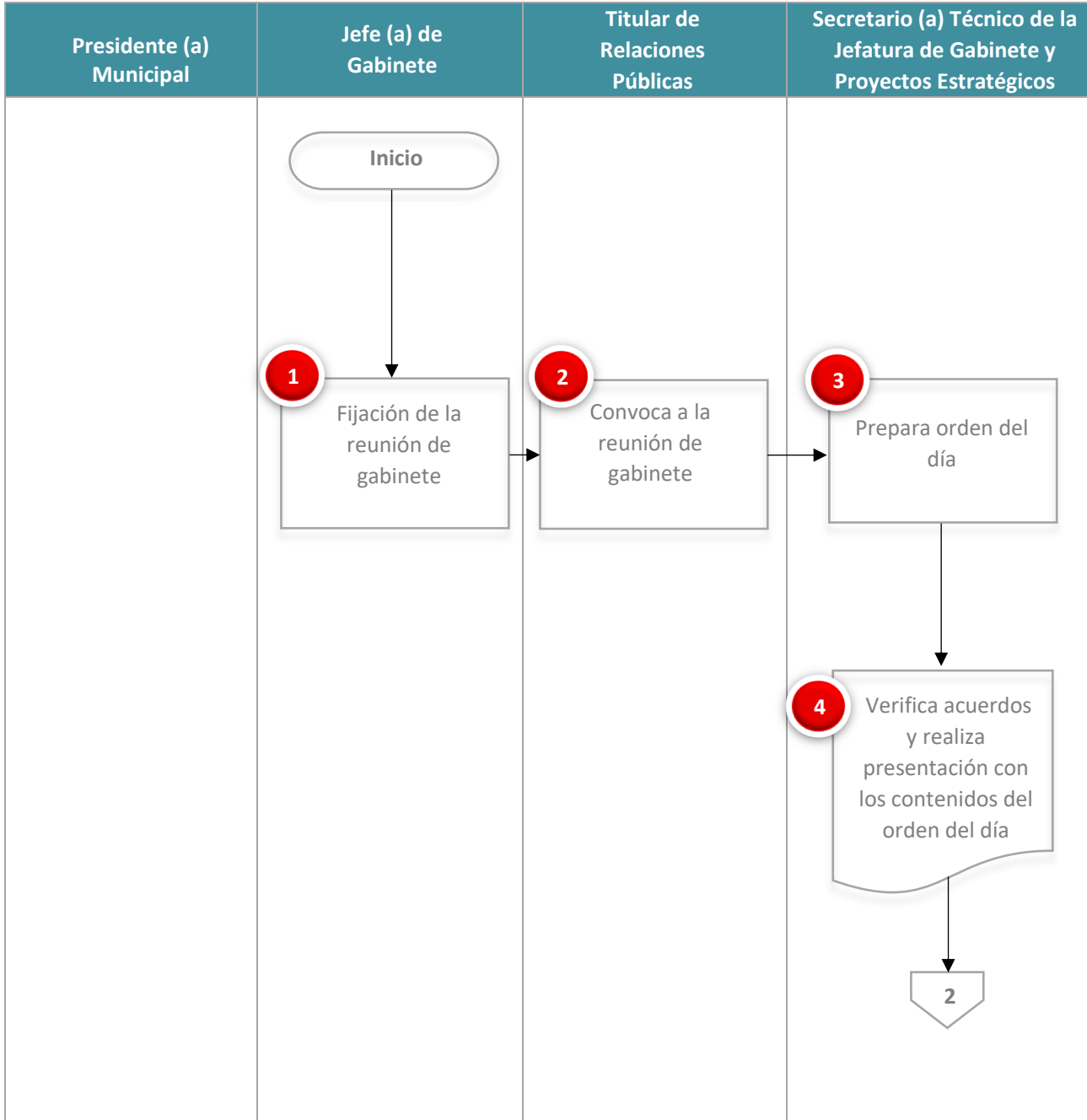
| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|-----------------|------------|----------|--------------|---|
| JGPE-PR-JGPE-01 | 10/10/2025 | N/A | 00 | Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--|
| 3 | Preparar orden del día | Secretario (a) Técnico de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos | 3.1 Solicita a las dependencias participantes en el orden del día la información correspondiente a su intervención. | N/A |
| 4 | Verificar acuerdos cumplidos | Secretario (a) Técnico de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos | 4.1 Verifica los acuerdos llevados a cabo en la última reunión de gabinete, identificando aquellos que se cumplieron y aquellos que no. 4.2 Realiza presentación conforme al orden del día, temas a desarrollar e información correspondiente a las direcciones participantes. | Presentación JGPE-FO-JGPE-03 |
| 5 | Desarrollo de la reunión de gabinete | Jefe (a) de Gabinete | 5.1 Presenta el orden del día y los acuerdos, así como avances y compromisos resultantes de la reunión previa. 5.2 Evalúa los resultados y cierre de acuerdos cumplidos. 5.3 Coordina a los titulares de las dependencias que intervendrán dentro de la reunión. | N/A |
| 6 | Generación de acuerdos | Secretario (a) Técnico de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos | 6.1 Elabora minuta con acuerdos, responsables y plazos. | Minuta de seguimiento JGPE-FO-JGPE-01 |
| 7 | Seguimiento de acuerdos | Secretario (a) Técnico de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos | 7.2 Da seguimiento al registro y monitoreo de cumplimiento de acuerdos, en conjunto con los titulares de las dependencias. | Reporte de avances o matriz de seguimiento |
| 8 | Cierre de reunión | Presidente (a) Municipal | 8.1 Instruye el cierre de la reunión de gabinete. FIN DEL PROCEDIMIENTO | N/A |

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

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



8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial | Causa Potencial | Acción Preventiva | Responsable | Frecuencia | Evidencias |
|---|--|---|-----------------------|--------------|---|
| Falta de incumplimiento de los acuerdos | Falta de seguimiento por parte de la Secretaría Técnica o descoordinación interdependencial. | Establecer fecha límite y recordatorio 48 horas antes del cierre del orden del día. | Secretario(a) Técnico | Cada reunión | Correos o acuses de entrega de información. |
| | Incumplimiento de los acuerdos establecidos. | Implementar registro de seguimiento con plazos y responsables definidos. | Secretario(a) Técnico | Mensual | Reporte de avances o matriz de seguimiento. |

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

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

9. FORMATOS.

| Código | Nombre |
|-----------------|------------------------|
| JGPE-FO-JGPE-03 | Presentación. |
| JGPE-FO-JGPE-01 | Minuta de seguimiento. |

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. |
| 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. |