



SALTILLO

# Manual de Organización

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	28/02/2020	-	00	1 de 55	Servicios Administrativos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Escanéame

Sello CM MUNICIPIO DE SALTILLO, C.



CONTRALORIA MUNICIPAL



Elaboró  
Coordinador Técnico

*Jorge Eduardo Cuéllar Márquez*  
Lic. Jorge Eduardo Cuéllar Márquez



Revisó  
Contralora Municipal

*Elina Marisol Martínez González*  
Lic. Elina Marisol Martínez González



Autorizó  
Directora de Servicio Administrativo

*María de los Ángeles Fernández Salas*  
C.P. María de los Ángeles Fernández Salas



SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	2 de 55	Servicios Administrativos

### Índice

PUNTO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PÁGINA
1	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
2	<b>MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN</b>	4
3	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	5
4	<b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	6
5	<b>ORGANIGRAMA</b>	8
6	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	13
7	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
	<i>Dirección de Servicios Administrativos.</i>	14
	<i>Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CICAM).</i>	16
	<i>Coordinación Técnica.</i>	22
	<i>Coordinación de Administración de Personal.</i>	23
	<i>Coordinación Administrativa de Nominas.</i>	26
	<i>Coordinación de Prestaciones.</i>	31
	<i>Coordinación de Auditoria y Acceso a la Información.</i>	34
	<i>Coordinación de Mantenimiento de Edificios.</i>	38
	<i>Jefatura de Relaciones Laborales.</i>	43
	<i>Comité del SUTESMS.</i>	46
8	<b>DIRECTORIO</b>	54
9	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	55
10	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	55







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	3 de 55	Servicios Administrativos

### 1. PRESENTACIÓN

*“Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.*

*Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”*

*“La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.”*

*(Capítulo IX, Art. 60, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*

*También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.*

*Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.*

*El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en el funcionamiento de este organismo.*





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	4 de 55	Servicios Administrativos

## 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

### Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✓ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✓ Ley General de Protección Civil.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ NOM-035-STPS-2018

### Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### Municipales:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	5 de 55	Servicios Administrativos

### 3.- MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión.

*“La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.”*

#### Visión.

*“Llevar a cabo acciones de mejora y actualizaciones en los procedimientos de selección, contratación, así como fortalecer la capacitación del personal del municipio, a través de la aplicación de las políticas administrativas establecidas.”*





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	6 de 55	Servicios Administrativos

### 4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

#### A C U E R D O 010/CGR/2018

Se aprueba por unanimidad la reforma a diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

#### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

#### CAPÍTULO IX

#### De la Dirección de Servicios Administrativos

**Artículo 60.-**La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.

**Artículo 61.-**La Dirección de Servicios Administrativos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar pre-nómina para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales.
- II. Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
- III. Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la ley.
- IV. Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la ley en la materia.
- V. Actualizar quincenalmente el catálogo del personal.
- VI. Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- VII. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- VIII. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
- IX. Realizar las pre-entrevistas y entrevistas para la selección del personal.
- X. Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- XI. Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.
- XII. Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
- XIII. Recibir la documentación requerida a los aspirantes a empleados y al personal de la administración.
- XIV. Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- XV. Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las demás áreas de la administración, en cuanto al personal.
- XVI. Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	7 de 55	Servicios Administrativos

- XVII. Contar los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
- XVIII. Llevar a cabo la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- XIX. Coordinar con el titular de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
- XX. Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.
- XXI. Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.





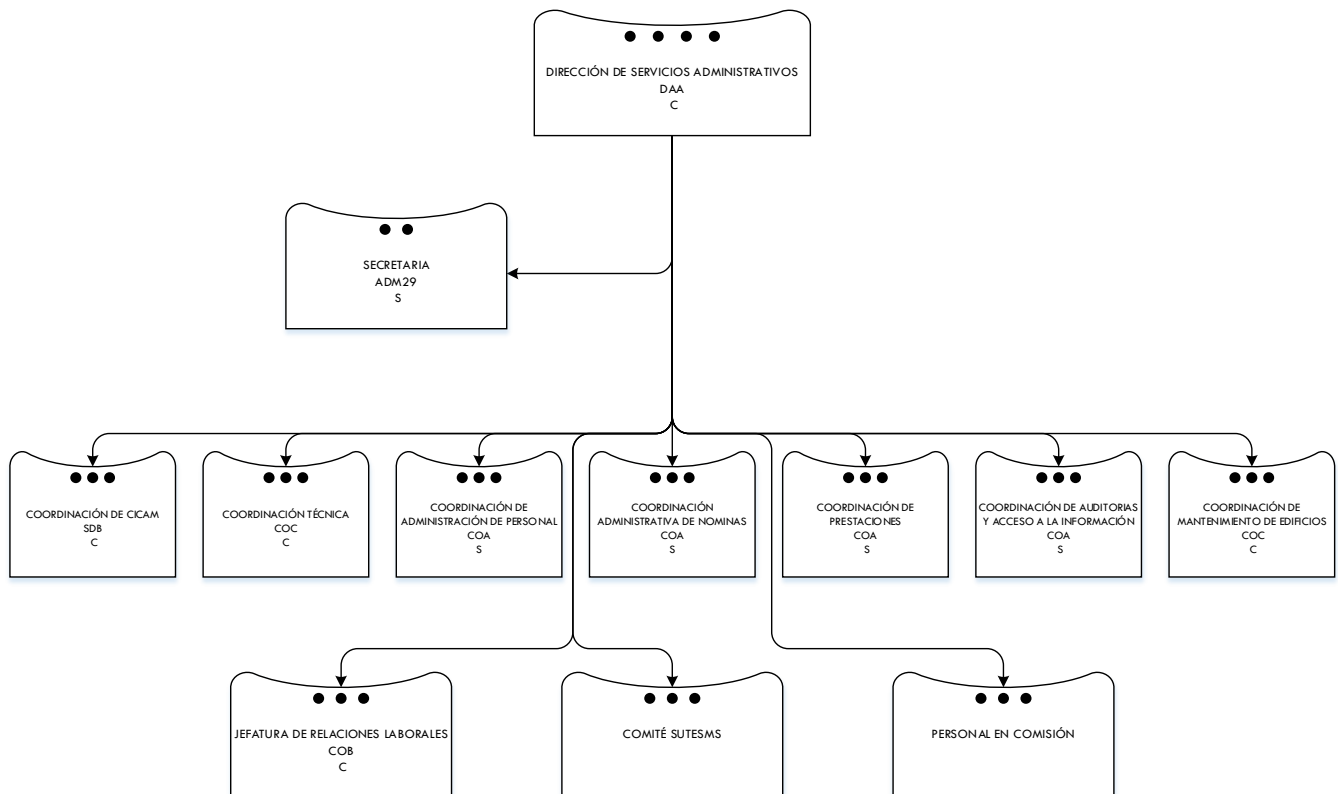
SALTILLO

# Manual de Organización Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	8 de 55	Servicios Administrativos

## 5.- ORGANIGRAMA

### 5.1 Organigrama General.





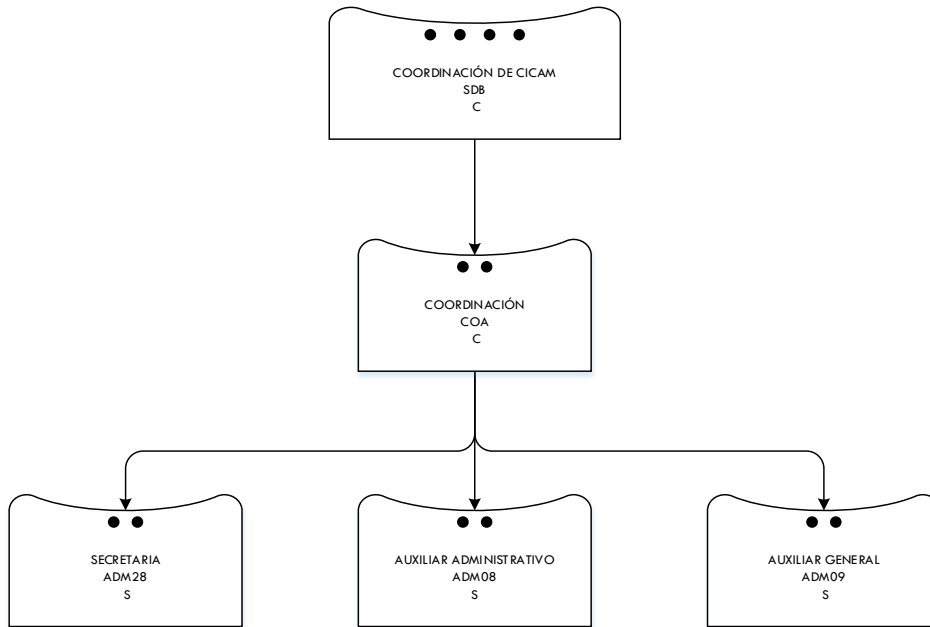


SALTILLO

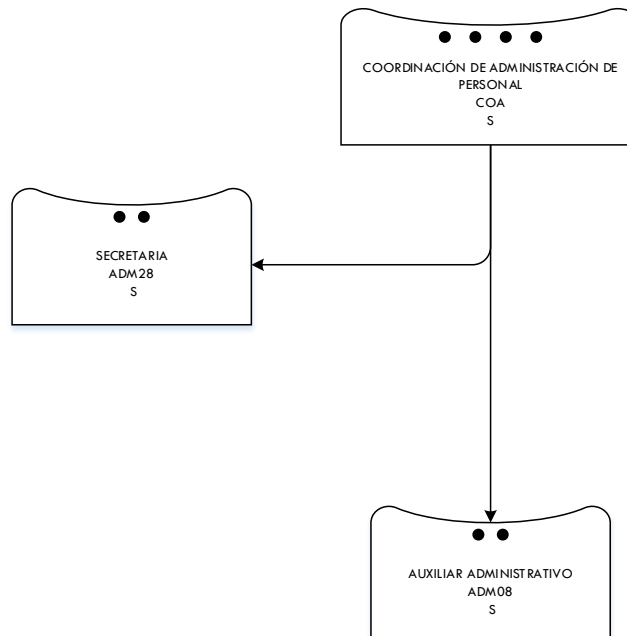
# Manual de Organización Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	9 de 55	Servicios Administrativos

## 5.1.1. Coordinación del CICAM



## 5.1.2. Coordinación de Administración de Personal



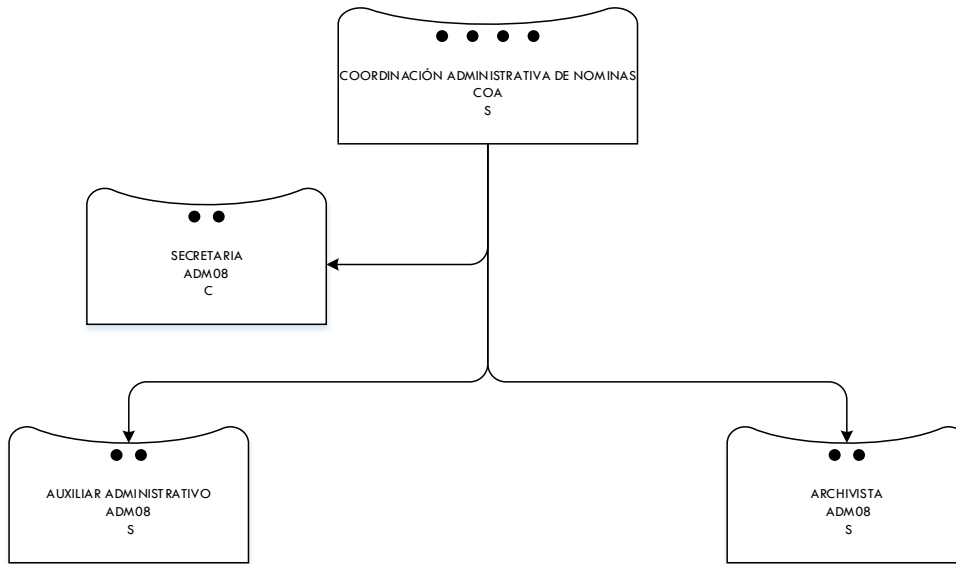


SALTILLO

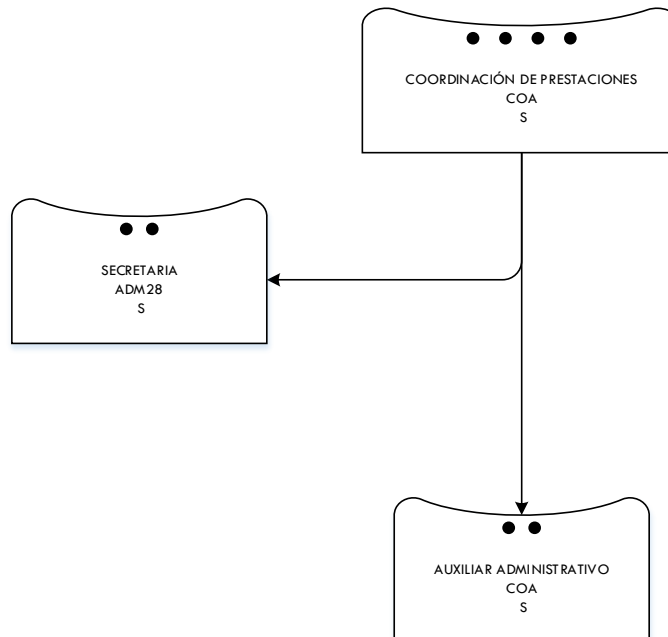
# Manual de Organización Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	10 de 55	Servicios Administrativos

## 5.1.3. Coordinación Administrativa de Nominas



## 5.1.4. Coordinación de Prestaciones



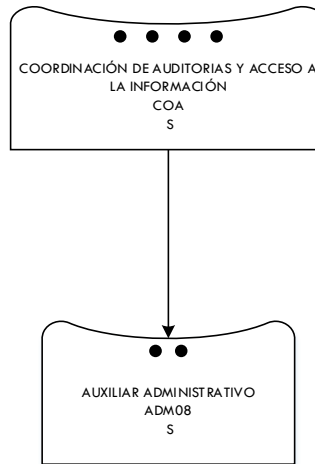


SALTILLO

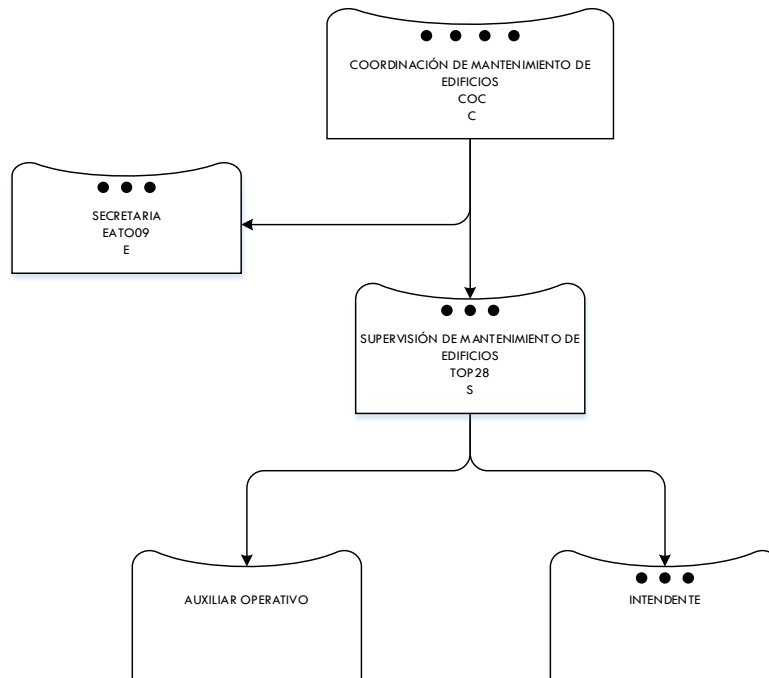
# Manual de Organización Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	11 de 55	Servicios Administrativos

## 5.1.5. Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información



## 5.1.6. Coordinación de Mantenimiento de Edificios



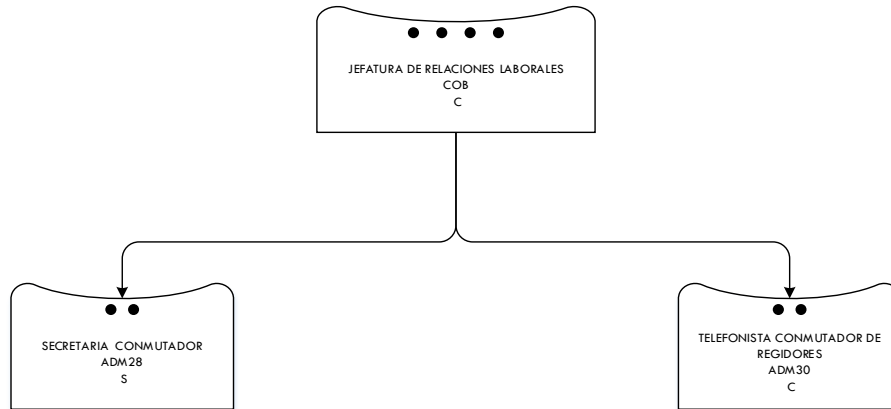


SALTILLO

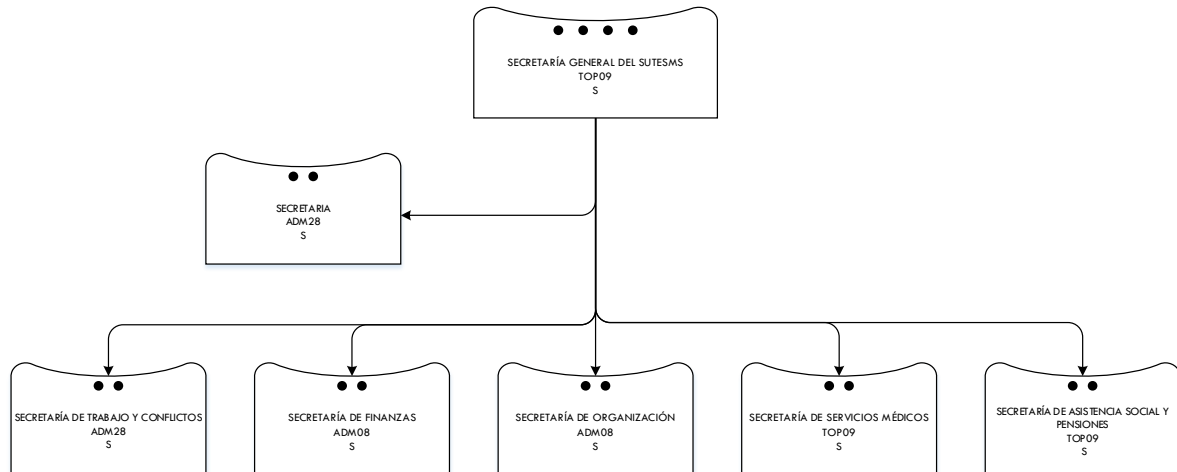
# Manual de Organización Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	12 de 55	Servicios Administrativos

## 5.1.7. Jefatura de Relaciones Laborales



## 5.1.8. Secretaría General del SUTESMS





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	13 de 55	Servicios Administrativos

### 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Dirección de Servicios Administrativos

##### 1.1. Coordinación Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CICAM).

- 1.1.1. Coordinación.
- 1.1.2. Auxiliar Administrativo.
- 1.1.3. Auxiliar General.
- 1.1.4. Secretaria.

##### 1.2. Coordinación Técnica.

##### 1.3. Coordinación de Administración de Personal.

- 1.3.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.3.2. Secretaria.

##### 1.4. Coordinación de Administración de Nominas.

- 1.4.1. Jefatura de Sección.
- 1.4.2. Auxiliar Administrativo.
- 1.4.3. Archivista.

##### 1.5. Coordinación de Prestaciones.

- 1.5.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.5.2. Secretaria.

##### 1.6. Coordinación de Auditoría y Acceso a la Información.

- 1.6.1. Auxiliar Administrativo

##### 1.7. Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

- 1.7.1. Supervisor de Mantenimiento de Edificios.
- 1.7.2. Auxiliar Operativo.
- 1.7.3. Secretaria.
- 1.7.4. Intendente.

##### 1.8. Jefatura de Relaciones Laborales.

- 1.8.1. Secretaria Conmutador.
- 1.8.2. Telefonista Conmutador de Regidores.

##### 1.9. Comité SUTESMS.

- 1.9.1. Secretario General.
- 1.9.2. Secretaría de Trabajo y Conflictos.
- 1.9.3. Secretaría de Finanzas.
- 1.9.4. Secretaría de Organización.
- 1.9.5. Secretaría de Servicios Médicos.
- 1.9.6. Secretaría de Asistencia Social y Pensiones.
- 1.9.7. Secretaria.







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	14 de 55	Servicios Administrativos

### 7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

##### 7.1 Nombre del Área:

Servicios Administrativos.

##### 7.2 Nombre del Puesto:

Dirección de Servicios Administrativos.

##### 7.3 Denominación del puesto:

Director de Área "A"

##### 7.4 Objetivo del Puesto:

Seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.

##### 7.5 Relaciones de Autoridad:

###### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de la Presidencia Municipal.

###### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

Coordinación Técnica.

Coordinación de Administración de Personal.

Coordinación de Administración de Nominas.

Coordinación de Prestaciones.

Coordinación de Auditoría y Acceso a la Información.

Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

Jefatura de Relaciones Laborales.

Comité del SUTESMS.

##### 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar pre-nómina para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales.
- ✓ Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
- ✓ Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la ley.
- ✓ Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la ley en la materia.
- ✓ Actualizar quincenalmente el catálogo del personal.
- ✓ Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- ✓ Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	15 de 55	Servicios Administrativos

- ✓ Realizar las pre-entrevistas y entrevistas para la selección del personal.
- ✓ Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- ✓ Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.
- ✓ Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
- ✓ Recibir la documentación requerida a los aspirantes a empleados y al personal de la administración.
- ✓ Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- ✓ Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las demás áreas de la administración, en cuanto al personal.
- ✓ Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
- ✓ Contar los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
- ✓ Llevar a cabo la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- ✓ Coordinar con el titular de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
- ✓ Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.
- ✓ Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sistemas de Nómina, Auditorías, Leyes y Reglamentos, Capacitación de Personal.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	16 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirección.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Contar con personal calificado que se desempeñe con eficiencia y eficacia, proporcionando a la ciudadanía un servicio de calidad en la solución a la problemática social dentro del marco de las responsabilidades de la administración pública municipal.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Servicios Administrativos.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador.

Auxiliar Administrativo.

Auxiliar General.

Secretaria.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar y emitir el procedimiento de capacitación, así como realizar las modificaciones necesarias.
- ✓ Solicitar a las direcciones que conforman la administración municipal los temas de capacitación que consideren necesarios impartir al personal que colabora en sus áreas, y poder apoyar para su realización.
- ✓ Diseñar e impartir cursos o talleres incluidos en el plan de capacitación, así como a solicitud de quienes estén en la titularidad de las direcciones.
- ✓ Analizar las evaluaciones aplicadas al final de cada curso o taller e interpretar los resultados con el fin de dar a conocer las conclusiones y sugerir mejoras.
- ✓ Revisar la elaboración de los indicadores de capacitación.
- ✓ Gestionar con diferentes instituciones públicas o privadas convenios para la impartición de capacitación en los temas que se consideren necesarios.
- ✓ Gestionar con instituciones de educación la firma de convenios para la aplicación de descuentos en inscripciones y/o colegiaturas para el personal que trabaja en la administración pública municipal su cónyuge, hijas e hijos.
- ✓ Informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos el resultado del avance y cumplimiento del programa de capacitación a través del reporte de indicadores.
- ✓ Coordinar la logística de los cursos o talleres que se impartan y la aplicación de la evaluación final del evento para identificar áreas de mejora.
- ✓ Coordinar los trabajos del personal de capacitación.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	17 de 55	Servicios Administrativos

- ✓ Resguardar el equipo de apoyo para la realización de la capacitación (cámara fotográfica, proyectores y lap top)
- ✓ Dar respuesta a solicitudes de auditorías internas y/o externas cuando así se requiere.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Capacitación.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos, Capacitación de Personal.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, comunicación asertiva.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	18 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación.

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinación.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en las tareas de capacitación a la persona titular de la Coordinación y documentar las acciones que se realicen en el departamento.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo.

Auxiliar General.

Secretaría.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Impartir cursos o talleres de capacitación
- ✓ Apoyo en la instalación del equipo y material para la impartición de las capacitaciones.
- ✓ Elaborar material de capacitación.
- ✓ Brindar apoyo en todas las actividades designadas al departamento.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Capacitación.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 4 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos, Capacitación de Personal.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, comunicación asertiva







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	19 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la elaboración de oficios, reporte de indicadores y compilación de la información para el informe anual de resultados, apoyo en la logística de las capacitaciones.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Capacitación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Capturar en el sistema la lista de asistencia a las capacitaciones para la elaboración de los indicadores.
- ✓ Tomar evidencia fotográfica de las capacitaciones para la integración de los expedientes.
- ✓ Elaborar vía correo electrónico oficios necesarios para llevar a cabo las capacitaciones: invitaciones, solicitudes de préstamos de instalaciones, registro de asistencia.
- ✓ Brindar apoyo en todas las actividades designadas al departamento.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Licenciatura.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	20 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar General.

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyo en la logística de las capacitaciones (convocatoria y realización) y manejo de archivo digital y físico.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Capacitación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Entrega de oficios que se elaboraran para las diferentes áreas: invitaciones, oficios diversos.
- ✓ Apoyo en la logística de las capacitaciones.
- ✓ Realizar los respaldos de manera digital del departamento.
- ✓ Elaboración de expedientes de cada capacitación.
- ✓ Resguardo de los expedientes y manejo del archivo.
- ✓ Manejo del calendario mensual del programa de capacitación.
- ✓ Recibir y organizar la evidencia de cada capacitación.
- ✓ Participar activamente en todas las actividades propias del departamento.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Técnica.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, Ganas de aprender.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	21 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria.

### 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la adecuada comunicación con las diferentes áreas de la administración pública municipal.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Capacitación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las capacitaciones.
- ✓ Gestionar la compra de material e insumos para el departamento.
- ✓ Elaborar requisiciones, adecuaciones y solicitudes de pago a través del SIIF.
- ✓ Elaborar el reporte de indicadores del departamento.
- ✓ Brindar apoyo en todas las actividades designadas al departamento.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Técnica.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, Ganas de aprender.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	22 de 55	Servicios Administrativos

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Técnica.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinación Técnica.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinación.

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Desarrollar y dar seguimiento a las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, así como la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Dirección de Servicios Administrativos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Analizar los cambios de nómina.
- ✓ Vigilar quincenalmente el catálogo del personal.
- ✓ Orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- ✓ Plantear la modernización de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
- ✓ Las demás que encomiende el superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional en Administración o Afín, Contaduría Pública.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 3 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Relaciones Laborales, Sistemas de Nómina, Leyes y Reglamentos, Capacitación de Personal, Administración de Personal

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	23 de 55	Servicios Administrativos

**7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Administración de Personal.

**7.2 Nombre del Puesto:**

Coordinación de Administración de Personal.

**7.3 Denominación del puesto:**

Coordinación.

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Aplicar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para cubrir las vacantes autorizadas de las diferentes direcciones del municipio; manejar la bolsa de trabajo, coordinando la vinculación con las empresas de la localidad, así como la asignación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.

**7.5 Relaciones de Autoridad:****7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Dirección de Servicios Administrativos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria.

Auxiliar administrativo.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar las pre-entrevistas y entrevistas para la selección de personal.
- ✓ Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- ✓ Recibir la documentación requerida a los aspirantes a empleados y al personal de la administración.
- ✓ Generar las altas e integrar expedientes.
- ✓ Aplicar, revisar e integrar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
- ✓ Llevar el registro de altas y bajas de vacantes.
- ✓ Coordinar la vinculación con las empresas de la localidad.
- ✓ Supervisar la asignación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y Servicios Comunitario.
- ✓ Manejo del Sistema Interno de Gestión y el Sistema Interno del MAC.

**7.7 Perfil del Puesto:****7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura o Profesional en Administración, Psicología, Recursos Humanos.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 3 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



Escanéame





SALTILLO

# Manual de Organización

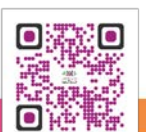
## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	24 de 55	Servicios Administrativos

Reclutamiento, selección y administración de personal, aplicación, revisión e interpretación de exámenes psicométricos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Atención al público.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	25 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Administración de Personal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo de forma efectiva el proceso de Reclutamiento y Selección para cubrir vacantes disponibles dentro del municipio, así como lograr la colocación del buscador de empleo en alguna empresa de la localidad.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Administración de Personal.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Atender el buscador de empleo, así como a las empresas contratantes.
- ✓ Realizar entrevistar, para cubrir vacantes operativas disponibles.
- ✓ Registrar diariamente las solicitudes de empleo.
- ✓ Recibir y organizar documentación del personal seleccionado.
- ✓ Registrar las empresas en busca de candidatos.
- ✓ Canalizar al buscador de empleo con las empresas vinculadas.
- ✓ Mantener organizado el archivo de las solicitudes de empleo y empresas registradas.
- ✓ Llevar el registro de las altas y bajas de la bolsa de trabajo.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración o Recursos Humanos.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, archivo, MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT)

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Relaciones interpersonales, atención al público, toma de decisiones, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	26 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Administración de Personal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria.

### 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar un buen servicio de forma personal y de manera telefónica, logrando la eficiencia en las funciones administrativas.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Administración de Personal.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Redactar oficios.
- ✓ Realizar el resguardo del inventario.
- ✓ Atender al público tanto interno como externo.
- ✓ Realizar diversas tareas asignadas por el titular de la Coordinación.
- ✓ Recibir la documentación de los alumnos para realizar el Servicio Social, Practicas Profesionales y Servicio Comunitario.
- ✓ Asignar área a los estudiantes y dar seguimiento a cumplimiento en tiempo y forma de los Servicios Sociales.
- ✓ Entregar las cartas de liberación a los estudiantes.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Carrera Técnica.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación, captura, archivo.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, servicio, disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	27 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa de Nominas.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación Administrativa de Nóminas.

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinación.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer y controlar los procedimientos y sistemas administrativos, verificar la funcionalidad de los mismos, a fin de que el personal reciba en forma oportuna y eficiente sus salarios y prestaciones.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Servicios Administrativos.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria.

Auxiliar administrativo.

Archivista.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar pre-nómina para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales.
- ✓ Atender y resolver quejas y reclamaciones del personal en cuanto a errores en la nómina.
- ✓ Administrar y controlar la caja de ahorros del personal.
- ✓ Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la ley en la materia.
- ✓ Actualizar el catálogo del personal.
- ✓ Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- ✓ Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- ✓ Planea las actividades dentro del área de Nóminas, coordina y Supervisa las responsabilidades de sus subalternos.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Recursos Humanos o Profesional en Administración.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración de personal, Sistemas de nóminas, Auditorías y básicos contables

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	28 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa de Nominas.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria de la Coordinación de Nóminas.

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefatura de Departamento

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Prestar el apoyo administrativo a la Coordinación Administrativa de Nóminas.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación Administrativa de Nóminas.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

### 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir y registrar la documentación y correspondencia turnada a la coordinación administrativa de nóminas.
- ✓ Redactar, procesar y clasificar la correspondencia postal o electrónica.
- ✓ Recibir, documentar, dar trámite y archivar la información complementaria a variables nominales.
- ✓ Elaborar y archivar la documentación emitida y recibida por la coordinación de Nóminas.
- ✓ Atender y orientar a los trabajadores del R. Ayuntamiento en los diversos trámites administrativos que se requieran.
- ✓ Dar seguimiento a las instrucciones y/o peticiones de su jefe inmediato.
- ✓ Integrar quincenalmente la carpeta de movimientos nominales.
- ✓ Auxiliar en las diferentes actividades y funciones de su jefe inmediato,
- ✓ Transmitir las órdenes de sus superiores jerárquicos supervisando su adecuada ejecución.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Técnico o truco en Recursos Humanos ó carrera comercial e informática Mayor a 5 años.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT)

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, Discreción, Iniciativa y trabajo en equipo, Habilidades comunicativas para atención personal y telefónica.







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	29 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa de Nominas.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Colaborar para atender las necesidades diarias que surjan en las diferentes áreas de la coordinación de Nóminas a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para que el personal reciba su salario y prestaciones en tiempo y forma.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación Administrativo de Nóminas.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

### 7.6 Funciones:

- ✓ Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- ✓ Elaborar la pre-nómina (captura quincenal) de variables.
- ✓ Elabora los nombramientos del personal eventual y los registra para el control de vencimiento y/o renovación de estos.
- ✓ Elabora los formatos de designación de beneficiarios y las cartas para el trámite de tarjetas para cobro nominal electrónico del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Recibe de la Dirección de Sistemas los cheques nominales para su entrega a los pagadores autorizados y habilitados tanto para la nómina semanal como la quincenal.
- ✓ Apoyo operativo de funciones de estafeta cuando sea requerido por su superiores jerárquicos.
- ✓ Responsable del uso y manejo del sistema del reloj checador.
- ✓ Elabora, actualiza y resguarda los expedientes de beneficiarias (os) de pensión alimenticia.
- ✓ Pagador habilitado a beneficiarios de pensión alimenticia.
- ✓ Revisa la correcta aplicación de los movimientos nominales enviado por la coordinadora administrativa a la Dirección de sistemas para su proceso.
- ✓ Instalación, manejo, control y seguimiento del programa Visual Fox Pro para el desarrollo de la prénomina del personal eventual con nómina semanal.
- ✓ Brindar asesoría y capacitación a los usuarios del programa Visual Fox Pro nómina semanal.
- ✓ Auxiliar en la elaboración de los indicadores semanales y quincenales requeridos por su superior jerárquico.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	30 de 55	Servicios Administrativos

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura y/o carrera técnica en administración.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT)

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable, aptitudes para gestionar el tiempo, llevar registros, trabajo en equipo, organizado, con capacidad para priorizar tareas, discreción, tener iniciativa, tener habilidad en mecanografía y en números y ser cuidadoso con su trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	31 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa de Nominas.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Archivista.

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la Dirección de Servicios Administrativos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación Administrativa de Nóminas.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, analizar y archivar diariamente la documentación laboral de los trabajadores en su expediente personal.
- ✓ Establecer el control de entradas y salidas de los expedientes laborales y de nóminas.
- ✓ Elaborar los expedientes del personal de nuevo ingreso, validando que cuenten con la documentación requerida para su resguardo.
- ✓ Actualizar quincenalmente el sistema Kardex establecido.
- ✓ Realizar periódicamente los inventarios correspondientes a los expedientes laborales y de nóminas.
- ✓ Coordinar el envío de documentación al Archivo Municipal cuando sea necesario.
- ✓ Pagador habilitado del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Apoyo administrativo en demás funciones y/o actividades de su jefe superior jerárquico.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, carrera comercial e informática

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT)

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, Discreción, Iniciativa y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	32 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Prestaciones.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Prestaciones.

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinación.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Revisar y tramitar las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, calcular y tramitar los finiquitos según lo establecido en la ley, y afiliar a los trabajadores y sus derechohabientes al servicio médico que el R. Ayuntamiento de Saltillo otorga a sus trabajadores.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Servicios Administrativos.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaría.

Auxiliar Administrativo.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Calcular y tramitar los finiquitos de acuerdo a la ley.
- ✓ Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- ✓ Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- ✓ Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
- ✓ Llevar a cabo la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- ✓ Coordinar con el titular de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho, Administración, Contaduría Pública.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Relaciones Laborales, Leyes y Reglamentos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	33 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Prestaciones.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar y tramitar las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para calcular y tramitar los finiquitos según lo establecido en la ley, y afiliar a los trabajadores y sus derechohabientes al servicio médico que el R. Ayuntamiento de Saltillo otorga a sus trabajadores.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Prestaciones.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Recabar la documentación necesaria para el trámite de finiquito.
- ✓ Manejo de SIIF.
- ✓ Archivo de documentación.
- ✓ Elaboración y recepción de oficios.
- ✓ Afiliar a los trabajadores del R. Ayuntamiento de Saltillo, y sus derechohabientes al servicio médico.
- ✓ Control de altas y bajas.
- ✓ Elaboración de expedientes.
- ✓ Elaboración de credencial y pases provisionales.
- ✓ Elaboración de oficios.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias para levantar estudio socioeconómico para alta de derechohabientes.
- ✓ Atención al público.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial, preparatoria.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT), archivar, organizacion documentos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, atención al público.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	34 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Prestaciones.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria.

### 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar a la Coordinación para llevar a cabo los procedimientos de trámite de las prestaciones, así como la afiliación de los trabajadores y sus derechohabientes al servicio médico que el R. Ayuntamiento de Saltillo otorga a sus trabajadores.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Prestaciones.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Afiliar a los trabajadores del R. Ayuntamiento de Saltillo, y sus derechohabientes al servicio médico.
- ✓ Control de altas y bajas.
- ✓ Elaboración de expedientes.
- ✓ Elaboración de credencial y pases provisionales.
- ✓ Elaboración de oficios.
- ✓ Manejo de SIIF.
- ✓ Control de Uniformes.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial, preparatoria, licenciatura.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT), archivar, organizacion documentos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, atención al público.







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	35 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información.

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinación.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Enlazar la Dirección de Servicios Administrativos con la Contraloría Municipal, para la solventación de Auditorías referentes a la Dirección al igual que los reportes de PBR's (Presupuesto Basado en Resultados), con la Secretaría Técnica para reporte de Informe de Gobierno, Agenda de Desarrollo Municipal y demás encargos, con la Unidad de Acceso a la Información para la dar cumplimiento a la página de Transparencia, al igual que a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como con el resto de las direcciones de la Administración Municipal para unificar la información de organización.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Servicios Administrativos.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar la solventación de las auditorías con las áreas que forman parte de la Dirección de Servicios Administrativos para cumplir con las obligaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores. (ASE, ASF y despachos auditores).
- ✓ Coordinar entregas documentales con la Unidad de Acceso a la Información, para actualización de la página de transparencia.
- ✓ Coordinar, administrar y actualizar los anexos correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Coordinar y solventar los indicadores de la Agenda de Desarrollo Municipal.
- ✓ Actualizar la Estructura Orgánica general y por dependencia del Municipio de Saltillo, para elaborar y publicar en la página de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Generar, registrar y controlar los nombramientos expedidos a mandos medios de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.
- ✓ Coordinar el proceso de Entrega-Recepción, de las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Coordinar el manejo de los Indicadores de PBR correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Coordinar el llenado de información solicitada por el INEGI correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Coordinar la entrega de la información para el Informe de Gobierno de la Dirección.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	36 de 55	Servicios Administrativos

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Excel intermedio, Visio.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Capacidad de análisis.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	37 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo.

### 7.4 Objetivo del Puesto

Auxiliar a la coordinación para cumplir con los requerimientos de información, generación de documentos oficiales, así como en la elaboración de oficios y reporte de registros.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Actualizar Directorio de Servidores Públicos para la publicación en la página de transparencia del Municipio de Saltillo.
- ✓ Actualizar los Currículos y Perfiles de puesto de los servidores públicos para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Saltillo, así como el formato de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Coordinar el manejo de los Indicadores del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Coordinar entregas a Unidad de Acceso a la Información, para la atención de solicitudes de información.
- ✓ Actualizar los archivos que informan, las facultades y responsabilidades de las diversas áreas del Municipio de Saltillo, para su publicación en la página de transparencia.
- ✓ Actualizar organigramas, general y por cada una de las áreas del sector central.
- ✓ Elaborar Correspondencia.
- ✓ Registrar y controlar la correspondencia recibida.
- ✓ Clasificar, ordenar y codificar el archivo de la Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información.
- ✓ Controlar el registro del inventario asignado a la Dirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Actualizar de forma mensual listado de Inspectores y Visitadores para su publicación en la página de Transparencia del municipio de Saltillo.
- ✓ Registrar vacaciones del personal de la Presidencia Municipal.
- ✓ Registrar y Controlar el material de oficina de la Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	38 de 55	Servicios Administrativos

- ✓ Reenviar a los enlaces administrativos de las diferentes áreas del municipio de Saltillo, los correos de promociones de las tiendas con quien tenemos descuento.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o técnica.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Programas básicos de Office (Word, Excel, Power Point), Visio.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, Capacidad de análisis.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	39 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinación.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar al personal de mantenimiento y limpieza, así como organizar el material y supervisar el desempeño laboral de cada empleado, con la finalidad que los edificios del R. Ayuntamiento de Saltillo se encuentre operando continuamente.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Servicios Administrativos.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Titular del Área de Supervisión de Mantenimiento de Edificios.

Auxiliar Operativo.

Secretaria.

Intendente.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar al personal de mantenimiento y limpieza.
- ✓ Administrar los materiales para el mantenimiento de edificios.
- ✓ Administrar y controlar la caja de ahorros del personal.
- ✓ Elaborar reporte quincenal de tiempo extra del personal.
- ✓ Planear las actividades de mantenimiento de edificios.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o carrera comercial.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De administración de Personal, Mantenimiento de Edificios, Limpieza.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	40 de 55	Servicios Administrativos

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Mantenimiento de Edificios.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular del Área de Supervisión de Mantenimiento de Edificios.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Supervisor.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar que se lleven a cabo las ordenes de trabajo en los tiempos establecidos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinación de Mantenimiento de Edificios.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar Operativo.  
Intendente.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Redactar, procesar y clasificar la correspondencia.
  - ✓ Elaborar y archivar la documentación emitida y recibida por la Coordinación.
  - ✓ Auxiliar en las diferentes actividades y funciones de su jefe inmediato.
  - ✓ Transmitir las órdenes de sus superiores jerárquicos supervisando su adecuada ejecución.
  - ✓ Coordinar al personal de mantenimiento y limpieza.
  - ✓ Controlar la operación del personal operativo en campo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera Técnica o carrera comercial.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De administración de Personal, Mantenimiento de Edificios, Limpieza.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	41 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo.

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Colaborar para atender las necesidades diarias que surjan en la coordinación, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para los programas de mantenimiento y limpieza.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular del Área de Supervisión de Mantenimiento de Edificios.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar la verificación del estado del Edificio.
- ✓ Llevar a cabo reparaciones eléctricas, de construcción, fontanería, tablaroca, pintura, mobiliario y reparaciones en general.
- ✓ Elaborar y archivar la documentación emitida y recibida por la Coordinación.
- ✓ Auxiliar en las diferentes actividades y funciones de su jefe inmediato.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o carrera comercial.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De administración de Personal, Mantenimiento de Edificios, Limpieza.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	42 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria.

### 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar a la Coordinación para llevar a cabo los procedimientos de mantenimiento y limpieza de los edificios del R. Ayuntamiento de Saltillo.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Redactar, procesar y clasificar la correspondencia.
- ✓ Elaborar y archivar la documentación emitida y recibida por la Coordinación.
- ✓ Auxiliar en las diferentes actividades y funciones de su jefe inmediato
- ✓ Llevar a cabo el control de las vacaciones del personal de la coordinación.
- ✓ Elaborar reporte de sobre las ordenes de trabajo solicitadas.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial, preparatoria, licenciatura.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT), archivar, organización de documentos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo y atención al público.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	43 de 55	Servicios Administrativos

**7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Mantenimiento de Edificios.

**7.2 Nombre del Puesto:**

Intendente.

**7.3 Denominación del puesto:**

Intendente.

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Atender las necesidades diarias que surjan en la coordinación, a fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento y limpieza de los edificios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:****7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Titular del Área de Supervisión de Mantenimiento de Edificios.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Llevar a cabo la verificación de la limpieza de los Edificios.
- ✓ Reportar cuando se encuentren con fallas en los principales servicios.
- ✓ Auxiliar en las diferentes actividades de limpieza de pasillos, oficinas, baños, áreas comunes etc.

**7.7 Perfil del Puesto:****7.7.1 Preparación Académica**

Secundaria Terminada.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Mantenimiento y Limpieza de edificios.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	44 de 55	Servicios Administrativos

### 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Relaciones Laborales.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura de Relaciones Laborales.

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefatura de Departamento.

### 7.4 Objetivo del Puesto

Defender los intereses del R. Ayuntamiento en los Juicios Laborales y Amparos presentados en contra del mismo.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Servicios Administrativos.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Analizar las demandas que se notifican al R. Ayuntamiento de Saltillo.
- ✓ Investigar la situación del actor en la demanda y su antigua relación con el Ayuntamiento de Saltillo.
- ✓ Recopilar información y documentación necesaria para la elaboración de la contestación.
- ✓ Atender audiencias iniciales y de pruebas.
- ✓ Negociar con el actor un posible arreglo conciliatorio.
- ✓ Registrar los juicios activos y concluidos.
- ✓ Tramitar los pagos generados a consecuencia de los Juicios Laborales y Amparos.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Programas básicos de Office (Word, Excel, Power Point).

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, Capacidad de análisis.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	45 de 55	Servicios Administrativos

**7.1 Nombre del Área:**

Jefatura de Relaciones Laborales.

**7.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria.

**7.3 Denominación del puesto:**

Auxiliar Administrativo.

**7.4 Objetivo del Puesto**

Auxiliar a la Jefatura para cumplir con los requerimientos, generación de documentos oficiales, así como en la elaboración de oficios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:****7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Jefatura de Relaciones Laborales.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Registrar las Demandas nuevas.
- ✓ Apoyo con entrega de oficios.
- ✓ Responder el conmutador.
- ✓ Archivo de expedientes.
- ✓ Llevar la agenda de audiencias.

**7.7 Perfil del Puesto:****7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato o Carrera técnica.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Programas básicos de Office (Word, Excel, Power Point).

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Trabajo en equipo, Capacidad de análisis.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	46 de 55	Servicios Administrativos

**7.1 Nombre del Área:**

Jefatura de Relaciones Laborales.

**7.2 Nombre del Puesto:**

Telefonista.

**7.3 Denominación del puesto:**

Auxiliar Administrativo.

**7.4 Objetivo del Puesto**

Atender y canalizar las dudas de las personas que se comuniquen por medio telefónico y darles una solución u orientación para resolver su problemática.

**7.5 Relaciones de Autoridad:****7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Jefatura de Relaciones Laborales.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Responder el conmutador.
- ✓ Atención al Público.

**7.7 Perfil del Puesto:****7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato o Carrera técnica.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Programas básicos de Office (Word, Excel, Power Point).

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Atención al público, Comunicación Oral.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	47 de 55	Servicios Administrativos

- 7.1 Nombre del Área:**  
Comité del SUTESMS.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaría General del Comité SUTESMS.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaría General.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dirigir la buena relación entre los trabajadores y el R. Ayuntamiento de Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Dirección de Servicios Administrativos.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretaría de Trabajo y Conflictos.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Organización.  
Secretaría de Servicios Médicos.  
Secretaría de Asistencia Social y Pensiones.  
Secretaria.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar a las Direcciones en los temas de conflictos y seguridad laboral.
  - ✓ Dirigir al personal sindicalizado del Ayuntamiento.
  - ✓ Coordinar la ejecución del Contrato Laboral para el personal sindicalizado.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Educación General.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 10 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Laborales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	48 de 55	Servicios Administrativos

- 7.1 Nombre del Área:**  
Comité del SUTESMS.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaría de Trabajo y Conflictos del Comité SUTESMS.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaría.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Gestionar la buena relación entre los trabajadores y el R. Ayuntamiento de Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretaría General del Comité del SUTESMS.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir a las Direcciones en los temas de conflictos y seguridad laboral.
  - ✓ Atención al personal del Ayuntamiento.
  - ✓ Elaboración y actualización del Contrato laboral para el personal sindicalizado.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en derecho o Afin.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 10 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De Derecho Laboral.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	49 de 55	Servicios Administrativos

- 7.1 Nombre del Área:**  
Comité del SUTESMS.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaría de Finanzas del Comité SUTESMS.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaría.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Validar el uso eficiente de los recursos del SUTESMS.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretaría General del Comité del SUTESMS.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Gestionar los préstamos al personal sindicalizado.
  - ✓ Seguimiento a los pagos del personal sindicalizado que soliciten préstamos.
  - ✓ Dar información del fondo de pensiones a los trabajadores sindicalizados.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Educación General
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 10 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De administración y básicos contables
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	50 de 55	Servicios Administrativos

**7.1 Nombre del Área:**  
Comité del SUTESMS.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaría de Organización del Comité SUTESMS.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaría.

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Desarrollar la labor de organización y ejercer la representación del sindicato, orientando a los miembros sindicales.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretaría General del Comité del SUTESMS.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Seguimiento a la entrega de informes al personal sindicalizado.
- ✓ Organizar los eventos anuales del personal sindicalizado.
- ✓ Elaborar solicitudes de bonos y apoyos a personal sindicalizado.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Educación General

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 10 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De administración.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Actitud de Servicio, Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	51 de 55	Servicios Administrativos

- 7.1 Nombre del Área:**  
Comité del SUTESMS.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaría de Servicios Médicos del Comité SUTESMS.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaría.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Verificar la atención del servicio médico al personal sindicalizado del R. Ayuntamiento de Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretaría General del Comité del SUTESMS.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar apoyo al personal sindicalizado en la atención del servicio médico.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Educación General
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 10 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De administración.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	52 de 55	Servicios Administrativos

- 7.1 Nombre del Área:**  
Comité del SUTESMS.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaría de Asistencia Social y Pensiones del Comité SUTESMS.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaría.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Establecer los mecanismos para llevar a cabo los procesos de Jubilación, Pensiones y Prestamos de los trabajadores sindicalizados del R. Ayuntamiento de Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretaría General del Comité del SUTESMS.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar apoyo a los trabajadores sindicalizados para tramitar las jubilaciones, préstamos y pensiones.
  - ✓ Dar información del fondo de pensiones a los trabajadores sindicalizados.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Educación General.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 10 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De administración, relaciones laborales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	53 de 55	Servicios Administrativos

**7.1 Nombre del Área:**  
Comité del SUTESMS.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria del Comité SUTESMS.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria.

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener la adecuada comunicación con las diferentes áreas del Comité del SUTESMS con las Dirección del R. Ayuntamiento de Saltillo.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretaría General del Comité del SUTESMS.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades del Comité.
- ✓ Elaborar oficios del Comité.
- ✓ Elaborar el reporte de indicadores del Comité.
- ✓ Brindar apoyo en todas las actividades designadas por el Comité.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Educación general

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 5 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, Ganas de aprender.





SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:

DSA-MO-01

Emisión:

12/12/2019

Revisión:

-

Revisión No.:

00

Páginas:

54 de 55

Dirección Emisora:

Servicios  
Administrativos

### 8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Dirección de Servicios Administrativos	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2115
Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2027
Coordinación Técnica	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2115
Coordinación de Administración de Personal	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2022, 2023, 2024
Coordinación de Administración de Nominas	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2111
Coordinación de Prestaciones	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2028, 2116
Coordinación de Auditoría y Acceso a la Información	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2021, 2026
Coordinación de Mantenimiento de Edificios	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2134
Jefatura de Relaciones Laborales	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2115
Comité del SUTESMS	Blvd. Francisco Coss 745 Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	438-2500	Ext. 2101







SALTILLO

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios Administrativos

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DSA-MO-01	12/12/2019	-	00	55 de 55	Servicios Administrativos

### 9.- GLOSARIO

**Actuaciones.-** Autos o diligencias de un procedimiento judicial.

**Acuerdo.-** Resolución tomada por una o varias personas.

**Anteproyecto.-** Primera redacción sucinta de una ley, programa, etc. (el anteproyecto de ley de la reforma educativa).

**Áreas.-** Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.

**CICAM.-** Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal.

**Diligencias.-** Tramitación cumplimiento o ejecución de un acto o de un auto judicial.

**Notificaciones.-** Comunicar oficialmente y con las formas.

**Proactividad.-** Es un concepto de trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

**SUTESMS.-** Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de Saltillo.

### 10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	12/12/2019	N/A

