



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDH-PR-DCC-03

Coordinación Administrativa  
Biblioparques

Fecha Emisión:  
10/06/2014

Fecha Revisión:  
18/09/2015

Revisión No.  
2

Página:  
1 de 3

Dirección Emisora: Dirección de  
Centros Comunitarios

# PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró:

C.P. Fernando del Moral de la Cruz  
Coordinador Administrativo

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa

Autorizó:

Lic. Jesús Humberto de la Garza  
Cárdenas  
Sub-Director de Biblioparques

	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: DDH-PR-DCC-03	
	<b>Coordinación Administrativa Biblioparques</b>		Fecha Emisión: 10/06/2014	Fecha Revisión: 18/09/2015
			Revisión No. 2	Página: 2 de 3
	Dirección Emisora: Dirección de Centros Comunitarios			

## **1.0 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas del personal, recursos financieros y materiales para el funcionamiento de los Biblioparques.

## **2.0 ALCANCE**

Aplica en las actividades de control y seguimiento de la administración del personal, recursos financieros y materiales.

## **3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Dirección:** Autorizar estrategias y documentos para la administración presupuestal.

**3.2 Coordinación Administrativa:** Asegurar que los lineamientos establecidos en este procedimiento se lleven a cabo en tiempo y forma.

**3.3 Jefe del Área de Mantenimiento:** Supervisar las actividades y monitorear las necesidades que se requieran según las actividades a realizar.

## **4.0 DEFINICIONES**

AD- Área Administrativa

DSA- Dirección de Servicios Administrativos

FR – Fondo Revolvente

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Recursos Humanos:**

El AD es el enlace con la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo en donde quincenalmente se envía relación del personal con el control faltas y retardos.

Para tramitar el periodo vacacional el personal deberá solicitar el formato F-BPSN-CA-01 al encargado del AD, quien gestionará la autorización con el Director y a su vez turnarlo a la DSA.

Se hace entrega el recibo de nómina a los empleados cada quincena.

Se lleva el control, información y reporte del reloj checador del personal, para turnar faltas a DSA

### **5.2 Recursos Financieros:**

Los responsables de cada área de los Biblioparques previamente solicitan al AD los recursos necesarios para poder ejecutar las actividades programadas.

El encargado del AD realiza las requisiciones de compra y gestiona su autorización y ejecución con la Dirección de Adquisiciones del Municipio de Saltillo, así mismo mantiene el resguardo de las mismas.

El FR se hace llegar a la dirección de Egresos llenando el formato \_\_\_\_\_ con sus respectivas facturas, validación del SAT y evidencia fotográfica.

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: DDH-PR-DCC-03	
	<b>Coordinación Administrativa Biblioparques</b>	Fecha Emisión: 10/06/2014	Fecha Revisión: 18/09/2015
		Revisión No. 2	Página: 3 de 3
		Dirección Emisora: Dirección de Centros Comunitarios	

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
F-BPSN-SA-01	Formato Vacaciones

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
A-BPSN-SA-01	Organigrama de la subdirección Administrativa

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
	Reglamento Interno de R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo Coahuila
	Reglamento Interior de la Secretaria de Ayuntamiento del Municipio de Saltillo
	Catálogo de Recursos Financieros Autorizados.

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No.

punto	Cambio
	Por Cambio de Organigrama

