



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

PROCEDIMIENTO DE JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

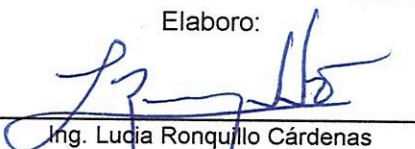
Revisión No.
01

Página:
Página 1 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

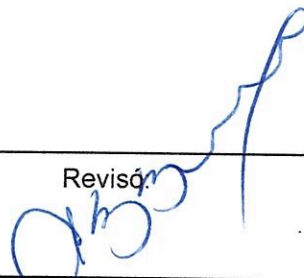
PROCEDIMIENTO DE JEFATURA TÉCNICA

Elaboro:



Ing. Lucía Ronquillo Cárdenas
Coordinador Administrativo

Revisó:



Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:



Ing. Gustavo Gerardo Mares Villarreal
Director de Servicios Administrativos



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

**PROCEDIMIENTO DE
JEFATURA TÉCNICA**

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
2 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

1.0 OBJETIVO

Enlazar la Dirección de Servicios Administrativos con el resto de las direcciones de la Administración Municipal para unificar la información como nóminas, organización y/o cualquiera relacionada con el personal; estandarizándola en forma oportuna para una eficiente respuesta a las instancias legales correspondientes.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Dirección, Subdirecciones y departamentos adscritos a la dirección.

Ver organigrama (anexo 1)

- Jefatura Técnica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura Técnica:

Coordinar entregas a Unidad de Acceso a la Información.

Coordinar y solventar contestaciones de las Auditorías para Contraloría.

Actualizar Directorio de Funcionarios Públicos para la publicación en la página de transparencia del Municipio de Saltillo.

Analizar las diferencias en los tabuladores de sueldos y actualizarlos de acuerdo al tabulador vigente autorizado.

Coordinar junto con la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal, el manejo de los Indicadores de la Programación por Proyectos de la Dirección de Servicios Administrativos.

SIIF dar seguimiento al presupuesto.

Coordinar el proceso de Entrega-Recepción, de las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

PROCEDIMIENTO DE JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
3 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

3.2 Auxiliar Administrativo:

Elaborar correspondencia

Registrar y controlar la correspondencia recibida

Clasificar, ordenar y codificar el archivo de la Jefatura Técnica.

Elaborar y dar seguimiento de requisiciones de material.

Realizar reporte de Indicadores Quincenales para la Dirección de Servicios Administrativos.

Elaborar reporte de Indicadores de Gestión en forma mensual.

Elaborar reporte de Indicadores de Presupuesto en Base de Resultados en forma mensual.

Realizar las demás funciones inherentes al puesto.

4.0 DEFINICIONES

PBR: Presupuesto en Base de Resultados.

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Jefe Técnico.

5.1.1 Coordinar las entregas a la Unidad de Acceso a la Información:

- Recibir las peticiones correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos, por parte de la Unidad de Acceso a la Información.
- Revisar y analizar la petición para dar contestación en tiempo y forma.
- Realizar oficio de contestación de la solicitud, dirigido a la Subdirección de la Unidad de Acceso a la Información.

5.1.2 Solventar las observaciones de las diferentes Auditorías:

- Recibir el oficio de auditoría ya sea interna, estatal o federal por parte de la



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

PROCEDIMIENTO DE JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
4 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

Contraloría Municipal o Dirección de Control y Seguimiento.

- Revisar, analizar, recabar y solventar la información para las observaciones de los anexos de la auditoría.
- Realizar cuadro de contestación de los diferentes numerales que solicita la auditoría.
- Armar carpeta de contestación de la auditoría para entrega a la Contraloría Municipal y genera una copia para expediente interno.
- Realizar oficio de contestación dirigido a la Contraloría Municipal con carpeta anexa con la solventación de las observaciones.

5.1.3 Actualización del directorio de funcionarios públicos para la publicación en la página de transparencia del Municipio de Saltillo:

- Consultar con los administrativos de las áreas los nombres y cargos de las personas que ocupan mandos superiores en sus áreas.
- Capturar la información en el formato de Directorio de Servidores Públicos establecido por el área de Unidad de Acceso a la información.
- Convertir el archivo a formato "*.pdf".
- Redactar oficio a la Unidad de Acceso a la Información para envié en forma electrónica del Directorio de Funcionarios Públicos, para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Saltillo.

5.1.4 Analizar las diferencias en los tabuladores de sueldos y actualizarlos de acuerdo al tabulador vigente autorizado:

- Identificar las diferencias de sueldo en las mismas categorías, dentro de las áreas.
- Analizar el motivo de las diferencias de sueldo dentro de las mismas categorías.
- Realizar proyecciones de los costos de la nómina, al homologar sueldos.
- Identificar cual es el sueldo viable de acuerdo a las funciones de los puestos.
- Reasignar sueldos al tabulador de acuerdo a la última revisión autorizada.

5.1.5 Coordinar junto con la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal, el manejo de los Indicadores de la Programación por Proyectos de la Dirección de Servicios Administrativos:

- Dar nombre al proyecto.
- Redactar la descripción del proyecto.
- Identificar el tipo de proyecto, si es institucional, de gobierno o mixto.
- Asignar el importe total del costo del proyecto.



PROCEDIMIENTO DE
JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
5 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

- Fundamentar con documentos oficiales.
- Designar la población objetivo.
- Establecer el propósito del proyecto.
- Identificar los indicadores y metas asociados con el propósito, asignando la clave del indicador, meta, unidad de medida del indicador y el universo para el que aplica.
- Hacer una relación de indicadores, mencionando los productos que se tienen en el proyecto, el indicador que lo mide, la meta, y la unidad de medida, con la programación del avance físico y financiero mensual de las actividades mencionadas.
- Mencionar los entregables de las actividades relacionadas en el punto anterior, asignando las tareas a realizar para conseguir los mismos, con sus fechas de inicio y término.
- Identificar cuáles son las condiciones administrativas y/u operativas no controlables que no nos permiten realizar el proyecto en tiempo y forma.
- Designar a la persona responsable del proyecto, así como el cargo y departamento al que pertenece.

5.1.6 Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Dirección de Servicios Administrativos:

- Asignar a cada una de las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos, el anexo que les corresponde, según el requerimiento de información.
- Solicitar los avances de la información a cada una de las áreas de forma periódica, según los cortes de calendarización designados por Contraloría.
- Recabar el soporte documental de los anexos.
- Capturar la información en el sistema de Entrega-Recepción.
- Hacer correcciones, según la revisión por el área de Contraloría.
- Una vez asignada la fecha de entrega, revisar que la información cargada en el sistema esté correcta, autorizar todos los anexos por parte del Director y entregar.

5.2 Auxiliar Administrativo.

5.2.1 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.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

PROCEDIMIENTO DE JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
6 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

5.2.2 Registro y control de correspondencia recibida:

- Registrar en el formato de control de correspondencia, en Excel denominado Oficios, el cual contiene los siguientes datos: no. Oficio, fecha de recibido, descripción, dirección que lo envía, fecha vencimiento, clasificación, no. oficio de contestación, contestación, fecha de contestación.
- Identificar con un número de folio.
- Pasar la correspondencia al Jefe de Departamento para ser supervisada.

5.2.3 Clasificación de archivo:

- 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 a el archivo histórico; y el archivo vigente se relaciona para entrega –recepción.

5.2.4 Elaboración y seguimiento de requisiciones de material.

- Realizar relación de los requerimientos necesarios del área.
- Conseguir cotización de material requerido.
- Turnar a la jefatura para el trámite de solicitud y compra del material.
- Estar pendiente de la llegada del material.

5.2.5 Elaboración de reporte de Indicadores Quincenales para la Dirección de Servicios Administrativos.

- Identificar en el Registro de Oficios por clasificación la cantidad de Auditorías, Transparencia y Oficios recibidas de la quincena a reportar.
- Hacer un conteo de cuantas solicitudes tuvimos de cada una de las clasificaciones en la quincena a reportar.
- Contar cuantas solicitudes fueron contestadas al cierre de la quincena a reportar.
- Realizar una gráfica en Excel de cada una de las clasificaciones de los oficios a reportar.
- Copiar la tabla de información de cada una de las clasificaciones y su gráfica en un archivo formato Power Point.



PROCEDIMIENTO DE
JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
7 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

- Enviar presentación a la Jefatura de Servicio Médico, encargada de recabar dicha información.

5.2.6 Elaboración de reporte de Indicadores de Gestión en forma Mensual.

- Identificar en el Registro de Oficios por clasificación la cantidad de Auditorías, Transparencia y Oficios recibidas del mes a reportar.
- Hacer un conteo de cuantas solicitudes tuvimos de cada una de las clasificaciones del mes a reportar.
- Contar cuantas solicitudes fueron contestadas al cierre del mes a reportar.
- Llenar la tabla de Indicadores de Gestión, proporcionada por la Subdirección de Planeación y Desarrollo del Talento.
- Enviar tabla de Indicadores de Gestión a la Subdirección de Planeación y Desarrollo del Talento.

5.2.7 Elaboración de reporte de Indicadores de PBR's.

- Identificar en el Registro de Oficios por clasificación la cantidad de Auditorías, Transparencia y Oficios recibidas del mes a reportar.
- Hacer un conteo de cuantas solicitudes tuvimos de cada una de las clasificaciones del mes a reportar.
- Contar cuantas solicitudes fueron contestadas al cierre del mes a reportar.
- Llenar los formatos de Excel de Programa y Calendario con las actividades realizadas en cada una de las clasificaciones.
- Adjuntar al archivo de Excel, los entregables para cada una de las clasificaciones.
- Entregar a la Jefatura Técnica.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

PROCEDIMIENTO DE JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
8 de 10

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
DSA-JT-FO-001	Oficios
DSA-JT-FO-002	Formato de Directorio de Servidores Públicos

7.0 ANEXOS

Código	Documento
	Organigrama de la Jefatura

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado De Coahuila
	Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipio de Coahuila de Zaragoza.
	Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.
	Condiciones Generales de Trabajo.
	Estatuto Jurídico para los trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Ley Federal del Trabajo.
	Circular Reglamentaria del Servicio Médico.
	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

**PROCEDIMIENTO DE
JEFATURA TÉCNICA**

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
9 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

Código	Documento
	Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila.

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 01

Punto	Cambio



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-08

PROCEDIMIENTO DE
JEFATURA TÉCNICA

Fecha Emisión:
14/Julio/2016

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
01

Página:
10 de 10

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

Anexo

