



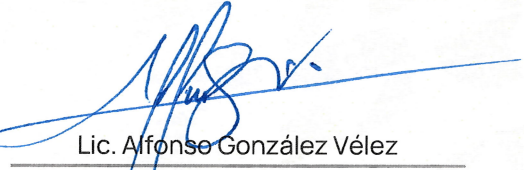
SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

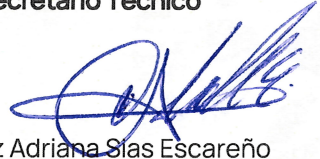
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

Procedimiento para la Integración del Informe de Gobierno

AUTORIZACIONES

Autorizó: 
Lic. Alfonso González Vélez
Secretario Técnico

Revisó: 
Lic. Alfonso González Vélez
Secretario Técnico

Elaboró: 
Lic. Cruz Adriana Sias Escareño
Subdirectora de la Secretaría Técnica

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**
Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO	10
8. RIESGOS INHERENTES	11
9. FORMATOS	11
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	12
11. CONTROL DE CAMBIOS	12

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

1. OBJETIVO.

Proporcionar una herramienta metodológica que permita coordinar, sistematizar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la integración, ordenamiento, diseño, alcance y contenido de la información base del Informe de Gobierno, en la cual se reflejan los resultados anuales alcanzados por la Administración Pública Municipal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable 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 manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el 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	Subsecretaria 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. 3.2.4 Presentar la propuesta del Informe de Gobierno final. 3.2.5 Solicitar a las áreas, las modificaciones y/o actualizaciones de la información que se requiera.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

		3.2.6 Dar seguimiento en conjunto con las direcciones para el cumplimiento de los plazos establecidos con la entrega de la información. 3.2.7 Proporcionar a la Subsecretaría los datos y/o documentos necesarios que se requieran para la elaboración del Informe de Gobierno.
3.3	Titulares de las áreas municipales	3.4.1 Designar a un enlace para dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría Técnica. 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. 3.4.3 Validar la información que se reflejara en el Informe, respecto a su área.
3.4	Enlace	3.4.1 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. 3.4.2 Ser el canal de comunicación entre la Dirección y la Secretaría.
3.5	Director de Comunicación Social	3.5.1 Recopilación y registro de evidencia fotográfica y en video de las actividades y programas de la Administración Municipal. 3.5.2 Entregar a la Secretaría Técnica la compilación del material de fotografía y video. 3.5.3 Diseñar el informe anual de gobierno. 3.5.4 Diseñar la campaña de difusión y comunicación del Informe.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

4 DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	Ayuntamiento	Órgano colegiado de gobierno del Municipio de Saltillo, integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, conforme a la normatividad aplicable.
4.2	Dependencias Municipales	Órganos administrativos centrales del Ayuntamiento encargados de ejecutar políticas públicas, programas y acciones municipales.
4.3	Difusión del Informe	Acciones destinadas a la publicación y comunicación del contenido del Informe de Gobierno a la ciudadanía.
4.4	Documento	Material físico o digital que contiene información escrita para comunicar una función, actividad o decisión.
4.5	Enlace	Servidor público designado por cada dependencia o entidad para recopilar, validar y entregar la información requerida para el Informe de Gobierno.
4.6	Evidencia Documental	Documentación, registros o medios de verificación que acreditan la veracidad y consistencia de la información reportada.
4.7	Gabinete Municipal	Conjunto de titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal responsables de aportar información para el Informe de Gobierno.
4.8	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.
4.9	Integración del Informe	Etapas en la que se consolida, estructura y redacta la información validada para conformar el Informe de Gobierno.
4.1	Manual de Lineamientos	Documento que sirve de apoyo para la homologación de criterios y generación del informe de actividades de las áreas municipales
4.11	Procedimiento	Método para llevar a cabo una función, guiado por una serie de pasos para lograr un fin determinado.
4.12	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.
4.13	ST	Secretaría Técnica.
4.14	SST	Subdirección de la Secretaría Técnica.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

4.15	Validación de información	Proceso de revisión técnica mediante el cual la Secretaría Técnica verifica la congruencia, veracidad y consistencia de la información remitida.
4.16	Versión final	Documento autorizado para su presentación oficial y difusión pública.
4.17	Versión preliminar	Documento de trabajo sujeto a ajustes, correcciones y validaciones previas a su aprobación final.

5 POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La Secretaría Técnica, es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de coordinar, integrar, revisar y dar seguimiento a la elaboración del Informe Anual de Gobierno.
- 5.5 La Secretaría Técnica coordina el proceso integral de elaboración del Informe Anual de Gobierno, el cual comprende la planeación, solicitud de información, recepción, revisión técnica y jurídica, validación, integración y seguimiento de la información remitida por las dependencias y entidades municipales, asegurando su congruencia, veracidad, oportunidad y alineación con los objetivos y ejes de gobierno, hasta la conformación de la versión final para su presentación oficial.
- 5.3 Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
Artículo 104, inciso B, fracción 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.
- 5.4 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Artículo 23. La Secretaría Técnica a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
 - III. 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.
 - IV. Coordinar a integrar el Informe Anual de Resultados.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	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 Titulares de las Áreas Municipales la designación de un enlace para coordinar los trabajos.	Oficio de designación
3 Convocatoria a Enlaces	Secretario Técnico	Convoca a los enlaces para recibir capacitación para la elaboración de sus propuestas de informe.	Oficio de convocatoria Listas asistencia Presentación
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
5 Integración de formatos	Subsecretaria Técnica	Define los formatos para la integración de la información base para la realización del informe anual.	Formatos de Presentación de Informe Manual De Lineamientos para Homologación de Criterios y Generación del Informe de Actividades de las Áreas Municipales

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

6	Dirige e informa los lineamientos	Subsecretaria 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	Subsecretaria 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 Subsecretaria 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
11	Revisión de integración de propuestas	Subsecretaria Técnica	Recibe, revisa y valida la información enviada por las direcciones.	Propuesta de Informe

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

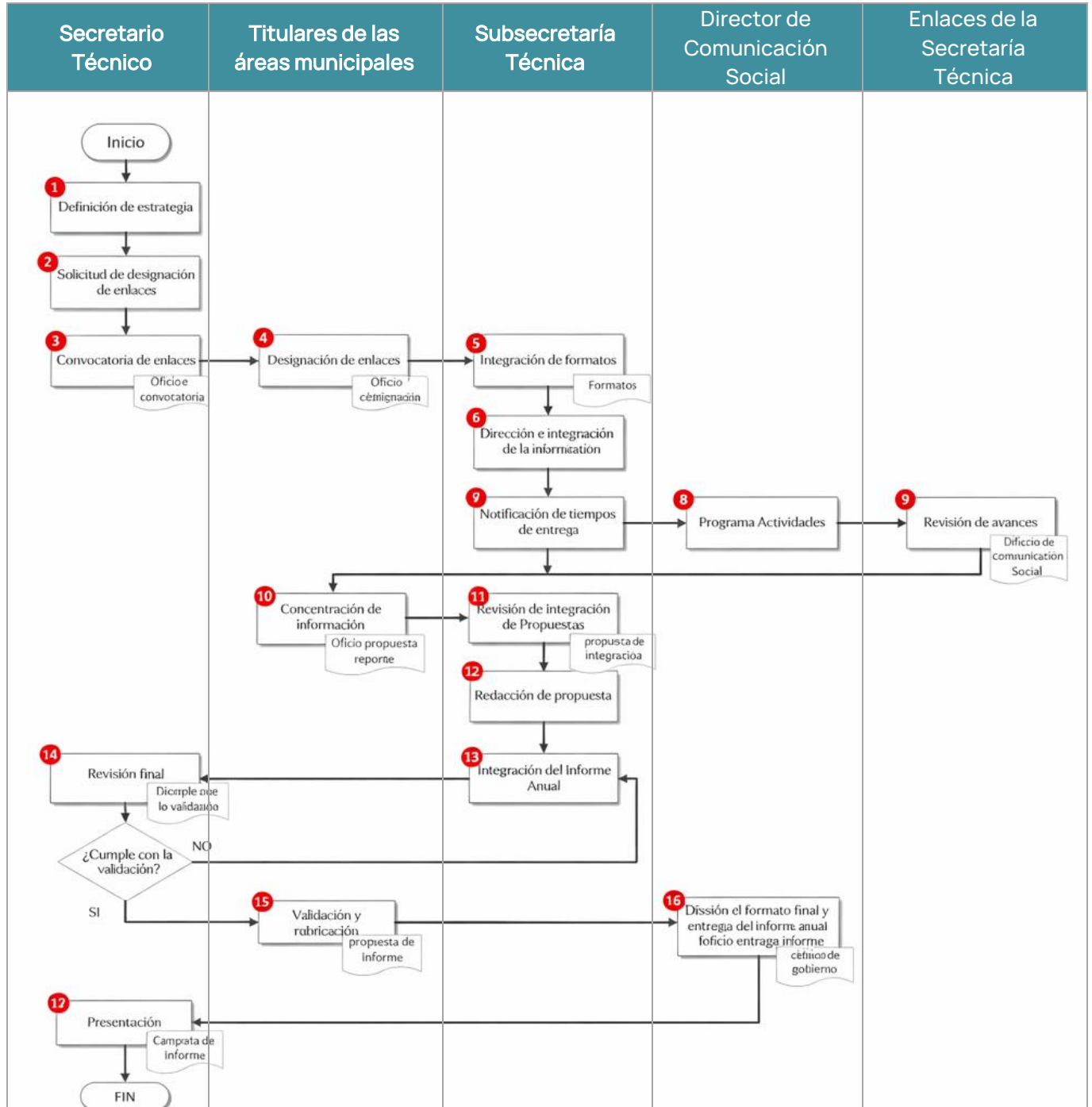
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

12	Redacción de propuesta	Subsecretaria Técnica	Redacta la propuesta de informe anual de resultados de la Administración Municipal.	
13	Integración del Informe anual	Subsecretaria Técnica	Presenta al Secretario Técnico la integración del informe anual para revisión y validación.	
14	Revisión final	Secretario Técnico	Revisa el documento final y valida con las direcciones el contenido del informe anual de resultados. 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
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

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

5 DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

6 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
Informe Anual de Gobierno no presentado	Falta de compromiso de los Titulares de las dependencias	Requerir a las áreas municipales que envíen sus propuestas de informe	Secretario Técnico	Permanente	Oficio de requerimiento de información
	Designación de Enlaces sin el perfil de competencia requerido	Definir perfil requerido para el Enlace en este procedimiento	Titulares de las áreas municipales	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	Permanente	Presentación Manual de Lineamientos Lista de asistencia
	Falta de registro fotográfico y en video	Lleva un control y registro de las actividades	Director de Comunicación Social	Permanente	Compilación de material

7 FORMATOS.

Código	Nombre
S/C	Lista de asistencia
S/C	Formato de presentación de informe

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
ST-PR-SST-01	10/05/2018	10/06/2026	02	Secretaría Técnica

8 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Manual de Lineamientos para Homologación de Criterios y Generación del Informe de Actividades de las Áreas Municipales.

9 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
02	10/06/2026	1	Se modifica para mejorar la redacción del objetivo.
		3	Se elimina la Jefatura de Gabinete y se redacta por nombre de puestos.
		4	Se amplían definiciones y se agregan siglas.
		5	Se agrega el numeral 5.3.
		6	Se redacta con nombres de puestos.
01	02/11/2022	5,6,7 y 8	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.
00	10/05/2018	N/A	Nueva Creación.