



Gobierno Municipal

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDU-PO-ADM-01

GESTIÓN DE RECURSOS

Fecha Emisión:  
01/02/11

Fecha Revisión:  
21/03/2017

Revisión No.  
09

Página:  
1 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS

Elaboró

Lic. Ivanova Rosales García  
Subdirector Administrativo


Revisó

Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

Lic. Aurora Del Bosque Berlanga  
Director de Modernización  
Administrativa

Autorizó

Arq. Juan Fernando Pérez Charles  
Director de Desarrollo Urbano

 Gobierno Municipal	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: DDU-PO-ADM-01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Fecha Emisión: 01/02/11	Fecha Revisión: 21/03/2017
			Revisión No. 08	Página: 2 de 8
			Dirección Emisora: Desarrollo Urbano	

## 1.0 OBJETIVO

Planificar, gestionar y administrar el presupuesto anual que dé soporte al uso de gestión de recursos de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como la administración del recurso humano.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplicable a la gestión de los recursos humanos, financieros y de la infraestructura de la Dirección de Desarrollo Urbano.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Subdirector Administrativo.

Planificar los recursos. Elaborar y actualizar los centros de costos correspondientes para el control presupuestal de cada proyecto de la Dirección.

### 3.2 Coordinador Administrativo y Analista Administrativo

Apoyar la Subdirección Administrativa para el control y distribución de los recursos materiales existentes para al personal de la Dirección. Elaborar las solicitudes y requerimientos de materiales y suministros.

## 4.0 DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**DDU:** Dirección de Desarrollo Urbano

**Centros de Costos:** "Un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento"

**DGISP:** Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos

## 5.0 PROCEDIMIENTO

La Coordinación Administrativa elabora los centros de costos para cada proyecto de la Dirección de Desarrollo Urbano y cada uno se dan de alta en el sistema de centros de costos de forma electrónica; la Tesorería Municipal, es quién finalmente otorga y autoriza los recursos conforme al techo presupuestal de cada una de las Direcciones y la disponibilidad de recursos del Municipio.

En forma interna cada departamento elabora mediante la Solicitud de Consumibles **DDU-FO-ADM-02**, la necesidad de materiales para cada área; tras elaborar un resumen de los mismos, se decide y define, de acuerdo a los centros de costos aplicables a la DDU, la solicitud de dichos consumibles a través de oficios solicitando la autorización de los recursos a la Tesorería Municipal.



Gobierno Municipal

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DDU-PO-ADM-01

**GESTIÓN DE RECURSOS**

Fecha  
Emisión:  
01/02/11

Fecha  
Revisión:  
21/03/2017

Revisión No.  
08

Página:  
3 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo  
Urbano

La gestión de recursos se describe en el diagrama de flujo de Gestión de Recursos **DDU-DOC-ADM-01** y se aseguran de acuerdo al Plan de Calidad de Gestión de Recursos **DDU-DOC-ADM-02**

### **5.1 Procedimiento para las Compras.**

El requisito 8.4 establecido por la Norma ISO 9001:2015, para el control de las compras, aplica de forma parcial para la DDU, ya que:

La selección de los proveedores está bajo la responsabilidad Dirección de Compras del Municipio de Saltillo y se lleva a cabo según lo establecido en el documento externo DC-PO-COM-01 Procedimiento de Compras.

La DDU, gestiona los productos y servicios (material de oficina, consumibles, servicios de mantenimiento de infraestructura, entre otros) ante la DGISP a través de oficios de solicitud de recursos a la Tesorería Municipal, ejecutándose de acuerdo a la autorización de los recursos y en los tiempos que la Tesorería Municipal señale.

#### **5.1.1 Información de Compras:**

La información para los productos o servicios a adquirir es extraída de la Solicitud de Consumibles interna **DDU-FO-ADM-02** la cual es llenada por cada uno de los departamentos de la DDU.

#### **5.1.2 Verificación de los productos y servicios recibidos:**


Los materiales de oficina y consumibles recibidos en DDU, son inspeccionados visualmente por el Coordinador Administrativo y rubrica el oficio de solicitud como evidencia de la verificación.

La verificación de los servicios de capacitación se realiza a través de la evaluación del curso en **DDU-FO-ADM-07** Evaluación de la Capacitación.

### **5.2 Administración de Recursos Humanos**

El personal con responsabilidades definidas en el SGC, es competente con base en educación, formación o experiencia apropiada y necesaria para la ejecución de sus actividades, de las cuales se definen de la siguiente manera:

- La DDU define la estructura organizacional, donde establece los puestos y jerarquías aplicables.
- DDU establece una descripción y perfil del puesto **DDU-FO-DIR-01**, en el cual se describen las responsabilidades para cada uno de los puestos implementados en el organigrama de la Dirección, por lo que por medio de capacitación se brinda el conocimiento necesario para que se cumpla con las responsabilidades

 Gobierno Municipal	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: DDU-PO-ADM-01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Fecha Emisión: 01/02/11	Fecha Revisión: 21/03/2017
			Revisión No. 08	Página: 4 de 8
			Dirección Emisora: Desarrollo Urbano	

establecidas en esta descripción y perfil del puesto.

Estas responsabilidades se aceptan a través de la firma autógrafa en el perfil de puesto correspondiente a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección.


- El Director de DDU es quien cuenta con la facultad para realizar cualquier movimiento dentro de la Dirección.
- La Subdirección Administrativa es responsable de entregar a cada empleado su Perfil de Puesto con sus funciones.
- En referencia a la cobertura de vacantes, es DGISP quien realiza el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, siendo el Director de DDU quien toma la decisión final.

### **5.2.1 Competencia, toma de conciencia y formación**

Con el objetivo de proporcionar al personal los conocimientos y la formación que, junto con la experiencia, mejoren su competencia, en la DDU, se ha determinado lo siguiente:

#### **A) Competencia del personal.**

- Se proporciona el curso de inducción para conocimiento del funcionamiento del SGC impartido por el Coordinador de Calidad.
- En el perfil del puesto se establecen la educación, formación o experiencia y los conocimientos específicos que debe poseer el personal responsable de la realización de actividades relacionadas con la prestación del servicio.
- Cada inicio de administración, se determinan y evalúan las competencias del personal las cuales se registran en el formato de expediente del personal **DDU-FO-ADM-04** y se mantienen en el expediente de cada persona.
- La escala de evaluación es la siguiente:
  - 1.- Conocimientos generales
  - 2.- Necesita supervisión
  - 3.- Lo domina parcialmente
  - 4.- Lo domina totalmente
- La calificación ideal para todo el personal es el nivel 4, el cual significa que la persona domina totalmente su puesto. Por lo anterior, todos los esfuerzos de DDU están encaminados a lograr que el personal alcance este nivel.

 Gobierno Municipal	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: DDU-PO-ADM-01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Fecha Emisión: 01/02/11	Fecha Revisión: 21/03/2017
			Revisión No. 08	Página: 5 de 8
			Dirección Emisora: Desarrollo Urbano	

### **B) Detección de necesidades de competencia y formación**

Una vez al año el Analista Administrativo solicita al personal una encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación **DDU-FO-ADM-06** y tomando en cuenta la evaluación de desempeño del personal se determina el Programa Anual de Capacitación **DDU-FO-ADM-05** el cual es aprobado por el Director de la dependencia.

### **C) Programa de capacitación y entrenamiento**

Algunas razones por las cuales se requiere proporcionar nuevamente competencia y formación y/o entrenamiento, pueden ser:

- Mantener el nivel de competencia o conocimientos.
- Competencia y formación en nuevas áreas de conocimientos (software, técnicas, habilidades, calidad, conceptos de satisfacción del ciudadano, normatividad).
- Asegurar la confiabilidad y efectividad de los servicios.
- Revisiones significativas a Normas base y al SGC.


Si por alguna razón algún integrante de la Dirección requiere recibir capacitación fuera de lo programado o participar en alguna actividad de esta naturaleza a invitación de alguna otra Dirección, esta capacitación deberá registrarse en los documentos involucrados y ser considerada en el indicador relacionado a la capacitación del personal.

Para apoyar el logro de los objetivos de calidad y el desarrollo del personal, en la planificación de la capacitación se considera; los conocimientos específicos, las habilidades de liderazgo y gestión, el trabajo en equipo, la resolución de problemas, las habilidades de comunicación, entre otros.

Registros a conservar como evidencia de capacitación:

- Registro de participantes **DDU-FO-DIR-05**
- Datos del curso (Oficio, invitación, etc.)
- Evaluaciones de Capacitación **DDU-FO-ADM-07**.
- Currículum del Instructor (Cuando aplique)

La aplicación de la evaluación de la efectividad de la capacitación se deberá aplicar después de haber concluido el curso a través del formato **DDU-FO-ADM-07**.

 Gobierno Municipal	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: DDU-PO-ADM-01	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Fecha Emisión: 01/02/11	Fecha Revisión: 21/03/2017
			Revisión No. 08	Página: 6 de 8
			Dirección Emisora: Desarrollo Urbano	

#### **D) Evaluación del Desempeño del Personal**

Con el propósito de reconocer el desempeño del personal de DDU, anualmente el jefe inmediato de cada persona evalúa su desempeño conforme a los criterios establecidos en el formato de Evaluación del Desempeño del Personal **DDU-FO-ADM-09**.

Los resultados de esta evaluación son dados a conocer a cada evaluado por su jefe inmediato con la retroalimentación correspondiente para cada uno de los aspectos evaluados.

#### **E) Toma de conciencia**

Para que el personal tome conciencia sobre el impacto que tiene su trabajo en el logro de los objetivos, en la calidad del servicio y en la satisfacción del ciudadano, cuando se considera necesario, se llevan a cabo reuniones tipo departamentales por los responsables de procesos, subdirectores o Representante de la Dirección, de las cuales se mantiene registros de participantes.

#### **F) Registro, control y actualización de expedientes del personal**

El Analista Administrativo mantiene archivado, controlado y actualizado, un expediente por cada persona, el cual puede contener evidencia de su educación y formación, que demuestre su competencia para desarrollar su trabajo, en este se incluye lo siguiente:

- Currículum Vitae.
- Comprobante del máximo grado de estudios.
- Diplomas y constancias de participación en cursos, congresos, seminarios u otros (tomados dentro de la administración en curso).

Cada expediente del personal contará con formatos de vacaciones, permisos, incapacidades, evaluaciones de desempeño del personal, etc., cuando aplique, lo anterior para tener un historial laboral de cada servidor público.

### **5.3 Infraestructura**

En DDU identificamos y mantenemos las instalaciones necesarias para lograr la conformidad de los servicios.

La infraestructura incluye el espacio de trabajo, servicios asociados y servicios de apoyo, definidos como equipos para la realización de los procesos (computadoras, impresoras, vehículos, radios de comunicación y software).

Los equipos utilizados para la prestación del servicio están incluidos en el Resguardo e Inventario de Personal **DDU-FO-ADM-10** según corresponde y son supervisados por el Coordinador Administrativo.



Gobierno Municipal

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DDU-PO-ADM-01

**GESTIÓN DE RECURSOS**

Fecha Emisión:  
01/02/11

Fecha Revisión:  
21/03/2017

Revisión No.  
08

Página:  
7 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

Para mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad de los requisitos del servicio, el Analista Administrativo realiza un diagnóstico de la infraestructura una vez al año a través de la Evaluación de Infraestructura **DDU-FO-ADM-11** y los resultados obtenidos se presentan a la Dirección con el fin de establecer las acciones de mejora necesarias.

Se tiene establecido además un mecanismo de mantenimiento correctivo, a través de la Solicitud de Mantenimiento **DDU-FO-ADM-12** de manera que cualquier miembro de la Dirección puede solicitar al Coordinador Administrativo el mantenimiento necesario para equipos cuando así se requiera.

Para garantizar la continua operación de los procesos y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad de los requisitos del producto, los Equipos para la Realización de los Procesos como: equipo de cómputo, aire acondicionado, instalación eléctrica, copiadora entre otros, son sometidos a un mantenimiento preventivo, el cual está definido en el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos **DDU-FO-ADM-13**. El control de este programa de mantenimiento preventivo está bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo y la vigilancia de su cumplimiento, así como el adecuado uso de los equipos es responsabilidad directa de cada uno de los usuarios a quienes han sido dados en resguardo.

**6.0 REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
DDU-FO-ADM-02	Solicitud de Consumibles
DDU-FO-ADM-04	Expediente del Personal
DDU-FO-ADM-05	Programa anual de Capacitación
DDU-FO-ADM-06	Detección de necesidades de capacitación
DDU-FO-ADM-07	Evaluación de la Capacitación
DDU-FO-ADM-10	Resguardo e Inventario de Personal
DDU-FO-ADM-11	Evaluación de la Infraestructura
DDU-FO-ADM-12	Solicitud de Mantenimiento
DDU-FO-ADM-13	Programa de Mantenimiento preventivo de equipos.



Gobierno Municipal

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DDU-PO-ADM-01

**GESTIÓN DE RECURSOS**

Fecha Emisión:  
01/02/11

Fecha Revisión:  
21/03/2017

Revisión No.  
08

Página:  
8 de 8

Dirección Emisora: Desarrollo Urbano

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
N/A	N/A

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
N/A	N/A

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No.08

Punto	Cambio
General	Se realizaron modificaciones por la nueva forma de manejar el presupuesto, por cambio de responsabilidades y puestos, además de actividades que se suprimieron.





**DGISP**

Dirección de  
Desarrollo Urbano

## SOLICITUD DE CONSUMIBLES INTERNA

DEPARTAMENTO O  
SUBDIRECCIÓN:

FECHA \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR:  
(Nombre y Firma)

---

Descripción del artículo	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Fecha de entrega	Firma de recibido

NOTA: Este documento se entregará como lo indique la Subdirección Administrativa y podrá ser requisado, para realizar el concentrado de la Dirección y enviarlo a la Dirección de Adquisiciones

Autorizado por: \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

1 Datos:

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Máximo Grado de Estudios: \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_ Institución: \_\_\_\_\_

2 Evaluación de competencias:

Evaluado por: (jefe inmediato) \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Habilidad	Evaluación
Conocimiento	Evaluación

Claves: 1 Conocimientos Generales, 2 Necesita Supervisión, 3 Lo Domina parcialmente, 4 Lo Domina totalmente

3 Registro de capacitación: (Actualizar a partir de la fecha de Elaboración)

Curso	Duración	Fecha	Calificación	Evidencia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del curso	Objetivo del Curso	Área	Institución y/o Instructor I/E	Cantidad Participantes	Duración Curso	Fecha		Reprogramación
						P	R	
						P		
						R		
						P		
						R		
						P		
						R		
						P		
						R		
						P		
						R		
						P		
						R		
						P		
						R		

I/E = Instructor Interno / Instructor Externo  
P = Programada  
R = Real

**Autorización de Capacitación**

Nombre:	Puesto:	Firma:
---------	---------	--------

Departamento:		Fecha:	
Nombre		Firma:	

Contesta lo siguiente de forma objetiva.

1. ¿Qué temas de interés crees que podrían ayudar al mejor desempeño de tu trabajo?:

---

---

---

2. ¿Qué temas crees necesarios para mejorar tu ambiente de trabajo?:

---

---

---

3. ¿Cuál fue el último curso de capacitación que recibió y en qué fecha fue?

Nombre Curso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Instructor: \_\_\_\_\_

Enseñanza:	Si	No
Se dio a conocer el objetivo y contenido del curso.		
Los temas desarrollados son aplicables a su actividad laboral.		
Los temas desarrollados respondieron a sus intereses y expectativas.		
Cumplimiento:		
Se alcanzaron a ver todos los temas del curso:		
El instructor se aseguró que los temas fueran claros y comprendidos por todo el grupo.		
La planeación y distribución del tiempo permitió el logro de los objetivos.		
Motivación:		
El instructor logró involucrarlo y hacerlo participe durante el curso.		
Las dinámicas de trabajo lo mantuvieron activo.		
El material didáctico (Láminas, acetatos, diapositivas, lecturas, etc.) fue variado y apropiado.		

Su opinión global sobre el curso es: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN

RESGUARDO E INVENTARIO PERSONAL (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA)

Resguardado por: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_  
Area: \_\_\_\_\_  
Fecha de resguardo: \_\_\_\_\_

No. Inventario	Descripción	* Marca	* Modelo	* No. Serie	Color	Status

\* Aplica para aquellos equipos que cuenten con estas especificaciones

Resguardante: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Nombre y Firma \_\_\_\_\_  
Reviso: \_\_\_\_\_ Nombre y Firma \_\_\_\_\_

A calificar en el edificio					
		Bueno	Regular	Malo	Comentarios
1	Baños				
2	Área de recepción				
3	Iluminación				
4	Ventilación				
5	Aire acondicionado				
6	Calefacción				
7	Vigilancia				
8	Copiadora				
9	Mobiliario				
10	Extintores				
11	Limpieza en General				
12	Humedad				
13	Ruido				

A calificar en las oficinas					
		Bueno	Regular	Malo	Comentarios
1	Comodidad física				
2	Espacio				
3	Escritorios				
4	Archiveros				
5	Sillas				
6	Computadora				
7	Impresora				
8	Teléfonos y fax				
9	Internet ( si aplica)				
10	Papelería				

Nota: Cuando la respuesta sea mala incluir en el apartado de comentarios el porqué.

Elaboró: \_\_\_\_\_

## Solicitud de mantenimiento

Folio: \_\_\_\_\_

Señala el tipo de servicio solicitado  
Correctivo

Preventivo

Fecha Solicitud \_\_\_\_\_ Área que requiere el mantenimiento \_\_\_\_\_

Solicitante \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Descripción del servicio requerido
Descripción y observaciones del mantenimiento (para ser llenado por el área que realiza el mantenimiento)

Autoriza Mantenimiento

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
(Nombre)