



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SP-PR-SADM-01

SUBDIRECCION DE SERVICIOS
PRIMARIOS

Fecha Emisión:
6-Mayo-2014

Fecha Revisión:
6-Mayo-2014

Revisión No.
00

Página:
1 de 4

Dirección Emisora:
SERVICIOS PRIMARIOS

PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PRIMARIOS

Elaboró:


C.P. RENE FCC. RODRIGUEZ
FLORES
SUBDIRECTOR SERVICIOS
PRIMARIOS

Revisó:

LIC. MARIA BERINO BARRAZA
COORDINADOR DE CALIDAD
CONTRALORIA

Aprobó:

ING. J. ISIDRO AGUIRRE MEDINA
DIRECTOR SERVICIOS
PRIMARIOS

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SP-PR-SADM-01	
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS PRIMARIOS		Fecha Emisión: 6-Mayo-2014	Fecha Revisión: 6-Mayo-2014
			Revisión No. 00	Página: 2 de 4
	Dirección Emisora: SERVICIOS PRIMARIOS			

1.0 OBJETIVO

Gestionar y establecer lineamientos para:
Asegurar el control y abasto de insumos para la correcta y oportuna operación de la Dirección de Servicios Primarios del Municipio de Saltillo Coahuila.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección Administrativa de Servicios Primarios: Auxiliares Administrativos, Secretarias, Recepción e Intendencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director: Asegura y supervisa que se cumpla las acciones de la subdirección administrativa.

3.2 Subdirector:

Dirigir y supervisar que el personal a su cargo realice las actividades correspondientes de cada área asignada, así como el cumplimiento de las responsabilidades de manera eficiente. Controlar almacenes, equipo, herramienta, y parque vehicular, así como los combustibles, consumibles y presupuesto asignado.

Asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

3.3 Auxiliar Administrativo:

Consiste en ejercer, controlar y administrar los recursos y necesidades de las diferentes áreas para el buen funcionamiento de las mismas.

3.4 Secretarias: Priorizar temas de responsabilidad, discreción y eficiencia.

3.5 Recepción: Atender de la forma más amable y cordial al contribuyente y/o ciudadano con un trato profesional por teléfono y/o en persona.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Auxiliar Administrativo.- Realizar tareas administrativas, recibiendo, registrando, archivando y transmitiendo información y documentación con la confidencialidad requerida.

4.2 Secretaria.- Es la persona que comparte, organiza y procesa los documentos y decisiones confidenciales; Filtra llamadas e interrupciones hacia el Director.


4.3 Recepcionista.- Persona que recibe y atiende a los usuarios de la Dirección, su función es proporcionar todo tipo de información y asistencia.

4.4 Cotización: Documento oficial por el cual el proveedor confirma el precio de su producto. Documento informativo que no genera registro contable.

4.5 Requisición: Documento electrónico o físico que se utiliza para realizar el pedido de un bien o servicio que contiene las especificaciones exactas del mismo.

4.6 Orden de Compra: Documento que emite el área de compras al proveedor para solicitar un bien o un servicio.



	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SP-PR-SADM-01	
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS PRIMARIOS		Fecha Emisión: 6-Mayo-2014	Fecha Revisión: 6-Mayo-2014
			Revisión No. 00	Página: 3 de 4
	Dirección Emisora: SERVICIOS PRIMARIOS			

5.0 PROCEDIMIENTO

Gestionar y administrar la Dirección de Servicios Primarios conforme a los lineamientos de la Tesorería Municipal.

5.1 Recepción: Recibir las necesidades de material de las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Servicios primarios y en la próxima reunión se revisan en común acuerdo con el DSP y autoriza que avance el proceso de compra.

5.2 Cotizar: Solicitar la cotización del material y/o herramienta que solicitó cada área para su funcionamiento.

5.3 Presupuesto: Confirmar que exista el recurso suficiente para la elaboración de la compra; o en su defecto realizar una adecuación al presupuesto o solicitar a la Tesorería Suficiencia Presupuestal.

5.4 Requisición: Elaborar requisición del material con base a la cotización, habiendo confirmado suficiencia para la compra.

5.5 Autorización: Se refiere a la firma de autorización de la requisición por parte del Director y así proceder a la elaboración de la Orden de Compra.

5.6 Compras: La Dirección de compras emite la Orden de Compra para la autorización por parte del Director de Servicios Primarios, la Tesorería y la Dirección de Egresos en base a la Requisición.

5.7 Orden de Compra: Ya autorizada la Orden de Compra por todas las áreas, ésta subdirección dará seguimiento para que éste proceso llegue a su fin.

5.8 Nomina: Se recopila la información con cada Subdirector de área (tiempo extra, faltas, permisos, incapacidades, etc.) el cual es capturado en el programa Foxpro, para enviarlo a la Dirección de Servicios Administrativos y sean pagadas las quincenas en tiempo y forma.





Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SP-PR-SADM-01

SUBDIRECCION DE SERVICIOS
PRIMARIOS

Fecha Emisión:
6-Mayo-2014

Fecha Revisión:
6-Mayo-2014

Revisión No.
00

Página:
4 de 4

Dirección Emisora:
SERVICIOS PRIMARIOS

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	N/A

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	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.
	Código Municipal para el Estado de Coahuila
	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio
N/A	