



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-01

PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
1° /Nov/2016

Revisión No.  
04

Página:  
Página 1 de 11

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

PROCEDIMIENTO  
DE DIRECCIÓN

Elaboró:

Rosa Icela Carrillo Díaz  
Administrativo

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa Contraloría

Autorizó:

Ing. Gustavo Gerardo Mares Villarreal  
Director de Servicios Administrativos

|  |                                       |  |                                |
|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|
|  <p><b>Saltillo</b></p> | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b> | Código: TES-PR-DSA-01                        |                                |
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN</b>     | Fecha Emisión:<br>09/Mayo/2008               | Fecha Revisión:<br>1/Nov /2016 |
|  |                                       | Revisión No.<br>04                           | Página:<br>2 de 11             |
|  |                                       | Dirección Emisora: Servicios Administrativos |                                |

## **1.0 OBJETIVO**

Planear, coordinar, supervisar, apoyar y controlar las diferentes funciones y/o actividades de los departamentos que componen a la Dirección, las cuales aseguran el funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.

Dotar y administrar los recursos humanos a las Direcciones del Municipio, del mantenimiento de los inmuebles, así como la capacitación constante del personal, altas y bajas de Servicio Médico, movimientos nominales, Relaciones Laborales y la supervisión de que se apliquen las normas generales que rigen el control vehicular, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento para el uso de los vehículos oficiales del R. Ayuntamiento de Saltillo.

## **2.0 ALCANCE**

Aplica a la Dirección, Subdirecciones, departamentos adscritos a la Dirección.  
Ver organigrama (anexo 1)

- Subdirección de Planeación y Desarrollo del talento.
- Subdirección Administrativa y de Nóminas.
- Jefatura Técnica.
- Jefatura de Relaciones Laborales.
- Jefatura de Capacitación y Adiestramiento.
- Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Jefatura de Afiliación al Servicio Médico.
- Jefatura de Mantenimiento de Edificios e Intendencia.



**Saltillo**

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: TES-PR-DSA-01

## PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
1/Nov /2016

Revisión No.  
04

Página:  
3 de 11

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Director:**

Definir, difundir y supervisar los procedimientos del aseguramiento de la Calidad de la Dirección de Servicios Administrativos.

Revisar y analizar los indicadores periódicos de cada uno de los departamentos a su cargo para la toma de decisiones oportunas.

Asegurar que los departamentos a su cargo cuenten con todos los recursos necesarios para realizar una eficiente operación.

Orientar y apoyar a las diferentes Direcciones y áreas de la Presidencia Municipal.

Pugnar por una visión y planeación de programas o planes orientados a la mejora continua y a la eficientización de los procedimientos.

Planear, revisar y negociar las Condiciones Generales de Trabajo.

Procurar la seguridad e higiene a todo el personal dentro de las instalaciones y áreas de trabajo del municipio.

Planear, programar y organizar eventos sociales, de capacitación y de esparcimiento que contribuyan a la integración y crecimiento del mismo.

Participar en las diferentes reuniones de gabinete.

Autorizar altas y bajas de personal, cursos de capacitación, movimientos de nómina, altas y bajas de servicio médico, reparación a inmuebles y mantenimiento a edificios.

Implementar diversas estrategias para atraer talento humano a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Saltillo.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: TES-PR-DSA-01

**PROCEDIMIENTO DE  
DIRECCIÓN**

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
1/Nov /2016

Revisión No.  
04

Página:  
4 de 11

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

Asegurar la identificación y afiliación del total del personal y beneficiarios en el sistema de salud del municipio.

Asegurar el cumplimiento del proceso previo a la contratación del personal.

Asegurar el cumplimiento del programa de capacitación, alineado a fortalecer las áreas de oportunidad del personal.

Elaborar y vigilar el cumplimiento de la planeación anual de contratación de personal.

**3.2 Secretaria:**

Atención del Director

Elaborar correspondencia

Control de Agenda del Director

Registro y control de correspondencia recibida

Clasificar, ordenar y codificar el archivo interno y externo del director.

Recepción de personal interno y externo

Recepción de llamadas telefónicas

Elaboración y seguimiento de requisiciones de material para las diferentes jefaturas.

Manejo y control del fondo revolvente

Brindar apoyo a las jefaturas de la Dirección previa instrucción del director.

Apoyo organización de eventos

Control de gasolina

Apoyo del SIIF para dar seguimiento al Presupuesto

Realizar las demás funciones inherentes al puesto

|  |  |  |                                |                                |
|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| <br><b>Saltillo</b> | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>        |  | Código: TES-PR-DSA-01          |                                |
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN</b>            |  | Fecha Emisión:<br>09/Mayo/2008 | Fecha Revisión:<br>1/Nov /2016 |
|  |  |  | Revisión No.<br>04             | Página:<br>5 de 11             |
|  | Dirección Emisora: Servicios Administrativos |  |                                |                                |

## **4.0 DEFINICIONES**

N/A

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Director.**

**5.1.1** La política de Calidad de la Dirección de Servicios Administrativos se define a través de:

- Lineamientos que marca el Plan Municipal de Desarrollo

**5.1.2** Revisar los indicadores de cada uno de los departamentos.

**5.1.3** Autorizar requisiciones de material y equipo de los diferentes departamentos a su cargo.

**5.1.4** Mantener un clima laboral adecuado, mediante la participación y cooperación entre todas las Direcciones y áreas del Municipio.

**5.1.5** Asesorar y apoyar referente en materia laboral y legal, controles administrativos, manejo de conflictos, administración de tiempo, entre otras; enfocándolo a la participación e integración de equipos de trabajo.

**5.1.6** Planear estrategias y negociar las Condiciones Generales de Trabajo.

**5.1.7** Planear y organizar los diferentes eventos sociales y contractuales (Aniversario del sindicato, Día de las madres, Posada Navideñas, entre otras)

**5.1.8** Asistir a las reuniones generales del gabinete convocadas por el C. Alcalde.

|   |                                       |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b> | Código: TES-PR-DSA-01                        |                                |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN</b>     | Fecha Emisión:<br>09/Mayo/2008               | Fecha Revisión:<br>1/Nov /2016 |
|   |                                       | Revisión No.<br>04                           | Página:<br>6 de 11             |
|   |                                       | Dirección Emisora: Servicios Administrativos |                                |

**5.1.9** De acuerdo a necesidades de personal definir la estrategia de atracción como: medios de comunicación, recomendaciones de personal interno y externo, búsqueda en registros de bolsa de trabajo, etc.

**5.1.10** Revisar periódicamente el padrón de afiliación al servicio médico municipal.

**5.1.11** Vigilar que el proceso de contratación de personal cumpla con lo establecido en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

**5.1.12** Vigilar el cumplimiento y avance de las necesidades de capacitación que requieran y soliciten las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.

## **5.2 Secretaria.**

### **5.2.1 Atención del director:**

- Controlar Agenda en sistema Outlook, programar citas, reuniones, juntas.
- Enviar a Director programación de citas para su autorización por correo electrónico.
- Atender a personas citadas.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Archivar correspondencia interna y externa.

### **5.2.2 Elaboración de correspondencia:**

- Computación en general: Cuando se elabora cualquier tipo de correspondencia, se envía original, copia de acuse para archivo.
- Controlar los números de oficio.

### **5.2.3 Registro y control de correspondencia recibida:**

- Registrar en el formato de control de correspondencia, en Excel denominado

|   |  |  |                                |                                |
|---|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>        |  | Código: TES-PR-DSA-01          |                                |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN</b>            |  | Fecha Emisión:<br>09/Mayo/2008 | Fecha Revisión:<br>1/Nov /2016 |
|   |  |  | Revisión No.<br>04             | Página:<br>7 de 11             |
|   | Dirección Emisora: Servicios Administrativos |  |                                |                                |

control de folios, el cual contiene los siguientes datos: FOLIO, FECHA, NO. DE OFICIO, DI-DE, ASUNTO, TURNADO.

- Identificar con un número de folio.
- Pasar la correspondencia al Director para ser supervisada.
- Entregar a quien corresponda.

#### **5.2.4 Clasificación de archivo:**

- Manejar dos tipos de archivo: el interno del Director y el externo de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Manejar por orden alfabético
- Controlar por medio de un catálogo de archivo que se actualiza periódicamente.
- Al término de cada año, enviar a la Dirección de Archivo Municipal, con un formato de control que turnan ellos mismos, en cajas adecuadas para evitar el deterioro y daño de los mismos.
- Turnar al final de cada administración al archivo histórico; y el archivo vigente se relaciona para entrega –recepción.

#### **5.2.5 Recepción de personas internas y externas**

- Registrar a personas internas y externas, que solicitan audiencia con Director, manejo de agenda, control diario.

#### **5.2.6 Recepción de llamadas para el director y personal de la dirección.**

- Recibir llamadas para el Director y personal adscrito a la Dirección.
- Manejar conferencias telefónicas para Director.

#### **5.2.7 Elaboración y seguimiento de requisiciones de material para las diferentes jefaturas adscritas a la Dirección.**

- Recibir la relación de los requerimientos necesarios del personal adscrito a la Dirección.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: TES-PR-DSA-01

**PROCEDIMIENTO DE  
DIRECCIÓN**

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
1/Nov /2016

Revisión No.  
04

Página:  
8 de 11

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

- Conseguir cotización de material requerido.
- Tramitar en el SIIF en tiempo y forma la requisición a través de la Dirección de Adquisiciones.
- Realizar adecuaciones presupuestales.
- Si no existe presupuesto, solicitar suficiencia presupuestal a la Dirección de Tesorería y ya aprobado, la Dirección de Egresos lo agrega al presupuesto, y se puede elaborar la requisición.

**5.2.8 Manejo y control del fondo revolvente:**

- Se recibe cheque del fondo revolvente a nombre del Director.
- Se efectúan compras de acuerdo a normas establecidas por la Dirección de Egresos.
- Se solicita la reposición de lo egresado, llenando un formato que da la Dirección de Egresos, debidamente llenado.
- Se anexan notas autorizadas por el Director del área, y se les agrega la justificación de uso.
- Se anexa comprobación de factura digital
- Se anexa formato PDF y XML de factura
- Se envía una copia a la Dirección de Egresos para su Vo. Bo. ya autorizada se remite la original con la información grabada en un cd.
- Al final de la administración se hace una cancelación de Fondo Revolvente.

**5.2.9 Brindar apoyo a las jefaturas adscritas a la dirección.**

- Elaboración de correspondencia solicitada por cualquier Jefe adscrito a la Dirección.

**5.2.10 Apoyo organización de eventos**

- Apoyo en la logística de eventos y participación en los mismos.

**5.2.11 Control de gasolina**

- Manejar un formato de control semanal que deberá firmar el responsable de la unidad a quien se le otorga gasolina

|   |                                       |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b> | Código: TES-PR-DSA-01                        |                                |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN</b>     | Fecha Emisión:<br>09/Mayo/2008               | Fecha Revisión:<br>1/Nov /2016 |
|   |                                       | Revisión No.<br>04                           | Página:<br>9 de 11             |
|   |                                       | Dirección Emisora: Servicios Administrativos |                                |

- Entregar formato a la Dirección de Egresos
- Recoger vales de gasolina
- Entregar a personas responsables de unidades

**5.2.12** Apoyo del SIFF para dar seguimiento a presupuesto

- Realizar adecuaciones dentro del SIFF
- Apoyo en control presupuestal a las diferentes áreas adscritas a la Dirección.

**5.2.13.** Realizar las demás funciones inherentes al puesto.

## 6.0 REGISTROS

| Código        | Nombre              |
|---------------|---------------------|
| DSA-DA-FO-001 | Registro de folios. |

## 7.0 ANEXOS

| Código         | Documento                   |
|----------------|-----------------------------|
| DSA-COA-FO-002 | Organigrama de la Dirección |



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: TES-PR-DSA-01

**PROCEDIMIENTO DE  
DIRECCIÓN**

Fecha Emisión:  
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:  
1/Nov /2016

Revisión No.  
04

Página:  
10 de 11

Dirección Emisora: Servicios  
Administrativos

## 8.0 REFERENCIAS

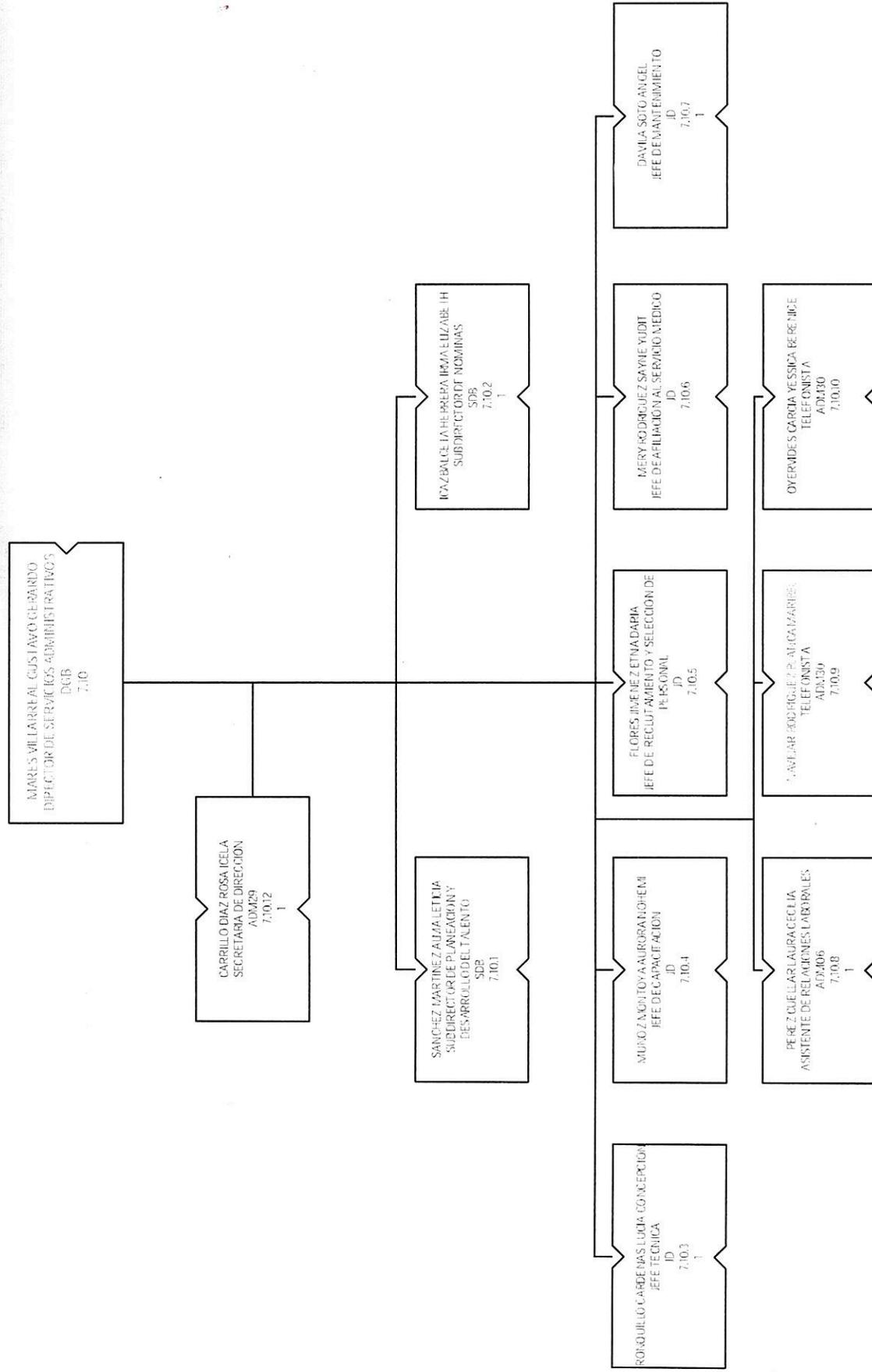
| Código        | Documento   |
|---------------|---|
| DSA-PO-DIR-01 | Procedimiento de Dirección.                             |
| DSA-PO-CAP-01 | Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento.         |
| DSA-PO-JA-01  | Procedimiento de Servicios Administrativos              |
| DSA-PO-RSP-01 | Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal. |
| DSA-PO-JRL-01 | Procedimiento de Relaciones Laborales.                  |
| DSA-PO-ASM-01 | Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico.         |
| DSA-PO-JME-01 | Procedimiento de Mantenimiento a Edificios.             |

## 9.0 CAMBIOS

| REVISION | Cambio   |
|----------|--|
| 01       | Revisión por cambio de Administración  |
| 02       | Revisión por proceso "Entrega – Recepción". Sin cambios.   |
| 03       | Revisión por cambio de Administración. Cambios en procedimiento y cancelación del procedimiento DSA-PR-CICAM-02.<br>Cambios en el alcance.<br>Registro de nuevos formatos. |
| 04       | Revisión por proceso de Entrega-Recepción de la Dirección.<br>Cancelación de la Sub-Dirección  |



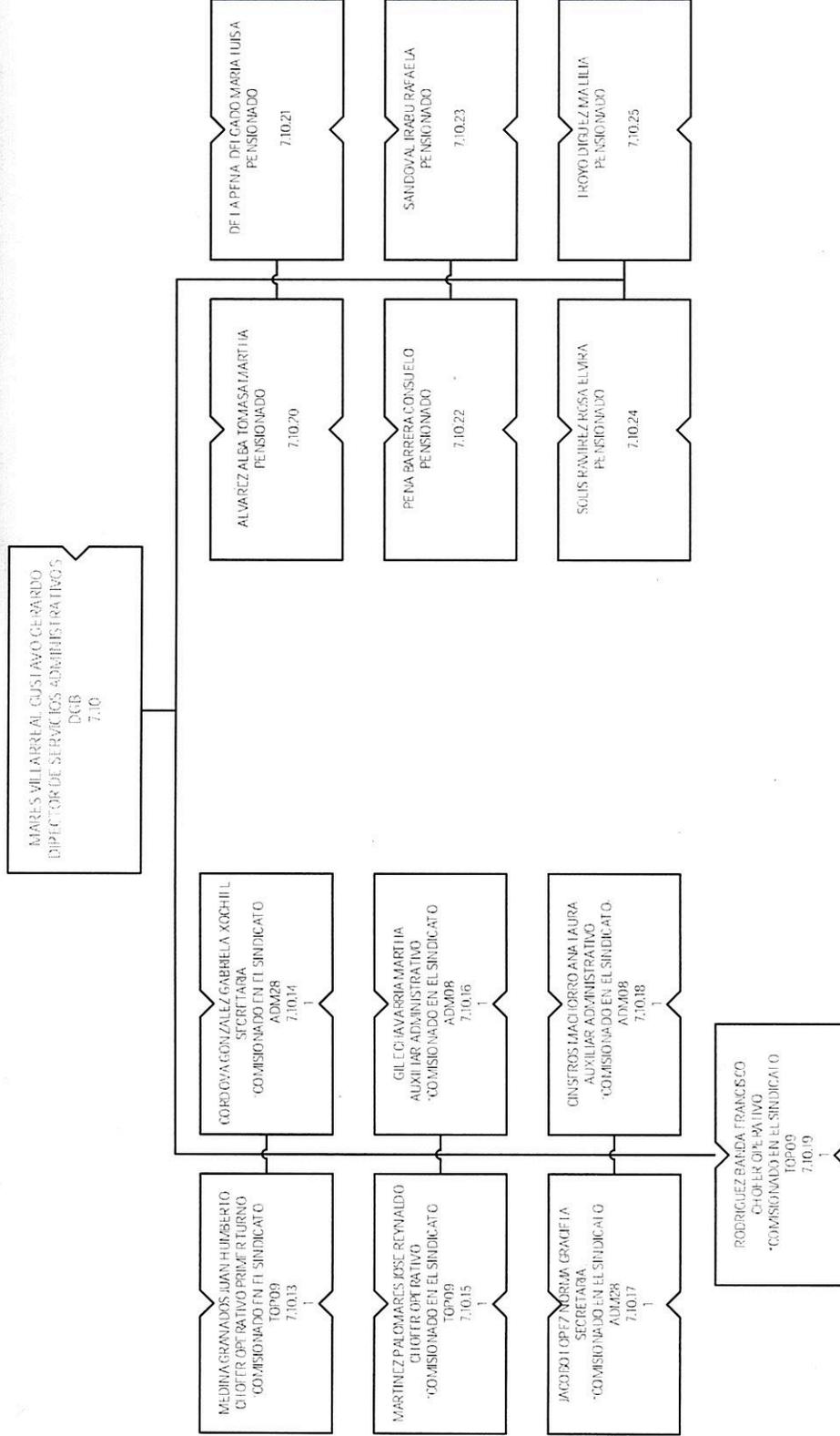
Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



LAS SIGLAS QUE SE MUESTRAN INDICAN LA CLAVE  
DEL NIVEL TABULAR

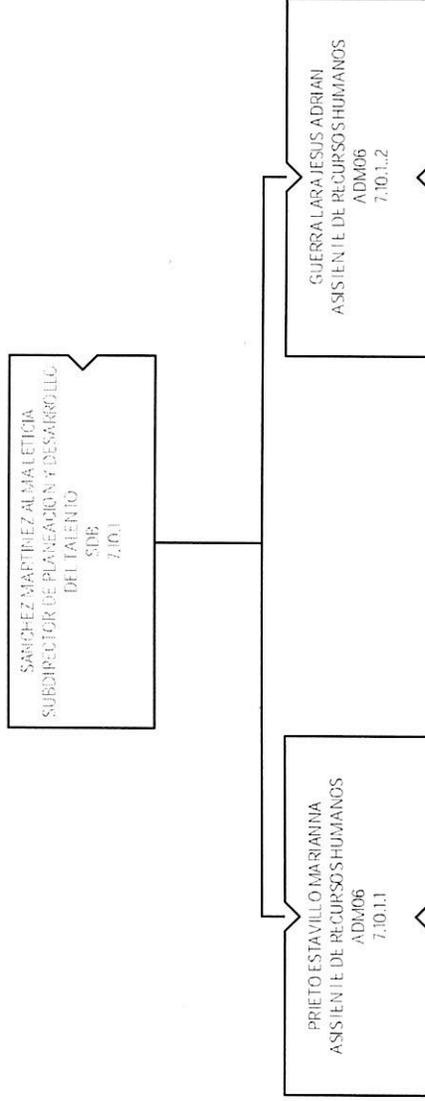
DSA-COA-FO-002  
ULTIMA ACTUALIZACION  
31/08/2016

NO SE CUENTAN CON VACANTES DISPONIBLES DE  
MOMENTO



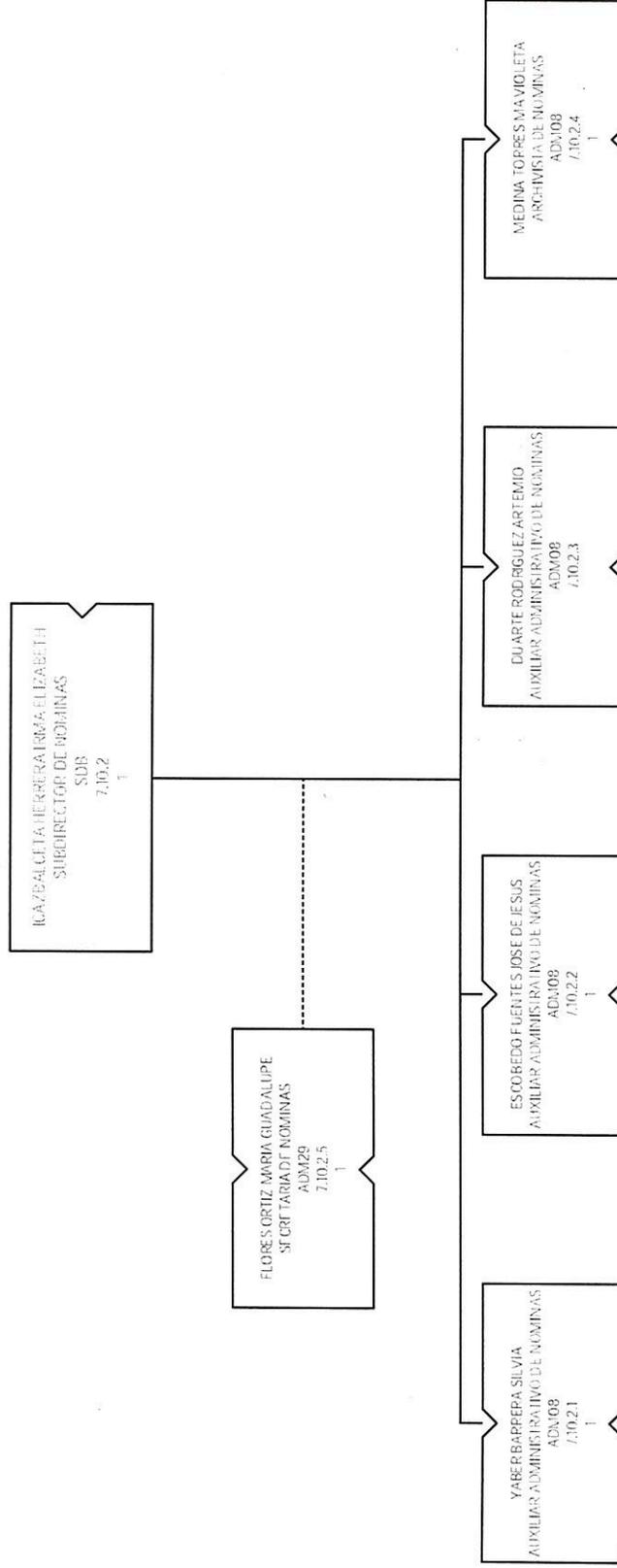


Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos





Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



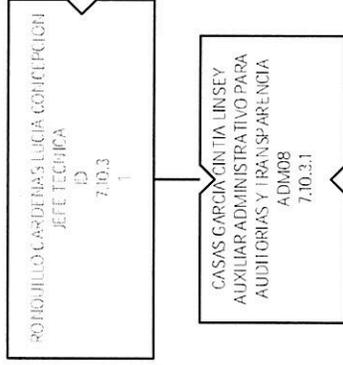
LAS SIGLAS QUE SE MUESTRAN INDICAN LA CLAVE  
DEL NIVEL TABULAR

DSA-COA-FO-002  
ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
31/08/2016

NO SE CUENTAN CON VACANTES DISPONIBLES DE  
MOMENTO

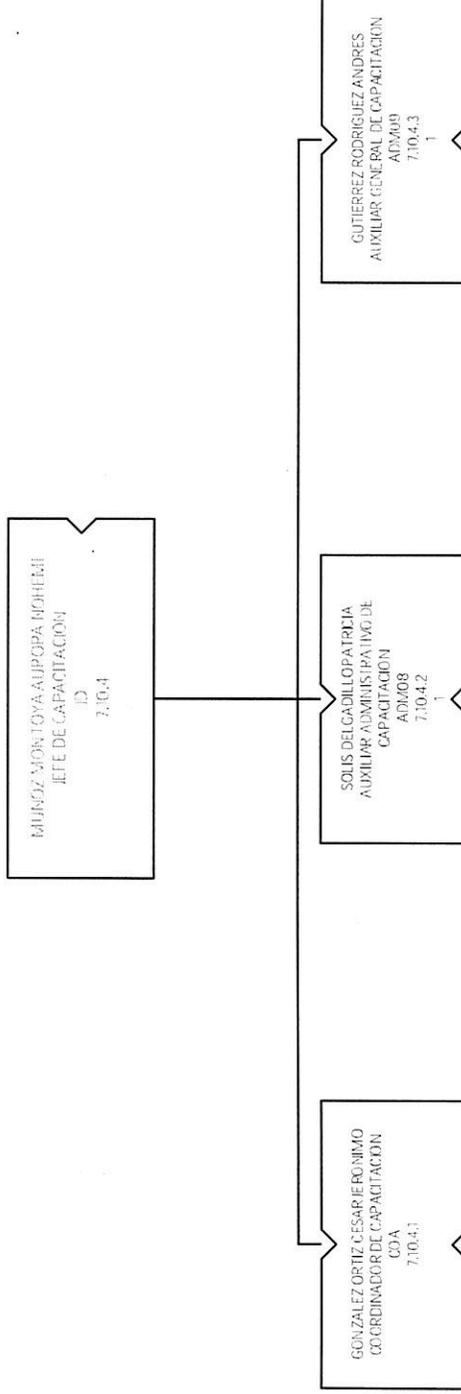


Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



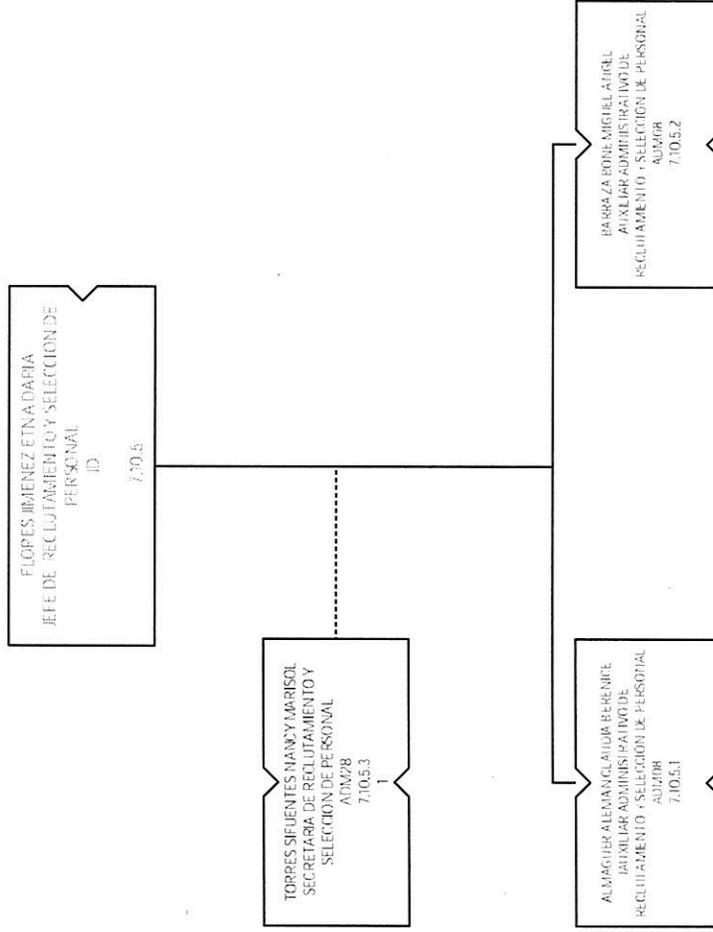


Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



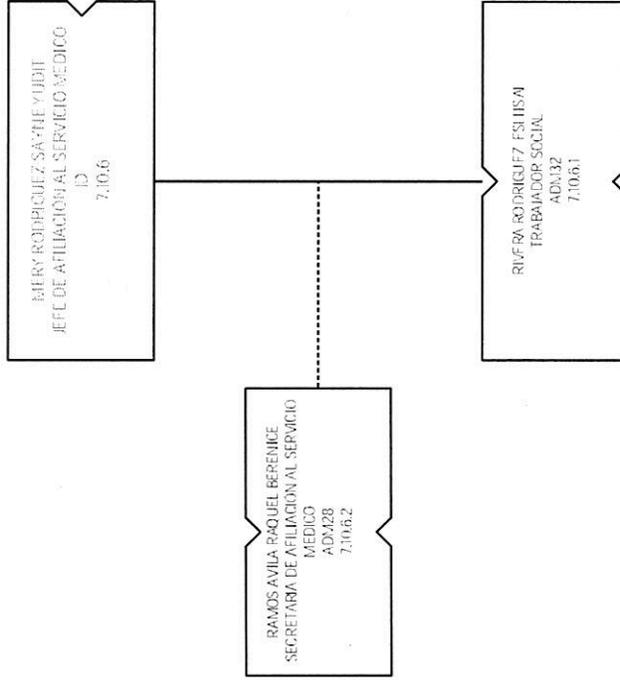


Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



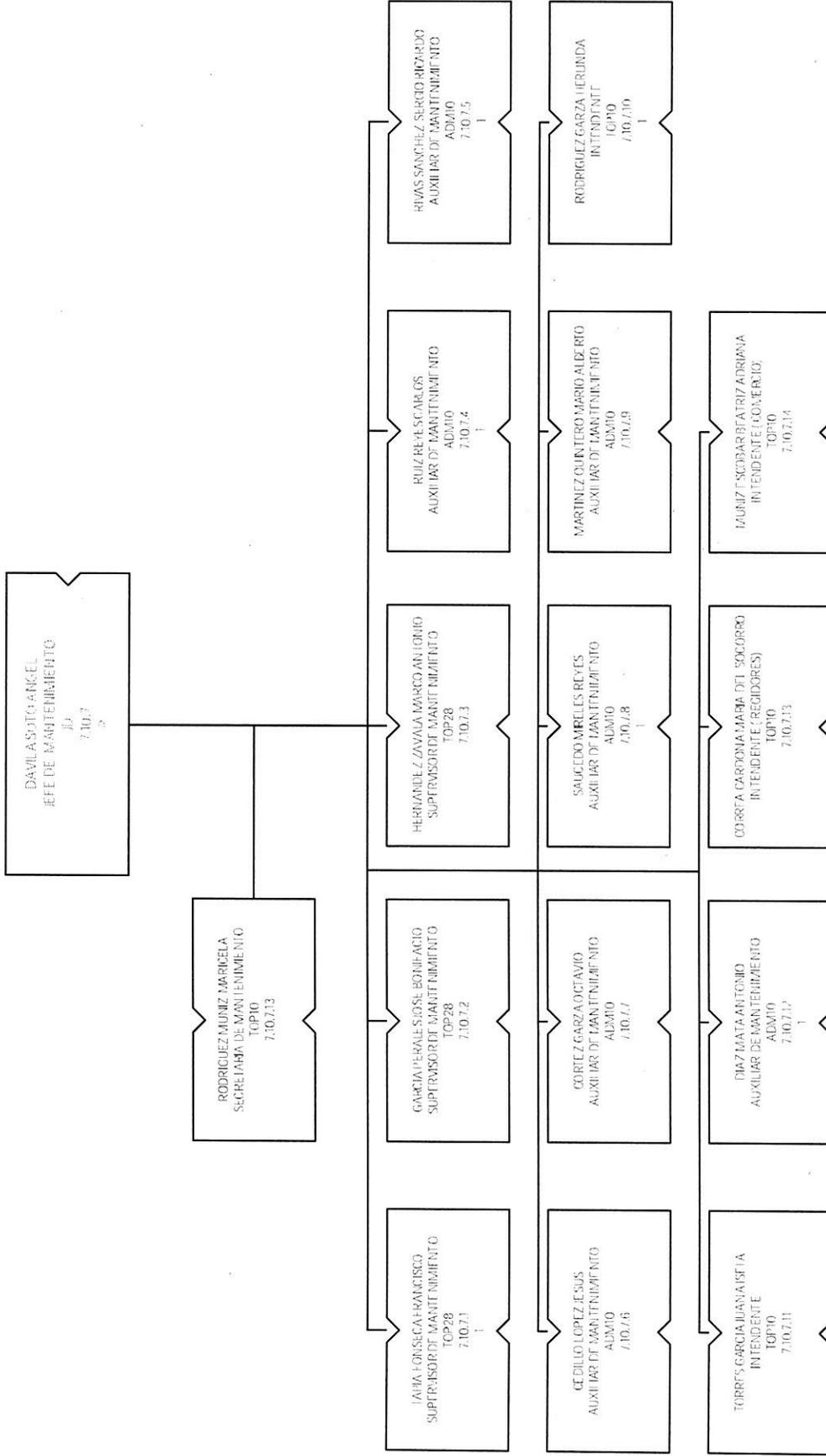


Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERIA  
Dirección de Servicios Administrativos





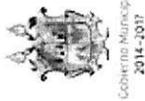
Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



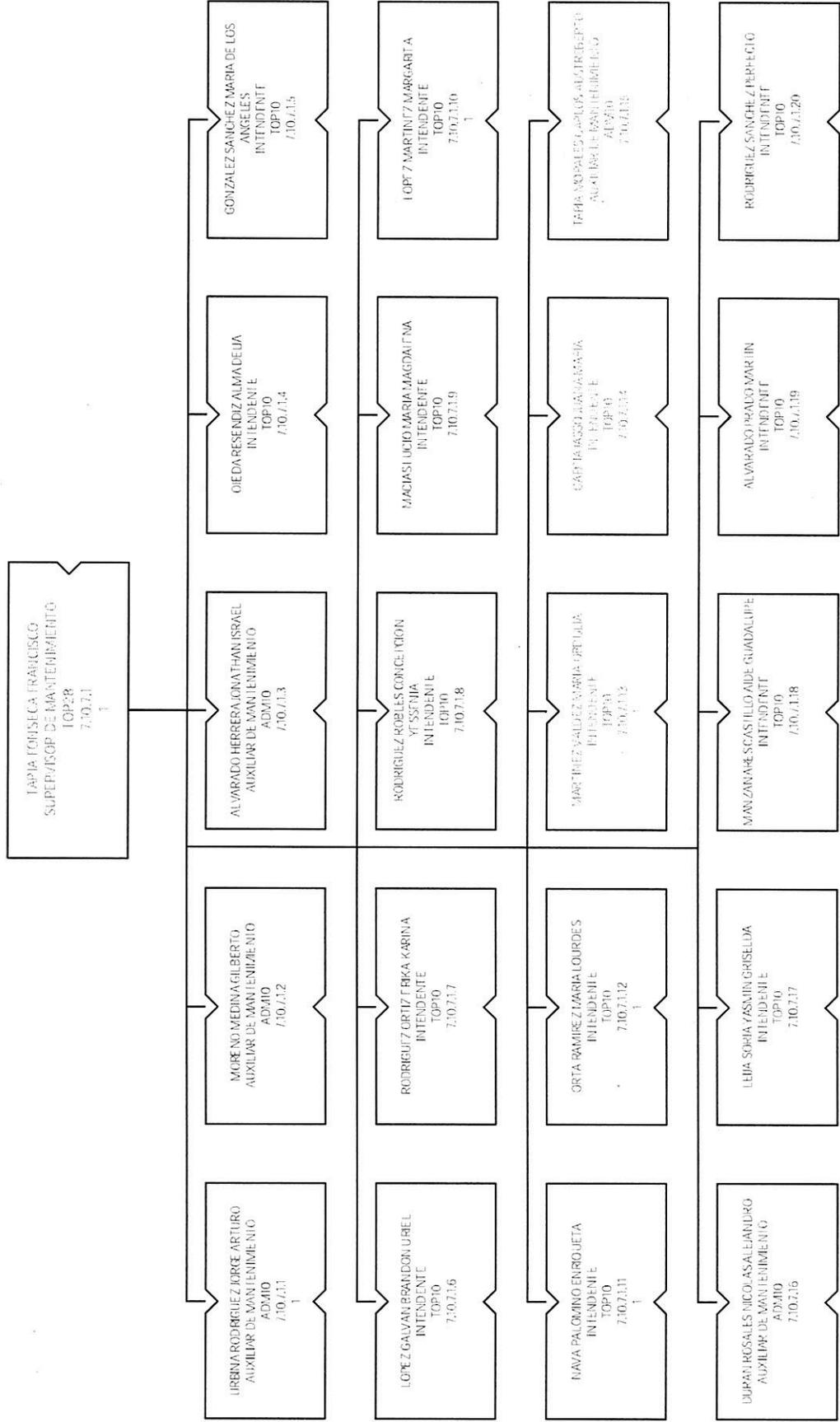
LAS SIGLAS QUE SE MUESTRAN INDICAN LA CLAVE DEL NIVEL TABULAR

DSA-COA-FO-002  
ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
31/08/2016

NO SE CUENTAN CON VACANTES DISPONIBLES DE MOMENTO



Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



LAS SIGLAS QUE SE MUESTRAN INDICAN LA CLAVE DEL NIVEL TABULAR

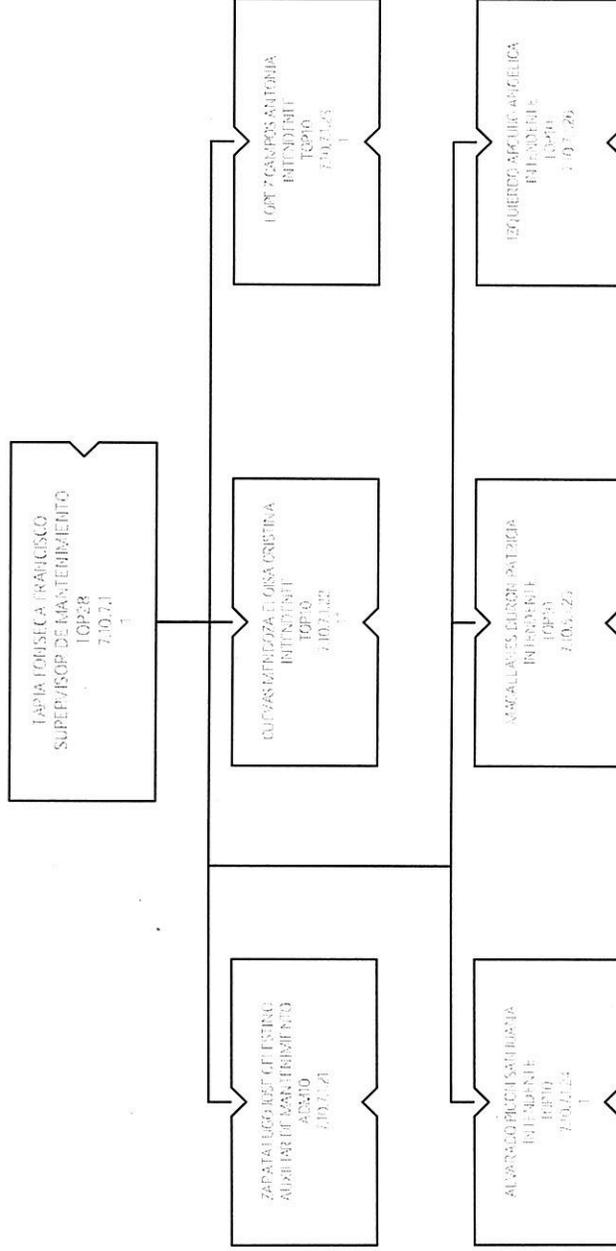
DSA-COA-FO-002  
ULTIMA ACTUALIZACION  
31/08/2016

NO SE CUENTAN CON VACANTES DISPONIBLES DE  
MOMENTO



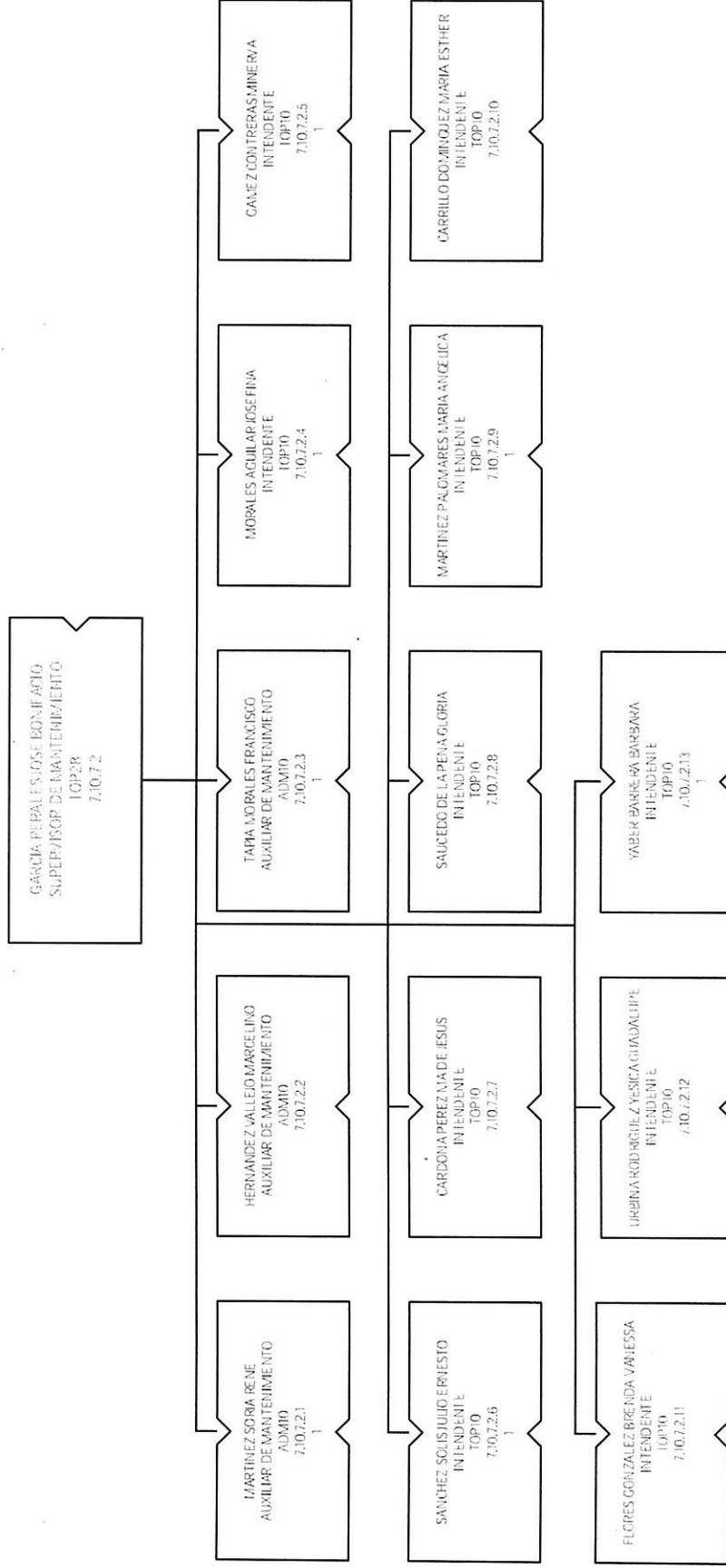
Gobierno Municipal  
2014-2017

Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



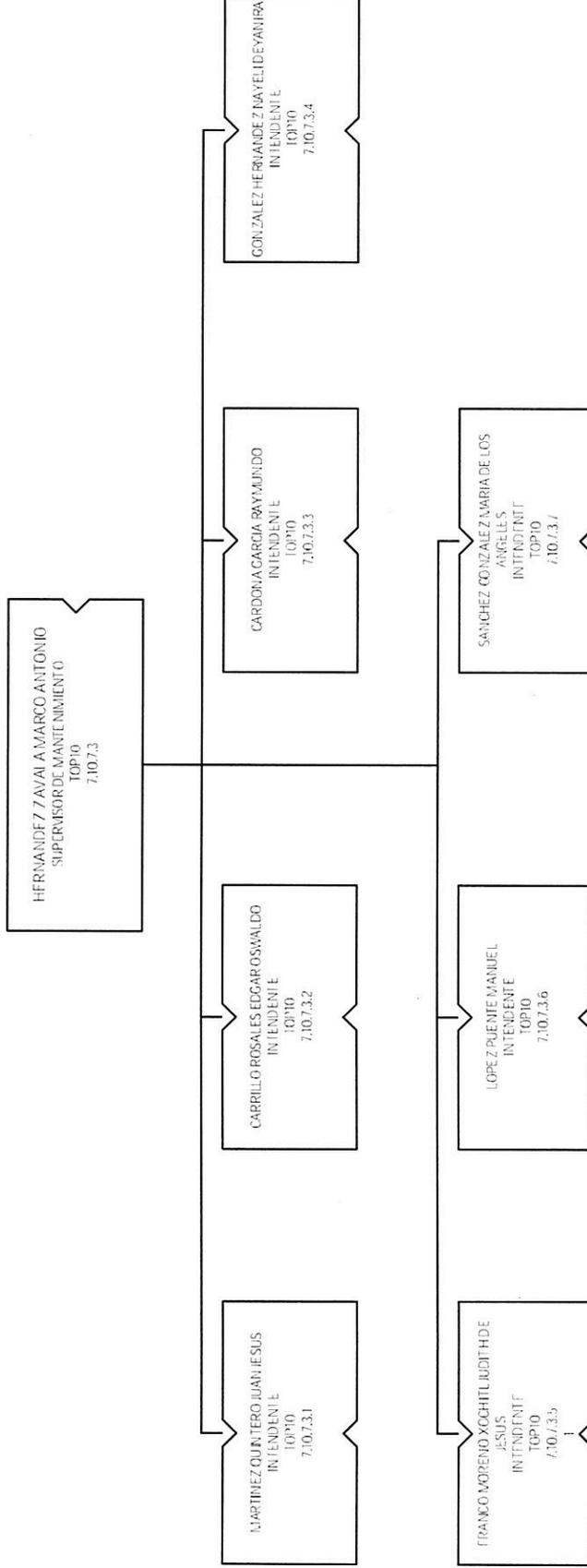


Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos





Municipio de Saltillo  
Estructura Orgánica  
TESORERÍA  
Dirección de Servicios Administrativos



LAS SIGLAS QUE SE MUESTRAN INDICAN LA CLAVE  
DEL NIVEL TABULAR

DSA - COA - FO - 002  
ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
31/08/2016

NO SE CUENTAN CON VACANTES DISPONIBLES DE  
MOMENTO