



# Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código:	DIOP-PR-DIOP-04
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección:	Infraestructura y Obra Pública
Emisora:	Pública



## Manual de Procedimientos de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesús Rogelio Hernández Reyna  
Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó:

Ing. Virgilio Verduzco Echeverría  
Director de Infraestructura y Obra Pública

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL





# Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código:	DIOP-PR-DIOP-04
Emisión:	11/08/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





## Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código:	DIOP-PR-DIOP-04
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

### 1. OBJETIVO.

Administrar el presupuesto anual asignado a la Dirección de Infraestructura y obra pública para el ejercicio fiscal que corresponda, de los recursos financieros que serán ejercidos y en su caso llevar a cabo las adecuaciones necesarias. Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta la dirección. Revisar el cumplimiento de requisitos administrativos y fiscales en la elaboración de estimaciones de contratos de obra pública, así mismo ser el gestor de los procesos de pago ante la Tesorería Municipal.

### 2. ALCANCE.

Buscar en todo momento la mejora de los recursos humanos, financieros y materiales.

### 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	<p>3.1.1 Administrar anualmente el programa de inversión pública y gasto corriente, conciliando las proyecciones de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>3.1.2 Operar el sistema integral de inversión financiera de conformidad a los recursos presupuestales autorizados por la Tesorería Municipal, elaborando los formatos que sean necesarios para su correcta clasificación y ejercicio.</p> <p>3.1.3 Controlar y administrar el uso de recursos financieros y humanos de la Dirección.</p> <p>3.1.4 Integrar los expedientes unitarios de obra pública de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables a la fuente de financiamiento.</p> <p>3.1.5 Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.</p>





## Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código:	DIOP-PR-DIOP-04
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00.
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Presupuesto anual	Recursos financieros aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto corriente y de Inversión Pública de la Dirección.
4.2	Sistema Integral de Inversión Financiera	Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera.
4.3	Expediente unitario	Cada obra deberá tener su propio expediente unitario debidamente integrado, de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos en el documento de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas denominado REGISTRO BASICO DOCUMENTAL (R.B.D.).
4.4	Inversión pública	Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (ii) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público. (Ley de Disciplina Financiera)
4.5	Gasto corriente	Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos. (Ley de Disciplina Financiera).

### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Las establecidas en el Manual de operaciones, así como en el reglamento de la administración pública Municipal, Plan Municipal de Desarrollo y el Código de Ética Municipal.

Obra Pública

Recepción de documentación de la licitación de la obra para la integración de expediente unitario (Concursos y contratos).





## Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código:	DIOP-PR-DIOP-04
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

Recepción de contratos para solicitar recurso a través de la elaboración de Póliza de Diario en el SIIF (Concursos y contratos).

Elaboración de póliza de diario para crear el pasivo para pagos. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)

Elaboración de solicitudes de pago de estimaciones por avance de obra. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)

Elaboración de actas de finiquito y entrega recepción. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)

Adecuaciones presupuestales gasto corriente. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)

Solicitudes de pago gasto corriente. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal)

Controlar y administrar el uso de recursos humanos de la Dirección. (Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal).

### 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Administración recursos	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Administra los recursos financieros necesarios, tanto para Gasto Corriente como de Inversión Pública para el Año Fiscal.	Presupuesto de egresos
2 Integración expediente	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Integra expediente unitario de conformidad con la normatividad aplicable.	Expediente Unitario
3 Solicitud de recursos	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Solicita a la Dirección de Egresos los recursos financieros autorizados mediante oficio de autorización de recursos para el registro en el Sistema Integral de Información Financiera.	Pólizas de Diario





# Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código: DIOP-PR-DIOP-04  
 Emisión: 11/08/2022  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección Emisora: Infraestructura y Obra Pública

4	Recepción de estimaciones	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	4.I Recibe por parte de los departamentos operativos las estimaciones de obra para su revisión cuantitativa de números generadores  4.I.I En caso de observaciones a las estimaciones se regresan para su corrección, si están correctas continúan para el proceso de pago.	Estimación Reporte de observaciones y correcciones
5	Continuación de proceso	Departamentos operativos	Departamentos operativos continúan con el proceso de integración de las estimaciones.	Estimación
6	Recepción de estimaciones	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Recibir estimaciones por parte de los departamentos operativos para la elaboración de las solicitudes de pago.	Solicitudes de pago
7	Envío de Solicitudes de pago	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Enviar a la Dirección de Egresos las solicitudes de pago mediante oficio.	Oficio de envió de solicitudes
8	Elaboración de Actas	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Elaborar actas de finiquito y entrega recepción.	Actas finiquito y entrega recepción
9	Presentación de Informes	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Presentar los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos al Municipio.	Reportes trimestrales
10	Enlace de auditorías	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Servir de enlace en las auditorías que se realicen a la Dirección por parte de cualquier Órgano Fiscalizador.	Oficio de respuesta a auditorías

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





## Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código:	DIOP-PR-DIOP-04
Emisión:	11/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

11	Recibe peticiones de gasto	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Recibe peticiones de Gasto Corriente de las necesidades de materiales y humanos de los departamentos de la Dirección.	Oficio de peticiones
12	Elaboración de oficio de solicitud de cotización	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Elaborar oficio de solicitud de cotización a los departamentos encargados de la adquisición.	Oficio de solicitud de cotización
13	Recepción de cotizaciones y solicitud de adecuaciones	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Recibir cotizaciones y solicitar adecuaciones presupuestales para la elaboración de requisiciones.	Formato de adecuación presupuestal y requisiciones
14	Recepción de solicitudes	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Recibir solicitudes de pago de los departamentos encargados de las compras.	Solicitud de pago
15	Remisión de solicitudes	Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal	Remitir a los departamentos correspondiente las solicitudes de pago autorizadas por la Dirección.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Solicitud de pago

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





# Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

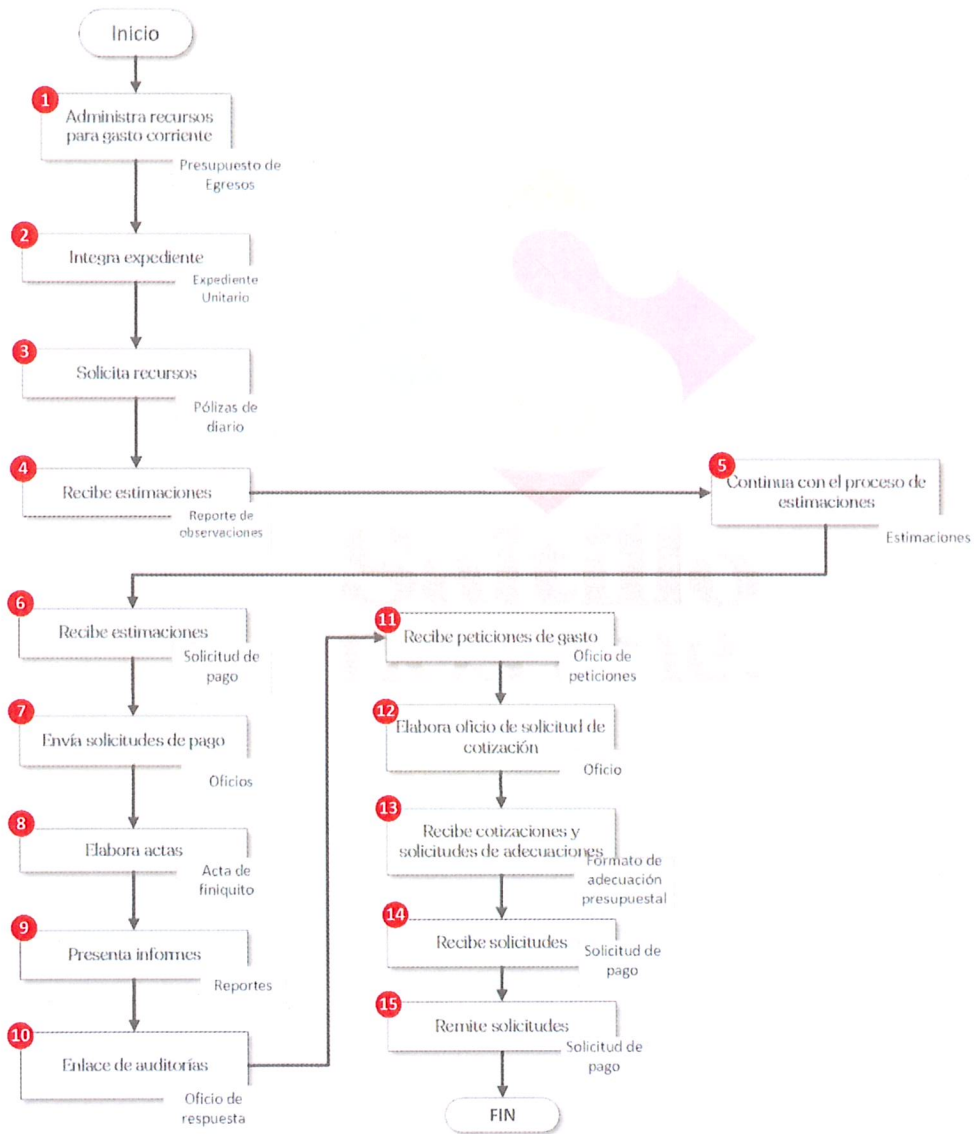
Código:	DIOP-PR-DIOP-04
Emisión:	II/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Infraestructura y Obra Pública

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### PROGRAMA ANUAL DE OBRA

Coordinador de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Departamentos Operativos



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





## Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código: DIOP-PR-DIOP-04  
Emisión: 11/08/2022  
Ultima Rev.: -  
Revisión No. 00  
Dirección: Infraestructura y Obra Pública  
Emisora: Pública

### 8. RIESGOS INHERENTES.

riesgo potencial	causa potencial	acción preventiva	responsable	Plazo	frecuencia	evidencias
Incumplimiento contractual	Exceder el monto contratado	Revisar avances físico y financiero de la obra de acuerdo a contrato	Operador del Sistema Integral de Información Financiera	Calendario de ejecución	Semanal	Solicitud de recursos adicionales
Falta de recursos por partida presupuestal	Exceder el monto asignado	Revisar saldos por partida presupuestal	Operador del Sistema Integral de Información Financiera	Trimestral	Semanal	Adecuaciones presupuestales Solicitud de recursos adicionales

### 9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Programa Anual de Obra Publica
s/c	Expediente técnico
s/c	Expediente unitario

### 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
	MANUAL DE OPERACIONES
NOM	NORMA OFICIAL MEXICANA A SEGUIR CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE OBRA





## Procedimiento de Coordinación de Asuntos Administrativos y Control Presupuestal

Código: DIOP-PR-DIOP-04  
 Emisión: 11/08/2022  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección: Infraestructura y Obra  
 Emisora: Pública

### 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Código Municipal para el Estado de Coahuila
s/c	Reglamento de la Administración pública del Municipio de Saltillo
s/c	Código Financiero Municipal
s/c	Ley de Obras publicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila
s/c	Registro Básico Documental (Disposición Administrativa)
s/c	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

### 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	11/08/2022	-	Creación del manual

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

