



SALTILLO

Procedimiento de Proyectos Especiales

Código: SP-PR-SADM-02

Emisión: 01/07/2014

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 02

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

Manual de Procedimientos de Proyectos Especiales

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Andrea López Reyes
Coordinadora de Proyectos Especiales



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Alejandro Hassaf Tobías
Director de Servicios Públicos

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



Procedimiento de Proyectos Especiales

Código:	SP-PR-SADM-02
Emisión:	01/07/2014
Última Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	02
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8



**SALTILLO**

Procedimiento de Proyectos Especiales

Código:	SP-PR-SADM-02
Emisión:	01/07/2014
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	02
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

Establecer las actividades a realizar por el coordinador de Proyectos Especiales, así como Desarrollar e implantar proyectos viables, factibles e innovadores dentro de la Dirección de Servicios Públicos en beneficio de Saltillo.

2. ALCANCE.

Alcance Interno: Con las áreas de la Dirección de Servicios Públicos, Limpieza, Alumbrado Público, Embellecimiento Urbano, Panteones, Central de Servicios, así como también algunas dependencias municipales tales como: Medio Ambiente, Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Tesorería, Secretaría Técnica, Atención Ciudadana

Alcance Externo: Dependencias Estatales y Federales, así como también instituciones públicas o privadas.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Servicios Públicos	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 Asegura y supervisa que se cumplan las acciones de la coordinación de proyectos especiales. 3.1.5 Auxiliar a los Servidores Públicos que sean parte de cada actividad o proyecto. 3.1.6 Aprobar cada actividad y proyecto, antes de ser ejecutados.
3.2	Coordinador de Proyectos Especiales	Gestionar sus funciones con ética y profesionalismo, responsable con la planificación, supervisión y ejecución del proyecto, dándole seguimiento adecuado para el desarrollo del mismo a fin de asegurarse con eficacia el logro de los resultados previstos.
3.3	Subdirectores de Servicios Públicos	Asegurarse que la información requerida por el Coordinador de Proyectos Especiales para cualquier Actividad o Proyecto, sean entregadas en tiempo y forma.
3.4	Enlaces de Subdirección	Entregar la información que se requiera al Coordinador de Proyectos Especiales.



**SALTILLO**

Procedimiento de Proyectos Especiales

Código:	SP-PR-SADM-02
Emisión:	01/07/2014
Última Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	02
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

3.5	Enlace de Transparencia	Publicar los indicadores que sean expedidos por el coordinador de Proyectos.
-----	-------------------------	--

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Servicios Públicos	Dirección encargada de proveer a los ciudadanos de servicios para una mejor calidad de vida y seguridad.
4.2	Proyectos Especiales	Departamento encargado de Desarrollar e implantar proyectos viables, factibles e innovadores dentro de la Dirección de Servicios Públicos en beneficio de Saltillo.
4.3	Enlace	Persona asignada como apoyo para cada subdirector de la Dirección de Servicios Públicos
4.4	Indicadores	Un indicador es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.
4.5	P.B.R	Presupuesto basado en Resultados
4.6	Relleno Sanitario	Espacio para la disposición de residuos sólidos generados por la ciudadanía .

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Todas las actividades serán realizadas en un horario de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- 5.2 Toda la información entregada, debe estar aprobada por el Director y el Subdirector correspondiente.
- 5.3 Toda la información entregada, debe contar con evidencia como respaldo de cada dato solicitado.
- 5.4 Los oficios expedidos deben estar aprobados por el Director.
- 5.5 La entrega de datos para P.B.R deberá ser entregada al coordinador antes del día 4 de cada Mes.
- 5.6 La información de los indicadores de la Dirección, deberá ser mandada por el coordinador al enlace de transparencia, para que sean publicados.



**SALTILLO**

Procedimiento de Proyectos Especiales

Código: SP-PR-SADM-02

Emisión: 01/07/2014

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 02

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recopilación de Datos	Subdirectores	1.1 Según sus bitácoras de actividades diarias, generar el reporte de cada indicador de su subdirección 1.2 Cuando se trabaje en un proyecto o programa específico, reunirse con el coordinador de proyectos y el Director para valorar la información	
2 Envío de Información	Enlaces	Mandan los reportes semanales y el reporte mensual general al coordinador, en los formatos establecidos y en la fecha ya indicada.	
3 Reporte de PBR	Coordinador	Genera el reporte de PBR, en el formato establecido por la Contraloría Municipal	Reporte de PBR
4 Entrega de reportes	Coordinador	Entrega mediante oficio, archivo impreso y electrónico, los reportes de PBR a la Contraloría en tiempo y forma.	Oficio
5 Generación de Indicadores	Coordinador	Con la información de PBR, generar los indicadores en el formato establecido y mandarlo al enlace de transparencia para su publicación.	
6 Envío de Información	Coordinador	Cuando surjan proyectos en específico, trabajar en conjunto con el director y el subdirector correspondiente y mandar la información al departamento o dependencia correspondiente.	
7 Verificación de información	Director	Todos los reportes y proyectos generados, deberán tener la revisión del Director.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Proyectos Especiales

Código: SP-PR-SADM-02

Emisión: 01/07/2014

Última Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 02

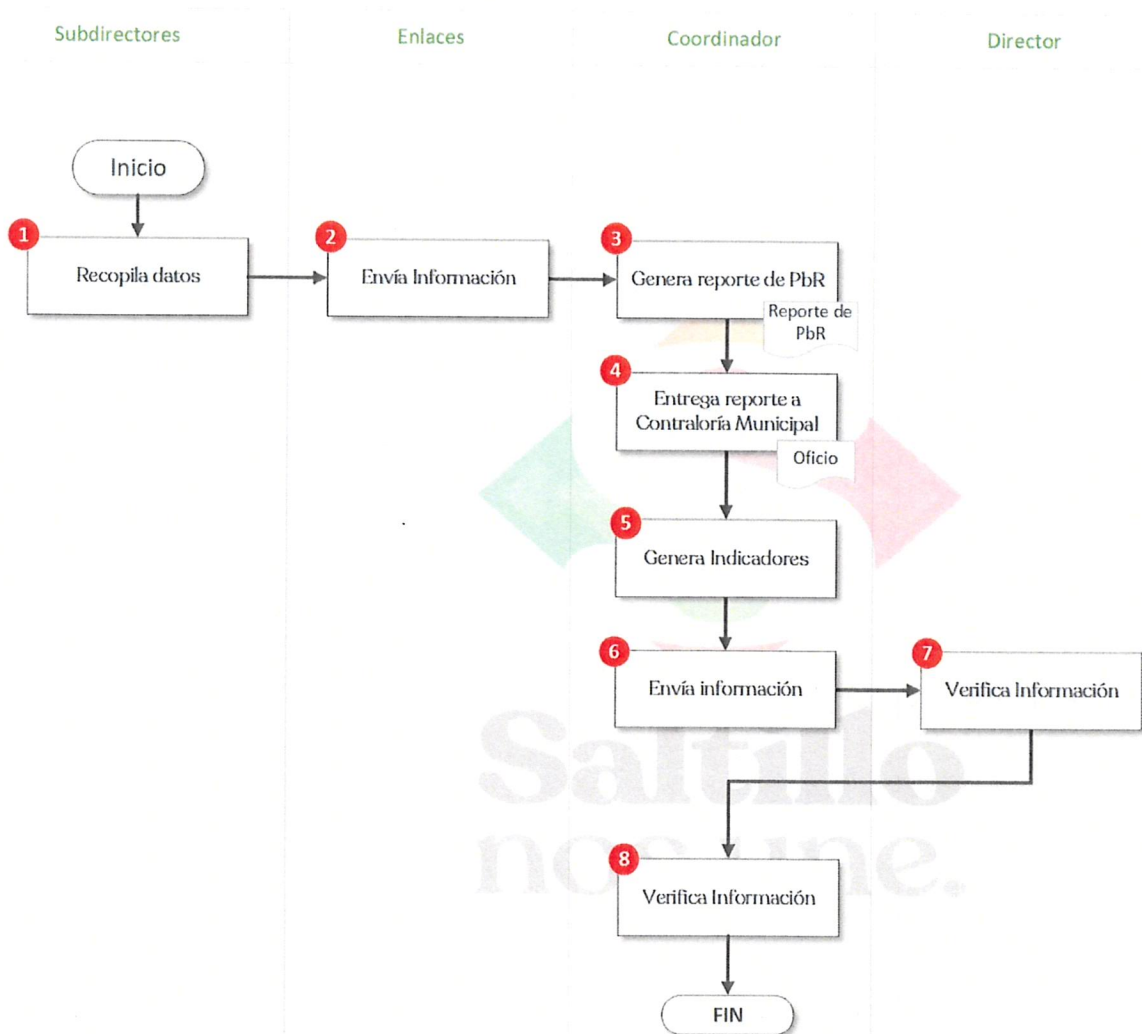
Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

8 Envío de Información	Coordinador	Generar los oficios correspondientes y enviarlos firmados por el director al departamento que la haya solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
------------------------------	-------------	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Proyectos Especiales



**SALTILLO**

Procedimiento de Proyectos Especiales

Código: SP-PR-SADM-02

Emisión: 01/07/2014

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 02

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No entregar la información en la fecha indicada	Que los subdirectores y enlaces no manden la información requerida en las fechas indicadas	Establecer en el procedimiento las fechas indicadas para el envío de información	Coordinador de proyectos especiales	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos de Proyectos Especiales

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Reporte de PBR
S/C	Formato de indicadores de Servicios Públicos

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
Anexo 1	Ejemplo de reporte acumulado por mes (2022)
Anexo 2	Ejemplo de Reporte de PBR (2022)



**SALTILLO**

Procedimiento de Proyectos Especiales

Código:	SP-PR-SADM-02
Emisión:	01/07/2014
Última Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	02
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
<u>S/C</u>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<u>S/C</u>	Constitución Política de Estado de Coahuila de Zaragoza
<u>S/C</u>	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
<u>S/C</u>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
<u>S/C</u>	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila
<u>S/C</u>	Reglamento de Limpieza del Municipio de Saltillo, Coahuila
<u>S/C</u>	Reglamento de Panteones para el municipio de Saltillo, Coahuila

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/07/2014	-	Emisión.
01	14/10/2018	-	Se revisó el procedimiento para la validación del nuevo director, se complementó la descripción de las actividades.
02	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) Actualización General.

