



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
23-03-2010

Fecha Revisión:
01-11-2013

Revisión No.
01

Página:
1 de 11

Dirección Emisora: Desarrollo
Social

PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró:

Ing. Demetrio Diaz Betancourt
Subdirector Administrativo

Revisó:

Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:

Lic. Emmanuel A. Gaona V.
Director de Desarrollo Social



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
23-03-2010

Fecha Revisión:
01-11-2013

Revisión No.
01

Página:
2 de 11

Dirección Emisora: Desarrollo
Social

1.0 OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dirección.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de la subdirección administrativa en la Dirección de Desarrollo Social.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Desarrollo Social:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfagan las diversas demandas ciudadanas con respecto a las diversas obras y acciones de desarrollo social, así como de educación y deporte.

3.2 Sub Director:

sugerir de forma general la propuesta de obra social al director
supervisar en conjunto con la subdirección técnica el avance físico y financiero de las obras en proceso, y en su caso reasignar con oportunidad las economías para nuevas obras y proponer modificaciones al programa de inversión municipal
llevar un seguimiento de las metas físicas y financieras de cada uno de los programas y/o proyectos ejecutados por la dirección
coordinar y supervisar que los procesos de contratación sean llevados conforme a la ley
coordinar y supervisar que los pagos de las estimaciones se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos internamente por la tesorería municipal
coordinar y supervisar los trabajos de integración de expedientes unitarios
reportar oportunamente las actividades de cada una de las áreas a las instancias correspondientes
elaborar reporte mensual de avances para entregar al director
supervisar las actividades diarias del personal a su cargo
Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el director.

3.3 Recursos Humanos y materiales:

Distribuir y controlar el mobiliario y equipo de oficina
Distribuir y controlar los equipos de computo
Distribuir y controlar los vehículos oficiales
Gestionar el mantenimiento adecuado al equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos oficiales.
Gestionar y distribuir los vales de combustible
Llevar el control de permisos y vacaciones del personal de la dirección
Llevar el control de asistencias del personal de la dirección

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
		Revisión No. 01	Página: 3 de 11
		Dirección Emisora: Desarrollo Social	

Recoger y entregar los talones de cheques y/o cheques al personal de la dirección.
 Controlar el gasto de las diferentes subdirecciones a través del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
 Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas
 Auxiliar en las demás actividades de la dirección o subdirección, que le indique su jefe inmediato o superior

3.4 Planeación e Informática:

Planear y diseñar la propuesta de obra o acciones sociales, educativas y deportivas de la dirección

Integrar el Programa de Inversión Municipal

Conocer el techo financiero autorizado por el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEM) y la inversión de cada una de las obras

Elaborar los informes sobre los avances, cancelaciones y/o modificaciones de las obras del programa de inversión municipal para presentarlas en la sesión del comité de planeación para el desarrollo municipal

Elaborar formatos, recabar firmas para el programa de inversión municipal

Dar de alta las obras en el sistema SIIF de la secretaria de finanzas del estado

Tramitar ante la secretaria de finanzas los oficios de aprobación correspondientes a cada uno de los programas y obras propuestas en el programa de inversión municipal (PIM)

Distribuir a las áreas de concursos y contratación, estimaciones y pagos, jurídico y coordinación de programas sociales los oficios de aprobación para realizar los tramites subsecuentes y poner en marcha la ejecución de obra

Elaborar y registrar trimestralmente en el portal de la secretaria de hacienda y crédito publico la información correspondiente al ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos presupuestales federales

Gestionar la difusión del programa de inversión municipal, así como la información que se presenta trimestralmente ante la secretaria de hacienda y crédito publico del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales

Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación que se establecen en: el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Recabar y analizar la información de la dirección para presentar informes parciales y anuales

Elaborar y reportar los indicadores de resultados para evaluar el cumplimiento de las metas

Supervisar la adecuada utilización del equipo de computo y red existente en la dirección, conforme a las necesidades detectadas

Asegurar la oportuna formulación y aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos existentes en la dirección

Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
			Revisión No. 01	Página: 4 de 11
			Dirección Emisora: Desarrollo Social	

existente en los equipos

Realizar todo lo concerniente al proceso de entrega recepción de la dirección

Responder en forma y tiempo cada una de las peticiones que se encuentran en el Sistema Único de Información (SUI)

Elaborar y registrar trimestralmente en el portal de la secretaria de hacienda y crédito público la información correspondiente al ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos presupuestales federales

Gestionar la difusión del programa de inversión municipal, así como la información que se presenta trimestralmente ante la secretaria de hacienda y crédito publico del ejercicio, destino y resultado de los recursos federales

Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación que se establecen en: el artículo 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, el presupuesto de egresos de la federación, la ley de coordinación fiscal y la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria

Recabar y analizar la información de la dirección para presentar informes parciales y anuales

Elaborar y reportar los indicadores de resultados para evaluar el cumplimiento de las metas

Supervisar la adecuada utilización del equipo de computo y red existente en la dirección, conforme a las necesidades detectadas

Asegurar la oportuna formulación y aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos existentes en la dirección

Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos

Realizar todo lo concerniente al proceso de entrega recepción de la dirección

Responder en forma y tiempo cada una de las peticiones que se encuentran en el SUI

Fungir en el ámbito de su competencia como enlace ante la dependencia correspondiente

Ser enlace de la dirección con la secretaria técnica municipal

Ser enlace de la dirección con la secretaria de finanzas del estado de Coahuila de Zaragoza

Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas

Realizar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le asigne el subdirector o director

3.5 Concursos y Contratación:

Elaborar en coordinación de la Subdirección Técnica, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios

Elaborar las invitaciones, convocatorias y bases de licitación publica

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios, las bases de licitación o de concurso según el tipo de contratación a realizar

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
			Revisión No. 01	Página: 5 de 11
			Dirección Emisora: Desarrollo Social	

Investigar vía internet: salario mínimo vigente, montos máximos de contratación y asignación de recursos para el fondo de infraestructura social municipal a nuestro municipio

Conocer en su oportunidad el techo financiero autorizado por el COPLADEM y por cada una de las obras

Ejecutar el proceso de contratación apropiado de acuerdo a lo que marquen las leyes federales y locales vigentes en cuanto a obra pública y adquisiciones

Elaborar las actas requeridas por cada una de las etapas de contratación así como dictamen, fallo y contrato

Capturar los procesos de contratación de bienes, servicios y obra pública de la dirección en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, denominado compra net, cuando así se requiera

Elaborar convenios entre diferentes dependencias y la dirección

Tramitar oficios de autorización ante la tesorería municipal

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos expertos en la materia, cuando así lo requiera la naturaleza de la obra, adquisición y contratación

Mantener actualizado el registro de contratistas especialmente cuando las obras bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la dirección

Resguardar la documentación relativa a cada uno de los procedimientos de contratación llevados a cabo

Informar mensualmente al área jurídica de la dirección sobre los procedimientos de contratación realizados

Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas

Auxiliar en las demás actividades de la dirección o subdirección que le indique su jefe inmediato o superior.

3.6 Pago de Estimaciones:

Analizar las estimaciones de los contratistas para su visto bueno

Revisar estimaciones para trámite de pago

Revisar las actas de entrega recepción

Solicitar suficiencia presupuestal ante la tesorería municipal

Realizar oficios de solicitud de pago de anticipos y estimaciones

elaborar reportes de avances de ejercicio del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)

Elaborar el cierre del ejercicio fiscal correspondiente al FISM

Reportar los avances físicos y financieros al área de planeación e informática

Conciliar con la dirección de contabilidad y la dirección de egresos lo ejercido para determinar saldos y realizar cierres de ejercicios

Gestionar el pago de las obras ante la dirección de egresos municipal

Enviar el expediente unitario, finiquitado, al área de integración y resguardo de expedientes para su procesamiento final

Gestionar ante las instancias correspondientes lo necesario para dar cumplimiento

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
			Revisión No. 01	Página: 6 de 11
			Dirección Emisora: Desarrollo Social	

oportuno a los lineamientos específicos a su área de programas federales
 Elaborar pasivos en caso de que al finalizar el ejercicio existan obras pendientes de pago, previa autorización de la dirección de egresos municipal, siempre y cuando la subdirección técnica envíe dicho documento para el trámite correspondiente
 Solicitar a la dirección de contabilidad las pólizas de cheques correspondientes
 Ser enlace de la dirección con la tesorería municipal
 Ser enlace de la dirección con la dirección de contabilidad
 Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas
 Auxiliar en las demás actividades de la dirección o subdirección que le indique su jefe inmediato o superior.

3.7 Integración y Resguardo de Expedientes Unitarios:

Integrar los expedientes unitarios de obra
 revisar, documentalente, la correcta integración de los expedientes unitarios
 complementar y/o corregir los errores o deficiencias del expediente unitario
 archivar y resguardar el expediente unitario por programa y año fiscal
 elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas
 Auxiliar en las demás actividades de la dirección o subdirección, que le indique su jefe inmediato o superior.

3.8 Jurídico:

Investigar vía internet: salario mínimo vigente, montos máximos de contratación, asignación de recursos para el fondo de infraestructura social municipal a nuestro municipio, cambio en las leyes de coordinación fiscal, leyes de obras públicas y adquisiciones del estado y la federación
 Conocer en su oportunidad el techo financiero autorizado por el COPLADEM y por cada una de las obras
 Intervenir en los concursos de obras que realiza el área de concursos y contratación
 En su caso, elaborar y tramitar firmas para el convenio de desarrollo institucional con los gobiernos federal y estatal
 Mantenerse actualizado respecto a la normatividad a la operación de recursos públicos federales, estatales y municipales
 Elaborar y revisar los dictámenes técnicos de procedencia para adjudicación de obra
 Integrar la información solicitada para contestar las auditorías internas y externas
 Coadyuvar en la solventación de las observaciones derivadas de auditorías
 Informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con las aportaciones federales
 Resguardar los documentos legales generados por la dirección
 Ser enlace de la dirección con la secretaria del ayuntamiento
 Ser enlace de la dirección con la contraloría municipal
 Ser enlace de la dirección con la dirección de unidad de acceso a la información
 Ser enlace de la dirección con la dirección de fomento económico
 Ser enlace de la dirección con la dirección de asuntos jurídicos
 Ser enlace de la dirección con la contraloría interna de la Dirección de Desarrollo

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
			Revisión No. 01	Página: 7 de 11
	Dirección Emisora: Desarrollo Social			

Social

Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas

Auxiliar en las demás actividades de la dirección o subdirección, que le indique su jefe inmediato o superior.

3.9 Secretaria:

Atender y orientar con profesionalismo al público que acude ante la subdirección

Recibir, revisar y controlar la correspondencia oficial

Controlar el archivo de correspondencia recibida y enviada

Turnar oficios a las diversas dependencias

Atender las llamadas telefónicas

Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales

Mantener ordenada y actualizada la agenda del subdirector

Mantener actualizados los directorios, archivos y documentos propios de la subdirección

Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda

Entregar y remitir oficios que expida el subdirector o la subdirección

Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos

Auxiliar en las demás actividades de la subdirección, que le indique su jefe inmediato o superior.

3.10 Mensajero:

Conducir observando las normas y el reglamento de tránsito vigente

Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales a particulares, dependencias municipales, estatales y federales

Auxiliar en el fotocopiado de documentos

Auxiliar en las demás actividades de la dirección y las que sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

4.0 DEFINICIONES

SUI: Sistema de Único de Información

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Subdirección Administrativa

Se sugiere de forma general la propuesta de obra social al director de desarrollo social

Se lleva un seguimiento de las metas físicas y financieras de cada uno de los programas y/ proyectos ejecutados por la dirección. Se coordina y supervisa que los procesos de contratación sean llevados conforme a la ley. Se supervisa en conjunto con la subdirección técnica el avance físico y financiero de las obras en proceso y en su caso se reasignan con oportunidad las economías para nuevas obras y propone modificaciones al programa de inversión municipal. Se coordinan los pagos de las

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
		Revisión No. 01	Página: 8 de 11
		Dirección Emisora: Desarrollo Social	

estimaciones, se coordinan los trabajos de integración de expedientes unitarios y se supervisan las actividades diarias del personal a su cargo.

5.2 Recursos Humanos y Materiales

Se lleva a cabo el trámite de los recursos humanos y materiales y servicios generales de las áreas de la dirección, se lleva un control de las asistencias permisos vacaciones, talones de cheques, se gestionan y distribuyen los vales de gasolina se controla el gasto de las diferentes subdirecciones a través del sistema integral de información financiera (SIIF)

Se distribuye y controla el mobiliario y equipo de oficina y vehículos oficiales.

5.3 Planeación e Informática

Se planea la propuesta de obra o acciones sociales, educativas y deportivas de la dirección, se conoce el techo financiero autorizado por el COPLADEM, se elaboran los informes sobre avances, cancelaciones y/o modificaciones de las obras del programa de inversión municipal, se elaboran formatos para recabar firmas para el programa de inversión municipal, se gestiona la difusión del programa de inversión municipal, se elabora y registra trimestralmente en el portal de la secretaria de hacienda y crédito público la información correspondiente al ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos presupuestales federales, se realiza todo lo concerniente al proceso de entrega recepción de la dirección.

5.4 Concursos y contratación

Se elabora en coordinación con la Subdirección Técnica el programa anual de adquisiciones y contratos de obras, bienes y servicios, se elaboran las invitaciones, convocatorias y bases de licitación pública, se verifica el presupuesto, los salarios mínimos, montos máximos de contratación y asignación de recursos para el fondo de infraestructura social municipal y se lleva a cabo el proceso de contratación que incluye elaboración de actas para cada una de las etapas de contratación así como dictamen, fallo y contrato, se capturan los contratos en el Compra Net y se resguardan los documentos relativos a cada uno de los procedimientos de contratación y se mantiene actualizado el registro de contratistas.

5.5 Pago de estimaciones

Se analizan las estimaciones de los contratistas y se revisan para el trámite de pago, se revisan las actas de entrega-recepción, se reportan los avances de ejercicio del fondo para la infraestructura social municipal así como los avances físicos y financieros al área de planeación e informática, se gestiona el pago de obras ante la dirección de egresos municipal, se elaboran pasivos en caso de que al finalizar el ejercicio existan obras pendientes de pago, se elabora el cierre del ejercicio fiscal correspondiente al FISM se envía el expediente unitario, finiquitado al área de integración y resguardo de expedientes para su procesamiento final.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
		Revisión No. 01	Página: 9 de 11
		Dirección Emisora: Desarrollo Social	

5.6 Integración y resguardo de expedientes unitarios

Se reciben los expedientes unitarios se revisa la correcta integración de los mismos se corrigen los errores o deficiencias del expediente y se archivan y resguardan por programa y año fiscal.

5.7 Jurídico

En Coordinación con la Contraloría Municipal se participa en los concursos de las obras que realiza el área de concursos y contratación, se conoce en su oportunidad el techo financiero autorizado por el COPLADEM u por cada una de las obras, se elaboran y tramitan firmas para el convenio de desarrollo institucional con los gobiernos federal y estatal y se elaboran y revisan los dictámenes técnicos de procedencia para la adjudicación de obras, se informa sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con las aportaciones federales

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
DDS-FO-SA-01	Reporte de asistencia
DDS-FO-SA-02	Reporte de Nomina
DDS-FO-SA-03	Registro de control de contratos celebrados por la direccion
DDS-FO-SA-04	Registro de padrón de contratistas
DDS-FO-SA-05	Registro de oficios de autorización y aprobación del estado y la federación
DDS-FO-SA-06	Registro de tramites de expedientes unitarios
DDS-FO-SA-07	Registro de pagos Formato contable
DDS-FO-SA-08	Formato de resguardo de expedientes unitarios por años de acuerdo al Programa de Inversión Municipal
DDS-FO-SA-09	Formato de reporte de matriz de marco lógico ante la secretaria técnica del Ayuntamiento
DDS-FO-SA-10	Registro de oficios enviados y recibidos ante las direcciones del ayuntamiento
DDS-FO-SA-11	Registro de control de actas del COPLADEM
Electrónico	Sistema Único de Información (SUI)
Electrónico	Registro en el sistema integral de inversión publica
Electrónico	Formato único de reporte trimestral ante la SHCP

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDS-PR-PC-01	
	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		Fecha Emisión: 23-03-2010	Fecha Revisión: 01-11-2013
			Revisión No. 01	Página: 10 de 11
	Dirección Emisora: Desarrollo Social			

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
Leyes	<p>Marco Normativo:</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Coordinación Fiscal</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación vigente</p> <p>Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la administración de los recursos correspondientes al ramo 33 del ejercicio que corresponda</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas</p> <p>Ámbito local:</p> <p>Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza</p> <p>Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza</p> <p>Ley de Participación Ciudadana del estado de Coahuila de Zaragoza</p> <p>Ley que establece las Bases y los Lineamientos generales para la recepción de las aportaciones federales y la creación, distribución, ampliación y seguimiento de esos recursos(en los fondos estatales para el desarrollo social en Coahuila)</p> <p>Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas para el estado de Coahuila.</p> <p>Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los municipios del estado de Coahuila</p> <p>Ley de Responsabilidades para los servidores públicos estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza</p>



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDS-PR-PC-01

**PROCEDIMIENTO DE LA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:
23-03-2010

Fecha Revisión:
01-11-2013

Revisión No.
01

Página:
11 de 11

Dirección Emisora: Desarrollo
Social

Ley de Planeación del estado de Coahuila
Decreto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que
corresponda
Acuerdo del ejecutivo del estado de Coahuila mediante el cual se
establece la formula y metodología que sustenta la distribución
de los recursos provenientes del fondo para la infraestructura
social municipal
Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
Código financiero para los municipios del estado de Coahuila de
Zaragoza.

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 01

Punto	Cambio
	Cambio de administración y estructura en la Dirección de Desarrollo Social