



SALTILLO

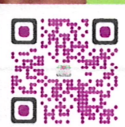
# Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	1 de 256	Tesorería



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## TESORERÍA MUNICIPAL



Escanéame

Sello del MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



CONTRALORIA MUNICIPAL



Elaboró  
Jefe de Departamento

Ing. Ascención Quiñones Ortiz



Revisó  
Contralora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez González



Autorizó  
Tesorero Municipal

Ing. José Antonio Gutiérrez Rodríguez

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

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

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	2 de 256	Tesorería

## Índice

PUNTO	TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA
1	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
2	<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>	4
3	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	5
4	<b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	6
5	<b>ORGANIGRAMA</b>	16
6	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	48
7	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b> <i>Despacho de la Tesorería Municipal</i>	50
8	<b>DIRECTORIO</b>	255
9	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	256
10	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	257





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	3 de 256	Tesorería

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es una herramienta administrativa que tiene como objetivo el de establecer de manera sistematizada y ordenada la información y la descripción de las funciones y responsabilidades, así como de las tareas específicas de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura organizacional.

*Artículo 36.-Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza). La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos que recauda o recibe de conformidad a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto de la administración pública.*

*Para el óptimo desempeño de su objetivo, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:*

- I. Adquisiciones.
- II. Catastro.
- III. Contabilidad.
- IV. Egresos.
- V. Fiscalización y Ejecución Fiscal.
- VI. Ingresos.
- VII. Control y Seguimiento Interno.
- VIII. Salud Pública.
- IX. Sistemas.
- X. Comercio.

*(Capítulo V, Art. 36, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*

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

Este 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 su funcionamiento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	4 de 256	Tesorería

## 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 de Responsabilidades Administrativas.

### 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.

### Municipales:

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	5 de 256	Tesorería

## 3.- MISIÓN Y VISIÓN

### Misión:

*Realizar las actividades relacionadas con el manejo adecuado de las finanzas municipales y la aplicación de las mismas a través del gasto público, formulando y ejecutando las medidas necesarias para el desarrollo de la comunidad.*

### Visión:

*Contribuir a ser un Municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, credibilidad y confianza de ellos.*





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	6 de 256	Tesorería

## 4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

**Artículo 37.-**El Tesorero Municipal además de lo establecido en el artículo 129, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la hacienda municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del Municipio.
- V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y Síndico.
- X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
- XIII. Elaborar los informes mensuales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del impuesto predial, derechos de agua y alcantarillado, aportaciones de mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos, para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	7 de 256	Tesorería

- XVI. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
- XVII. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento.
- XVIII. Dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal.
- XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.
- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública municipal.
- XXV. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.

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

**Artículo 38.-**La Tesorería Municipal a través del titular de Adquisiciones, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra que realice el Municipio, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según sea el caso.
- II. Dirigir y participar en los procesos de adjudicación directa, adjudicación con tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a la legislación aplicable.
- III. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
- IV. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios.
- V. Emitir dictámenes, fallos y adjudicaciones de los procesos a concurso por invitación a cuando menos tres personas o en los procedimientos de licitaciones nacionales e internacionales, con recurso propio, estatal o federal.
- VI. Resguardar los expedientes de los proveedores.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	8 de 256	Tesorería

- VII. Mantener informadas a las áreas de la administración sobre las ofertas, los proveedores, la calidad de los productos, las oportunidades de compras y demás información necesaria para llevar a cabo una adquisición.
- VIII. Actualizar constantemente la lista de proveedores del Municipio, con el fin de buscar proveedores más competitivos que ofrezcan mejores condiciones de plazo, calidad y precio.
- IX. Ordenar publicar las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en COMPRANET, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página de internet del Municipio específicamente en el apartado de transparencia, según corresponda.
- X. Seleccionar y autorizar a los participantes de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

**Artículo 39.-**La Tesorería Municipal a través del titular de Catastro, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.
- II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.
- IV. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del ejecutivo estatal y federal los estudios para determinar los límites del Municipio.
- V. Integrar el padrón de propietarios.
- VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio.
- VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio.
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral y mantenerlo actualizado.
- IX. Determinar la localización de predios.
- X. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción autorizados.
- XI. Ordenar inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones, así como para obtener la información de las características del suelo y sus construcciones.
- XII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles.

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







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	9 de 256	Tesorería

**Artículo 40.-**La Tesorería Municipal a través del titular de Contabilidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los estados financieros y avance presupuestal con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.
- III. Aplicar los principios de contabilidad gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y estados financieros.
- IV. Establecer políticas y controles internos en materia de contabilidad, necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Validar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
- VII. Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VIII. Vigilar la administración y aplicación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- IX. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano técnico fiscalizador, esto con la finalidad de solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual.
- X. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones que se realicen, desde su inicio hasta su registro de contabilidad.
- XI. Recibir de los titulares de Ingresos y de Egresos los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
- XII. Informar y turnar al Tesorero Municipal y al titular de Egresos, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación.
- XIII. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales.
- XIV. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XV. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
- XVI. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables.

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	10 de 256	Tesorería

**Artículo 41.-**La Tesorería Municipal a través del titular de Egresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades relativas a la planeación financiera del Municipio.
- II. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- IV. Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- V. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, previa autorización de este último.
- VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.
- IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.
- X. Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.
- XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- XII. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del presupuesto de egresos correspondiente.
- XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- XIV. Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
- XV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.
- XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.
- XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	11 de 256	Tesorería

**Artículo 42.-**La Tesorería Municipal a través del titular de Fiscalización y Ejecución Fiscal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar o rechazar las solicitudes de trámites que se lleven a cabo en esta dependencia.
- II. Requerir y recibir la documentación necesaria para la realización de trámites ante esta dependencia.
- III. Registrar y dar seguimiento a las actas administrativas levantadas por las diferentes áreas de la administración, a los contribuyentes.
- IV. Asesorar en lo relativo a la interpretación de ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal.
- V. Recibir, registrar, organizar, actualizar, depurar y turnar los expedientes de trámites.
- VI. Llevar una relación de coordinación con las demás áreas de la administración, en cuanto al estado que guardan las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta dependencia sea autoridad competente.
- VII. Notificar de cualquier cambio en la situación que guarden las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta dependencia sea competente.
- VIII. Mantener actualizado el padrón fiscal de la Administración Pública Municipal.
- IX. Ejecutar actividades de control y fiscalización en coordinación con las demás áreas de la administración pública municipal.
- X. Realizar la estadística de los resultados de la fiscalización.

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

**Artículo 43.-**La Tesorería Municipal a través del titular de Ingresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Tesorero la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Municipio.
- II. Recaudar los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio.
- III. Vigilar que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.
- IV. Mantener actualizados los padrones con los que cuente la Tesorería Municipal.
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal.
- VI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Determinar y recaudar los créditos fiscales.
- VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ley de ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados.
- X. Determinar y liquidar las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que no cumplan oportunamente con su pago.
- XI. Realizar convenios y brindar facilidades de pago a contribuyentes, con la finalidad de que estos cumplan con el pago de contribuciones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	12 de 256	Tesorería

- XII. Dar anuencia o realizar devoluciones de pagos a contribuyentes, en los casos que procedan según la legislación aplicable o bien sean decretadas a través de sentencia judicial.
- XIII. Efectuar el cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales a favor de Municipio.
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales.
- XV. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes.
- XVI. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- XVIII. Dar por concluido el procedimiento administrativo de ejecución, si el deudor paga el adeudo o exhibe el recibo de pago original correspondiente o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor.

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

**Artículo 44.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Control y Seguimiento Interno, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades relacionadas con la contabilidad gubernamental.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información o resoluciones de autoridades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Tesorería.
- III. Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos y programas federales o de cualquier otro tipo, a cargo de la Tesorería.

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

**Artículo 45.-** La Tesorería Municipal a través del titular de Salud Pública, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico.
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores derechohabientes y la población en general.
- III. Proponer, realizar e implementar programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales.
- IV. Vigilar que el servicio médico sea brindado de un modo eficaz, oportuno y eficiente.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	13 de 256	Tesorería

- V. Llevar a cabo la regulación sanitaria en la zona de tolerancia y demás áreas que sean de interés para el Municipio.
- VI. Implementar acciones para el control animal en el Municipio.
- VII. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.
- VIII. Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios médicos.
- IX. Promover e impartir cursos y programas de capacitación constante al personal adscrito a esta dependencia.
- X. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control de epidemiológico y de regulación sanitaria.

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

**Artículo 46.-**La Tesorería Municipal a través del titular de Alcoholes, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y registrar los expedientes de trámites de solicitud para el otorgamiento de permisos especiales y licencias, así como su cambio de titular, comodatario, domicilio y razón social, para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- II. Revisar y en su caso aprobar los refrendos a establecimientos, de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- III. Elaborar y mantener actualizado un registro de establecimientos que cuenten con licencias autorizadas por el Municipio, para vender o servir bebidas con contenido alcohólico.
- IV. Vigilar, supervisar, ordenar y realizar la práctica de visitas a los establecimientos donde vendan o sirvan bebidas con contenido alcohólico.
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier irregularidad detectada con motivo de la supervisión y vigilancia prevista en el presente artículo.
- VI. Sustanciar procedimientos a los establecimientos o a las personas físicas, que infrinjan los ordenamientos legales aplicables en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- VII. Solicitar el auxilio de las fuerzas públicas de otros órdenes de gobierno cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Artículo 47.-**La Tesorería Municipal a través del titular de la unidad administrativa de Sistemas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la administración.
- II. Desarrollar sistemas que sean de utilidad para las áreas que integran la administración.
- III. Actualizar los sistemas con los que cuenta la administración.
- IV. Operar, administrar, mantener y actualizar el portal o sitio de Internet del Municipio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	14 de 256	Tesorería

- V. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la administración pública municipal.
- VI. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía.
- VII. Operar y procesar de manera oportuna la nómina del Municipio.
- VIII. Revisar y en su caso validar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública municipal.
- IX. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la administración pública municipal.

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

**Artículo 47 bis.-** La Tesorería Municipal, a través del titular de Comercio, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- X. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, así como con los más altos estándares de calidad.
- XI. Autorizar, previo el pago de los derechos correspondientes, el use temporal de la vía pública para preparar y comercializar productos.
- XII. Vigilar y supervisar que el comercio que se realice en la vía pública cumpla con las disposiciones legales aplicables y con las condiciones y términos de los permisos con que cuentan.
- XIII. Elaborar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones para comercializar productos en la vía pública.
- XIV. Verificar, en el desarrollo de sus funciones, que los establecimientos y personas cuenten, en su caso, con las licencias y permisos correspondientes en materia de salud, protección civil, limpieza y medio ambiente.
- XV. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien hechos que pueden ser constitutivos de delito.
- XVI. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes irregularidades detectadas en materia de salud, protección civil, limpieza, alcoholes y medio ambiente
- XVII. Autorizar, previa inspección de los lugares y pago de los derechos correspondientes, la realización de espectáculos públicos.
- XVIII. Verificar que en los espectáculos públicos se cumpla con las condiciones y términos que fueron autorizados.
- XIX. Recaudar y en su momento ingresar a la Tesorería Municipal el producto obtenido de los parquímetros instalados en la vía pública.
- XX. Autorizar el uso de espacios en la vía pública para el estacionamiento exclusivo de vehículos automotores y realizar las tareas de supervisión y vigilancia correspondientes.
- XXI. Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas al funcionamiento de establecimientos fijos que ofrecen el servicio de videojuegos, juegos mecánicos, electromecánicos y similares.
- XXII. Pedir asistencia a la fuerza pública para en su caso asegurar y retirar por las infracciones cometidas, las mercancías, máquinas, aparatos y los implementos relacionados con los establecimientos y negocios regulados por esta dependencia.
- XXIII. Administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	15 de 256	Tesorería

XXIV. Contar con un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales.

XXV. Realizar acciones de inspección, vigilancia y supervisión, por conducto del personal destinado para tal efecto, a los establecimientos y personas que sean objeto de revisión por parte de esta dependencia.

XXVI. Extender los permisos de espectáculos y pisos que correspondan.

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

*(Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 47 BIS Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*





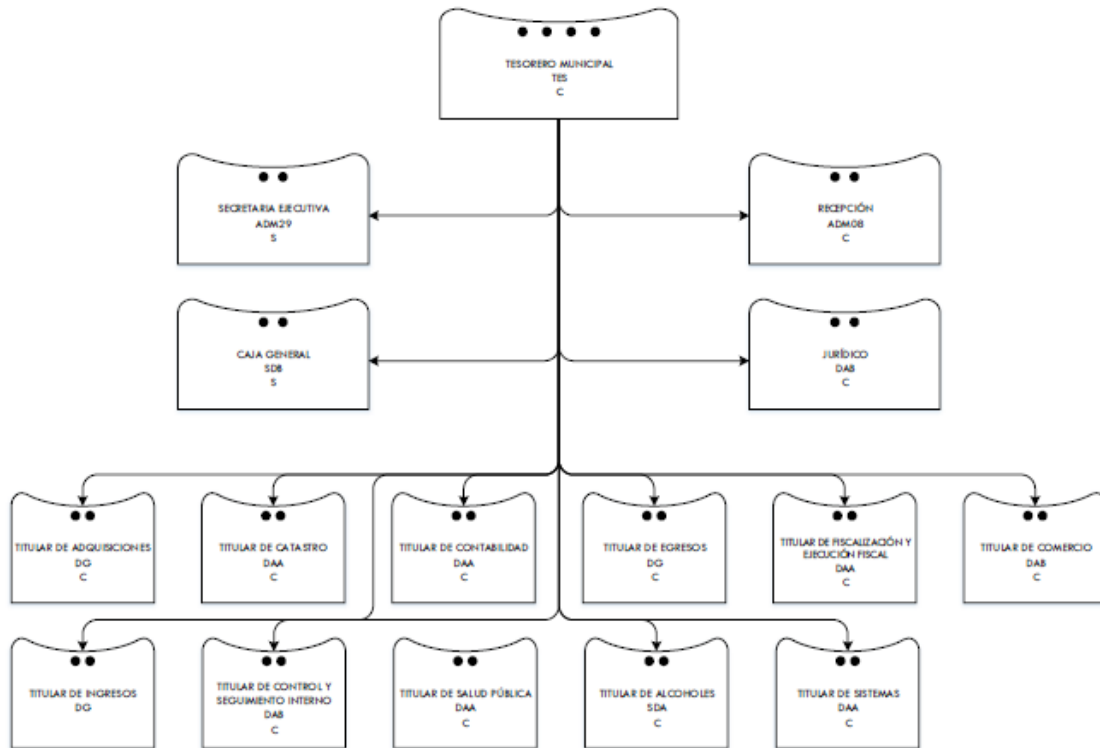
**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	16 de 256	Tesorería

## 5.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA GENERAL



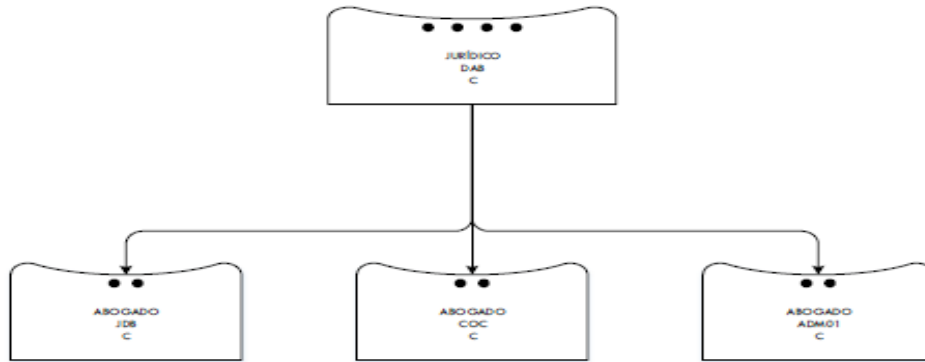
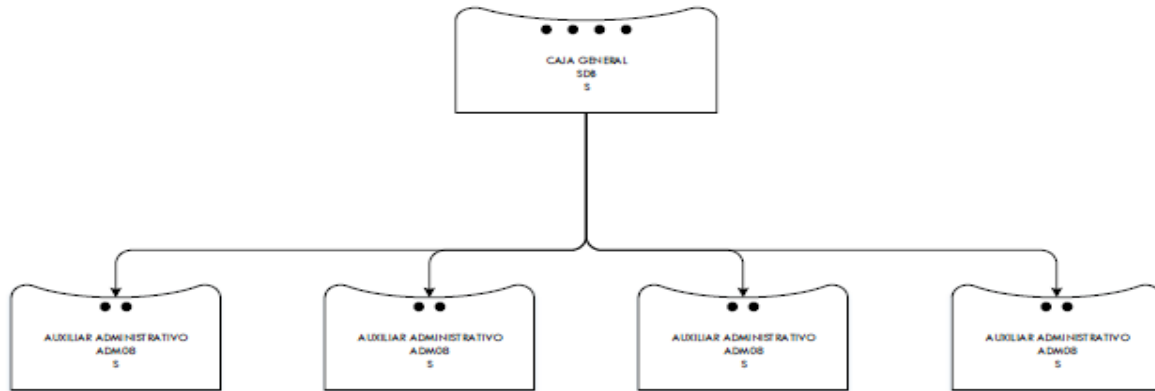




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	17 de 256	Tesorería





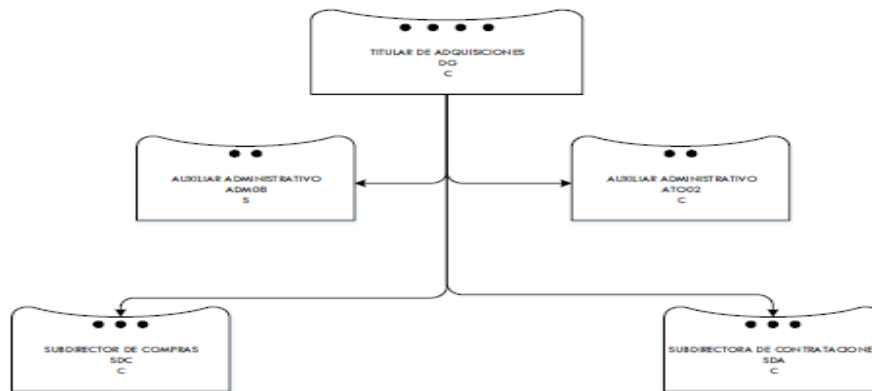
**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Tesorería

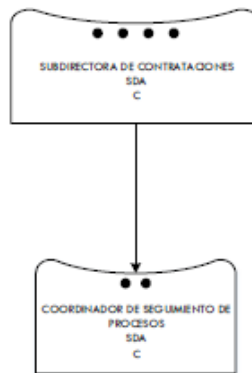
Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	18 de 256	Tesorería

## 5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

### 5.1.1. ADQUISICIONES



#### 5.1.1.1 Subdirección de Contrataciones



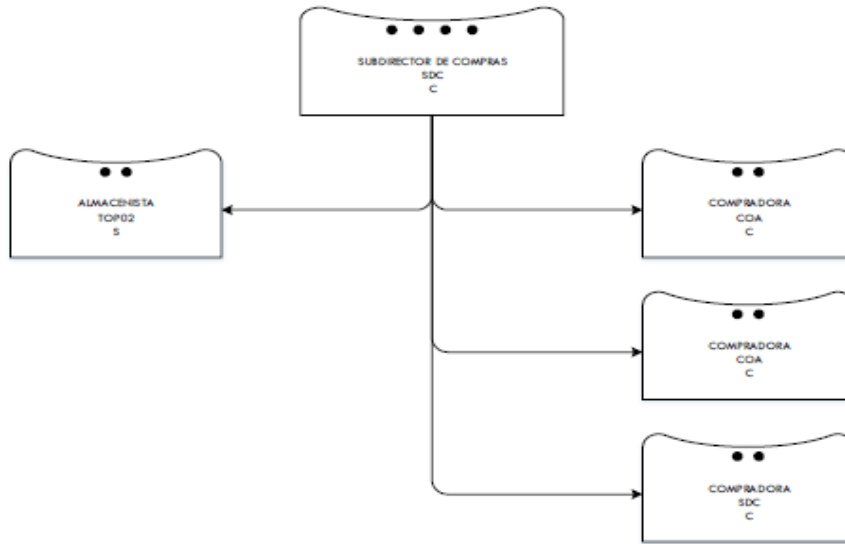


**SALTILLO**

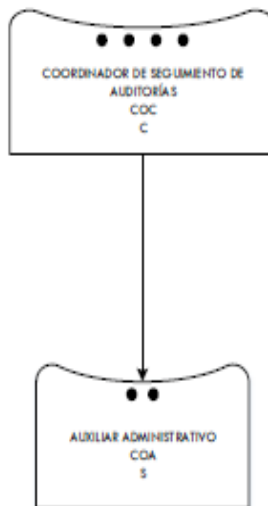
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	19 de 256	Tesorería

## 5.1.1.2 Subdirección de Compras



## 5.1.1.3 Coordinación de Seguimiento de Auditorías



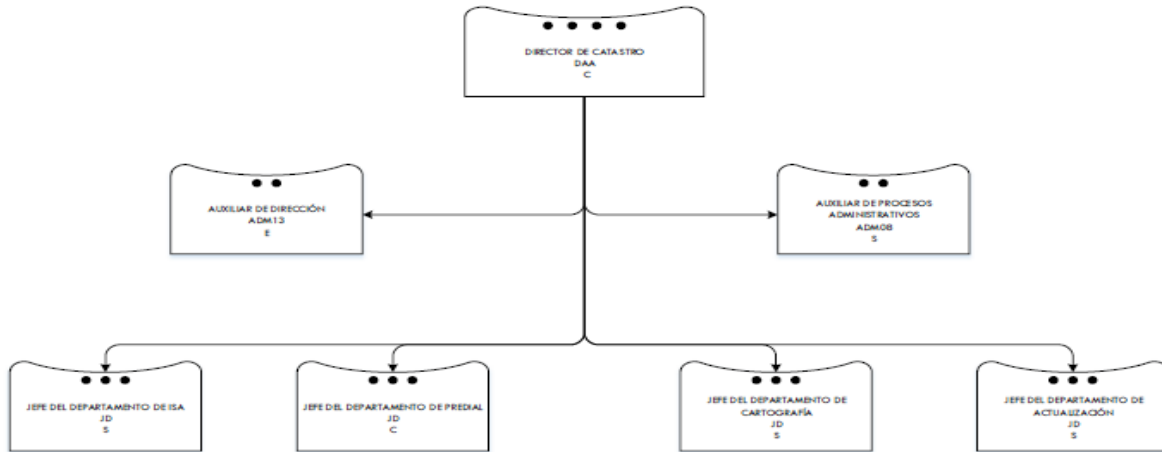


**SALTILLO**

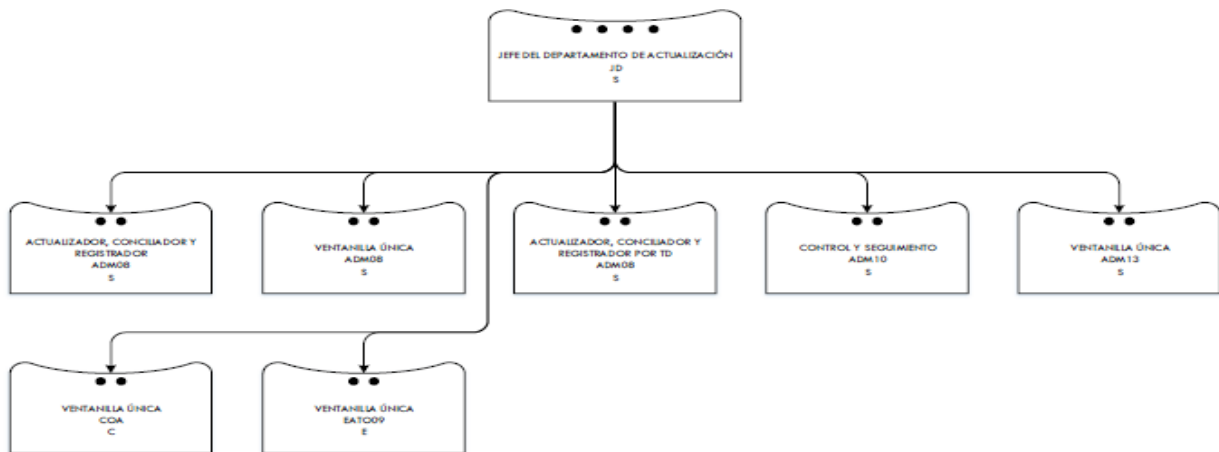
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	20 de 256	Tesorería

## 5.1.2. CATASTRO



### 5.1.2.1 Jefatura de actualización



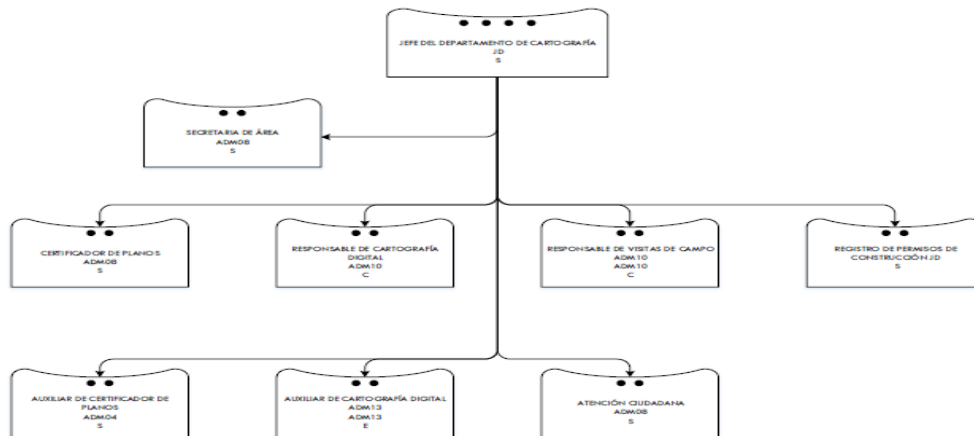


SALTILLO

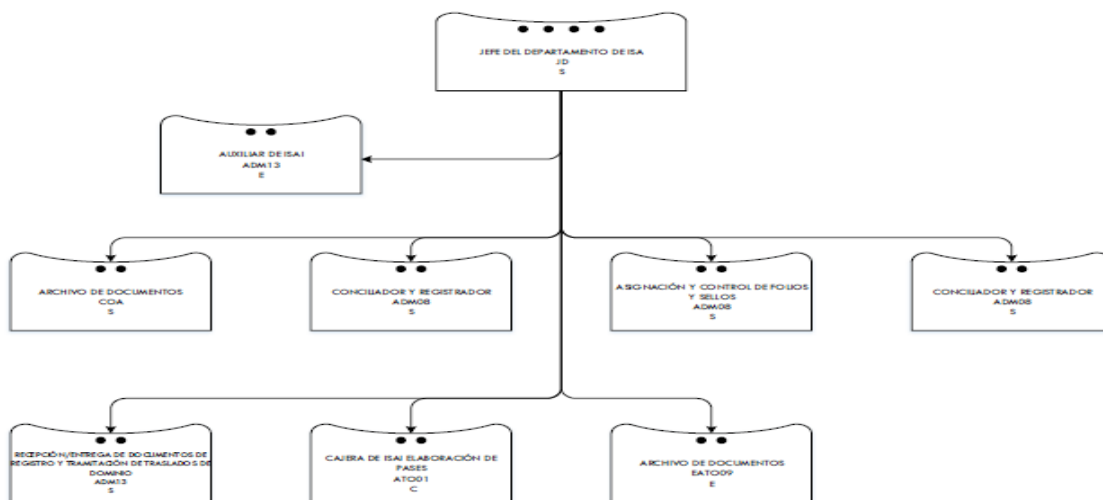
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	21 de 256	Tesorería

## 5.1.2.2 Jefatura de Departamento de Cartografía



## 5.1.2.3 Jefatura de Departamento de ISA



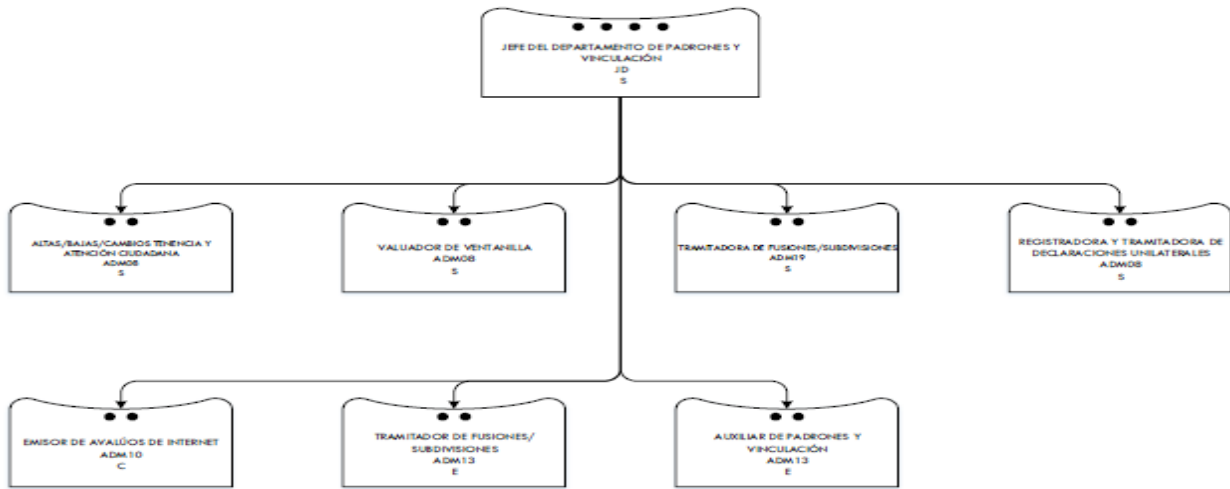


**SALTILLO**

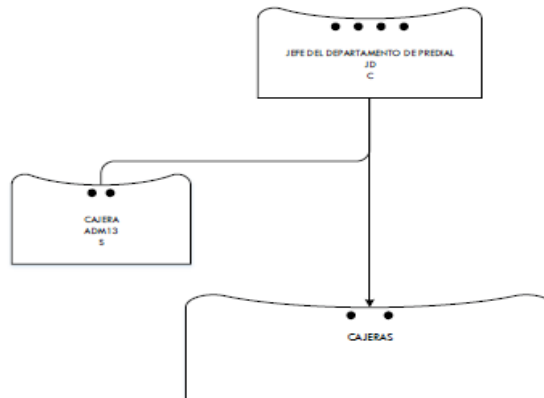
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	22 de 256	Tesorería

## 5.1.2.4 Jefatura de Departamento de Padrones y Vinculación



## 5.1.2.5 Jefatura de Departamento de Predial



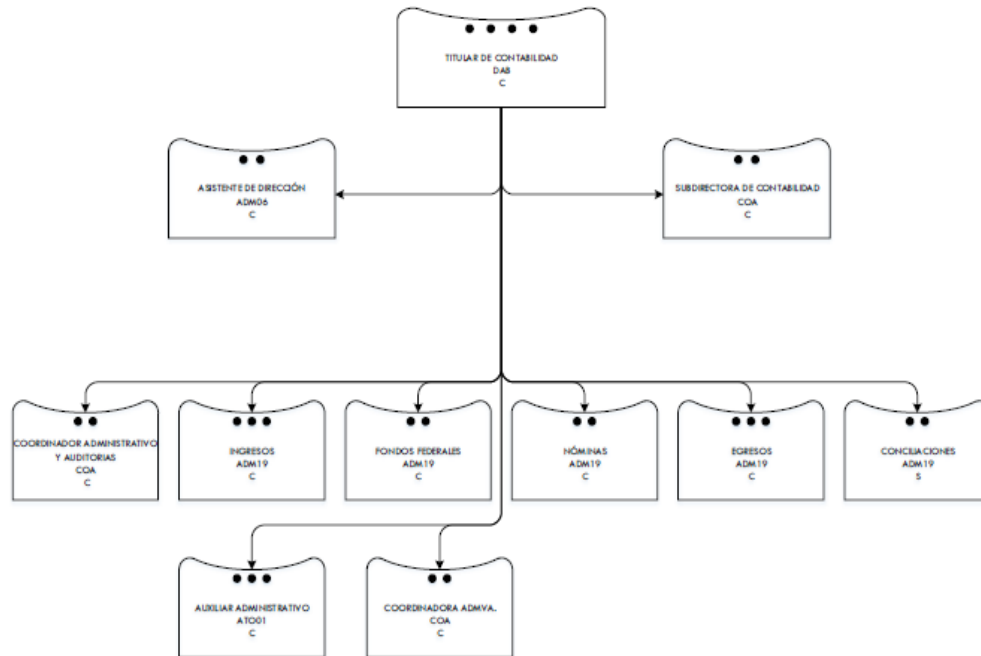


**SALTILLO**

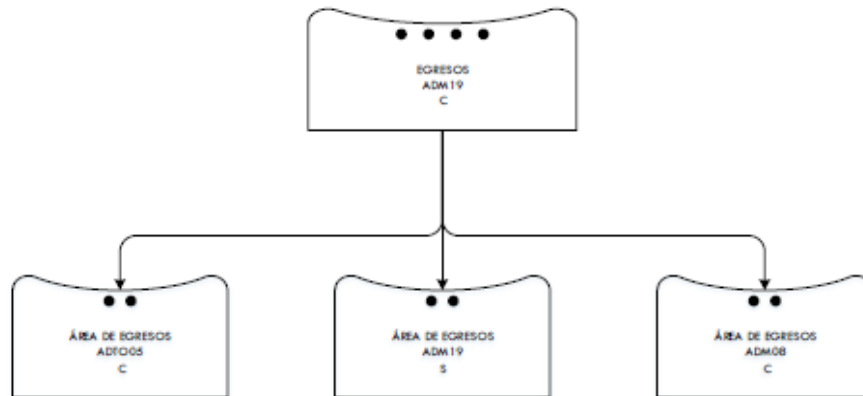
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	23 de 256	Tesorería

## 5.1.3. CONTABILIDAD



### 5.1.3.1 Egresos



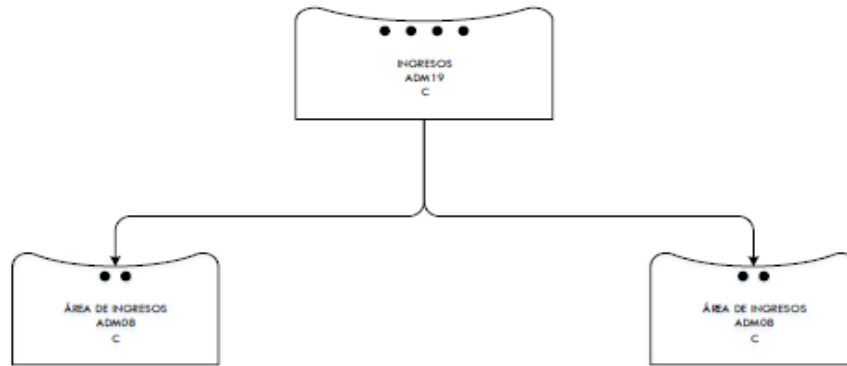


SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	24 de 256	Tesorería

## 5.1.3.2 Ingresos





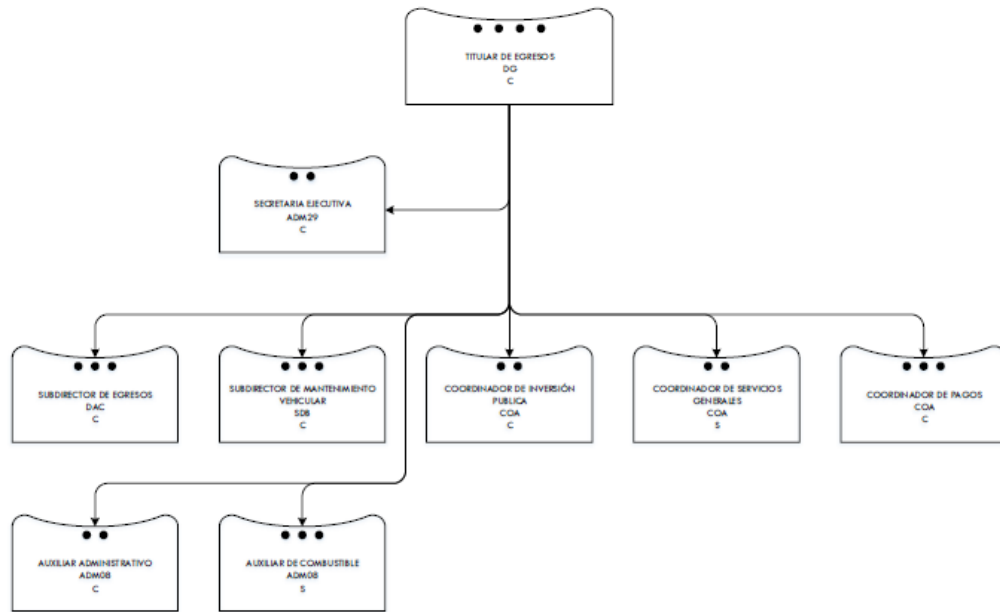


SALTILLO

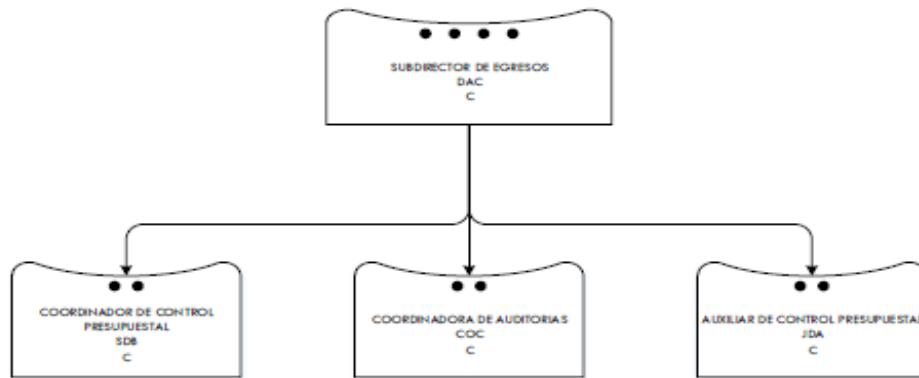
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	25 de 256	Tesorería

## 5.1.4. EGRESOS



### 5.1.4.1 Subdirección de Egresos



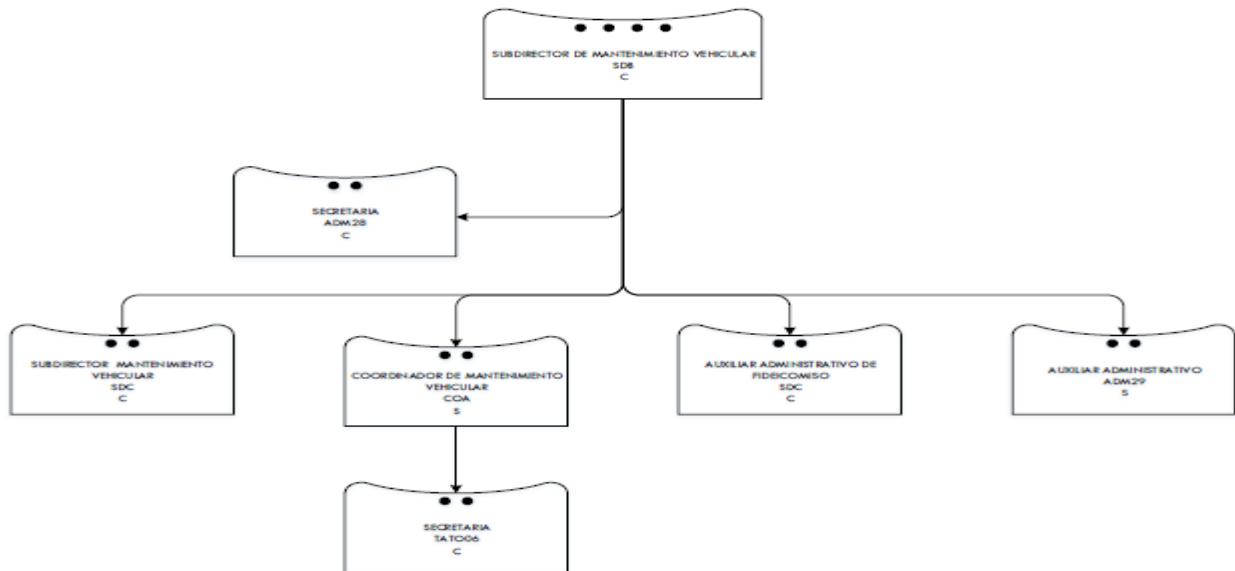


SALTILLO

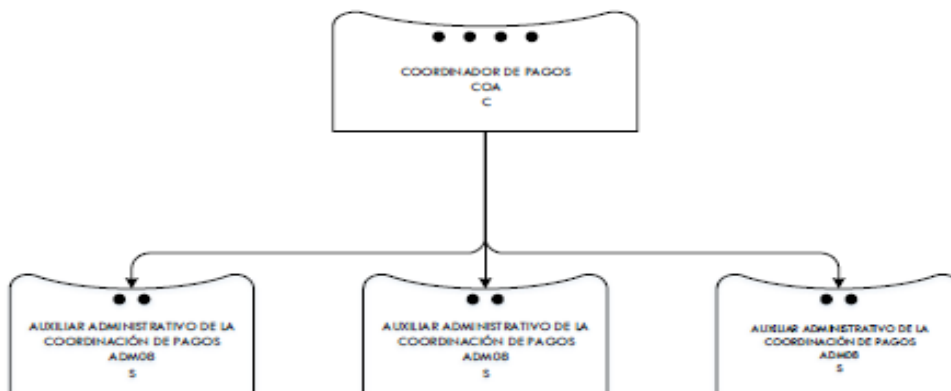
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	26 de 256	Tesorería

## 5.1.4.2 Subdirección de Mantenimiento Vehicular



## 5.1.4.3 Coordinación de Pagos



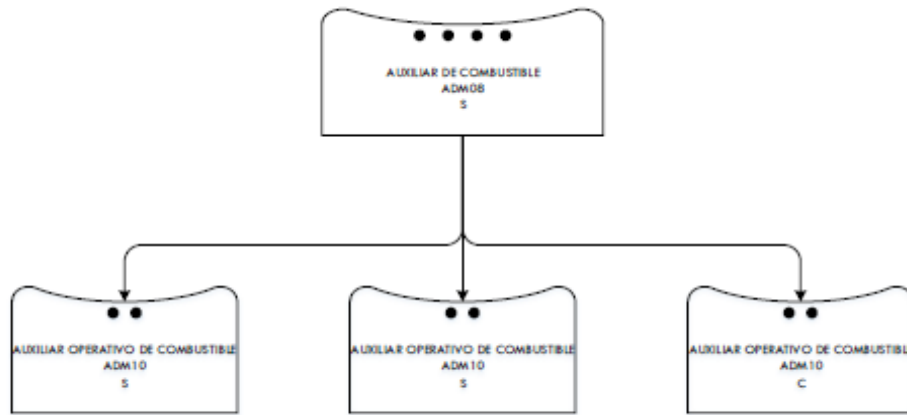


SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	27 de 256	Tesorería

## 5.1.4.4 Auxiliar de Combustible



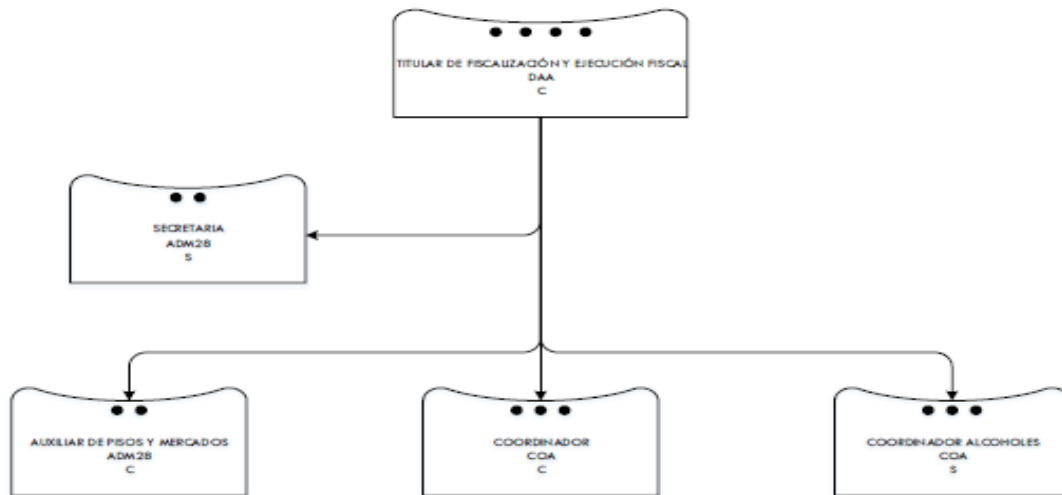


SALTILLO

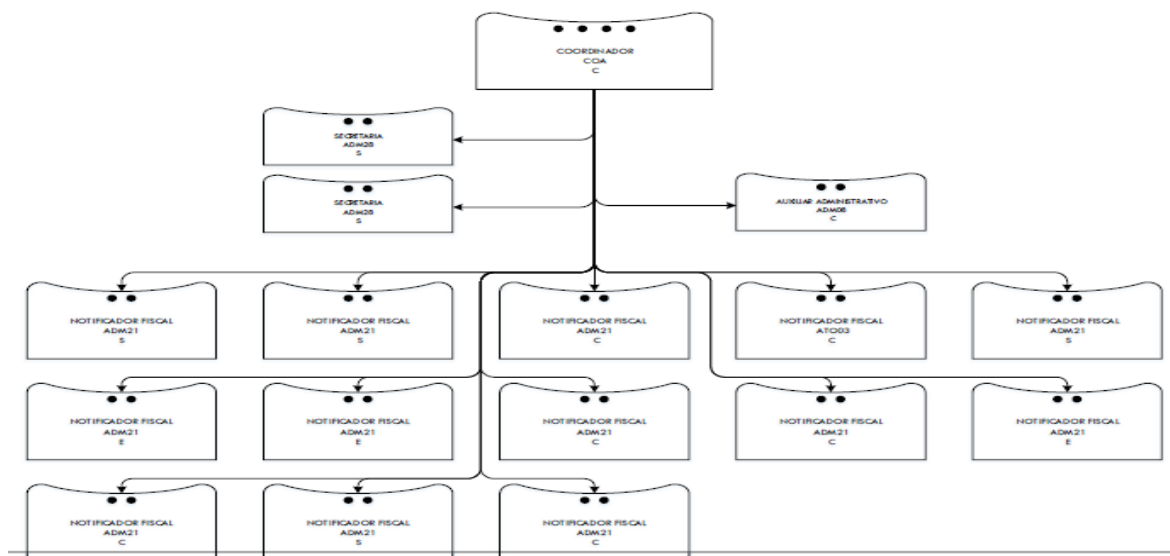
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	28 de 256	Tesorería

## 5.1.5. FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL



### 5.1.5.1 Coordinación



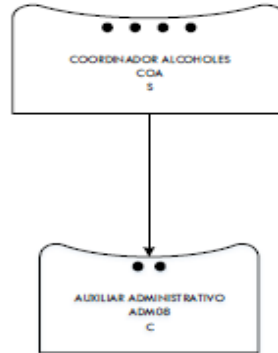


SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	29 de 256	Tesorería

## 5.1.5.2 Coordinación de Alcoholes



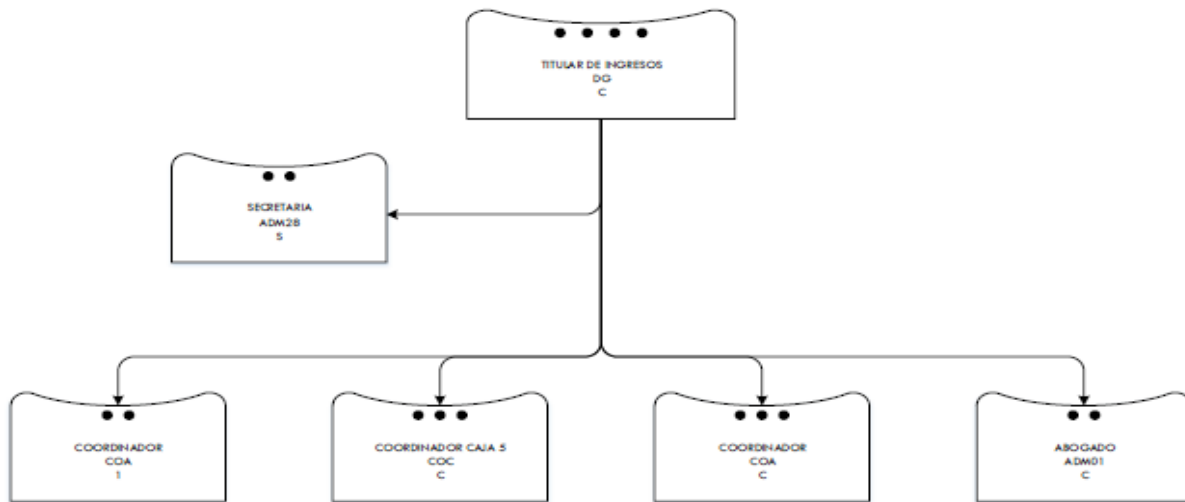


**SALTILLO**

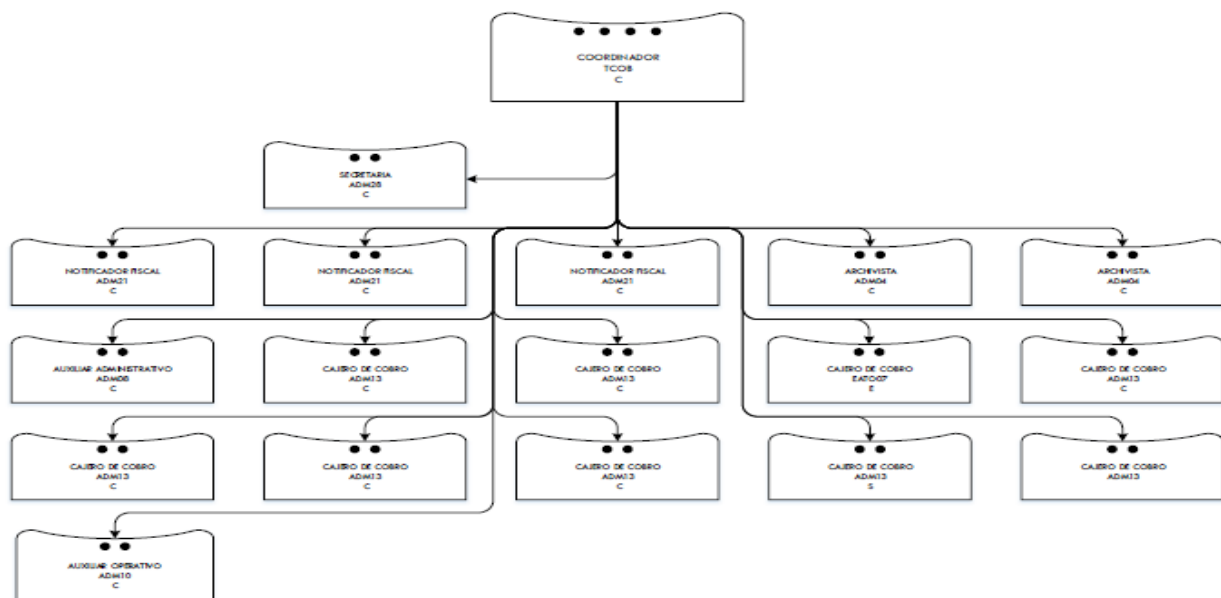
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	30 de 256	Tesorería

## 5.1.6. INGRESOS



### 5.1.6.1 Coordinación



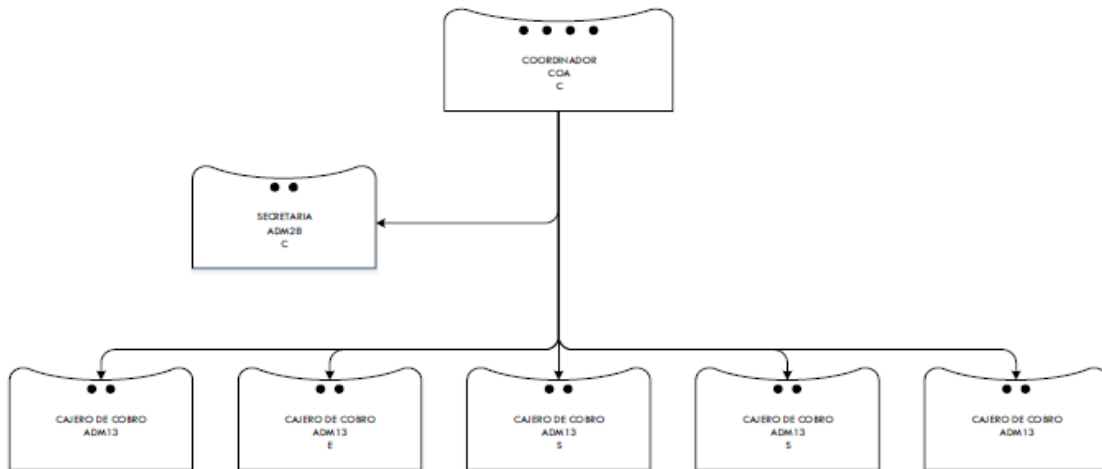


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	31 de 256	Tesorería

## 5.1.6.2 Coordinación



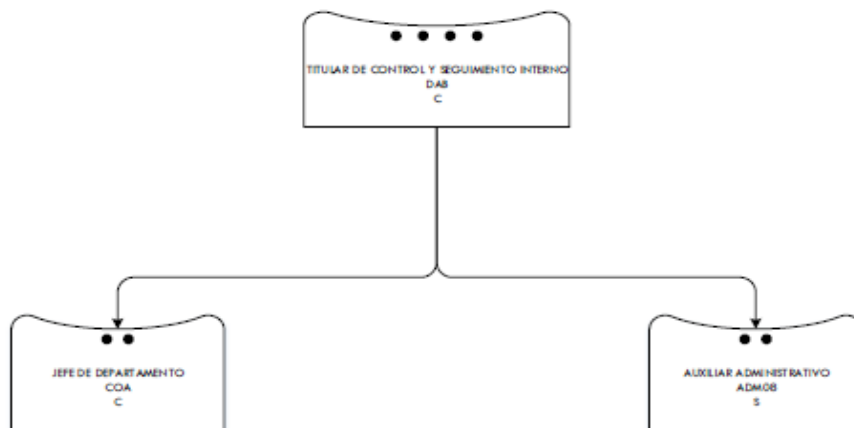


SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	32 de 256	Tesorería

## 5.1.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO INTERNO





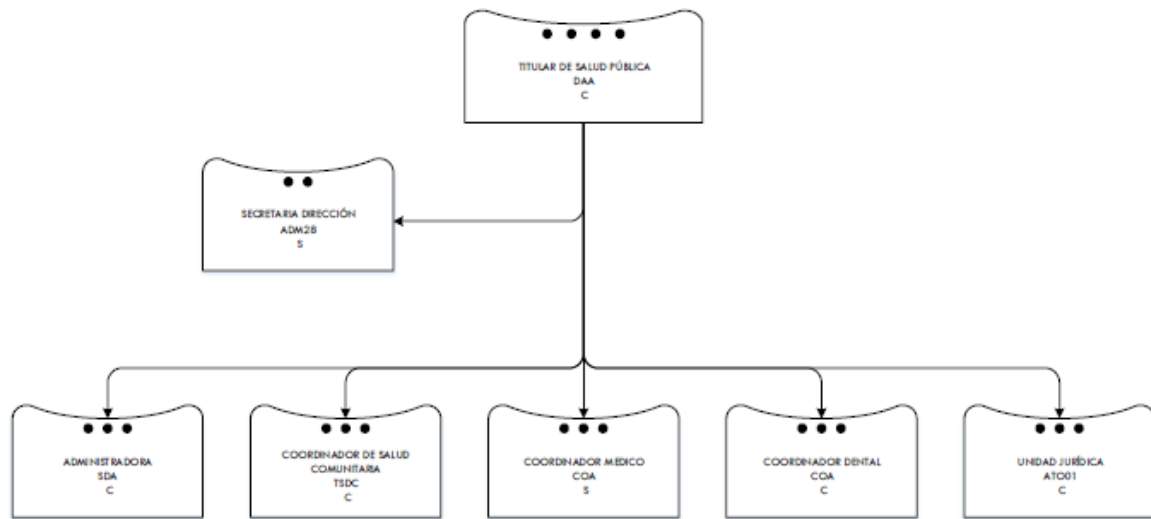


**SALTILLO**

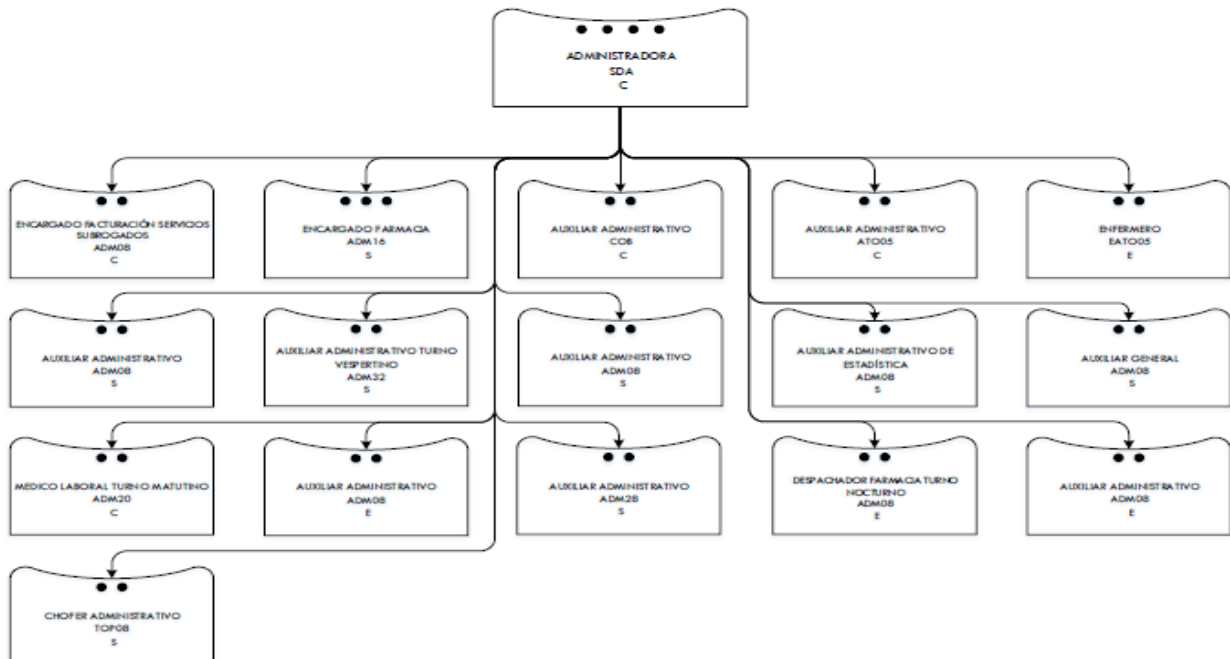
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	33 de 256	Tesorería

## 5.1.8. SALUD PÚBLICA



### 5.1.8.1 Administración



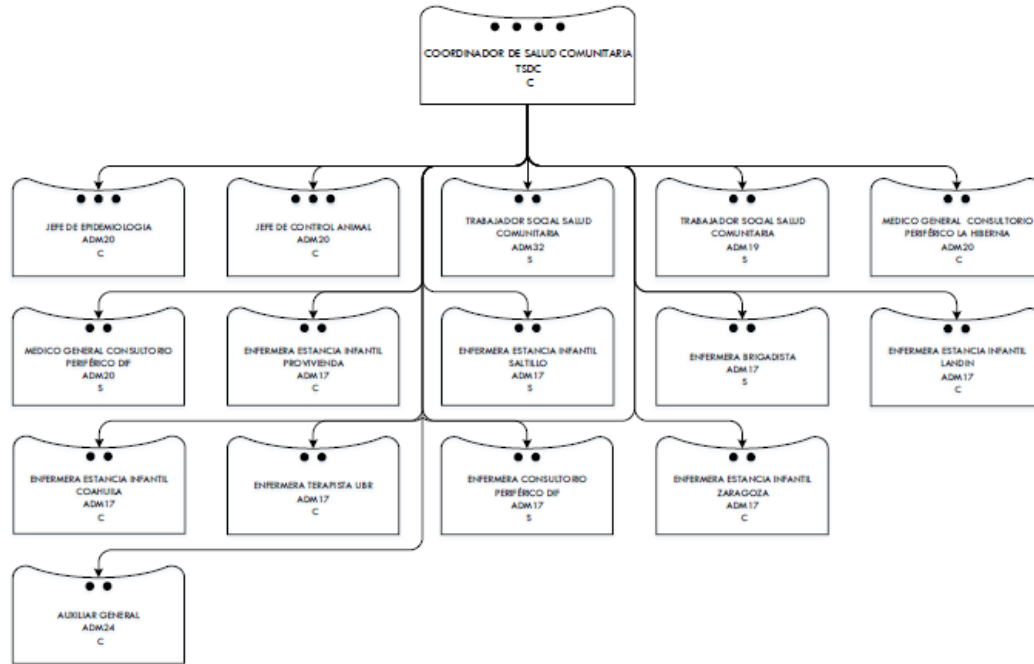


SALTILLO

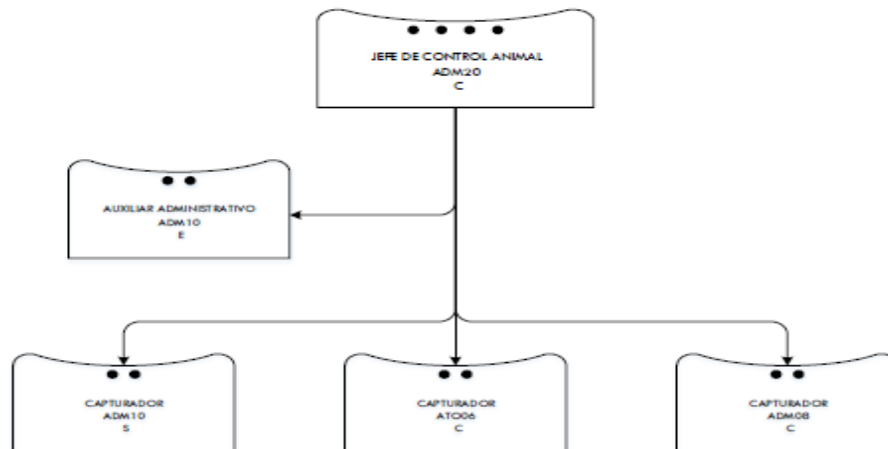
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	34 de 256	Tesorería

## 5.1.8.2. Coordinación de Salud Comunitaria



## 5.1.8.3. Jefatura de Control Canino



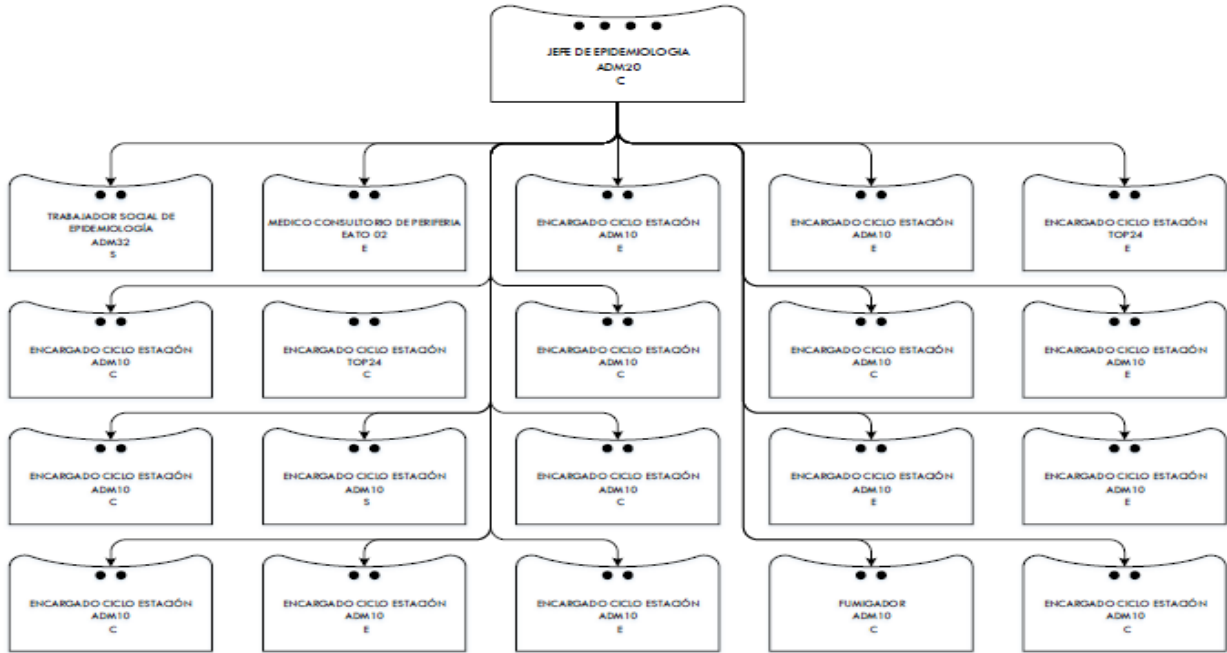


SALTILLO

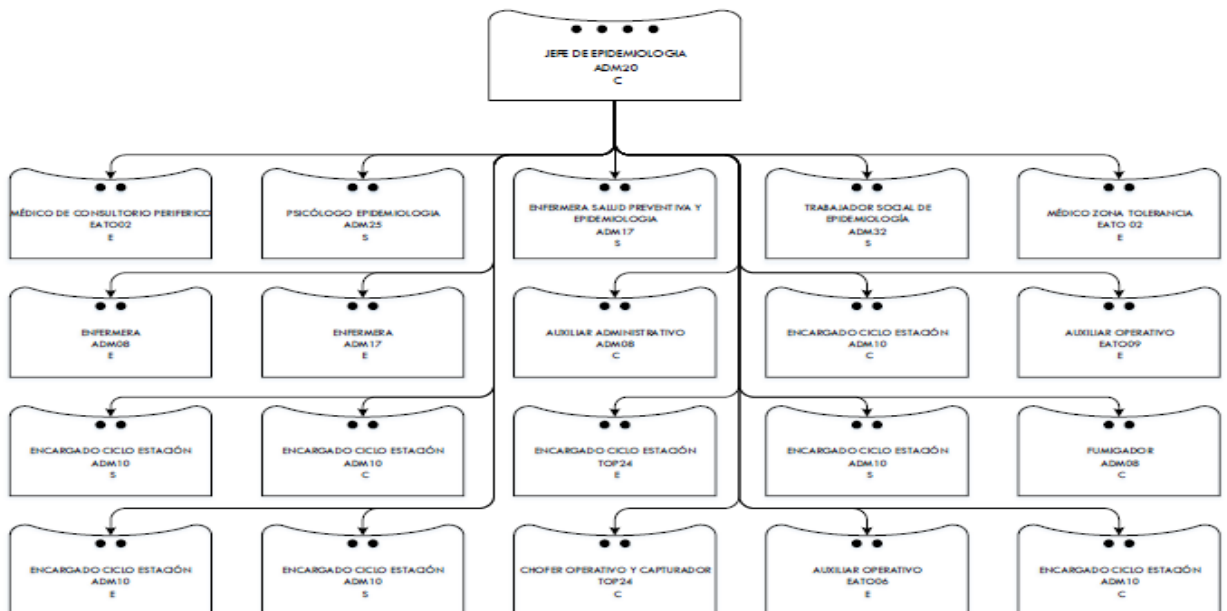
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	35 de 256	Tesorería

## 5.1.8.4. Jefatura de Epidemiología



## 5.1.8.5. Jefatura de Epidemiología



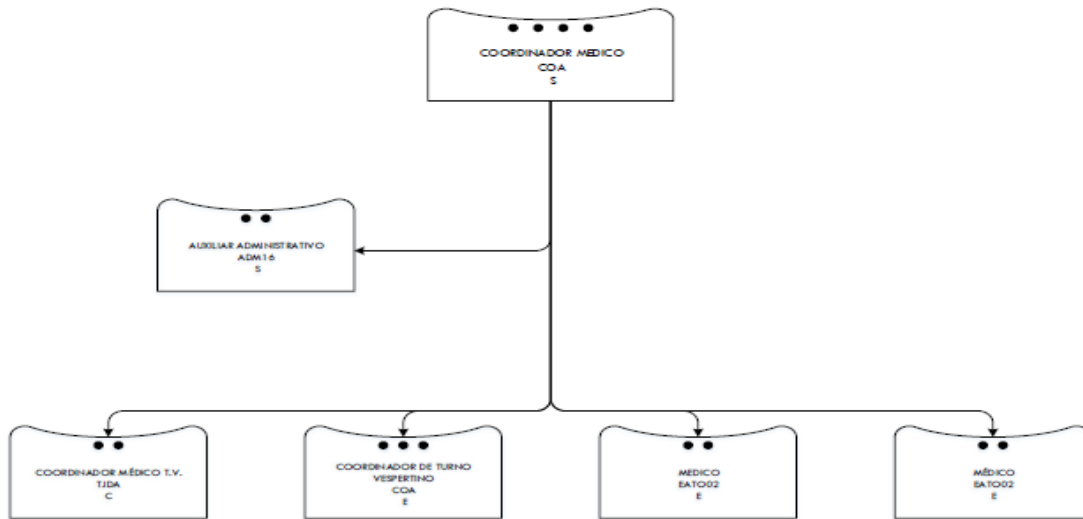


SALTILLO

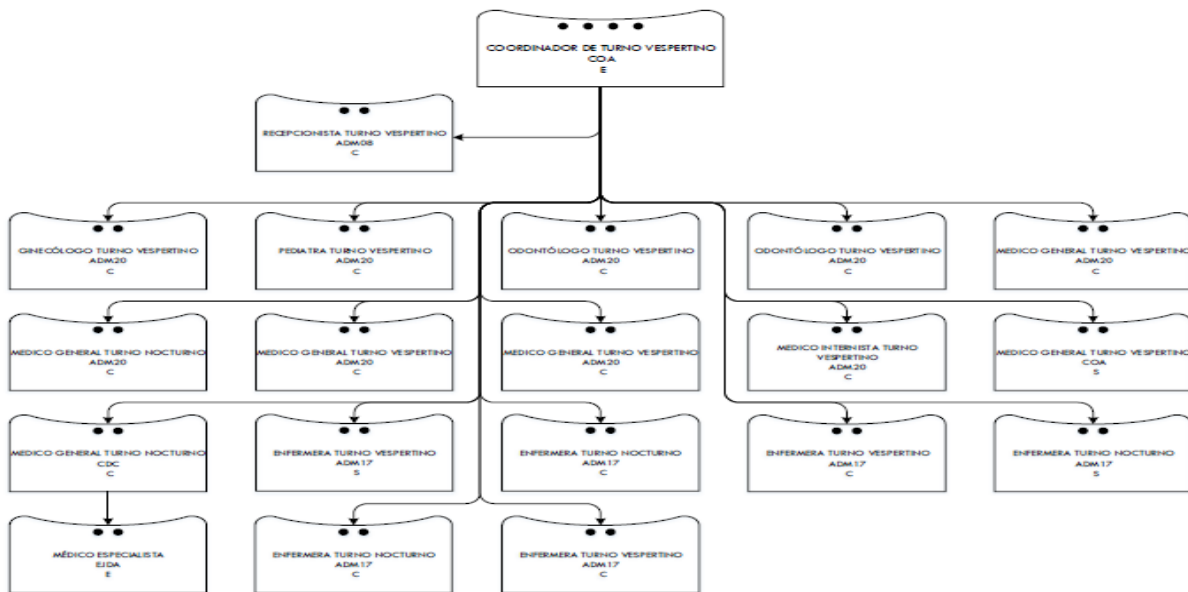
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	36 de 256	Tesorería

## 5.1.8.6. Jefatura de Control Canino



## 5.1.8.7. Coordinación de Turno Vespertino



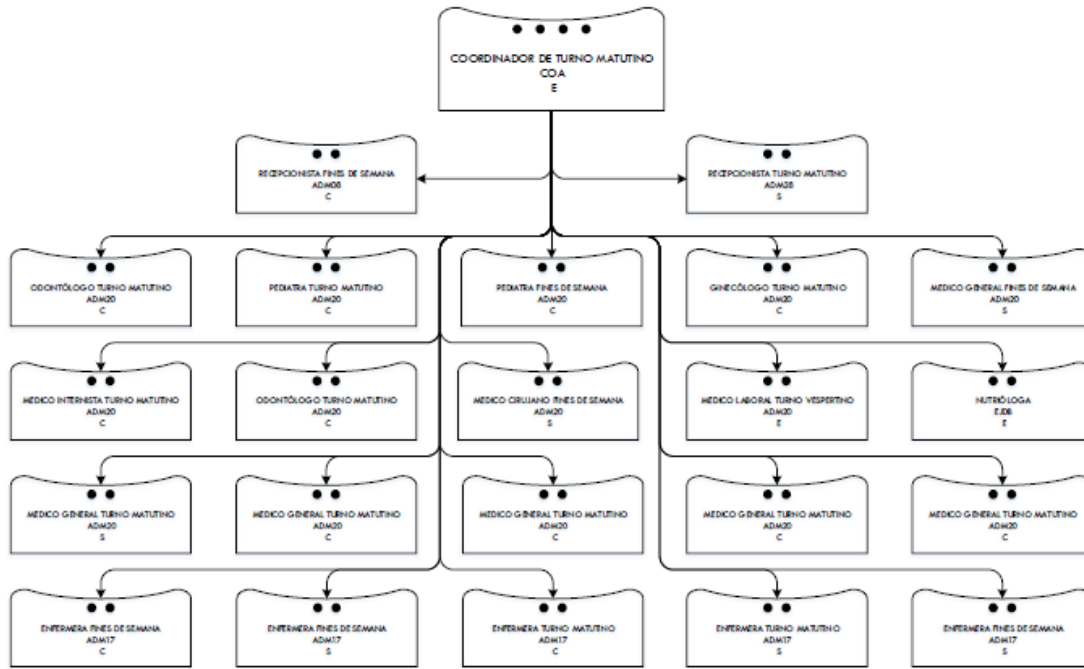


SALTILLO

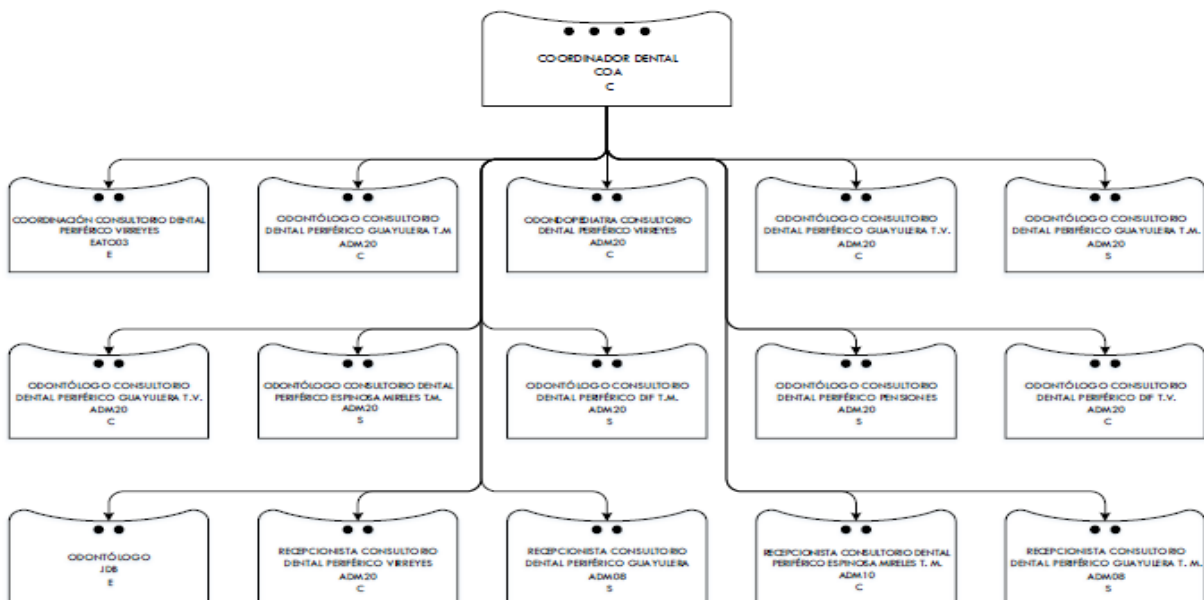
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	37 de 256	Tesorería

## 5.1.8.8. Coordinación de Turno Matutino



## 5.1.8.9. Coordinación Dental



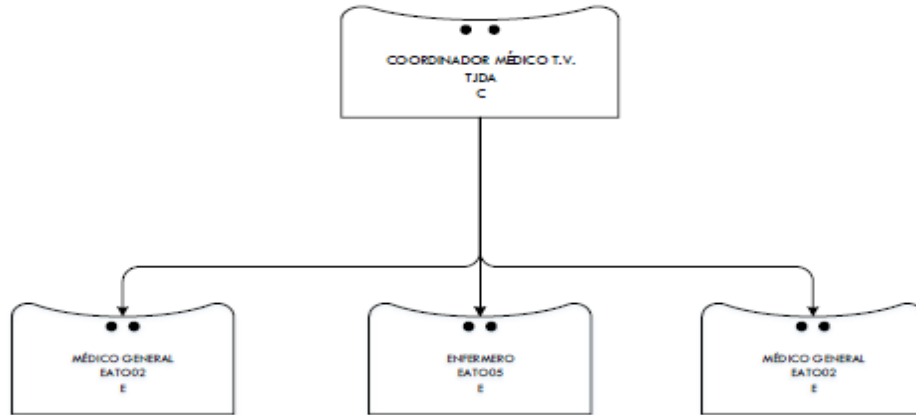


SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	38 de 256	Tesorería

## 5.1.8.10. Coordinación Médica T.V.



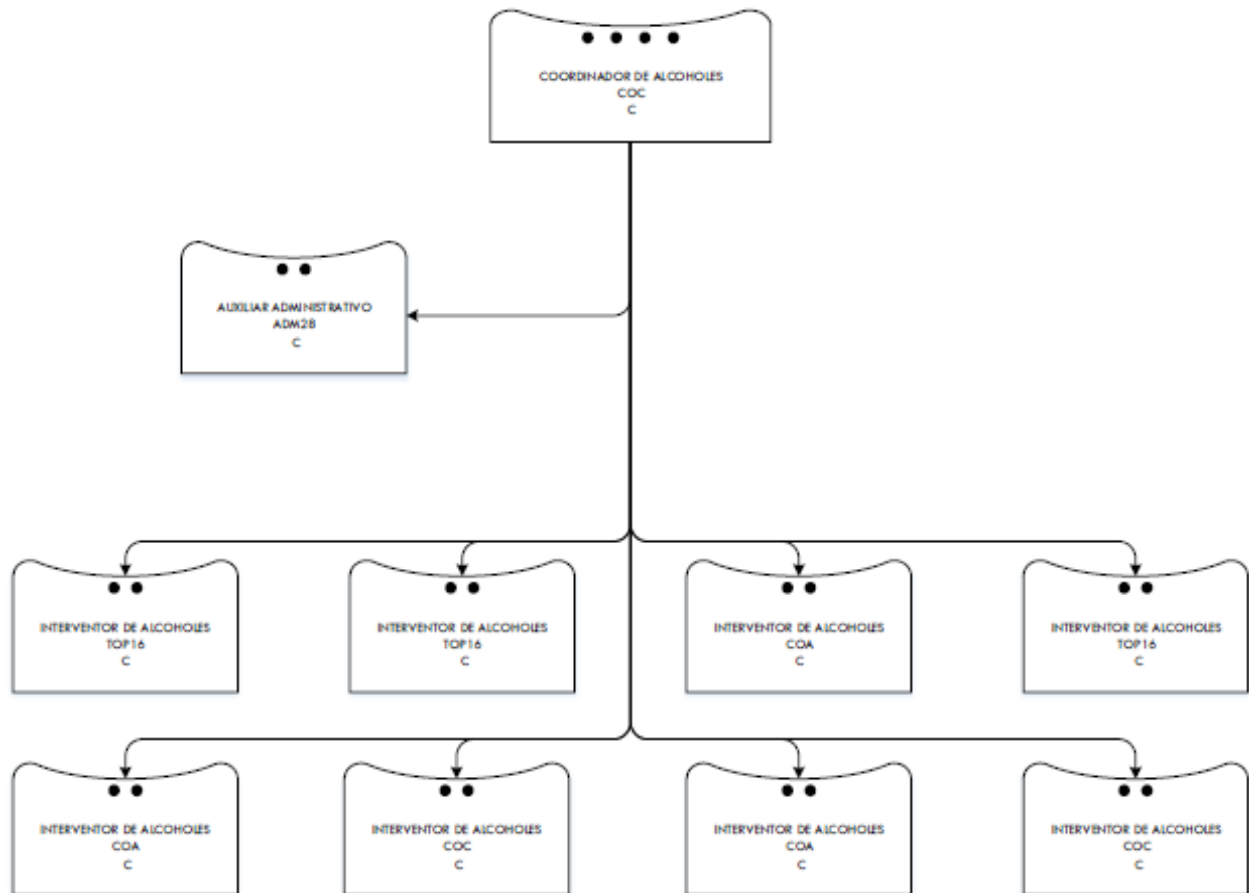


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	39 de 256	Tesorería

## 5.1.9. ALCOHOLES



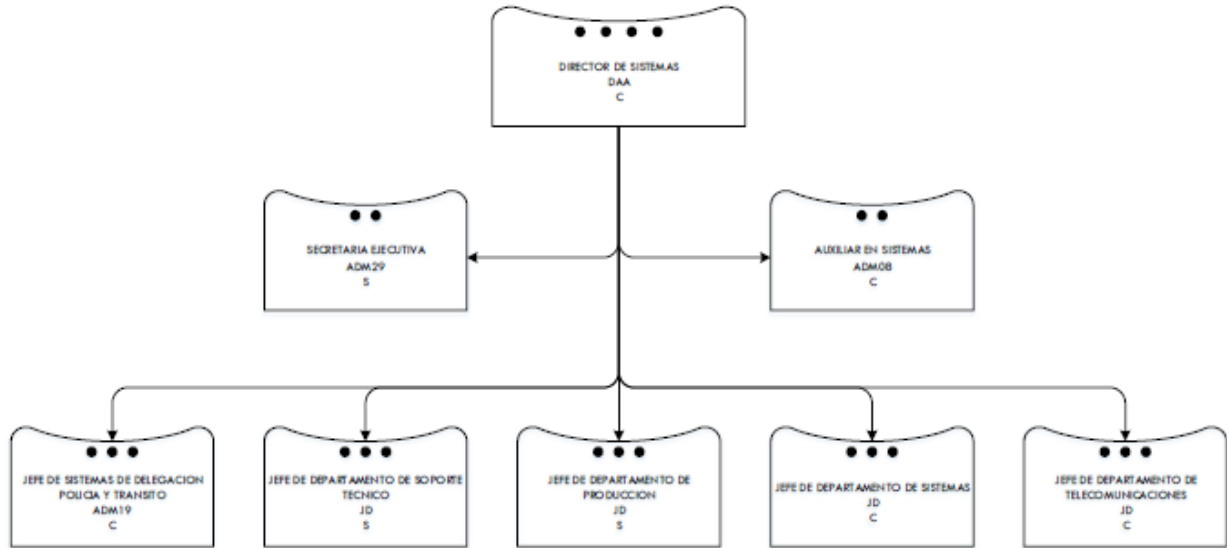


**SALTILLO**

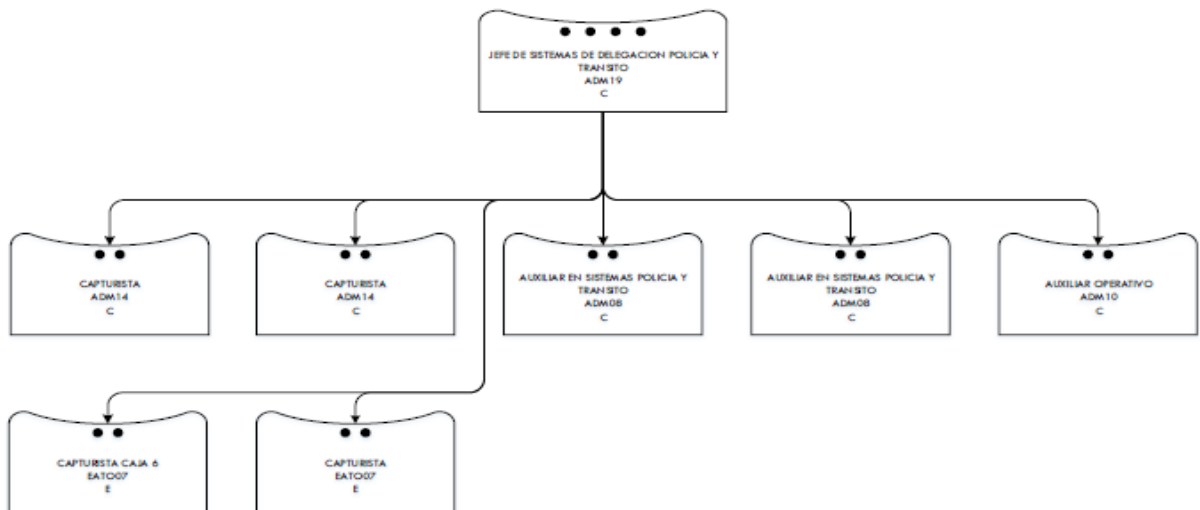
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	40 de 256	Tesorería

## 5.1.10. SISTEMAS



### 5.1.10.1. Jefatura de Sistemas de Delegación Policía y Tránsito





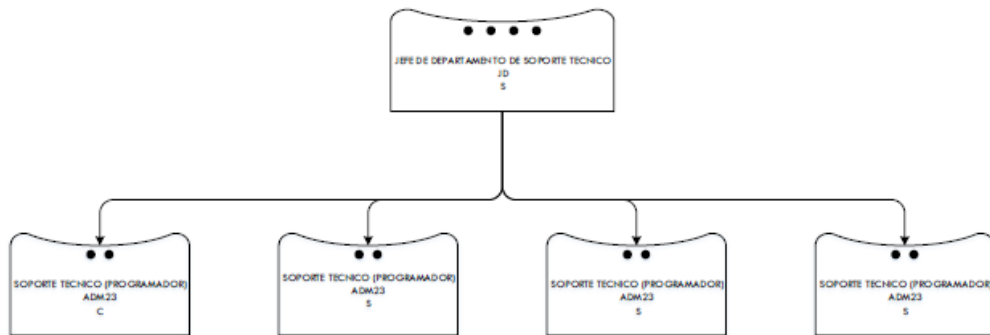


**SALTILLO**

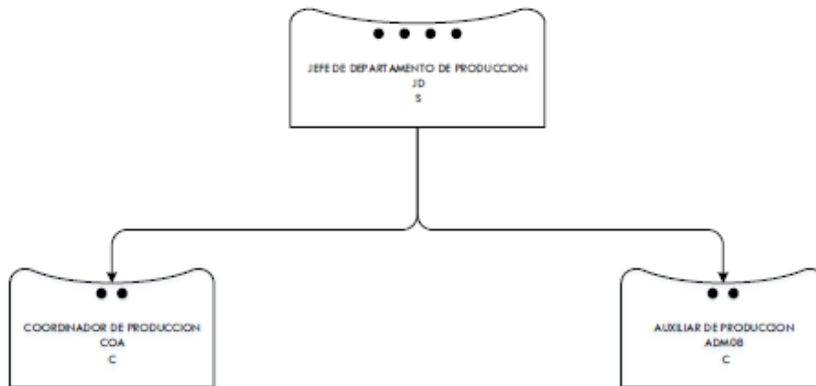
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	41 de 256	Tesorería

## 5.1.10.2. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico



## 5.1.10.3. Jefatura de Departamento de Producción



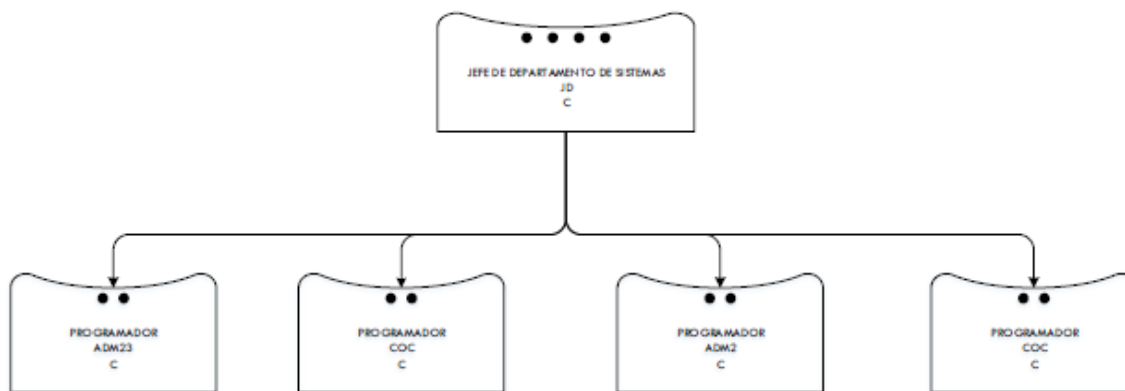


**SALTILLO**

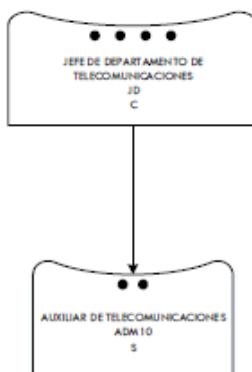
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	42 de 256	Tesorería

## 5.1.10.4. Jefatura de Departamento de Sistemas



## 5.1.10.5. Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones



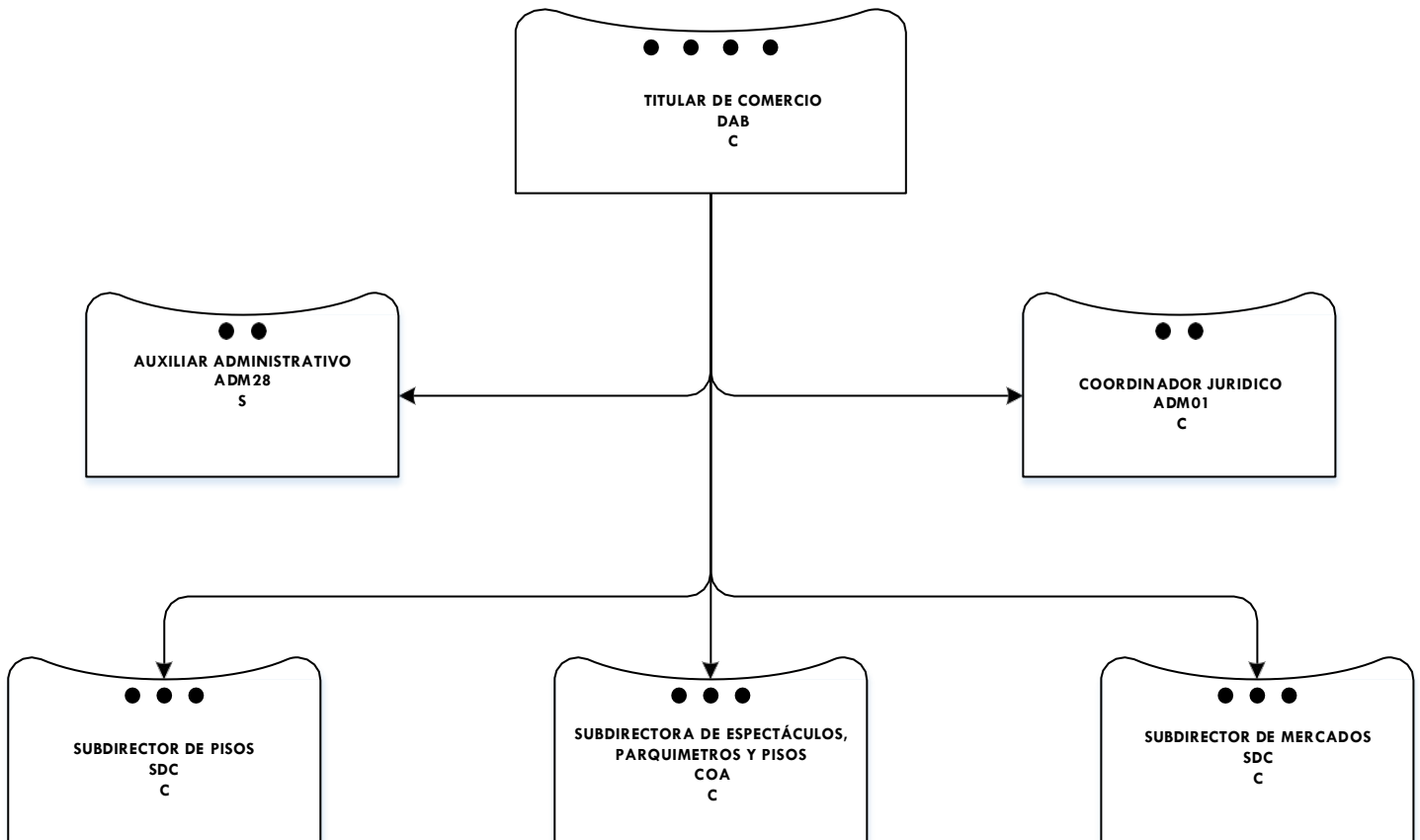


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	43 de 256	Tesorería

## 5.1.11. COMERCIO



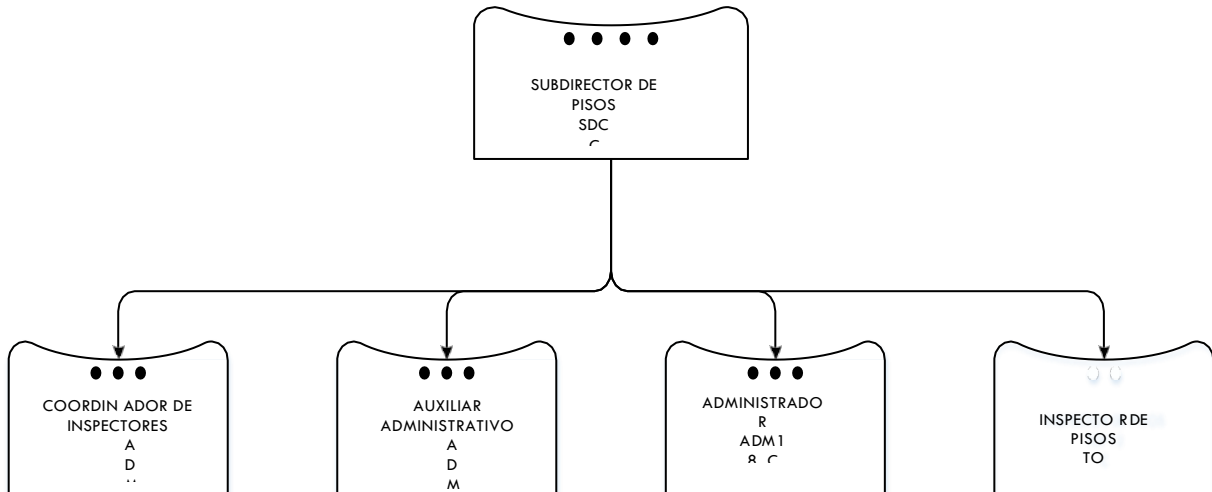


SALTILLO

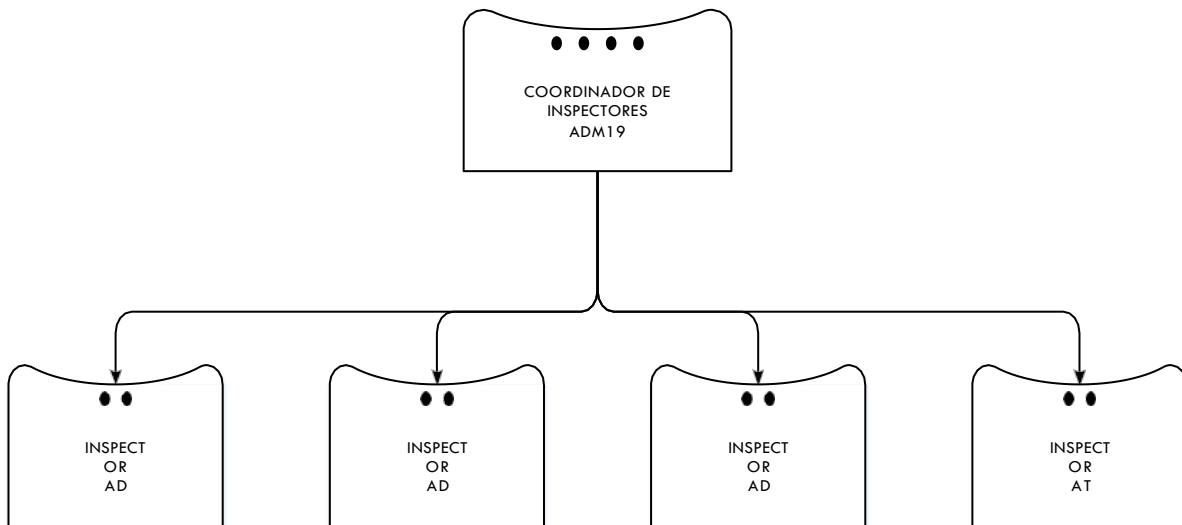
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	44 de 256	Tesorería

## 5.1.11.1 Subdirección de Pisos



## 5.1.11.2. Coordinación de Inspectores



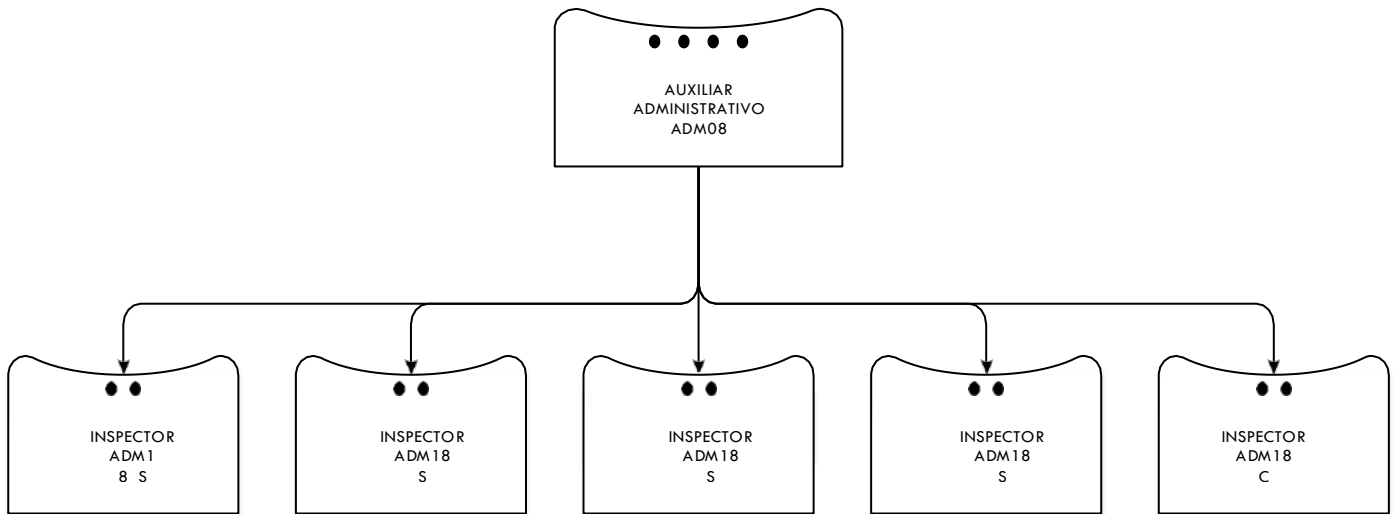


SALTILLO

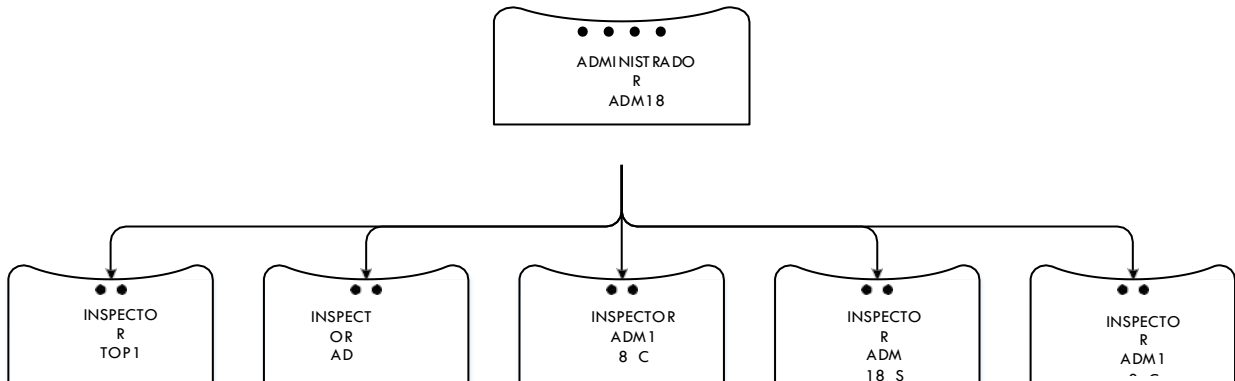
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	45 de 256	Tesorería

### 5.1.11.3. Departamento Auxiliar Administrativo



### 5.1.11.4. Departamento de Administración



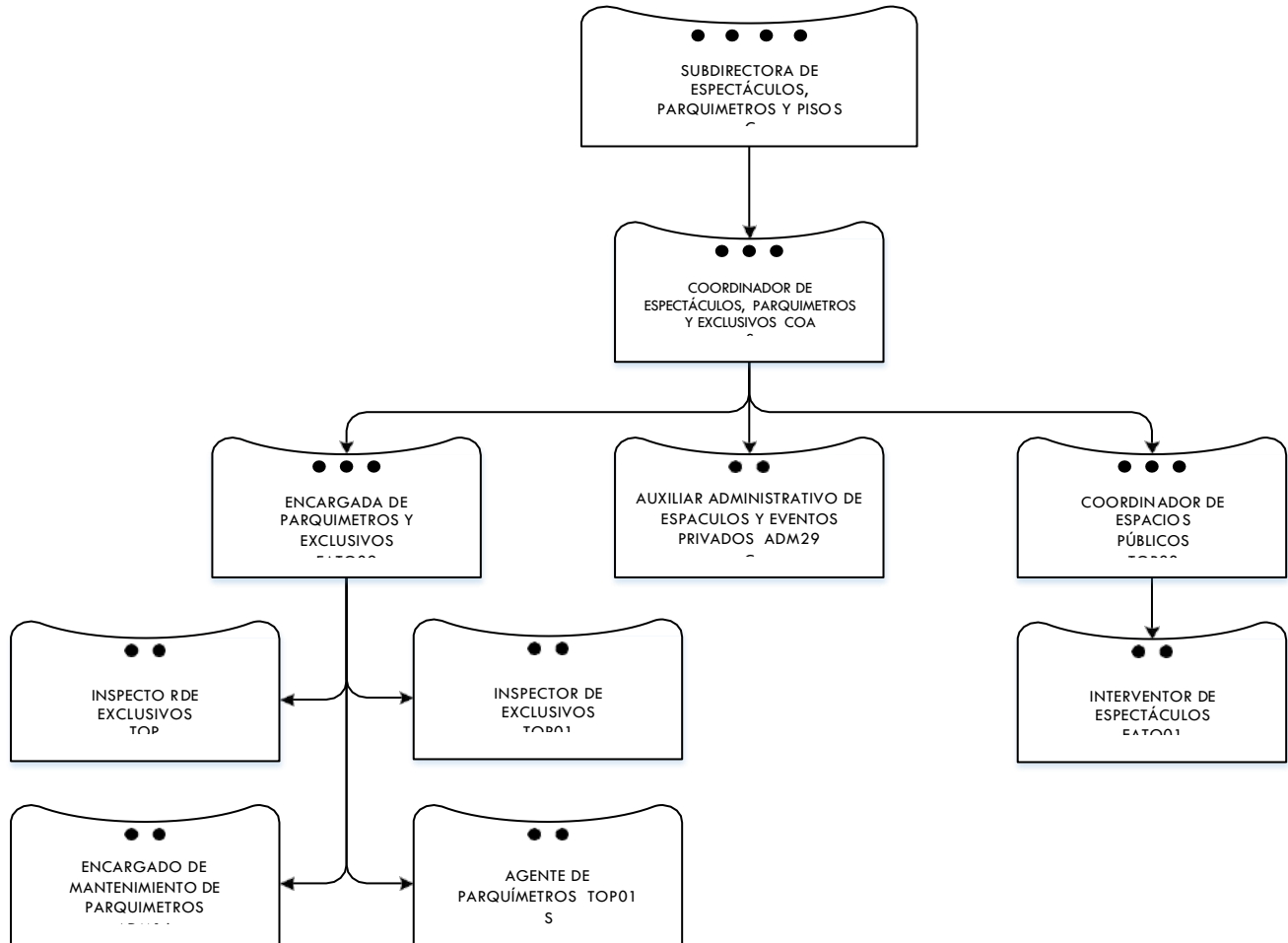


SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	46 de 256	Tesorería

## 5.1.11.5. Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Pisos



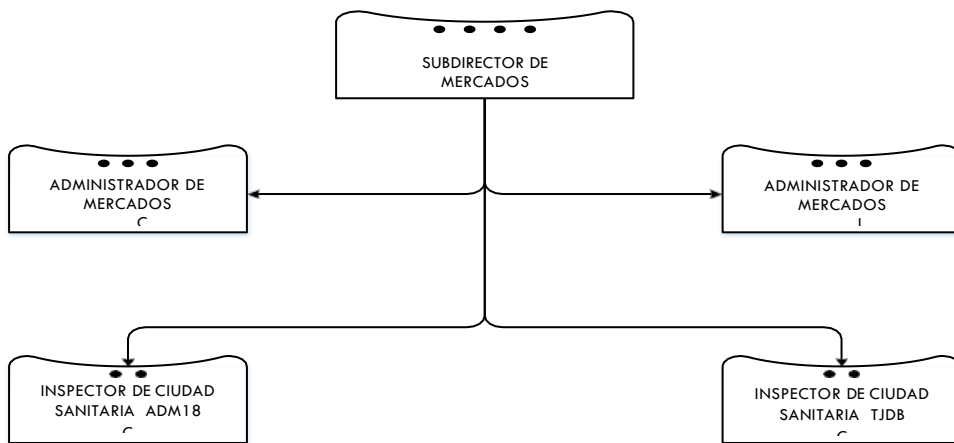


SALTILLO

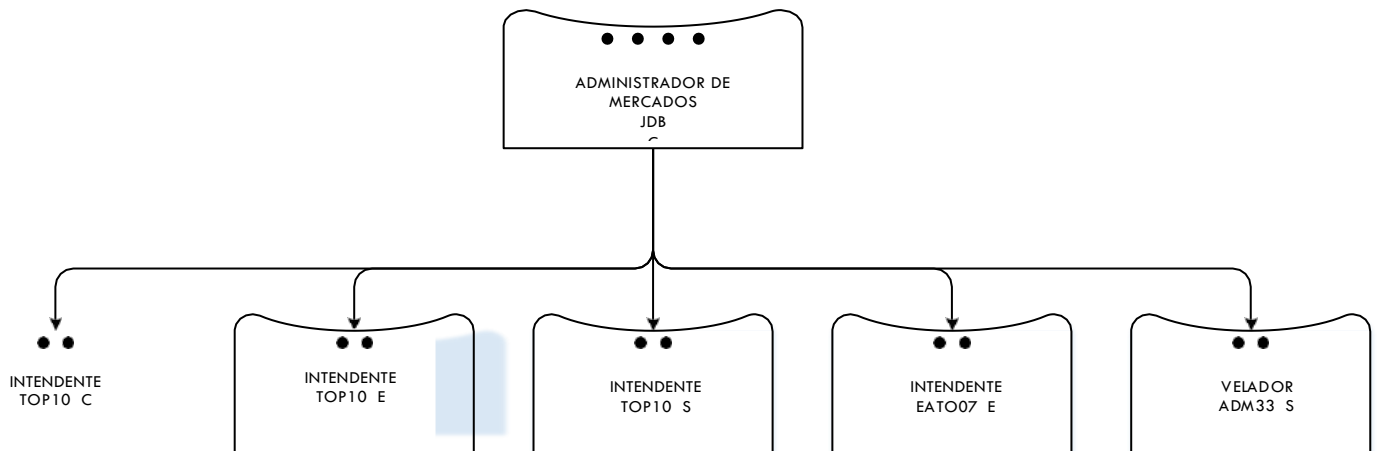
# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	47 de 256	Tesorería

## 5.1.11.6. Subdirección de Mercados



## 5.1.11.7. Administración de Mercados



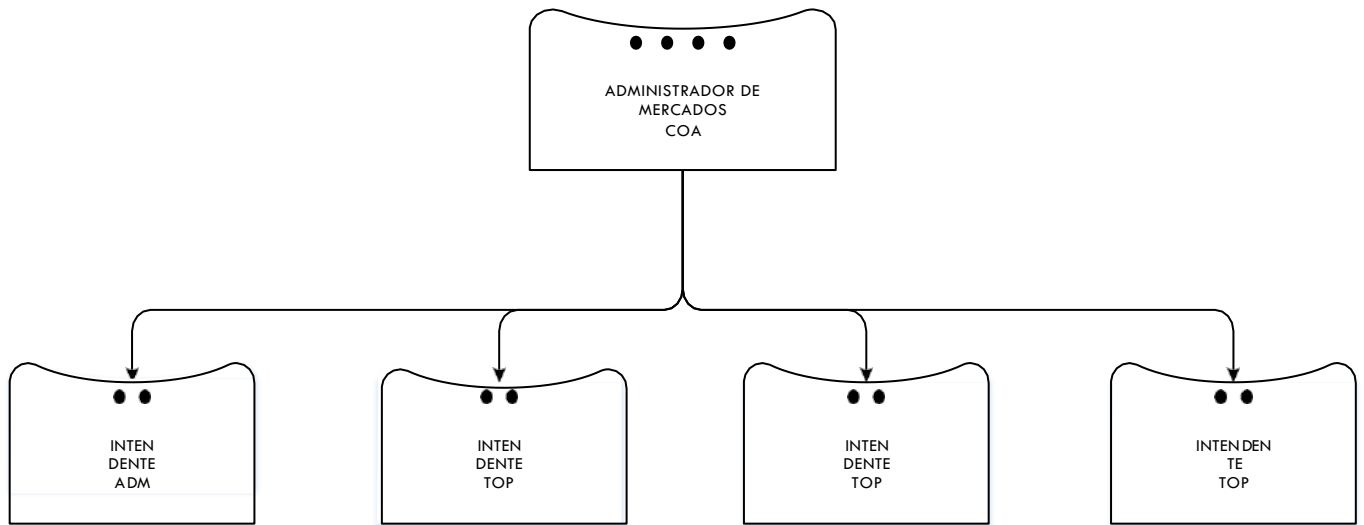


SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	48 de 256	Tesorería

## 5.1.11.8. Administración de Mercados







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	49 de 256	Tesorería

## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Tesorería Municipal

1. **Dirección de Tesorería Municipal**
  - 1.1. **Caja General.**
  - 1.2. **Jurídico.**
    - 1.2.1 Abogados ( 3 )
  - 1.3. **Adquisiciones.**
    - 1.3.1. Subdirección de Compras.
    - 1.3.2. Subdirección de Contrataciones.
      - 1.1.3.1. Coordinación de Seguimiento de Procesos.
      - 1.1.3.2. Coordinación de Seguimiento de Auditorías.
  - 1.4. **Catastro.**
    - 1.4.1. Jefatura de Departamento de ISA.
    - 1.4.2. Jefatura de Departamento de Predial.
    - 1.4.3. Jefatura de Departamento de Cartografía.
    - 1.4.4. Jefatura de Departamento de Actualización.
    - 1.4.5. Jefatura de Departamento de Padrones y Vinculación.
  - 1.5. **Contabilidad.**
    - 1.5.1. Subdirección de Contabilidad.
    - 1.5.2. Coordinación Administrativo y Auditorías.
    - 1.5.3. Fondos Federales.
    - 1.5.4. Nóminas.
    - 1.5.5. Egresos.
    - 1.5.6. Conciliaciones.
    - 1.5.7. Coordinación Administrativa.
  - 1.6. **Egresos.**
    - 1.6.1. Subdirección de Egresos.
    - 1.6.2. Subdirección de Mantenimiento Vehicular.
    - 1.6.3. Coordinación de Inversión Pública.
    - 1.6.4. Coordinación de Servicios Generales.
    - 1.6.5. Coordinación de Pagos.
  - 1.7. **Fiscalización y Ejecución Fiscal.**





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	50 de 256	Tesorería

- 1.7.1. Coordinación.
- 1.7.2. Coordinación de Alcoholes.

## 1.8. Ingresos.

- 1.8.1. Coordinación.
- 1.8.2. Coordinación de Caja 5.
- 1.8.3. Coordinación.

## 1.9. Control y Seguimiento Interno.

- 1.9.1. Jefatura de Departamento.

## 1.10. Salud Pública.

- 1.10.1. Administración.
- 1.10.2. Coordinación de Salud Comunitaria.
  - 1.10.2.1. Jefatura de Epidemiología.
  - 1.10.2.2. Jefatura de Control Canino.
- 1.10.3. Coordinación Médica.
  - 1.10.3.1. Coordinación Médica T.V.
  - 1.10.3.2. Coordinación de Turno Vespertino.
- 1.10.4. Coordinación Dental.
  - 1.10.4.1. Coordinación Consultorio Dental.
- 1.10.5. Unidad Jurídica.

## 1.11. Alcoholes.

- 1.11.1. Departamento de Interventores de Alcoholes.

## 1.12. Sistemas.

- 1.12.1. Jefatura de Sistemas de Delegación Policía y Tránsito.
- 1.12.2. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico.
- 1.12.3. Jefatura de Departamento de Producción.
  - 1.12.3.1. Coordinación de Producción.
- 1.12.4. Jefatura de Departamento de Sistemas.
- 1.12.5. Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones.

## 1.13. Comercio.

- 1.13.1. Coordinación Jurídica.
- 1.13.2. Subdirección de Pisos.
  - 1.13.2.1. Coordinación de Inspectores.
- 1.13.3. Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Pisos.
- 1.13.4. Subdirección de Mercados.
- 1.13.5. Subdirección de Comercio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	51 de 256	Tesorería

## 7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### TESORERÍA MUNICIPAL

**7.1 Nombre del Área:**  
Tesorería Municipal.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Tesorero(a) Municipal

**7.3 Denominación del puesto:**  
Tesorero(a)

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Salvaguardar los intereses financieros del municipio.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Presidente(a) Municipal.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Dirección de Adquisiciones.

Dirección de Catastro.

Dirección de Contabilidad.

Dirección de Egresos.

Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Dirección de Ingresos.

Dirección de Control y Seguimiento Interno.

Dirección de Salud Pública.

Dirección de Alcoholes.

Dirección de Sistemas.

Dirección de Comercio.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	52 de 256	Tesorería

ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio.

- ✓ Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la tesorería.
- ✓ Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- ✓ Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- ✓ Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de Presidente y del Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotada
- ✓ Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado
- ✓ Presentar a la comisión de hacienda del Ayuntamiento, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, los estados financieros que correspondan al mes anterior.
- ✓ Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
- ✓ Presentar anualmente al Ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal
- ✓ Presentar al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública anual y los informes trimestrales de avance de gestión financiera, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la Tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.
- ✓ Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la hacienda municipal.
- ✓ Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.
- ✓ Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- ✓ Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	53 de 256	Tesorería

- ✓ Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados.
- ✓ Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE, Ingeniería (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas contables, auditorías, leyes y reglamentos, revisiones físicas, integración de auditorías, presupuesto.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	54 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Tesorería Municipal.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretario(a) Ejecutivo(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria Ejecutiva ADM 29 S

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Tiene como objetivo registrar ante el Sistema Único de Información (SUI) revisar y validar con el Tesorero la correspondencia para su control y seguimiento que se recibe en la Dirección.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero(a) Municipal.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Administrar la documentación en general recibida y turnarla al área correspondiente.
- ✓ Coordinar y responder las solicitudes que reciben las direcciones adscritas a la Tesorería en el SUI (Sistema Único de Información).
- ✓ Elaboración de requisiciones en el Sistema de Información Financiera (SIIF).
- ✓ Vigilar que se cumplan las actividades específicas encomendadas por el Tesorero.
- ✓ Atender la agenda de citas que el Tesorero le indique.
- ✓ Atención telefónica, quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado.
- ✓ Atención al público, archivo en general.
- ✓ Elaboración de oficios, tarjetas informativas, circulares y demás documentos que deriven de las actividades propias de la oficina.
- ✓ Reportes semanales de los ingresos generales.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica.**  
Preparatoria o Técnica, Secretaria bilingüe. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos.**  
Manejo del SUI, Manejo del SIIF, paquetes de office.

**7.7.4 Competencia y Habilidades.**  
Solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	55 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Tesorería Municipal.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Recepción

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo "ADM 08" C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Recibir y atender con amabilidad a toda persona que llegue a hacer cualquier tipo de trámite a la Tesorería.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero(a) Municipal.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recepción de llamadas para el área de Tesorería.
- ✓ Recepción de llamadas para el área de Ingresos y Egresos.
- ✓ Atención a proveedores y público en general.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o Técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Paquetes de office.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Solución de problemas.  
Trabajo en equipo.  
Ganas de aprender.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	56 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Tesorería Municipal

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jurídico

**7.3 Denominación del puesto:**  
Director(a) de Área " B " C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar acciones jurídicas concernientes a la Tesorería Municipal brindando certidumbre en los actos que le competen.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero(a) Municipal.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Abogados(as)

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaboración de contratos
- ✓ Elaboración de convenios.
- ✓ Contestación de medios de defensa interpuestas contra la Tesorería.
- ✓ Contestación de escritos los cuales impliquen actos jurídicos de la Tesorería.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica.**  
Licenciado(a) en Derecho.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos.**  
En derecho, Leyes, Reglamentos.

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







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	57 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Tesorería Municipal

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Abogado(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento " B " C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar acciones jurídicas concernientes a la Tesorería Municipal brindando certidumbre en los actos que le competen.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero(a) Municipal.  
Director(a) de Área.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaboración de contratos
- ✓ Elaboración de convenios.
- ✓ Contestación de medios de defensa interpuestas contra la Tesorería.
- ✓ Contestación de escritos los cuales impliquen actos jurídicos de la Tesorería.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica.**  
Licenciado(a) en Derecho.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos.**  
En derecho, Leyes, Reglamentos.

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	58 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Tesorería Municipal

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Abogado(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador OC C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar acciones jurídicas concernientes a la Tesorería Municipal brindando certidumbre en los actos que le competen.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero(a) Municipal.  
Director(a) de Área

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaboración de contratos
- ✓ Elaboración de convenios.
- ✓ Contestación de medios de defensa interpuestas contra la Tesorería.
- ✓ Contestación de escritos los cuales impliquen actos jurídicos de la Tesorería.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica.**  
Licenciado(a) en Derecho.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos.**  
En derecho, Leyes, Reglamentos.

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	59 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Tesorería Municipal

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Abogado(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Abogado "ADM 01"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar acciones jurídicas concernientes a la Tesorería Municipal brindando certidumbre en los actos que le competen.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero(a) Municipal.  
Director(a) de Área.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaboración de contratos
- ✓ Elaboración de convenios.
- ✓ Contestación de medios de defensa interpuestas contra la Tesorería.
- ✓ Contestación de escritos los cuales impliquen actos jurídicos de la Tesorería.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica.**  
Licenciado en Derecho.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos.**  
En derecho, Leyes, Reglamentos.

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	60 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Caja General

## 7.2 Nombre del Puesto:

Cajero(a) General

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "B"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia y, contribuir con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Tesorero(a) Municipal.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliares Administrativos ( 4 )

## 7.6 Funciones:

- ✓ Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios.
- ✓ Elaborar el reporte diario (corte de caja) de la recaudación obtenida.
- ✓ Recibir ingresos derivados del Sistema de Coord. Fiscal,(participaciones, recursos federales. etc)
- ✓ Informar (cortes diarios de caja) por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
- ✓ Recibir y controlar los ingresos recaudados por los distintos conceptos, mediante la supervisión de que las áreas recaudadoras a cargo Dirección de Ingresos y Catastro, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
- ✓ Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le señale la normativa vigente, o que le sean solicitadas por sus superiores.
- ✓ Elaboración cortes de caja.
- ✓ Control cuentas bancarias.
- ✓ Elaboración de pagos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica.

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

En derecho, contabilidad, Reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades.

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	61 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Caja General

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08" Auxiliar Administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en todo momento a (el) (la) Cajero(a) General.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Cajero(a) General

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de cheques impresos o a máquina de escribir, según se requiera. Así como afectación en el sistema(SIIF) de cada uno de los pagos efectuados ya sea con cheque o transferencia.
- ✓ Revisión del corte de caja y sus anexos en limpio para entrega a la Dirección de Tesorería, Egresos, Contabilidad o Contraloría, según sea necesario.
- ✓ Manejo de los archivos y cheques de las diversas cuentas, así como registro y almacenamiento de oficios, copias, fichas de depósito y boucher bancarios.
- ✓ Atención a proveedores y prestadores de servicios para entrega de cheques.
- ✓ Sellado de los soportes de cheques ya entregados y relacionarlos para entrega a la Dirección de Contabilidad, escaneo de los pagos atención proveedores para envío de proceso de facturación.
- ✓ Conciliación de depósitos en tarjetas de crédito
- ✓ Apoyo en el recibo diario de cajeras, revisando el soporte de los cortes.
- ✓ Verificar los saldos de cuentas.
- ✓ Depósitos a bancos diversos según sea requerido.
- ✓ Preparación de dotación de fondo a cajeras.
- ✓ Elaboración de oficios, captura de información y transferencias electrónicas.
- ✓ Manejo de información en el SIIF.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Licenciatura.(Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 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 de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	62 de 256	Tesorería

## ADQUISICIONES

**7.1 Nombre del Área:**  
Adquisiciones.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Adquisiciones.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Director General "DG C "

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra que realice el Municipio, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según sea el caso.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero Municipal

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirección de Compras  
Subdirección de Contrataciones  
Auxiliar Administrativo.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Dirigir y participar en los procesos de adjudicación directa, adjudicación con tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a la legislación aplicable.
- ✓ Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
- ✓ Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Emitir dictámenes, fallos y adjudicaciones de los procesos a concurso por invitación a cuando menos tres personas o en los procedimientos de licitaciones nacionales e internacionales, con recurso propio, estatal o federal.
- ✓ Resguardar los expedientes de los proveedores.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	63 de 256	Tesorería

- ✓ Mantener informadas a las áreas de la administración sobre las ofertas, los proveedores, la calidad de los productos, las oportunidades de compras y demás información necesaria para llevar a cabo una adquisición.
- ✓ Actualizar constantemente la lista de proveedores del Municipio, con el fin de buscar proveedores más competitivos que ofrezcan mejores condiciones de plazo, calidad y precio.
- ✓ Ordenar publicar las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en COMPRANET, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página de internet del Municipio específicamente en el apartado de transparencia, según corresponda.
- ✓ Seleccionar y autorizar a los participantes de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Profesionista (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos en Materia de Adquisiciones Federales y Estatales, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, finanzas y contabilidad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad analítica, computación y toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	64 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender la recepción-atención a proveedores y administrativos de las diferentes áreas,

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Adquisiciones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender la recepción de documentos de las diferentes direcciones, así como gestionar entrega de documentos a la dirección de egresos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Procedimiento de compras, contabilidad, básicos fiscales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, computación, solución de problemas.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	65 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo ADM ATO02

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender la recepción-atención a proveedores y público en general.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Adquisiciones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:



Atender la recepción de documentos, atención a proveedores, apoyo en actividades de la dirección, captura de datos, revisión de facturas, atender llamadas telefónicas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Procedimiento de compras, contabilidad, básicos fiscales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, computación, solución de problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	66 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirección de Contrataciones

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector SDA C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar los procedimientos de Invitaciones y Licitaciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Adquisiciones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de Seguimiento de Procesos

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar los procedimientos de compra de Invitaciones y Licitaciones

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en puestos similares

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos generales en paquetes computacionales.

Contabilidad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Capacidad Analítica, Toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	67 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de seguimiento de auditorías.

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador COC C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Revisión y análisis documental de las adquisiciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de adquisiciones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

Análisis y seguimiento cronológica documental de las adquisiciones.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Administración y computo, con mínimo de 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Análisis y seguimiento cronológica documental de las adquisiciones.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Cronología documental e integración de expedientes unitarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	68 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Responsable de solitud de pago.

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar solicitudes de pago y control del SIIF

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Adquisiciones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica.

## 7.6 Funciones:

Elaboración, preparación, control y administración del sistema SIIF.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en administración de empresas (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, atención a proveedores, revisión de facturas.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Computación, Trabajo en equipo, solución de problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	69 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirección de compras

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector SDC C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar procesos de compras, revisión de expedientes y almacén.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Adquisiciones.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefaturas de Departamento

Compradores

Almacenistas.

## 7.6 Funciones:

Realizar procedimientos de compras, revisar expedientes de las compras, supervisión de almacén en entradas y salidas e inventarios

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en puestos similares

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos generales en paquetes computacionales.

Contabilidad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, contabilidad, toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	70 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Comprador

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador COA C (2)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar compras solicitadas por las direcciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de adquisiciones.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica.

## 7.6 Funciones:

Cotizar, realizar órdenes de compra, actualizar información de sistemas de compras, revisar facturas y seguimiento de compras.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, contabilidad, básica de leyes básicos fiscales, atención a proveedores, contabilidad, básico de leyes, básicos y básicos fiscales atención a proveedores.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Computación, trabajo en equipo, solución de problemas, toma de decisión.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	71 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de almacén

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir, almacenar y distribuir el material solicitado a cada departamento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Adquisiciones.

Sub director de compras

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

Recibir material y entregarlo a los departamentos solicitantes, llevar el control de las salidas de mercancía en almacén y registrarlo manual y digital, entregar oficios dentro y fuera de las instalaciones.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Revisar el material solicitado, elaborar entradas y salidas,

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, manejo de archivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	72 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Adquisiciones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Almacenista

## 7.3 Denominación del puesto:

Almacenista TOP 02 S

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir, almacenar y distribuir el material solicitado a cada departamento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Adquisiciones.  
Subdirección de Compras

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

Recibir material y entregarlo a los departamentos solicitantes, llevar el control de las salidas de mercancía en almacén y registrarlo manual y digital, entregar oficios dentro y fuera de las instalaciones, elaborar fondo revolvente, apoyar con copias.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

6 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Revisar el material solicitado, elaborar entradas y salidas

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Word, manejo de Excel, trabajo en equipo, manejo de archivo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	73 de 256	Tesorería

## CATASTRO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Dirección.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Dirección de Catastro.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Director General DAA
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar / atender al área de Actualización.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero Municipal
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Todo el personal de la Dirección de Catastro.
- 7.6 Funciones:**  
Coordinación del área de actualización. Optimización de los recursos materiales del área. Dictaminación-respuesta de solicitudes.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en áreas sociales y humanidades o en áreas de Arquitectura, Topografía, Ingenierías o Sistemas de Información geográfica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Leyes y reglamentos en área administrativo y de propiedad. Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora, Sistemas de Información de Geográfica. Topografía
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Alto nivel de compromiso y de Responsabilidad. Liderazgo. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa. Actitud de Servicio. Cooperativo. Proactivo





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	74 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Dirección

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria de la Dirección de Catastro

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Auxiliar al Director de Catastro.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.

**7.6 Funciones:**  
Auxiliar al Director de Catastro. Llevar la agenda de la Dirección. Elaborar los oficios, memorándums, comunicados, notificaciones circulares y acuerdos de la Dirección. Servir de enlace y vinculación con otras áreas y/o dependencias. Derivar las indicaciones del Director los integrantes de la Dirección.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato. Carrera técnica de secretariado (Preferentemente o carrera afín al puesto).

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas de cómputo. Archivonomía.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa. Asertividad. Capacidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	75 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Dirección

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador Administrativo de la Dirección de Catastro.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Cajero de Cobro "ADM 13"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar administrativamente la Dirección de Catastro para un servicio óptimo.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Todo el personal de la Dirección de Catastro.

**7.6 Funciones:**

Coordinar y supervisar la funcionalidad administrativa de la Dirección de Catastro. Procurar la optimización de los recursos materiales del área. Auxiliar al Director en la dictaminación de respuesta de solicitudes. Servir de enlace y vinculación con otras áreas y/o dependencias.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en áreas sociales y humanidades (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 3 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Leyes y reglamentos en área administrativo y de propiedad.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa. Asertividad. Capacidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	76 de 256	Tesorería

- 7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Dirección.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Oficialía de partes.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Encargado de Oficialía de partes.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Recepción de solicitudes. Entrega de respuesta de solicitudes.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**  
Recibir las solicitudes de los usuarios. Registra en el libro de control de ingreso de solicitudes. Derivar a las diferentes áreas de catastro las solicitudes. Controlar los tiempos de respuesta a las solicitudes. Entregar las respuestas de solicitudes.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto)..
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Ninguna.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Empatía. Sociabilidad. Facilidad de comunicación. Capacidad de trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	77 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Archivo de ISAI.

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador COA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener organizado el archivo de expedientes de ISAI.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de ISAI.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Mantener organizado el archivo de expedientes de ISAI. Integrar el tanto que se remite a la Dirección General del Catastro del Estado. Relacionar los tomos realizados con la serie de Traslado de Dominio.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto)..

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de organización.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	78 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asignación de folios.

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 13

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de folios de traslados de dominio.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de ISAI.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Controlar la asignación de folios en los formatos de ISAI. Registrar el folio en el portal de control de trámites notariales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Autonomía y proactividad. Resistencia a la presión. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	79 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de ISAI.

## 7.3 Denominación del puesto:

Cajero de Cobro ADM 13

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar, en términos generales, al área de ISAI.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de ISAI.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Auxiliar en las tareas asignadas al área de ISAI. Cubrir eventualidades de inasistencia del personal del área de ISAI.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Análisis descriptivo. Asertividad. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. Flexibilidad y capacidad de adaptación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	80 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Cajera de ISAI.

## 7.3 Denominación del puesto:

ATO 01

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Derechos por servicios catastrales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de ISAI

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Realizar el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Derechos por servicios catastrales. Mantener control de los recibos oficiales y de las operaciones realizadas. Hacer las liquidaciones a caja general.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de análisis. Solución de problemas. Autonomía y proactividad. Resistencia a la presión. Responsabilidad en el trabajo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	81 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Calificador de ISAI.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Calificar los expedientes presentados en área de ISAI.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de ISAI.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Analizar, cotejar información catastro-registral-notarial-urbanística para calificar los expedientes presentados en el área de ISAI. Documentar los rechazos por observaciones a los expedientes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales. Interpretación de Leyes Urbanísticas y de Propiedad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Análisis descriptivo. Asertividad. Autonomía y proactividad. Resistencia a la presión.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	82 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Elaboración de pases de cobro.

## 7.3 Denominación del puesto:

Cajero de cobro ADM 13

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar los pases de caja en SIIF.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de ISAI

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Elaborar los pases de caja en el Sistema Integral de Información Financiera, calificando los montos y conceptos a cobrar. Generar las referencias bancarias para que el usuario realice las transferencias bancarias.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de análisis. Solución de problemas. Autonomía y proactividad. Resistencia a la presión. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	83 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de ISAI

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de departamento "JD"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar / atender al área de ISAI.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Cajera de Cobro, Elaboración de Pases de cobro, Calificador, Asignación y control de folios, Recepción – Entrega, Sellos, Archivo de Documentos, Auxiliar de Archivo de documentos.

## 7.6 Funciones:

Coordinación del área de ISAI. Optimización de los recursos materiales del área. Dictaminación-respuesta de solicitudes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en áreas sociales y humanidades (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos en área administrativo y de propiedad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa. Asertividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	84 de 256	Tesorería

- 7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / ISAI.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Recepción-entrega de expedientes de ISAI.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Cajero de cobro "ADM 13"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Recepción de expedientes de ISAI. Entrega de respuesta de expedientes tramitados en ISAI.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de ISAI.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**  
Recibir, verificar el cumplimiento de anexos y documentar el ingreso de expedientes de ISAI. Verificar el pago de servicio urgente. Entregar al usuario el expediente debidamente tramitado. Registrar la salida de expedientes en el portal de trámites notariales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Ninguna.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Empatía. Sociabilidad. Facilidad de comunicación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	85 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / ISAI.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Sellos de ISAI.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Imponer los sellos de ISAI.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de ISAI.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Imponer los sellos correspondientes en los formatos de ISAI. Verificar que los formatos estén debidamente firmados por la Dirección de Catastro.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Autonomía y proactividad. Resistencia a la presión. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	86 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Padrones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Padrones.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar, en términos generales, al personal de Padrones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de Padrones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Auxiliar en las tareas asignadas al área de padrones.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Análisis descriptivo. Asertividad. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. Flexibilidad y capacidad de adaptación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	87 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Padrones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Calificador-registrador de Lotificaciones y/o Elevación a Régimen de Propiedad en Condominio.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Calificar la presentación de Declaraciones Unilaterales de Voluntad que contengan actos de Lotificación y/o Elevación a Régimen de Propiedad en Condominio.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de Padrones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Analizar, cotejar información catastro-registral-notarial-urbanística dentro del proceso de calificación de Declaraciones Unilaterales de Voluntad que contengan actos de Lotificación y/o Elevación a Régimen de Propiedad en Condominio. Generar las fichas catastrales correspondientes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Análisis descriptivo. Asertividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	88 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Padrones

## 7.2 Nombre del Puesto:

Calificador-registrador de Procesos de Regularización

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Efectuar las altas y los cambios al padrón catastral ocasionados por procesos de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de Padrones

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Analizar, cotejar información catastro-registral-notarial-urbanística para efectuar el alta de claves catastrales ocasionadas por procesos de Regularización de Tenencia de la Tierra. Efectuar los cambios en el padrón catastral por cesiones de derechos. Llevar el inventario de asentamientos humanos regularizados

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Análisis descriptivo. Asertividad.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	89 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Padrones

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Calificador-registrador de Subdivisiones/Fusiones/Adecuaciones

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Efectuar las altas y los cambios al padrón catastral ocasionados por presentación de Declaraciones Unilaterales de Voluntad que contengan actos de Subdivisión y/o Fusiones y/o Adecuaciones.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Padrones

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**  
Analizar, cotejar información catastro-registral-notarial-urbanística dentro del proceso de calificación de Declaraciones Unilaterales de Voluntad que contengan actos de Subdivisiones y/o Fusiones y/o Adecuaciones. Generar las fichas catastrales correspondientes.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Ninguna.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo. Asertividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	90 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Padrones

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Padrones

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de departamento "JD"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar / atender al área de Padrones.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Director de Catastro

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Calificador-registrador de procesos de regularización, Valuador Catastral, Calificador-registrador de procesos de Subdivisiones/Fusiones/Adecuaciones, Calificador-registrador de Lotificaciones/Elevación a Régimen de Condominio, Presupuestos de Declaraciones Unilaterales de Voluntad, Auxiliar de Padrones.

**7.6 Funciones:**  
Coordinación del área de padrones. Optimización de los recursos materiales del área. Dictaminación-respuesta de solicitudes.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en áreas de Arte, Arquitectura o Ingenierías (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 3 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Sistemas de Información de Geográfica, Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	91 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Padrones

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Presupuestador por Declaraciones Unilaterales de Voluntad

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de Sección "ADM 19"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Calificar y presupuestar los derechos por servicios catastrales generados por la revisión y trámite por declaraciones unilaterales.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Padrones

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**  
Hacer el presupuesto de los derechos por servicios catastrales generados por la revisión y trámite por declaraciones unilaterales. Pre calificar el expediente técnico.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Ninguna.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales. Interpretación de leyes fiscales.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo. Asertividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	92 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Padrones

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Valuador Catastral.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Elaborar los avalúos catastrales solicitados por usuarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Padrones

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**  
Elaborar los avalúos catastrales que solicitan los usuarios, verificando la consistencia de la información catastral.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Ninguna.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo. Asertividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	93 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Predial

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Cajera de Predial

**7.3 Denominación del puesto:**  
Cajero de cobro "ADM 13"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar el cobro del Impuesto Predial

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Predial

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**  
Realizar el cobro del impuesto predial. Proporcionar información al ciudadano relacionado a la clave catastral, datos tabulares del padrón y estado de cuenta predial. Mantener control de los recibos oficiales y de las operaciones realizadas. Hacer las liquidaciones a caja general.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Capacidad de análisis. Solución de problemas. Autonomía y proactividad. Resistencia a la presión. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	94 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Predial

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Predial

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de departamento "JD"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Administrar y controlar el cobro del Impuesto Predial

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Cajera de Predial

**7.6 Funciones:**  
Gestionar, administrar, coordinar y controlar la recaudación del impuesto predial a través de las cajas y de los sistemas de pago electrónico a su cargo. Controlar los recibos oficiales para cobro. Optimización de los recursos materiales del área.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Área Administrativa – Contable (Preferentemente o carrera afín al puesto).

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas contables, integración y resolución de auditorías, archivonomía, leyes y reglamentos fiscales.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	95 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Responsable de Cartografía Digital.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar operativo "ADM 10"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Administrar la cartografía digital.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Cartografía

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar de cartografía digital.

**7.6 Funciones:**  
Administrar la cartografía digital. Realizar análisis espaciales de la información. Normalizar la información que provean las entidades públicas o privadas.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en áreas de Arquitectura, Topografía, Ingenierías o Sistemas de Información geográfica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora, Sistemas de Información de Geográfica. Topografía

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo. Capacidad de innovación. Capacidad de resolución de problemas. Capacidad de organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	96 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Cartografía

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de departamento "JD"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar / atender al área de Cartografía.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Certificador de planos, Responsable de Cartografía Digital, Responsable de visitas de campo, Registro de Permisos de construcción, ventanilla de Información cartográfica, Dibujante, Auxiliar de Cartografía Digital, Auxiliar de certificador de planos.

**7.6 Funciones:**  
Coordinación del área de cartografía. Optimización de los recursos materiales del área. Dictaminación-respuesta de solicitudes.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en áreas Arte, Arquitectura, Diseño o Ingenierías (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas de Información de Geográfica, Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	97 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Inspector de campo en cartografía

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar operativo "ADM 10"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar y registrar los resultados de las visitas de campo.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Cartografía

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.

**7.6 Funciones:**  
Efectuar las visitas de campo. Integrar en la cartografía digital el resultado de las visitas de campo. Turnar al área competente el resultado de la visita para su registro en el padrón catastral.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato con conocimiento en áreas de Arquitectura, Topografía o Ingenierías. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora, Sistemas de Información de Geográfica. Topografía.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo. Capacidad de organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	98 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Dibujante de Cartografía.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Elaborar plano y croquis para escrituras

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Cartografía

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.

**7.6 Funciones:**  
Elaborar los croquis y/o planos solicitados por usuarios para ser utilizados en escrituras.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato con conocimiento en áreas de Arquitectura, Topografía o Ingeniería (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas de Información de Geográfica, Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Resolución de problemas. Capacidad de iniciativa. Análisis descriptivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	99 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Certificador de planos.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Certificar los planos para escritura presentados por usuarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Cartografía

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.

**7.6 Funciones:**  
Verificar que los croquis y/o planos presentados correspondan con la información catastral oficial.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato con conocimiento en áreas de Arquitectura, Topografía o Ingeniería (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora, Sistemas de Información de Geográfica,

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	100 de 256	Tesorería

- 7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Cartógrafo.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de departamento "JD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Elaborar plano y croquis para escrituras
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Cartografía
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**  
Identificar la cartografía suburbana y rústica, asignar clave catastral para este tipo de predio.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato con conocimiento en áreas de Arquitectura, Topografía o Ingeniería (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas de Información de Geográfica, Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Resolución de problemas. Capacidad de iniciativa. Análisis descriptivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	101 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Certificador de planos.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Archivista ADM 04

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Auxiliar al Responsable de Cartografía Digital

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Cartografía / Certificador de Planos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**  
Auxiliar en las tareas asignadas al Certificador de planos. Imponer sello de certificación a los planos validados por el certificador. Recolectar la firma del Jefe de Cartografía. Dar seguimiento en el portal de trámites notariales.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Interpretación de planos. Archivonomía.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo. Capacidad de innovación. Capacidad de resolución de problemas. Capacidad de organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	102 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Cartografía Digital

**7.3 Denominación del puesto:**  
Cajero de cobro ADM 13

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Auxiliar al Responsable de Cartografía Digital

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Director de Catastro / Jefe de Cartografía / Responsable de Cartografía Digital.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.6 Funciones:**

Auxiliar en las tareas asignadas al Responsable de Cartografía Digital

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en áreas de Arquitectura, Topografía, Ingenierías o Sistemas de Información geográfica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora, Sistemas de Información de Geográfica. Topografía

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Análisis descriptivo. Capacidad de innovación. Capacidad de resolución de problemas. Capacidad de organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	103 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Cartografía.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Cartografía Digital

**7.3 Denominación del puesto:**  
Cajero de cobro ADM 13

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Auxiliar al Responsable de Cartografía Digital

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Director de Catastro / Jefe de Cartografía / Responsable de Cartografía Digital.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.6 Funciones:**

Auxiliar en las tareas asignadas al Responsable de Cartografía Digital

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en áreas de Arquitectura, Topografía, Ingenierías o Sistemas de Información geográfica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Interpretación de planos, Diseño asistido por computadora, Sistemas de Información de Geográfica. Topografía

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Análisis descriptivo. Capacidad de innovación. Capacidad de resolución de problemas. Capacidad de organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	104 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Dirección

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de procesos administrativos.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar administrativamente las responsabilidades del Director de Catastro.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**  
Control de presupuesto asignado a la Dirección de Catastro. Procurar la optimización de los recursos materiales del área. Control del fondo revolvente. Servir de enlace y vinculación con otras áreas y/o dependencias. Mantener el control de inventario.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato (Preferentemente o carrera afín al puesto).

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas de cómputo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Análisis descriptivo. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa. Asertividad. Capacidad en el trabajo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	105 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Actualización.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Ventanilla de atención e información catastral.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar información catastral a los usuarios.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de Actualización

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Otorgar al solicitante la información tabular relacionada a la clave catastral. Otorgar clave catastral.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Empatía. Sociabilidad. Facilidad de comunicación. Análisis descriptivo. Asertividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	106 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Actualización.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Recepción-entrega de servicios Catastrales.

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador A "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recepción de solicitudes Entrega de respuesta de solicitudes.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de Actualización

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Orientar al usuario para el llenado de solicitudes de servicios catastrales. Recibir y documentar el ingreso de solicitudes. Turnar al área correspondiente las solicitudes. Generar las cartas-constancias de estar al corriente, inscripción o no inscripción catastral y utilización de CEPROFI. Entregar las respuestas de solicitudes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Empatía. Sociabilidad. Facilidad de comunicación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	107 de 256	Tesorería

- 7.1 Nombre del Área:**  
Catastro / Actualización.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Registro de Permisos de Construcción y visitas de campo.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
EATO 09
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Efectuar los asientos tabulares por el otorgamiento de permisos de construcción y por el resultado de visitas de campo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Catastro / Jefe de Actualización.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**  
Registrar en el padrón catastral los permisos de construcción turnados por la Dirección de Desarrollo Urbano y los resultados de las visitas de campo
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Ninguna.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales. Archivonomía.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	108 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Actualización

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Actualización

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de departamento JD

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar / atender al área de Actualización.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Calificador-registrador, Control y seguimiento, Recepción-entrega de servicios catastrales, Ventanilla de atención e información catastral, Registrador de Permisos de Construcción y visitas de campo.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinación del área de actualización. Optimización de los recursos materiales del área.
- ✓ Dictaminación - respuesta de solicitudes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en áreas sociales y humanidades (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos en área administrativo y de propiedad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y negociación. Capacidad de iniciativa.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	109 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Actualización

## 7.2 Nombre del Puesto:

Control y seguimiento de Actualización

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar operativo "ADM 10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Entrega de expedientes de rechazo. Recepción de expedientes de ingreso por rechazo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de Actualización

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Hacer entrega al usuario de los expedientes relacionados a traslado de dominio cuando estos tengan rechazo por observaciones. Recibir de los usuarios los expedientes subsanados.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Empatía. Sociabilidad. Facilidad de comunicación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	110 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Catastro / Actualización

## 7.2 Nombre del Puesto:

Calificador-registrador de Actualización

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Efectuar los cambios al padrón catastral por traslados de dominio.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Catastro / Jefe de Actualización

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

Analizar, cotejar información catastro-registral-notarial-urbanística para efectuar el cambio en el padrón catastral por traslado de dominio, aclaraciones, autorización urbanística o indicación judicial.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato general (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Análisis descriptivo. Asertividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	111 de 256	Tesorería

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Egresos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Egresos

**7.3 Denominación del puesto:**  
Titular de Egresos

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Contar con personal calificado que se desempeñe con eficiencia y eficacia, en el ámbito Estatal y Federal, dando cumplimiento a las normatividades del marco de las responsabilidades de la administración pública municipal.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorero Municipal

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector de Egresos  
Subdirector de Mantenimiento Vehicular  
Coordinador de Inversión Pública  
Coordinador de Servicios Generales  
Coordinador de Pagos

**7.6 Funciones:**

- ✓ Coordinar y auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades relativas a la planeación financiera del Municipio.
- ✓ Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
- ✓ Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- ✓ Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- ✓ Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, previa autorización de este último.
- ✓ Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	112 de 256	Tesorería

- ✓ Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- ✓ Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.
- ✓ Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.
- ✓ Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.
- ✓ Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- ✓ Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del presupuesto de egresos correspondiente.
- ✓ Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- ✓ Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
- ✓ Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.
- ✓ Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.
- ✓ Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, actualización en Gestión Pública, LGCG, LDF y PbR (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Contabilidad, Auditoría, Administración, Computación, Leyes y Reglamentos

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Autonomía y proactividad.
- Relación interpersonal.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de innovación.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	113 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Egresos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria Ejecutiva

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria Ejecutiva

**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**  
Dirección de Egresos  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recibir y registrar la documentación y correspondencia dirigida a la Dir. de Egresos
- ✓ Escanear y turnar la correspondencia recibida.
- ✓ Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes.
- ✓ 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.
- ✓ Transmitir las órdenes a los jerárquicos descendentes del Director para su adecuada ejecución.
- ✓ Archivo de los contratos y convenios.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Auxiliar en el manejo de organigrama y documentación del personal de Egresos.
- ✓ Elaboración de requisiciones para compra de material e insumos en la Dirección.
- ✓ Elaboración de oficios a las distintas Dependencias y resguardo de la Minuta.
- ✓ Resguardo y control del Material de oficina.
- ✓ Elaboración del reporte quincenal del Tiempo extra.

**7.7 Perfil del Puesto:**  
**7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera Técnica y/o Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).  
**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.  
**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
MS Office (WORD, EXCEL. POWER POINT)  
**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsable, Organizado, Trabajo en equipo, Discreción, Solución de Problemas, atención al público, comunicación asertiva.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	114 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Egresos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector de Egresos

**7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coadyuvar a alcanzar los objetivos del Titular de Egresos, consistentes en una administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, vigilando que todas las dependencias cumplan con los lineamientos y políticas del gasto, establecidas para su observancia y debido cumplimiento.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Dirección de Egresos

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Coordinador de control presupuestal

Coordinador de Auditorías

Auxiliar de control presupuestal

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaboración, coordinación y supervisión del proceso presupuestario anual del municipio
  - Anteproyecto de presupuesto de Egresos
  - Proyecto de presupuesto de Egresos
  - Presupuesto de Egresos
- ✓ Programar, supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de cada una de las dependencias que integran el municipio
- ✓ Programar, supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto en base a los recursos aplicables al Municipio
- ✓ Programar, supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto en base a los programas presupuestarios del Municipio
- ✓ Análisis y coordinación de los programas presupuestarios y su correcta aplicación de los recursos.
- ✓ Auxiliar al Titular de egresos en el control de los recursos disponibles, para la toma de decisiones oportuna
- ✓ Elaboración de Adecuaciones y modificaciones presupuestales
- ✓ Auxiliar al Titular de egresos en la emisión de información presupuestal requerida





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	115 de 256	Tesorería

- ✓ Auxiliar al Titular de egresos en la planeación presupuestal del Municipio
- ✓ Coordinación, supervisión y/o elaboración de la información presupuestal presentada en los Avances de Gestión Financiera y Cuenta Pública
- ✓ Elaborar y supervisar la conciliación de la información presupuestal y la financiera.
- ✓ Atender a las instrucciones que gire el Titular de Egresos, así como la Tesorería Municipal sobre la información financiera del Municipio
- ✓ Atender las instrucciones que gire la Secretaría de Hacienda, así como la Auditoría Superior del Estado y la Federación y demás instituciones estatales y federales aplicables, en torno a las políticas de egresos, contabilidad, auditoría y gasto público

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Presupuestación, planeación y programación, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Administración, Finanzas, Fiscal, Sistemas de cómputo, Legislación Municipal, Estatal y Federal, Presupuesto basado en Resultados,

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de personal, análisis e interpretación de estados financieros, elaboración de reportes e informes, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	116 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Egresos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Programación de Pagos

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, aplicar con base en los requerimientos de pago presentadas por cada dependencia, controlar la disponibilidad de recursos en cuentas bancarias y establecer las medidas necesarias para el oportuno cumplimiento en el pago de bienes y servicios a cargo del Ayuntamiento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Egresos

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliares Administrativos.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Revisar y reportar Pasivos pendientes en SIIF, para después programar y pagar.
- ✓ Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- ✓ Examinar que las facturas enviadas por las dependencias municipales se le dé seguimiento a programación de pagos, y que estas hayan sido verificadas correctamente en sus requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- ✓ Completar solicitudes de pago pendientes de firmas y soporte para después entregarlos al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Revisar que vaya correctamente aplicado el Recurso en la solicitud de Pago.
- ✓ Atención a Proveedores informándoles y dándoles a conocer el proceso o estatus de su factura.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago, dar trámite, programar y pagar solicitudes correspondientes a subsidio de los organismos descentralizados (DIF, Instituto Municipal de Cultura de Saltillo, Instituto Municipal del Transporte e Instituto Municipal de Planeación), Planta Tratadora de Aguas y Elaboración de solicitudes de pago correspondiente a la Comisión asignada a Regidores.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	117 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Computadora (Microsoft office) SIIF.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, comunicación asertiva, Administración del tiempo, Responsabilidad, Compromiso, Atención a Proveedores.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	118 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Egresos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador de Control Presupuestal

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador B

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Personal calificado que se desempeñe con eficiencia, eficacia y honestidad en el manejo de los recursos destinados al buen desempeño de los programas dentro del marco de las responsabilidades de la administración pública municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirección de Egresos.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisión y control del presupuesto.
- ✓ Supervisión del consumo de las copiatoras para su respectivo pago.
- ✓ Supervisión y control del consumo de los diferentes combustibles usados por la plantilla vehicular.
- ✓ Aplicación y revisión de documentos (adecuaciones presupuestales)
- ✓ Elaboración de los layout para la carga del presupuesto al Sistema.
- ✓ Apoyo en la elaboración de la cuenta pública.
- ✓ 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 (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Contabilidad Gubernamental.

Presupuesto a base de Resultados (PBR).

Disciplina Financiera.

Sistemas.

Presupuestos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al Cliente, Relaciones Interpersonales, Solución de problemas, Manejo de equipo de cómputo, Comunicación oral.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	119 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Egresos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Sección A

**7.3 Denominación del puesto:**  
Servicios, Apoyos a Instituciones y Personas Físicas

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Elaborar las solicitudes de pago que requiere el área de Atención Ciudadana para proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad en la solución a la problemática social; así como pago de arrendamientos, seguros, deducibles, servicios y presentación de la información a los ciudadanos en los módulos de transparencia.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirección de Egresos

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaborar y emitir solicitudes de pago para los diferentes pagos de servicios (agua, telefonía celular, teléfono convencional, servicio de internet, radios, arrendamientos, etc.) de todas las dependencias del municipio.
- ✓ Elaborar y emitir solicitudes de pago para los seguros de vida (policía y policía ambiental), seguros de autos y deducibles de los siniestros de todas las dependencias pertenecientes al municipio.
- ✓ Solicitar presupuesto al área correspondiente para poder efectuar todas las solicitudes relacionadas al puesto.
- ✓ Elaborar y emitir solicitudes de pago para efectuar los apoyos correspondientes a las personas físicas que así lo soliciten ante la dirección de atención ciudadana.
- ✓ Elaborar y emitir solicitudes de pago para las diferentes instituciones que cuenten con convenios de apoyo proporcionado por el municipio con el fin de ayudar a la ciudadanía.
- ✓ Dar respuesta a solicitudes de auditorías internas y/o externas cuando así se requiere.
- ✓ Llenar los formatos de transparencia Nacional y local con la finalidad de proporcionar la información necesaria a la ciudadanía.
- ✓ Elaboración de Oficios que se envíen a diferentes dependencias referentes a los pagos que se efectúan en el puesto.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	120 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Contador Público

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos, Manejo del Sistema de Información Integral Financiera

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Estadísticas y controles de pagos.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	121 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Egresos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinación del Servicios Generales

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinación del Servicios Generales

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
El desempeño con eficiencia y eficacia, actividades administrativas a contribuir en trámites de pagos, proporcionando a la ciudadanía y a el personal de este municipio de Saltillo 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 Egresos.  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**

- ✓ Resguardo y cuidado sobre fondo revolverte (caja chica) de la Dirección de Egresos. Así como trámites administrativos para la reposición y cancelación del mismo. Así como dar atención a cualquier tipo de arqueo de caja chica.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago para trámite de pagos de apoyos económicos a instituciones sin fines de lucro. Así como recibir facturas o recibos deducibles en electrónicas imprimirlas y verificaciones del SAT, revisión de datos fiscales y cálculo de impuestos, anexar soporte documental carta de agradecimiento copia de fundamento legal, en algunos casos evidencia y subir al sistema archivos en PDF y XML de cada una de las solicitudes.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago para trámite de pagos de apoyos económicos a personas físicas, anexar soporte documental.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago para trámite de pagos de servicios de honorarios a personas físicas. Así como recibir facturas electrónicas imprimirlas y verificaciones del SAT, revisión de datos fiscales y cálculo de impuestos, anexar soporte documental y copia de fundamento legal y subir al sistema archivos en PDF y XML de cada una de las solicitudes.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago para trámite de pagos de servicios, teléfono, radios, seguros, agua, gas, arrendamiento de copadoras, servicio a la prestación de este municipio de Saltillo y algunos públicos. Manejo de Excel para sacar subtotales de cada una de las direcciones y ver su cargo presupuestal. Así como recibir facturas físicas o en electrónico, verificaciones del SAT, revisión de datos fiscales y cálculo de impuestos, anexar soporte documental, así como solicitud del departamento y subir al sistema archivos en PDF y XML de cada una de las solicitudes.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	122 de 256	Tesorería

- ✓ Elaboración de solicitudes de pago para trámite de viáticos nacionales y extranjeros a trabajadores de este municipio de Saltillo. Así como recibir oficio de solicitud del viatico, carta comisión y evidencia del destino.
- ✓ Elaboración de pólizas de diario para trámite cancelación en el sistema del cargo de viáticos. Revisión general del gasto del viatico, revisar datos fiscales y cálculo de impuestos, revisar lleven soporte documental y subir al sistema archivos en PDF y XML de cada una de las solicitudes.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago para trámite de gastos a comprobar a trabajadores de este municipio de Saltillo. Así como recibir oficio de solicitud el gasto que posteriormente va a comprobar.
- ✓ Elaboración de pólizas de diario para trámite cancelación en el sistema del cargo del gasto a comprobar. Así como recibir facturas físicas y en electrónico, revisión de datos fiscales y cálculo de impuestos, verificando que lleven soporte documental y subir al sistema archivos en PDF y XML de cada una de las solicitudes.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago para trámite de reintegros o devoluciones devengados a trabajadores de este municipio de Saltillo. Así como recibir oficio de solicitud el gasto que posteriormente va a comprobar.
- ✓ Elaboración de pólizas de diario para trámite cancelación en el sistema del cargo reintegros o devoluciones devengados. Así como recibir facturas físicas y en electrónico, revisión de datos fiscales y cálculo de impuestos, verificando que lleven soporte documental y subir al sistema archivos en PDF y XML de cada una de las solicitudes.
- ✓ Digitalizar todas las solicitudes y pólizas de diarios elaboradas por concepto de viáticos y gastos a comprobar, lo anterior para soporte y archivo de la dirección de Egresos. Realizar relación de pólizas para mandar a la dirección de Contabilidad.
- ✓ Dar contestación por escrito a cualquier tipo de solicitudes de información relacionados con preguntas sobre apoyos a instituciones apoyos a personas físicas, viáticos a trabajadores o comprobación de viáticos, gastos a comprobar a trabajadores y comprobación de gastos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

13 años aproximadamente.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administrativos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, comunicación asertiva, actitud positiva.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	123 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Mantenimiento y Control Vehicular

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector de Mantenimiento y Control Vehicular del Municipio

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector de Mantenimiento Vehicular

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar que el parque vehicular del municipio se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

Asegurar el buen funcionamiento y control del parque vehicular, a través de la revisión periódica y la oportuna canalización a los servicios preventivos y correctivos necesarios.

Establecer las disposiciones relativas al manejo, control, asignación, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio, así como las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Tesorero Municipal  
Titular de Egresos

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Directores  
Enlaces de Direcciones  
Coordinadores  
Secretaría  
Personal de Apoyo y/o Auxiliares Operativos

## 7.6 Funciones:

- ✓ Programar el mantenimiento de los vehículos oficiales.
- ✓ Relación directa con cada enlace de las Direcciones Municipales para dar seguimiento a las unidades para los servicios tanto preventivos como correctivos que requieran los vehículos.
- ✓ Acuerda con el Tesorero cualquier tipo de situación en que se involucren las unidades que conforman el Parque Vehicular del Municipio.
- ✓ Realizar reportes de las condiciones en que se encuentran las unidades adscritas dentro del padrón vehicular del municipio.
- ✓ Seguimiento a las órdenes de servicio de mantenimiento vehicular, canalizar los vehículos a los distintos talleres de acuerdo a sus fallas de origen.
- ✓ Enviar las unidades para valorar los daños ocasionados en los accidentes o en algún tipo de percance que se tenga en el momento que se requiera, hasta el momento en que es reparada la unidad y estar en condiciones de operar.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	124 de 256	Tesorería

- ✓ Informar a la Dirección de Egresos de fallas o averías que represente un problema serio al municipio de cualquier unidad adscrita al Parque Vehicular.
- ✓ Asignación de las unidades bajo la más estricta responsabilidad, al personal de apoyo para que trasladen a los talleres de manera segura las unidades para que se les realicen las reparaciones necesarias.
- ✓ Programación de medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación presentación, conservación y mantenimiento de las unidades del Parque Vehicular.
- ✓ Planeación, Desarrollo, Diseño y Puesta en Marcha de Programas y/o acciones que tengan que ver con la imagen de las unidades tanto en cuestiones de pintura, rotulación y estética así como de las necesidades específicas de cada área o dirección.
- ✓ Verificación que cada unidad cuente con su respectiva póliza de seguro contra accidentes y siniestros.
- ✓ Revisión al momento de recibir las unidades reparadas en taller, se encuentren en buen estado y que los trabajos efectuados hayan sido realizados de forma correcta a través de los coordinadores, personal de apoyo y auxiliares asignados a mí cargo.
- ✓ Controlar que a las unidades nuevas se les realicen los servicios respectivos en la agencia, así mismo cualquier trabajo, equipamiento o necesidad que se tenga por parte de los usuarios, se analiza y se determina si es necesario o no y seguir el procedimiento para llevarlo a cabo.
- ✓ Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en buenas condiciones.
- ✓ Supervisar que las unidades sean utilizadas para las actividades encomendadas.
- ✓ Informa en tiempo al Departamento Jurídico de algún accidente yo percance en que haya participado alguna unidad y que haya resultado responsable para el trámite y/o reposición del daño.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero Industrial y de Sistemas (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

6 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Mecánica Automotriz y Eléctrica en General, Administración, Compras, Trato directo con Talleres, Proveedores y Contratistas, Desarrollo de Proyectos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, Manejo de Vehículos, Comunicación, Presentación, Análisis, Interpretación, Solución de problemas, Liderazgo, Observación, Administración de Personal y Recursos, Aprendizaje, Supervisión, Organización en el Trabajo, Inglés intermedio, Computación, Responsable, Puntualidad, Trabajo bajo presión, Proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	125 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Control Vehicular

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria Administrativa

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria Administrativa

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Desempeñar con eficiencia y eficacia las diferentes asignaciones para dar trámite a cada folio de servicio y factura hasta su respectivo pago. Así como proporcionar a cada proveedor el servicio de calidad dentro del marco de las responsabilidades de la administración pública municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador de Control Vehicular

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recepción de folios elaborados por mantenimiento vehicular de la Dirección de Policía
- ✓ Revisión de folios para cotejar unidades que tienen garantía de servicio para enviar a taller.
- ✓ Elaborar inmediatamente la orden para la agencia (6 unidades diarias por lo general)
- ✓ Descargar cotizaciones para cotejar información y a revisión por el coordinador.
- ✓ Capturar cotizaciones en la bitácora de servicios (hoja de Excel).
- ✓ Realizar y sellar ordenes de servicios para cada cotización.
- ✓ Pasar a firma con el Coordinador.
- ✓ Escanear ordenes autorizadas a los diferentes proveedores.
- ✓ Recepción de oficios de diferentes departamentos en el que se solicita taller para enviar las unidades a su cargo a reparación y chequeo mecánico.
- ✓ Capturar en la tabla de bitácora de servicios por departamento.
- ✓ Turnar al Coordinador para la asignación de taller.
- ✓ Elaboración de Tarjeta Informativa para entregar al enlace del departamento y se envíe al taller asignado.
- ✓ Revisión de cotización y elaboración de orden correspondiente.
- ✓ Revisión y seguimiento de Estatus de cada tarjeta para la recepción de factura.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	126 de 256	Tesorería

- ✓ Recepción de facturas por semana (más de 100)
- ✓ Revisión de datos de vehículo en cada factura, montos, serie, folio contra orden elaborada.
- ✓ Capturar en bitácora servicios número de factura y fecha.
- ✓ Capturar en bitácora de servicios departamentos número factura.
- ✓ Anexar orden original a cada factura para turnar paquete por proveedor a Sarai y sea revisada y subir a Sistema SIF.
- ✓ Apoyo para elaboración de solicitudes cuando hay más carga de trabajo.
- ✓ Captura de presupuesto erogado por proveedor en la tabla de control por mes.
- ✓ Elaboración de Presupuesto Basado en Resultados (**PBR**).
- ✓ Enlace para la entrega del PBR a principios de cada mes a Contraloría Municipal.
- ✓ Seguimiento y trámite para la elaboración de los Contratos a proveedores.
- ✓ Recepción de documentos para la elaboración de Contratos de Servicios por el Departamento Jurídico.
- ✓ Analizar Tabla de Control de Recurso Erogado por proveedor para medir límites de Contrato.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Disposición, liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y aportación de ideas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	127 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Mantenimiento y Control Vehicular de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Ciudadana

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Mantenimiento Y control Vehicular

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer las disposiciones relativas al manejo, control, asignación, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, así como las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador General de Mantenimiento y Control Vehicular del Municipio  
Dirección de Egresos

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria  
Personal de Apoyo y/o Auxiliar Operativo

## 7.6 Funciones:

- ✓ Acuerda con el Coordinador General cualquier tipo de situación en que se involucren las unidades que conforman el Parque Vehicular de esta Corporación.
- ✓ Realiza los reportes diariamente de las condiciones en que se encuentran las unidades adscritas a esta corporación.
- ✓ Envía las unidades para valorar los daños ocasionados en los accidentes o en algún tipo de percance que se tenga en el momento que se requiera, hasta el momento en que es reparada la unidad y estar en condiciones de operar.
- ✓ Informa de inmediato al Coordinador General las fallas o averías que presente cualquier unidad del Parque Vehicular adscrito a esta Corporación.
- ✓ Asigna las unidades bajo la más estricta responsabilidad, al personal de apoyo para que trasladen a los talleres de manera segura las unidades para que se les realicen las reparaciones necesarias.
- ✓ Programa las medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación presentación, conservación y mantenimiento de las unidades del Parque Vehicular.
- ✓ Verifica que cada unidad cuente con su respectiva póliza de seguro contra accidentes y siniestros.
- ✓ Checa al momento de recibir las unidades reparadas en taller, se encuentren en buen estado.
- ✓ Controla que a las unidades nuevas se les realicen los servicios respectivos en la agencia.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	128 de 256	Tesorería

- ✓ Resguarda la papelería oficial que obre en su poder (archivo expediente por unidad)
- ✓ Verifica que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales.
- ✓ Supervisa que las unidades sean utilizadas en actividades encomendadas.
- ✓ Checa que todas las unidades tengan vigentes las tarjetas de circulación, placas, calcomanías adherentes y póliza de seguro.
- ✓ Informa en tiempo al Departamento Jurídico de algún accidente y/o percance en que haya participado alguna unidad y que haya resultado responsable para el trámite y/o reposición del daño.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria Técnica (trunca) Zootecnista (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

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







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	129 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Mtto. y Control Vehicular de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Ciudadana

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria de Mantenimiento Y Control Vehicular

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar un control de las unidades que conforman el Parque Vehicular asignadas a la Comisión de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular  
Coordinador General del Depto. De Mantenimiento y Control Vehicular del Municipio  
Dirección de Egresos

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal de Apoyo y/o Auxiliar Operativo

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realiza reporte de fallas mecánicas que presenten las unidades de acuerdo al informe que dé el personal de apoyo.
- ✓ Reporta el Departamento de Mantenimiento y Control vehicular del Municipio de las fallas mecánicas para la asignación de taller de apoyo donde se van a enviar las unidades.
- ✓ Elabora formato de folio de reporte mecánica por cada una de las unidades que presentan alguna falla mecánica para la asignación de taller (formato PPTM-FOMUF-01)
- ✓ Registra en el libro diariamente las entradas y salidas de las unidades de taller.
- ✓ Archiva y registra copia del formato de folio de reporte por unidad en su expediente.
- ✓ Elabora informe diario de las unidades que se encuentran activas e inactivas.
- ✓ Recibe y realiza llamadas a los talleres para verificar avance de reparación.
- ✓ Captura la inf. (reporte mecánico) referente a las unidades en su respectivo expediente.
- ✓ Elabora informe diario, mensual y anual de las actividades realizadas en el Departamento.
- ✓ Elabora oficios a varios departamentos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria Técnica Auxiliar Contable

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación, Archivo, contabilidad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	130 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Egresos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar administrativo

**7.3 Denominación del puesto**  
Auxiliar Administrativo

**7.4 Objetivo del Puesto.**  
Desempeñar con eficiencia, eficacia, y honestidad el control y administrar el consumo de combustible.

**7.5 Relaciones de Autoridades.**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
TITULAR DE EGRESOS  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
AUXILIAR OPERATIVO

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recepción de facturas de combustible
- ✓ Checar que cada factura cuente con archivos pdf, xlm, y verificación del sat impresos.
- ✓ Revisión de vales, notas, tiket, que corresponden a cada factura.
- ✓ Bajar bitácoras del sistema de vehículos con holograma para sacar consumo por vehículo y dirección.
- ✓ Checar en sistema del siif suficiencia por dirección.
- ✓ Tramitar solicitudes de pago correspondiente a cada factura
- ✓ Bajar archivos pdf, xlm al sistema del siif.
- ✓ Escanear cada una de las solicitudes tramitadas para pago.
- ✓ Tramitar vales, cada semana a la dirección de sistemas sellarlos y separarlos por dirección.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria troncada (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 4 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Excel, Word.

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	131 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación FORTASEG.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación FORTASEG.

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinación FORTASEG.

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la aplicación del subsidio FORTASEG con los departamentos involucrados en el manejo y uso del recurso.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Tesorería Municipal.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Aplicación de los lineamientos del subsidio.
- ✓ Coordinar la propuesta de inversión.
- ✓ Concertar el recurso.
- ✓ Elaboración y envío de solicitud de acceso a recursos.
- ✓ Coordinación con distintos departamentos de la administración pública municipal.
- ✓ Elaboración y envío de reportes mensuales y trimestrales al SESNSP.
- ✓ Elaboración de acta de cierre.
- ✓ Carga de datos en el portal RFT de la SHCP.
- ✓ Atención a solicitudes de información por parte del CESP.
- ✓ colaborar con contraloría en la atención a auditorías

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Análisis y comprensión de textos, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, comunicación asertiva, redacción de textos.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	132 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección Egresos

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo.

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Programar la administración y correcta aplicación de los recursos para los diversos trámites de fondo revolventes, viáticos y gastos a comprobar. Acorde a la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de: honestidad, racionalidad, responsabilidad y transparencia.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Dirección de Egresos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recibir solicitudes de asignación de Fondos revolventes, en caso de estar aprobadas tramitar en SIIF.
- ✓ Revisar reposiciones de Fondos revolventes. con sus debidos comprobantes fiscales y requisitos de la dirección de Egresos. en caso de estar aprobadas, tramitar en SIIF
- ✓ Realizar la póliza de diario para cancelar Fondos revolventes, que estén corrector y cumplan con los requisitos de la dirección de Egresos.
- ✓ Recibir solicitudes de viáticos, ,
- ✓ Revisar viáticos, con sus debidos comprobantes fiscales y requisitos de la dirección de Egresos. en caso de estar aprobadas, tramitar en SIIF
- ✓ Realizar la póliza de diario para cancelar viáticos que estén corrector y cumplan con los requisitos de la dirección de Egresos.
- ✓ Recibir solicitudes de Gastos a Comprobar, en caso de estar aprobadas, tramitar en SIIF,
- ✓ Revisar Gastos a Comprobar, con sus debidos comprobantes fiscales y requisitos de la dirección de Egresos. en caso de estar aprobadas, tramitar en SIIF
- ✓ Realizar la póliza de diario para cancelar Gastos a Comprobar que estén corrector y cumplan con los requisitos de la dirección de Egresos.
- ✓ Recibir solicitudes de vuelos de avión, en caso de estar aprobadas, tramitar con las agencias de viajes y enviar a quien correspondan.
- ✓ Realizar el pago de boletos de avión, en el SIIF.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	133 de 256	Tesorería

- ✓ Elaboración Contratos Comodatos Gasolina, revisión de papelería y resguardo de los mismos.
- ✓ Dar respuesta a solicitudes de auditorías internas y/o externas cuando así se requiere.
- ✓ Llenar formatos de Transparencia nacional y local, en forma trimestral durante el año.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Capacitación (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Contabilidad fiscal, Manejo del Sistema de Información Integral Financiera, Normatividad aplicable y vigente del Municipio.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Discreción y confidencialidad de datos, comunicación asertiva, Trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	134 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Central de Servicios

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Suministro de combustible

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar, Administrar y Controlar los Combustibles de las del Ayuntamiento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Auxiliar Administrativo.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Dirección

Coordinador.

Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Operativo.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar el consumo de combustible.
- ✓ Administrar por medio de reportes diarios.
- ✓ Controlar por medio del despacho de combustible por unidad.
- ✓ Elaboración de reportes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Nivel básico (secundaria).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

27 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de equipo y herramientas de trabajo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable

Honestidad

Discreción





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	135 de 256	Tesorería

## FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL

### 7.1 Nombre del Área:

Fiscalización y Ejecución Fiscal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

### 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "A"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar el cobro de las contribuciones municipales que no se hubieran pagado oportunamente por los contribuyentes, para con ello aumentar los ingresos de la Tesorería Municipal.

Así mismo analizar, revisar, registrar, organizar y regular todos los expedientes que nos remiten de la Dirección de servicios Concesionados, la Coordinación de Alcoholes, Instituto Municipal de Transporte, Protección Civil y Bomberos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Tesorero(a) Municipal

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación general

Coordinación de alcoholes

Auxiliar de pisos y mercados

### 7.6 Funciones:

- ✓ Dirigir, organizar, vigilar que se cumplan las disposiciones legales en cualquiera de los expedientes de alcoholes, pisos, mercados, concesiones de transporte público municipal, predial y protección civil.
- ✓ Proponer las medidas o disposiciones que se requieran para eficientar la recaudación de los ingresos, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables, llevando al corriente el padrón fiscal.
- ✓ Seleccionar los sectores de la Ciudad a los que se les va a requerir el pago de Impuesto Predial con un año o más de retraso en el pago del mismo, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Catastro.
- ✓ Darle trámite a las multas y cheques devueltos, que son remitidas por las distintas Direcciones.
- ✓ Una vez seleccionados los sectores así como las multas y cheques devueltos, se procede a Determinar y liquidar los créditos fiscales, para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución a efecto de obtener el pago correspondiente.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	136 de 256	Tesorería

- ✓ Determinar el mandamiento de ejecución para los créditos que no hubieran pagado con la notificación.
- ✓ Realizar y autorizar los convenios de pago con los Contribuyentes, así como la atención personal a los contribuyentes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditorias, Leyes y Reglamentos, conocimiento en derecho en general

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, apoyo a la ciudadanía, buen trato a los ciudadanos, labor de convencimiento.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	137 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Ejecución Fiscal

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) general

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar con eficiencia y rapidez la solución y seguimiento de problemas que se desarrollan en el procedimiento de cobrar las contribuciones pendiente de pago, los problemas y situaciones que se van presentando día con día dentro del área, así como el analizar y revisar que satisfagan los requisitos legales todos los expedientes de concesiones de transporte público.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo.

Secretario(a).

Notificador(a)

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender a los contribuyentes y realizar convenios con los mismos para el pago de sus contribuciones.
- ✓ Conocer de primera instancia de los recursos y amparos interpuestos contra el Procedimiento Administrativo de Ejecución para turnarlos a la instancia respectiva.
- ✓ El estudio y análisis o de los fundamentos legales aplicables en todas las actuaciones de la dirección y someterlas a aprobación y consideración del Director.
- ✓ Coordinar la logística de la distribución de las notificaciones y requerimientos en todos los sectores de la ciudad, así como al área de los notificadores.
- ✓ Coordinar los trabajos diarios del personal de notificadores y del personal administrativo.
- ✓ Informar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal el resultado del avance y cumplimiento de las metas a través del reporte de indicadores.
- ✓ Dar respuesta a solicitudes de auditorías internas y/o externas cuando así se requiere, siempre con el visto bueno del Director.
- ✓ Atender y responder las solicitudes de acceso la información.
- ✓ Elaboración de los indicadores mensuales (PBR) del área de Ejecución Fiscal.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	138 de 256	Tesorería

- ✓ Analizar y revisar las solicitudes de cambio de los expedientes de Concesiones de transporte público.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Capacitación (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

En derecho, Leyes, Reglamentos y administración.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

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





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	139 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Ejecución Fiscal

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en la atención del contribuyente, así como el manejo, depuración y control del archivo de los expedientes de los Procedimientos Administrativos de Ejecución, de impuesto predial de todos los sectores de la ciudad y multas, así como la elaboración, manejo y control de los oficios enviados y recibidos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación general

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atención personal a los contribuyentes, que acuden a pagar, solicitar información o realizar algún convenio de pago de impuesto predial y multas
- ✓ Control y archivo de la correspondencia.
- ✓ Ordenar, capturar y archivar los expedientes de impuesto predial y multas
- ✓ Resguardo de los expedientes y manejo del archivo.
- ✓ Recibir y organizar las notificaciones y requerimientos de pago de impuesto predial y multas
- ✓ Capturar y actualizar en el sistema interno las notificaciones y requerimientos de pago.
- ✓ Gestionar la compra de material e insumos para el departamento.
- ✓ Elaborar requisiciones, adecuaciones y solicitudes de pago a través del SIIF.
- ✓ Participar activamente en todas las actividades propias del departamento.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, control y manejo de archivo

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, apoyo a la ciudadanía, buen trato a los ciudadanos, labor de convencimiento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	140 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Ejecución Fiscal

## 7.2 Nombre del Puesto:

Notificador(a) fiscal

## 7.3 Denominación del puesto:

Notificador(a) fiscal

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Notificar y requerir de pago los créditos fiscales de impuesto predial y multas en los diferentes sectores de la ciudad, para lograr que se aumenten los ingresos del municipio.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinación.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Ordenar y distribuir los créditos fiscales de acuerdo al sector, manzana y lote.
- ✓ Trasladarse a los diferentes sectores de la ciudad, para notificar y requerir de pago ya sea de impuesto predial, multas y demás contribuciones que nos remitan para su cobro
- ✓ Elaborar reporte de los créditos recibidos y realizados
- ✓ Capturar en el sistema todos los créditos fiscales que se notificaron y requirieron diariamente.
- ✓ Brindar apoyo en todas las actividades designadas al departamento.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes, Reglamentos y conocimiento de la ciudad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, buen trato a los ciudadanos, labor de convencimiento y ganas de aprender.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	141 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de alcoholes

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinación

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Registrar, revisar, organizar y actualizar la documentación e Información de los expedientes de Licencias de Alcoholes ya sea de nueva creación, o que soliciten cambios en las mismas, así como revisar que se cumplan con los requisitos para la expedición de las licencias, o refrendo de cada año, la impresión de licencias, así como el escaneo de todos y cada uno de los documentos que integran cada expediente.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, revisar, los expedientes que contienen las solicitudes de nueva creación o cambios de las licencias de alcoholes.
- ✓ Darle seguimiento a los documentos faltantes a los expedientes que efectuaron algún trámite hasta subsanarlo.
- ✓ Registrar y organizar los expedientes y turnarlos en su caso a la comisión de alcoholes o a la Dirección de Ingresos para seguir con su trámite.
- ✓ Actualizar los expedientes de licencias de alcoholes, que paguen el refrendo.
- ✓ La elaboración e impresión de licencias de alcoholes ya sea las de nueva creación, o las que correspondan en caso de cambios en las mismas, así como cuando hay cambio de administración municipal.
- ✓ El escaneo de todos y cada uno de los documentos de los expedientes autorizados.
- ✓ Elaboración de los indicadores mensuales o PBR
- ✓ Actualizar trimestralmente la base de datos de la página de transparencia en lo que respecta a las licencias de alcoholes y pisos.
- ✓ Brindar apoyo en todas las actividades designadas al departamento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	142 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en administración o contaduría (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Leyes y Reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo, previsor y con capacidad de organización.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	143 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Pisos y mercados.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar los tarjetones de los oferentes de mercados sobre ruedas y fijos, que hayan realizado el pago de refrendo correspondiente, y así como auxiliar al área de ejecución fiscal en la atención y registro de contribuyentes, así como el archivo control y actualización de los expedientes de créditos fiscales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, registrar y actualizar las solicitudes de nueva creación y de cambio de los permisos para uso de vía pública, para mercados sobre ruedas y mercado de área.
- ✓ Captura en el sistema Mercados los recibos de pago de los oferentes de mercados sobre ruedas y de área
- ✓ Imprimir los tarjetones a los oferentes que exhiban el pago y así lo soliciten, de los mercados sobre ruedas y área.
- ✓ Archivar en el expediente los recibos que nos remiten, de los permisos por el uso de la vía pública.
- ✓ En el caso de mercados la Subdirección de Mercados envía a Fiscalización mediante oficio para su archivo, copia de los recibos de pago de los locatarios de los diferentes Mercados municipales, por concepto de renta, por pagos parciales o totales realizados por compra de locales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, organizada y eficiencia





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	144 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación alcoholes

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar y auxiliar en las actividades propias de esta coordinación como registrar, organizar, revisar, cotejar y archivar los expedientes de Alcoholes.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de alcoholes

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, ordenar y archivar los documentos de licencias de alcoholes y concesiones de transporte.
- ✓ Elaboración de expedientes.
- ✓ Elaboración y recepción de oficios.
- ✓ Digitalizar los expedientes de alcoholes y transporte.
- ✓ Las demás actividades que se encomienden.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o carrera técnica (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, paquetes computacionales, reglamento y leyes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	145 de 256	Tesorería

## CONTROL Y SEGUIMIENTO INTERNO

### 7.1 Nombre del Área:

Control y Seguimiento Interno.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Control y Seguimiento Interno.

### 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "B"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar el control y el cumplimiento a los lineamientos generales que norman y regulen el Control del Gasto Público Municipal autorizado, dando cumplimiento al marco jurídico y a las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables a todas las dependencias y organismos descentralizados que conforman el Municipio de Saltillo.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Tesorero(a) Municipal

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Departamento

Auxiliar Administrativo

### 7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades relacionadas con la contabilidad gubernamental.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de información o resoluciones de autoridades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Tesorería.
- ✓ Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos y programas federales o de cualquier otro tipo, a cargo de la Tesorería.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditorias, Leyes y Reglamentos, conocimiento en derecho en general.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, apoyo a la ciudadanía, buen trato a los ciudadanos, labor de convencimiento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	146 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Control y Seguimiento Interno

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento.

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar al área en la vigilancia del control y seguimiento de los lineamientos que norman a las dependencias y organismos descentralizados que conforman el municipio de Saltillo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Control y Seguimiento Interno.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de información en la Tesorería.
- ✓ Coordinar y supervisar información que le soliciten a la Tesorería.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquetes de office, leyes y reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, apoyo a la ciudadanía, buen trato a los ciudadanos, labor de convencimiento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	147 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Control y Seguimiento Interno.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar y auxiliar en las actividades propias de esta área, como registrar, organizar, revisar, cotejar y archivar los expedientes.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Control y Seguimiento.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, capturar y verificar la información que llega a la dirección de otras dependencias.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquetes de office, Leyes y Reglamentos, conocimiento en derecho en general.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Negociación, Trabajo en Equipo, apoyo a la ciudadanía, buen trato a los ciudadanos, labor de convencimiento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	148 de 256	Tesorería

## SISTEMAS

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Sistemas

**7.3 Denominación del puesto:**  
Dirección(a) de Área "A"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Establecer y revisar políticas, normas y estándares en materia de tecnologías de información de acuerdo a las necesidades de operación del área, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno homologando el desarrollo informático de las diferentes áreas de la Administración Municipal

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Tesorería Municipal.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefatura de Departamento de Producción  
Jefatura de Departamento de Soporte Técnico  
Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones  
Jefatura de Departamento de Sistemas  
Jefatura de Sistemas de Delegación Policía y Tránsito

**7.6 Funciones:**

- ✓ Asegurar que la Administración Municipal cuente con un servicio de soporte técnico de sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, esto con el fin de hacer más eficientes los procesos de servicio a los ciudadanos; así como elaborar los sistemas y procedimientos que faciliten el cumplimiento de obligaciones a los ciudadanos y apoyen a la Administración Municipal en la prestación de servicios.
- ✓ Garantizar la operación y administración de la infraestructura de los sistemas de información, base de datos, procesamiento de información y desarrollo de sistemas con la finalidad de prestar un servicio eficiente, continuo y de calidad a la ciudadanía que realiza trámites y cumple con sus obligaciones ante el municipio.
- ✓ Brindar apoyo técnico a los usuarios para la automatización y simplificación de procesos y servicios administrativos, logrando con ello un tiempo de atención óptimo a la Ciudadanía reduciendo el tiempo empleado por el personal para realizar sus tareas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	149 de 256	Tesorería

- ✓ Mantener de manera eficiente, en coordinación con la Jefatura de Soporte y la de Telecomunicaciones, el funcionamiento de las redes de comunicación y equipos computacionales para que los usuarios tengan disponibles, de manera permanente, las herramientas necesarias para realizar de forma eficiente sus tareas administrativas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales, telecomunicaciones, sistemas contables y administrativos, auditorías, leyes y reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	150 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefatura de Sistemas de Delegación Policía y Tránsito

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefatura

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Garantizar, en coordinación con las Direcciones de Sistemas e Ingresos, el buen funcionamiento y operación de la infraestructura de cómputo y del Sistema de Cobro de Caja 5 en la Delegación de Policía y Tránsito para que se tenga un servicio óptimo y oportuno a los contribuyentes.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Dirección de Sistemas

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar operativo  
Auxiliar administrativo  
Capturista

**7.6 Funciones:**

- ✓ Asegurar el funcionamiento de la red de cómputo de Caja 5 en la DSPM y la red alámbrica.
- ✓ Mantener en funcionamiento el sistema de cobro de infracciones, detenidos, control de accidentes, salidas de vehículos, corralones y cajas externas. Realizar el proceso diario del sistema con generación de cortes de caja, listados de infracciones, estados de cuenta, etc.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Ingeniería en Sistemas.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas, hardware, leyes y reglamentos.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	151 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefatura de Departamento de Soporte Técnico

**7.3 Denominación del puesto:**  
JD S

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Administración de la infraestructura de los sistemas de información, manteniendo de manera eficiente el funcionamiento de las redes de comunicación y equipos computacionales. Brindar apoyo técnico a los usuarios de equipo e infraestructura informática de la Administración Pública Municipal.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Dirección de Sistemas

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Programador(a)

**7.6 Funciones:**

- ✓ Garantizar el funcionamiento de la TI de la APM mediante un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores y las redes alámbricas e inalámbricas, así como del equipo de cómputo. Adecuar a las necesidades propias el hardware adquirido por la APM mediante la instalación de los programas y paquetes computacionales y configuración de redes.
- ✓ Brindar apoyo técnico a los usuarios de la red de cómputo de la Administración Pública Municipal que reporten problemas con sus equipos mediante la programación de tareas y la distribución de cargas de trabajo del personal de la jefatura.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas, paquetes y redes computacionales, hardware.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	152 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefatura de Producción

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefatura

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Procesar las nóminas de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados en base a la información de la DSA, involucrándose las Direcciones de Contraloría, Contabilidad y Caja General con los resultados.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Dirección de Sistemas

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Analista de información

Coordinación de Producción

**7.6 Funciones:**

- ✓ Procesar las nóminas del municipio y los Organismos Públicos Descentralizados, en base a la información recopilada por la Dirección de Servicios Administrativos y las áreas administrativas de los OPD's, emitiendo cifras contables y reportes de nómina para la Dirección de Contabilidad, entregando talones y cheques a la Dirección de Contraloría, cifras control para Caja General, dispersiones bancarias, generación de timbrados de los CFDI y listados y talones para los OPD's.
- ✓ Procesar los vales de gasolina en base a información de la Dirección de Egresos, entregándoles reportes y vales como resultado.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias en base a los cheques emitidos mensualmente por el procesamiento de la nómina, entregándose reporte de cheques en tránsito y cheques pagados a la Dirección de Contabilidad.
- ✓ Realizar las declaraciones anuales de Hacienda en base al acumulado de percepciones de los empleados municipales, generando la declaración informativa para la Dirección de Contabilidad, emitiendo constancias de percepciones y deducciones en los casos que se requiere.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	153 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas computacionales, sistemas contables, auditorías, leyes y reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, creatividad, toma de decisiones.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	154 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinación de Producción

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinación

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar a la jefatura de Producción en la coordinación con las distintas dependencias con las que interactúa para la recepción de datos, su procesamiento y la entrega de resultados.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Jefatura de Producción

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**  
Recibir y procesar información de las dependencias. Generar y entregar los productos correspondientes como listados, oficios, vales, etc. Manejar el archivo físico y llevar el control de almacén de consumibles.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Ingeniería en Sistemas.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas, paquetes computacionales.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	155 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefatura de Sistemas

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefatura

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener y actualizar los sistemas de cómputo que tiene la APM para garantizar que éstos satisfagan las necesidades de procesamiento de información del Municipio.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Dirección de Sistemas

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Programador(a)

**7.6 Funciones:**

- ✓ Analizar con los usuarios sus necesidades actuales y futuras de sistemas de procesamiento de datos para encontrar soluciones nuevas o adecuaciones necesarias.
- ✓ Diseñar e implantar los nuevos sistemas en base a entrevistas con usuarios de las diferentes áreas involucradas y el análisis del flujo de información.
- ✓ Mantener y actualizar los sistemas existentes en el Municipio para garantizar que estos sigan vigentes en base a nuevos requerimientos o políticas que se generen.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Sistemas computacionales, lenguajes de programación, sistemas contables, leyes y reglamentos.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	156 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Sistemas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura de Telecomunicaciones

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefatura

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de telecomunicación y telefonía, para asegurar la calidad, rapidez y confianza en el intercambio de datos y llamadas entre las sedes físicas de la APM distribuidas en el área urbana.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Sistemas

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar operativo

## 7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar soporte técnico al equipo de telecomunicación y telefonía con el fin de mantener activo y en buen estado la comunicación entre las diferentes sedes de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas, paquetes y redes computacionales, hardware.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	157 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar operativo

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Colaborar con la Jefatura de Telecomunicaciones en la instalación y mantenimiento de las redes de telefonía y datos de la APM.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Jefaturas de Telecomunicaciones  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**

- ✓ Instalación y mantenimiento de nodos de telefonía.
- ✓ Instalación y mantenimiento de torres y cableado de telecomunicaciones

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Ingeniería o licenciatura en Sistemas computacionales

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Redes computacionales  
Equipos de telecomunicaciones

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Solución de problemas, trabajo en equipo, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	158 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Programador(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Programador(a)

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Colaborar con las jefaturas en las tareas diarias propias de cada una desarrollando y/o actualizando software para la administración, supervisando funciones de personal, dando soporte técnico a los empleados de la APM.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Jefaturas de Policía y Tránsito, Soporte Técnico y Sistemas

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar administrativo, Auxiliar operativo

**7.6 Funciones:**

- ✓ Desarrollar nuevo software.
- ✓ Modificar software existente para adaptarlo a nuevas necesidades.
- ✓ Supervisar trabajo de captura de datos
- ✓ Otorgar soporte técnico para equipo de cómputo, redes de datos, telefonía y paquetes computacionales

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Sistemas, paquetes y redes computacionales, hardware.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	159 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Sistemas

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar administrativo

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Colaborar con las jefaturas en las tareas diarias propias de cada una

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Jefaturas de Policía y Tránsito, Soporte Técnico y Producción

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Auxiliar administrativo en Policía y Tránsito: recibir, capturar y verificar la información que se alimenta al sistema.
- ✓ Auxiliar administrativo en Soporte Técnico: mantenimiento correctivo a equipo de cómputo, de telefonía y de redes de datos.
- ✓ Auxiliar administrativo en Producción: recibir y procesar información de diversas dependencias para generación de nóminas y timbrados.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Computacionales, carreras técnicas o licenciaturas afines.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Sistemas, paquetes y redes computacionales, hardware.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	160 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Sistemas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Capturista

## 7.3 Denominación del puesto:

Capturista

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Alimentar datos a los sistemas computacionales

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefaturas de Policía y Tránsito

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

Captura de datos a los sistemas de cómputo.

Verificación de la captura.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería en Sistemas Computacionales, carreras técnicas o licenciaturas afines.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas, paquetes computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, creatividad, servicio a usuarios.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	161 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Sistemas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Ejecutiva

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar de la Dirección y de las Jefaturas en tareas secretariales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

Funciones secretariales como manejo de archivo, recepción de documentos, correspondencia, etc.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera secretarial o equivalente (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de equipo de oficina, manejo de paquetes computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, creatividad, servicio a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	162 de 256	Tesorería

## SALUD PÚBLICA

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
TITULAR DE SALUD PÚBLICA

**7.3 Denominación del puesto:**  
DAA C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mejorar la calidad del servicio médico a burócratas a través del manejo eficiente de los recursos, con apego a la legislación vigente en la materia. Organizar y coordinar el desarrollo de actividades y eventos para la promoción y difusión de los programas y/o servicios en materia de salud que ofrece el municipio, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Tesorero(a) Municipal

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador(a) Administrativo(a)  
Coordinador(a) de Salud Comunitaria  
Coordinador(a) Dental  
Coordinador(a) Médico  
Unidad jurídica  
Secretario(a) de dirección

**7.6 Funciones:**

- ✓ Planear, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de la Dirección de Salud Pública Municipal
- ✓ Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de salud, prevención específica y atención médica social en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del plan Municipal de Desarrollo
- ✓ Supervisar que la operación de los consultorios periféricos médicos, dentales y de rehabilitación.
- ✓ Promover una cultura de salud en la población en coordinación con las áreas responsables del Municipio y otros organismos y dependencias;
- ✓ Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de Ciudad Sanitaria del Municipio de Saltillo





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	163 de 256	Tesorería

- ✓ Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los contratos, convenios y acuerdos de coordinación en el ámbito de su competencia,
- ✓ Someter al acuerdo de Tesorería del municipio de Saltillo, los asuntos relevantes o delicados encomendados a la Dirección y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- ✓ Asistir y representar a la Dirección de Salud Pública Municipal
- ✓ Mantener a disposición los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección
- ✓ Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas, médicas, de salud comunitaria, dental y jurídica de la Dirección
- ✓ Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Medicina, Administración o Contador(a) Público (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Planeación Estratégica, leyes y reglamentos, programación y presupuesto.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	164 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
ADM 28 S SECRETARIA DE DIRECCIÓN

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretario(a) de Dirección

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar toda la correspondencia de oficios girados para esta Dirección, organizar agenda y asistir al Titular. Dar seguimiento a los trámites administrativos de la Dirección.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Titular de Dirección de Salud Pública Municipal

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Atención diaria de las agendas y citas del Titular;
- ✓ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del área.
- ✓ Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos;
- ✓ Lleva y mantiene actualizado el archivo de la unidad;
- ✓ Apoyar en diversos eventos de la Dirección;
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Redacción, Archivo. Manejo de equipo de oficina.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	165 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
SDA C ADMINISTRADORA

**7.3 Denominación del puesto:**  
Administrador(a)

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Planear, organizar, dirigir y controlar las adquisiciones y los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración de Salud Pública municipal.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Titular de Salud Pública.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Encargado(a) de Facturación servicios subrogados

Encargado(a) Farmacia

Auxiliares administrativos

Auxiliares Generales

Médico laboral

Chofer administrativo

Enfermero(a)

Auxiliar administrativo de Estadística

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaboración del proyecto de Programa Operativo anual, que incluya financiamiento, gasto público y presupuesto de egresos.
- ✓ Elaborar el proyecto de distribución del presupuesto anual autorizado y los recursos extraordinarios conseguidos, entre los diversos rubros a cubrir.
- ✓ Sugerir los cambios y adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de organización y operación.
- ✓ Integrarse en el comité que elabora las bases y lleva a cabo el proceso de licitaciones relacionadas con el área de la Salud.
- ✓ Formar parte del Comité de Calidad, de Protección Civil y en los que sea requerido por la Dirección
- ✓ Todas las funciones administrativas y empleo de presupuesto, observen el marco normativo correspondiente.
- ✓ Todos los recursos sean asignados estrictamente a la partida que los justificó.
- ✓ Desempeño adecuado del Servicio Médico, teniendo especial injerencia en:





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	166 de 256	Tesorería

- ✚ Departamento de Recursos Humanos
- ✚ Departamento de Gestión Social
- ✚ Farmacia
- ✚ Estadística
- ✚ Transparencia y acceso a la información
- ✚ Indicadores gubernamentales (PBR)
- ✚ Gestión de recursos materiales
- ✚ Atención a proveedores
- ✚ Coordinación de servicios subrogados.

- ✓ Comprobación del uso adecuado de los recursos recibidos.
- ✓ Fomentar y supervisar las actividades sociales, culturales, de reconocimiento, etc. que tengan como propósito la motivación del personal y la mejora del ambiente laboral
- ✓ Compromisos del programa federal Agenda para el Desarrollo
- ✓ Implementación del Plan Municipal de Desarrollo
- ✓ Del uso adecuado, en tiempo y forma de los recursos recibidos en el presupuesto.
- ✓ De los equipos para la atención de auditorías y de la solución y seguimiento de las observaciones generadas.
- ✓ Información y reportes a todas las instancias (en forma especial lo relacionado a aspectos legales y transparencia).
- ✓ Materiales adquiridos, suministro de los mismos y pago a los proveedores
- ✓ Fungir como enlace y facilitador para los procesos internos de actualización y capacitación del personal y para las acciones que otras Direcciones, el Ayuntamiento o instancias externas realicen en el área de Salud.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE o Contador Público

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Planeación Estratégica, leyes y reglamentos, programación y presupuesto.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	167 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
TSDC C COORDINADOR DE SALUD COMUNITARIA

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) de Salud Comunitaria

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Promover el auto cuidado de la salud, para coadyuvar eficientemente en la prevención de enfermedades, a través de estrategias y acciones de organización comunitaria, que fomenten la participación de la sociedad civil, así como de los sectores público y privado.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Titular de Salud Pública.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Jefe(a) de epidemiología  
Jefe(a) de control animal  
Trabajador(a) social Salud comunitaria  
Médicos generales Consultorios periféricos  
Enfermeros(as) estancias infantiles  
Enfermeros(as) brigadistas  
Enfermeros(as) terapista UBR  
Auxiliar General.

**7.6 Funciones:**

**Enlace de funciones preventivas con la Secretaría de Salud Coahuila**

- ✓ Enlace con el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE) siendo responsable de elaboración y emisión del reporte para el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y su envío a Jurisdicción Sanitaria número 8.
- ✓ Control y notificación de casos sujetos a vigilancia Epidemiológica.
- ✓ Seguimiento de casos de notificación inmediata.
- ✓ Tratamiento y control médico para pacientes con enfermedades transmisibles (VIH, SIDA, tuberculosis, cólera, sífilis entre otros).
- ✓ Enlace para las reuniones mensuales del Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica (COJUVE).

**Prevención de enfermedades en derechohabientes y población abierta y capacitación de personal del área de la Salud.**



Escámbame



SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	168 de 256	Tesorería

- ✓ Responsable del Programa de Vacunación Universal de la Secretaría de Salud, a nivel Municipio de Saltillo, con encomienda de campañas de vacunación con atención en trabajadores del Municipio y a la población abierta, en menores de 5 años (en especial vacuna contra la influenza y toxoide tetánico).
- ✓ Responsable de solicitud, control, cuidados y surtimiento de insumos biológicos, gestionados ante Jurisdicción Sanitaria No. 8.
- ✓ Responsable de campaña permanente de Detección de Cáncer Cervico Uterino, portadoras de virus del papiloma humano y Cáncer de Mama, en la población derechohabiente del Servicio Médico.
- ✓ Enlace, organización y administración de campañas especiales en caso de epidemias, desastres naturales, grandes accidentes, etc.
- ✓ Organizador de los simulacros, en coordinación con el Comité de Protección Civil.
- ✓ Responsable del Programa de Activación Física a través de:
  - Organización, administración y difusión de actividades en la Ruta recreativa.
  - Programa de Eco-Bicla, con funciones de encargada del personal, de ciclo-estaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las bicicletas.
- ✓ Capacitación de personal de Servicio de Salud, sobre infecciones sujetas a vigilancia Epidemiológica.

## Trabajo del personal para la Salud de la Comunidad.

- ✓ Organización y coordinación de brigadas en medio rural y urbano, como evento propio de Salud o apoyo de otras direcciones u organizaciones.
- ✓ Organización y coordinación de brigadas en eventos masivos.
- ✓ Coordinación y administración de:
  - Actividades de prevención y protección sanitaria, del personal que lleva a cabo la revisión médica periódica, de las usuarias de la Ciudad Sanitaria.
  - De los insumos que se requieren para las revisiones diarias.
  - De las acciones de la UNEME – CAPACIT para conseguir insumos (condones y pruebas de detección).
- ✓ Coordinación y administración de los Consultorios Periféricos, incluyendo el capital humano que labora en ellos y los insumos necesarios.
- ✓ Enlace con el Comité Municipal de Salud, con las funciones de asistir y participar activamente en reuniones ordinarias y extraordinarias, así como ser responsable de la elaboración de una propuesta anual de trabajo.

## En apoyo a programas estatales y labor de la Secretaría de Salud

- ✓ Coordinador de las actividades, administrador y control de insumos para la captura, vigilancia y sacrificio de perros y gatos.
- ✓ Coordinador de programas, administrador y control de insumos para esterilización de mascotas.
- ✓ Enlace y Coordinador de las actividades relacionadas con las Asociaciones Civiles de Protección Animal.
- ✓ Coordinador del programa permanente de vacunación a mascotas.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	169 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina y en Ciencias de la Salud o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral

2 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos programas de medicina preventiva.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, epidemiología y control y bienestar animal.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	170 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
COA S COORDINADOR MÉDICO

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) médico

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas para los servicios médicos en consultorios y servicios subrogados, para brindar una atención médica integral a los beneficiarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Titular de Salud Pública.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Coordinador(a) médico Turno matutino

Coordinador(a) médico Turno vespertino

Médicos

Auxiliar Administrativo

**7.7 Funciones:**

### Mantener vigentes convenios y contratos.

- ✓ Con hospitales: Universitario de Saltillo, La Concepción, Mugerza Saltillo y Monterrey, Clínica Santa Elena, Clínica Santa Teresa, Centro de Estudios Oftalmológicos, Universitario de Monterrey, Fundación Santos que incluye Hospital San José y Zambrano de Monterrey.
- ✓ Con Instituciones: CREE, ISSREI.
- ✓ Con médicos que integran la Red.

### Ofrecer plataforma de actualización y capacitación

- ✓ Personal médico
- ✓ Personal de Odontología
- ✓ Personal de Enfermería
- ✓ Personal de Nutrición





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	171 de 256	Tesorería

## Control en la calidad y oportunidad de la atención médica.

- ✓ Supervisión de pacientes en hospital
  - Hospital Universitario de Saltillo
  - Hospital Muguerra de Saltillo
  - Centro Hospitalario La Concepción
  - Clínica Santa Teresa
  - Clínica Santa Elena
- ✓ Otorgamiento de pases a hospital.

## Vigilancia y control de Medicina del Trabajo, para detección profiláctica de casos problema

- ✓ Solicitar a Medicina del Trabajo un listado de incapacidades que superen 7 días.
- ✓ Revisión del caso clínico con resumen o directamente al expediente, según cada supuesto
- ✓ Participar en el Comité de Evaluación para determinar conducta a seguir (incapacidad, cambio de función, pensión, etc.)

## Vigilancia y control de la oportunidad del surtimiento y calidad del servicio.

- ✓ Medicamentos del cuadro básico
- ✓ Medicamentos fuera del cuadro básico
- ✓ Material de curación
- ✓ Transcripción de medicamentos de recetas otorgadas fuera del servicio médico
- ✓ Medicamentos solicitados para actividades extramuros (brigadas, apoyos ciudadanos, hospitales, etc.)

## En equipo con Coordinación Administrativa, buscar la mejora de ambiente laboral y desarrollo personal de los trabajadores

- ✓ Capacitación para mejora laboral (cursos de comunicación, trabajo en equipo, relaciones humanas, empleo de programas tecnológicos, etc.)
- ✓ Actividades de integración (festejos, reuniones, cursos, etc.)





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	172 de 256	Tesorería

## Vigilancia y control del servicio médico y administración del personal.

- ✓ Programación y control de la consulta externa
- ✓ Aplicación de programa de calidad, mejora continua y satisfacción del usuario.
- ✓ Control de horarios, permisos, vacaciones, etc. del personal que labora en los consultorios.
- ✓ Desarrollo de programas especiales:
  - a.- Sobrepeso y Obesidad
  - b.- Prevención de embarazo en adolescentes
  - c.- Prevención de adicciones
  - d.- Enfermedades crónico-degenerativas
  - e.- Oportuno surtimiento de recetas
- ✓ Vigilar la adecuada prescripción de fármacos y desarrollo de protocolos de atención
- ✓ Vigilar el uso correcto del expediente, de acuerdo a normatividad vigente.
- ✓ Control de pases a estudios de laboratorio o gabinete.

## Enlace con el departamento correspondiente para consejo, orientación y apoyo en los casos que nos turnen

- ✓ Orientación sobre características de enfermedades, estudios o tratamientos.
- ✓ Eslabón entre Atención Ciudadana Municipal y los centros o profesionistas que se necesite.
- ✓ Facilitar el proceso de atención o de tratamiento.
- ✓ Apoyo para el proceso de surtimiento de medicamentos a través de nuestra farmacia o de terceros.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina y en Ciencias de la Salud o carrera afín. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	173 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
COA C COORDINADOR DENTAL

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) dental

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar el otorgamiento de servicios preventivos y curativos dentales para los beneficiarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Salud Pública.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Odontólogos consultorios periféricos  
Odontólogos consultorios centrales  
Odontopediatras  
Recepcionistas Consultorios periféricos

**7.7 Funciones:**

## COORDINACIÓN DEL SERVICIO BUCODENTAL PARA DESRECHOHABIENTES Y PÚBLICO EN GENERAL

- ✓ Coordinación de consultorios dentales municipales.
- ✓ Supervisión de consultorios dentales periféricos.
- ✓ Elaboración de estadística semanas de productividad, por cada odontólogo y cada consultorio.
- ✓ Administración del capital humano relacionado con área bucodental
  - Médicos odontólogos
  - Personal administrativo
  - Auxiliares de consultorio
  - Pasantes en servicio social
  - Estudiantes en prácticas clínicas

## ADMINSITRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

- ✓ En consultorios municipales y periféricos.
- ✓ Elaboración de presupuestos, solicitudes, asesoría en licitaciones y control de consumos.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	174 de 256	Tesorería

## SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

- ✓ En consultorios municipales y periféricos
- ✓ Elaboración de inventarios, presupuestos, solicitudes, supervisión de resultados, asesoría en licitaciones y control de mantenimiento preventivo y correctivo, seguimiento de pólizas.

## ASESORIA Y VALORACIÓN DE CASOS CLÍNICOS

- ✓ Análisis de casos o pacientes para determinar conducta terapéutica o derivación a área de especialidad.
- ✓ Seguimiento del procedimiento quirúrgico que requieran participación de especialidad de cirugía maxilofacial.
- ✓ Valoración de tratamientos que requieran endodoncia.
- ✓ Coordinación para la elaboración de prótesis dentales, coronas, etc.
- ✓ Participación como miembro del Comité Estatal de Salud Bucal.
- ✓ Responsable de asignación, supervisión y control de personal de su área en brigadas de salud, de la Dirección de Salud Pública o de otras instancias (DIF, universidades, organizaciones no gubernamentales, etc.

## ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

- ✓ Responsable del programa de educación y actualización continua del personal a su cargo.
- ✓ Responsable del programa de capacitación para personal que labora en el área o que está en entrenamiento (estudiantes, pasantes, etc.)
- ✓ Coordinación de programas relacionados con salud bucodental, en asociación a otros organismos (DIF, CREE, etc.)
- ✓ Coordinador de actividades de educación a público, relacionadas con salud bucodental, en áreas propias del municipio o externas al mismo.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Cirujano Dentista

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Odontología clínica, Odontología preventiva, Epidemiología y Manejo de base de datos.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	175 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
ATO01 C UNIDAD JURÍDICA

**7.3 Denominación del puesto:**  
Abogado(a)

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar soporte jurídico a la Dirección de Salud Pública Municipal, a fin de que todas sus actuaciones sean conforme a la legislación aplicable, tanto en la prestación de servicios como en las relaciones jurídicas internas.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Salud Pública.  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
-

**7.6 Funciones:**

## ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

- ✓ Sustento legal para la contratación y prestación de un servicio
  - ✓ Elaboración de contratos (de acuerdo a formato aprobado por Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio).
  - ✓ Revisión, homogenización y actualización de tabuladores de los contratos.
  - ✓ Orientación y seguimiento en el alta en el padrón de proveedores del Municipio.
  - ✓ Difusión y gestión para el uso del Cuadro Básico de Medicamentos, por parte de proveedores de servicios.
- Para las siguientes instancias:

- Médicos especialistas subrogados
- Hospitales, clínicas y centros médicos
- Empresas de proveedores (DIF, ISSREEI, etc.)

## COORDINACIÓN PARA LA VALIDACIÓN, FIRMA O ENTREGA DE DOCUMENTOS.

- ✓ Con el Departamento Jurídico de la Tesorería del Municipio (como asesor inmediato superior y primer paso de cualquier trámite).
- ✓ Dirección jurídica municipal (como área rectora).





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	176 de 256	Tesorería

## QUEHACER JURÍDICO DEL ÁREA DE LA SALUD.

- ✓ Elaboración o validación de documentos que respondan a situaciones laborales, legales, de transparencia, contraloría, etc.
- ✓ Respuestas o informes de auditorías, encuestas de satisfacción del cliente.
- ✓ Elaboración de manuales de procedimientos relacionados al área legal
- ✓ Asesoría para procedimientos, decisiones, documentos de cualquier área de la salud, que tenga implicaciones legales.

## REPRESENTACIÓN OFICIAL DE LA DIRECCIÓN O MUNICIPIO.

- ✓ En los juicios contenciosos, en conciliación y arbitraje.
- ✓ Convenciones, reuniones, eventos que aborden temas jurídicos
- ✓ Comités municipales que impliquen temas relacionados.
- ✓ Cultura jurídica del personal de Salud.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Procedimientos y Juicios, Legislación Aplicable y Regulación Sanitaria

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, negociación, redacción y buena comunicación.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	177 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08" C ENCARGADO(A) FACTURACIÓN SERVICIOS SUBROGADOS

**7.3 Denominación del puesto:**  
Encargado(a) de Facturación

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar trámite a toda la facturación que se recibe en la Dirección de Salud Pública Municipal por los servicios subrogados que se requieren en el servicio médico a burócratas municipales; integrando todos los documentos a cada una de las facturas para turnarlas a las áreas de pago correspondientes en tiempo y forma. Mantener la información actualizada para generar informes para toma de decisiones, en un marco de Transparencia.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Coordinador(a) Administrativo

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Establecer y operar un sistema de seguimiento de la facturación de servicios subrogados
- ✓ Recibir e integrar las facturas realizadas por la Dirección.
- ✓ Capturar facturas recibidas.
- ✓ Relacionar los números de pedido para las facturas que provienen de procedimientos.
- ✓ Dar atención a proveedores y usuarios (internos y externos) para información sobre facturación.
- ✓ Capturar relación de Facturas enviadas a pago.
- ✓ Concentrar por cada relación los archivos electrónicos (XML y PDF) de cada factura para su envío al área de pago, después de revisarlas de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Respalidar las facturas y los soportes de las mismas que serán enviadas a pago.
- ✓ Documentar el expediente de cada prestador de servicios subrogados.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	178 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE o Contador Público o Carrera afín

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Finanzas y Contabilidad, de Planeación Estratégica, de Normatividad aplicable, de Software.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, capacidad de organización y archivo, manejo de software. Dominio de sistemas de información.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	179 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

ADM 16 S ENCARGADO DE FARMACIA

## 7.3 Denominación del puesto:

Encargado(a) de farmacia

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar al usuario de farmacia la certeza de ser atendido de manera profesional, eficaz y oportuna por la farmacia subcontratada y a la Dirección de Salud Pública Municipal el correcto funcionamiento del servicio.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar la documentación correspondiente al manejo de medicinas para los burócratas municipales.
- ✓ Establecer y operar un sistema de seguimiento del surtimiento de recetas a burócratas municipales.
- ✓ Recibir e integrar la documentación necesaria de las recetas surtidas por la farmacia.
- ✓ Dar atención a usuarios para información sobre farmacia
- ✓ Respalda las facturas y los soportes de las medicinas compradas por burócratas, para su reembolso.
- ✓ Supervisar el manejo y dispensación de medicamentos en la farmacia.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Técnica en Enfermería o Carrera afín

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Servicios de Salud Pública, atención al usuario, Regulación Sanitaria, Legislación aplicable y medicamentos controlados. Manejo de información y archivo

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, capacidad de organización y archivo, manejo de software. Dominio de sistemas de información.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	180 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
COB C JEFE(A) DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

**7.3 Denominación del puesto:**  
Recursos Humanos

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Fortalecer la administración de los recursos humanos, para eficientar las estructuras administrativas, para la operación eficiente y continua de los servicios médicos.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Coordinador Administrativo

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar la pre-selección del personal de la Dirección de Salud Pública Municipal
- ✓ Coadyuvar en el análisis de la contratación y reubicación del personal de la dirección
- ✓ Inducción de los nuevos elementos contratados
- ✓ Control de Recursos Humanos
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.
- ✓ Desarrollar indicadores.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional en Administración, LAE o Contador Público o Carrera afín

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De Recursos Humanos, de Administración, de Contabilidad

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	181 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

ADM 28 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) de Administración

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar toda la correspondencia de oficios girados para esta área, organizar agenda y asistir al Coordinador(a). Dar seguimiento a los trámites administrativos del área.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atención diaria de las agendas y citas del Coordinador;
- ✓ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del área.
- ✓ Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos;
- ✓ Lleva y mantiene actualizado el archivo de la unidad;
- ✓ Apoyar en diversos eventos del área;
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, Archivo. Manejo de equipo de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	182 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

ATO05 C AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo en facturación.

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en el departamento de facturación.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar en el departamento de facturación.
- ✓ Recibir e integrar las facturas realizadas por la Dirección.
- ✓ Capturar facturas enviadas a las diferentes áreas de Pago.
- ✓ Capturar relación de Facturas enviadas a pago.
- ✓ Concentrar por cada relación los archivos electrónicos (XML y PDF) de cada factura para su envío al área de pago, después de revisarlas de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Respalidar las facturas y los soportes de las mismas que serán enviadas a pago.
- ✓ Documentar el expediente de cada prestador de servicios subrogados.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o carrera comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Salud Pública, de Administración, de Facturación

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de sistemas computacionales, manejo de Microsoft Office, capacidad de síntesis, manejo y traslado de pacientes, capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas, conocimientos básicos de la profesión (enfermería).





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	183 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Enlace médico y auxiliar administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

EATO05E ENFERMERO(A)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Ser auxiliar en el enlace entre la Dirección de Salud Pública Municipal y los Hospitales subrogados y auxiliar en el departamento de facturación.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Fungir como enlace auxiliar con Hospitales Subrogados, para supervisión de servicios otorgados y sus respectivos trámites administrativos.
- ✓ Auxiliar en el departamento de facturación
- ✓ Recibir e integrar las facturas realizadas por la Dirección.
- ✓ Capturar facturas enviadas a las diferentes áreas de Pago.
- ✓ Capturar relación de Facturas enviadas a pago.
- ✓ Concentrar por cada relación los archivos electrónicos (XML y PDF) de cada factura para su envío al área de pago, después de revisarlas de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Respalidar las facturas y los soportes de las mismas que serán enviadas a pago.
- ✓ Documentar el expediente de cada prestador de servicios subrogados.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Enfermería o Carrera afín (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Salud Pública, de Administración, de Facturación

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de sistemas computacionales, manejo de Microsoft Office, capacidad de síntesis, manejo y traslado de pacientes, capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas, conocimientos básicos de la profesión (enfermería).





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	184 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo en Recursos Humanos

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM08 S AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en el departamento de recursos humanos, en control de vacaciones e incidencias de nómina.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar el registro y la revisión de las incidencias del personal de la Dirección de Salud Pública Municipal.
- ✓ Apoyar en eventos de Dirección
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial, preparatoria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Recursos Humanos

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Iniciativa, Atención a usuarios, Buena comunicación







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	185 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo turno vespertino

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08" AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento a los trámites administrativos asignados, atención turno vespertino.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida en su turno.
- ✓ Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos;
- ✓ Apoyar en diversas áreas
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial o licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, Archivo. Manejo de equipo de oficina. Atención a usuarios

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	186 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08" S AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo turno matutino

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento a los trámites administrativos asignados, atención turno matutino y apoyo en diversas áreas.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida en su turno.
- ✓ Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos;
- ✓ Apoyar en diversas áreas
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial o licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, Archivo. Manejo de equipo de oficina. Atención a usuarios

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	187 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Admisión

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08" AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar el filtro y la distribución de los usuarios, agendar la consulta médica y recepción de llamadas dentro del departamento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realiza el filtro y la distribución de los usuarios.
- ✓ Agenda consultas médicas con plantilla de médicos especialistas
- ✓ Recepción de llamadas dentro del departamento.
- ✓ Apoyar en diversas áreas
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a usuarios. Manejo de equipo de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	188 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo de estadística

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08" S AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTADÍSTICA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la Integración y el análisis de la información de los sistemas estadísticos de la Dirección de Salud pública Municipal, previa validación con las áreas operativas y normativas para contar con datos oportunos, completos y veraces, que faciliten la toma de decisiones, y el informe a las diversas plataformas donde se solicitan.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Integrar la información estadística en salud que requiera la dirección de Salud Pública Municipal
- ✓ Elaborar y difundir mensualmente indicadores de Productividad y desempeño.
- ✓ Integrar la información estadística en para la elaboración de los informes de gobierno y otros documentos;
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a usuarios. Manejo de equipo de oficina. Conocimientos de estadística e informática.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos e internet, facilidad de palabra, atención al Público.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	189 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar General

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08" S AUXILIAR GENERAL

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al debido cumplimiento de las atribuciones que corresponden al área administrativa y al mantenimiento y operatividad de la Dirección de Salud Pública Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar seguimiento puntual a encargos específicos;
- ✓ Apoyar en logística de eventos.
- ✓ Encargado de mantenimiento y operatividad de la Dirección.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial o preparatoria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a usuarios. Manejo de equipo de oficina. De Mantenimiento y logística. Herramientas.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos e internet, facilidad de palabra, atención al Público.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	190 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08" AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al debido cumplimiento de las atribuciones que corresponden al área administrativa

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar seguimiento puntual a oficios, tarjetas e información relevante para el área;
- ✓ Apoyar en logística de eventos a cargo del área;
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a usuarios. Manejo de equipo de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios. Disponibilidad de horario.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	191 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

TOP 08 S CHOFER ADMINISTRATIVO

## 7.3 Denominación del puesto:

Chofer

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Manejar vehículos propiedad de la Dirección de Salud Pública Municipal a los que esté designado para diversas transportaciones y entrega / recepción de correspondencia y para los diferentes centros de trabajo, oficinas y lugares que le sean indicados.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar seguimiento puntual a encargos específicos;
- ✓ Apoyar en logística de eventos
- ✓ Manejar vehículos cuando y a donde le sea requerido;
- ✓ Encargado del mantenimiento de los vehículos asignados (chechar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diésel, agua y limpieza de los vehículos, etc);
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial o secundaria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a usuarios. De Mantenimiento y logística. Herramientas. Manejo de todo tipo de transmisiones. Nociones de mecánica.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Facilidad de palabra y atención al Público.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	192 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Médico Laboral

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 20 C MÉDICO LABORAL

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Disponer de una evaluación profesional para la calificación de accidentes/ enfermedades de trabajo para la expedición de incapacidades en su caso.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Salud Pública.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Encargado del área de medicina laboral para trabajadores del Municipio de Saltillo
- ✓ Establece el control de Medicina del Trabajo, para detección profiláctica de casos problema
- ✓ Expedir un listado de incapacidades que superen 7 días.
- ✓ Revisión conjunta con coordinación médica del caso clínico con resumen o directamente al expediente, según cada supuesto
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina con especialidad en Medicina Laboral

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud. Medicina Laboral

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, atención a usuarios.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	193 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador de Salud Comunitaria

**7.3 Denominación del puesto:**  
TSDC C COORDINADOR DE SALUD COMUNITARIA

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Promover el auto cuidado de la salud, para coadyuvar eficientemente en la prevención de enfermedades, a través de estrategias y acciones de organización comunitaria, que fomenten la participación de la sociedad civil, así como de los sectores público y privado.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Salud Pública.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe(a) de epidemiología  
Jefe(a) de control animal  
Trabajador(a) social Salud comunitaria  
Médicos generales Consultorios periféricos  
Enfermeros(as) estancias infantiles  
Enfermeros(as) brigadistas  
Enfermeros(as) terapeuta UBR  
Auxiliar General

**7.6 Funciones:**

## VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.

- ✓ Enlace con el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE) siendo responsable de elaboración y emisión del reporte para el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y su envío a Jurisdicción Sanitaria número 8
- ✓ Control y notificación de casos sujetos a vigilancia Epidemiológica.
- ✓ Seguimiento de casos de notificación inmediata.
- ✓ Tratamiento y control médico para pacientes con enfermedades transmisibles (VIH, SIDA, tuberculosis, cólera, sífilis entre otros).
- ✓ Enlace para las reuniones mensuales del Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica (COJUVE).





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	194 de 256	Tesorería

## ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN.

- ✓ Responsable del Programa de Vacunación Universal de la Secretaría de Salud, a nivel Municipio de Saltillo, con encomienda de campañas de vacunación con atención en trabajadores del Municipio y a la población abierta, en menores de 5 años (en especial vacuna contra la influenza y toxoide tetánico).
- ✓ Responsable de solicitud, control, cuidados y surtimiento de insumos biológicos, gestionados ante Jurisdicción Sanitaria No. 8.
- ✓ Responsable de campaña permanente de Detección de Cáncer Cervico Uterino, portadoras de virus del papiloma humano y Cáncer de Mama, en la población derechohabiente del Servicio Médico.
- ✓ Enlace, organización y administración de campañas especiales en caso de epidemias, desastres naturales, grandes accidentes, etc.
- ✓ Organizador de los simulacros, en coordinación con el Comité de Protección Civil.
- ✓ Responsable del Programa de Activación Física a través de:
- ✓ Organización, administración y difusión de actividades en la Ruta recreativa.
- ✓ Programa de Eco-Bicla, con funciones de encargada del personal, de ciclo-estaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las bicicletas.
- ✓ Capacitación de personal de Servicio de Salud, sobre infecciones sujetas a vigilancia Epidemiológica.

## ACTIVIDADES ASISTENCIALES.

- ✓ Organización y coordinación de brigadas en medio rural y urbano, como evento propio de Salud o apoyo de otras direcciones u organizaciones.
- ✓ Organización y coordinación de brigadas en eventos masivos.
- ✓ Coordinación y administración de:
- ✓ Actividades de prevención y protección sanitaria, del personal que lleva a cabo la revisión médica periódica, de las usuarias de la Ciudad Sanitaria.
- ✓ De los insumos que se requieren para las revisiones diarias.
- ✓ De las acciones de la UNEME – CAPACIT para conseguir insumos (condones y pruebas de detección).
- ✓ Coordinación y administración de los Consultorios Periféricos, incluyendo el capital humano que labora en ellos y los insumos necesarios.
- ✓ Enlace con el Comité Municipal de Salud, con las funciones de asistir y participar activamente en reuniones ordinarias y extraordinarias, así como ser responsable de la elaboración de una propuesta anual de trabajo.

## CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

En apoyo a programas estatales y labor de la Secretaría de Salud

- ✓ Coordinador de las actividades, administrador y control de insumos para la captura, vigilancia y sacrificio de perros y gatos.
- ✓ Coordinador de programas, administrador y control de insumos para esterilización de mascotas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	195 de 256	Tesorería

- ✓ Enlace y Coordinador de las actividades relacionadas con las Asociaciones Civiles de Protección Animal.
- ✓ Coordinador del programa permanente de vacunación a mascotas.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina y en Ciencias de la Salud o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos programas de medicina preventiva.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, epidemiología y control y bienestar animal.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	196 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Trabajador(a) social

**7.3 Denominación del puesto:**  
ADM 32 S TRABAJADOR SOCIAL SALUD COMUNITARIA

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Identificar e intervenir en los factores sociales que inciden en las condiciones de salud de las personas, sus familias y la comunidad, recopilar información para la generación de informes de las actividades desarrolladas por la Dirección de salud Pública Municipal. Apoyar en brigadas y actividades del área de salud comunitaria.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Reportar la Productividad del Área de Salud comunitaria.
- ✓ Organizar y controlar los recursos humanos y materiales del área de salud comunitaria
- ✓ Participar en los eventos y actividades de salud comunitaria
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Título de trabajador social a nivel licenciatura.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Más de 2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Gestión social, Atención a usuarios.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	197 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Médico general de consultorios periféricos

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 20 C MÉDICO GENERAL DE CONSULTORIOS PERIFÉRICOS

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención médica de primer nivel a la población general a bajo costo para fomentar las acciones de salud en pro de la calidad de vida de los saltilenses. Participar en brigadas y otros eventos de salud comunitaria.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador de Salud Comunitaria

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar atención médica de primer nivel a la población general en los consultorios periféricos municipales
- ✓ Gestionar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para realizar las actividades propias del consultorio periférico médico.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Más de 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, atención a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	198 de 256	Tesorería

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Enfermero(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 17 C ENFERMERO(A) BRIGADISTA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención de enfermería en brigadas y otros eventos de salud comunitaria. Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar atención de enfermería en brigadas y otros eventos de salud comunitaria.
- ✓ Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Enfermería o carrera afín

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Más de 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud pública, enfermería, manejo de pacientes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, atención a usuarios y facilidad de palabra. Manejo de Software.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	199 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Enfermero(a) consultorio periférico

**7.3 Denominación del puesto:**  
ADM 17 S ENFERMERO(A) CONSULTORIO PERIFÉRICO

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar atención de enfermería y recepción en consultorios periféricos. Asistir a brigadas y otros eventos de salud comunitaria. Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Brindar atención de enfermería y recepción en consultorios periféricos.
- ✓ Asistir a brigadas y otros eventos de salud comunitaria.
- ✓ Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Enfermería o carrera afín

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Más de 2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Salud pública, enfermería, manejo de pacientes.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Solución de problemas, atención a usuarios y facilidad de palabra. Manejo de Software.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	200 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Enfermero(a) Estancia infantil

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 17 C ENFERMERO(A) ESTANCIA INFANTIL

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención de enfermería en estancias infantiles. Asistir a brigadas y otros eventos de salud comunitaria. Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al/la Coordinador(a) de Salud Comunitaria

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar atención de enfermería en estancias infantiles.
- ✓ Asistir a brigadas y otros eventos de salud comunitaria.
- ✓ Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Enfermería o carrera afín

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Más de 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud pública, enfermería, manejo de pacientes, atención a infantes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, atención a usuarios y facilidad de palabra. Manejo de Software.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	201 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefatura de Control animal

**7.3 Denominación del puesto:**  
ADM 20 C JEFE(A) DE CONTROL ANIMAL

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar y supervisar las acciones de bienestar y control animal que ofrece el municipio de Saltillo, como la captura de perros y gatos callejeros, la esterilización quirúrgica de mascotas y la vacunación de animales para prevenir la transmisión de enfermedades.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinación de Salud Comunitaria

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliares administrativos  
Capturadores

**7.6 Funciones:**

**CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.**

- ✓ Coordinador de las actividades, administrador y control de insumos para la captura, vigilancia y sacrificio de perros y gatos.
- ✓ Coordinador de programas, administrador y control de insumos para esterilización de mascotas.
- ✓ Enlace y Coordinador de las actividades relacionadas con las Asociaciones Civiles de Protección Animal.
- ✓ Coordinador del programa permanente de vacunación a mascotas.
- ✓ Participación en brigadas en medio rural y urbano, como evento propio de Salud o apoyo de otras direcciones u organizaciones.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	202 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina Veterinaria o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud y bienestar animal y vacunación.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	203 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
CAPTURADOR

**7.3 Denominación del puesto:**  
Capturador

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Disminuir el daño ecológico por el crecimiento no controlado de la fauna urbana no deseada y consecuentemente el daño a la salud de la comunidad a través de la captura de perros callejeros, tanto con dueño como sin él, y acopio de las mascotas no deseadas.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al/la Coordinador(a) de Salud Comunitaria

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Vacunación a mascotas.
- ✓ Participación en brigadas en medio rural y urbano, como evento propio de Salud o apoyo de otras direcciones u organizaciones.
- ✓ Ruta de recorrido diario para captura de perros.
- ✓ Vigilancia de mascotas capturadas y su sacrificio humanitario.
- ✓ Se encargarán de la supervisión de la limpieza continua y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Atenderán al público en general, dueños de mascotas y serán los encargados de realizar entregas, así como la elaboración de recibos por cobro de multas.
- ✓ Participación activa en las campañas de vacunación y desparasitación.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de fauna y vacunación.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	204 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Chofer operativo y Capturador

## 7.3 Denominación del puesto:

TOP 24 C CHOFER OPERATIVO Y CAPTURADOR

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Manejar vehículos propiedad de la Dirección de Salud Pública Municipal a los que esté designado para diversas transportaciones. Participar en las brigadas y eventos designados.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar seguimiento puntual a encargos específicos;
- ✓ Realizar funciones de vacunación y capturador
- ✓ Apoyar en logística de eventos
- ✓ Manejar vehículos cuando y a donde le sea requerido;
- ✓ Encargado del mantenimiento de los vehículos asignados (chechar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diésel, agua y limpieza de los vehículos, etc);
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial o secundaria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a usuarios. Manejo de todo tipo de transmisiones. Nociones de mecánica.

Manejo de fauna y vacunación

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de fauna, puntualidad





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	205 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar administrativo

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Recibir los reportes de la ciudadanía o de otras dependencias e informar al departamento de control animal para la programación de la atención correspondiente, así como manejo de información del departamento de Control Animal.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria.

Reporta al Jefe(a) de Control animal.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recibirá reportes telefónicos y los registrará en el libro indicado, junto con los reportes recibidos de otras dependencias de manera directa.
- ✓ Por radio, informará a los capturadores, de los reportes recibidos y recibirá de ellos el informe diario de actividades.
- ✓ Realizará el enlace administrativo con la dirección de atención ciudadana, relacionado con el flujo de administración escrita.
- ✓ Participación en brigadas en medio rural y urbano, como evento propio de Salud o apoyo de otras direcciones u organizaciones.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Preparatoria o carrera comercial

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

No aplica

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Atención telefónica, Organización, Atención a usuarios

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Trabajo en equipo, Manejo de software





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	206 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Fumigador

**7.3 Denominación del puesto:**  
FUMIGADOR(A)

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Disminuir la transmisión de enfermedades por vectores y consecuentemente el daño a la salud de la comunidad a través de la fumigación.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Fumigación
- ✓ Participación en brigadas en medio rural y urbano, como evento propio de Salud o apoyo de otras direcciones u organizaciones.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de fauna y vacunación.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	207 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Encargado de ciclo estación

**7.3 Denominación del puesto:**  
ENCARGADO DE CICLOESTACIÓN

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Operar el programa de Eco bicla del Municipio, a través de la operación de las cicloestaciones del municipio de Saltillo

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar apertura y cierre.
- ✓ Verificar las existencias.
- ✓ Al llegar el usuario solicitar su credencial Eco – Bicla, registrar el préstamo de la bicicleta, y entrega de la misma a la estación destino
- ✓ Al término de la jornada revisar la existencia de bicicleta, reportar las faltantes y reporte diario de incidencias
- ✓ Se encargarán de la supervisión del local de la ciclo estación.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Atención a usuarios.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Comunicación, Facilidad de palabra





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	208 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

PSICÓLOGO

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 25 S PSICÓLOGO

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención psicológica a derecho habientes o a través de gestión social al público en general, a través de las instancias designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar consulta psicológica.
- ✓ Realizar la base de datos de los pacientes atendidos.
- ✓ Realizar terapias o acompañamiento emocional posterior, derivado de su tratamiento o consulta.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Lic. En Psicología

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Psicología y acompañamiento emocional, Manejo de pacientes en situaciones emocionales inestables, Facilidad de palabra, Conocimiento sobre tanatología y enfermedades terminales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Facilidad de palabra, atención a usuarios, conocimiento de las funciones de trabajo social, manejo de software.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	209 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Enfermero(a) de Ciudad Sanitaria

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM 08" / 17 E ENFERMERO(A)

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar atención de enfermería y recepción en consultorio de Ciudad Sanitaria. Asistir a brigadas y otros eventos de salud comunitaria. Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Brindar atención de enfermería y recepción en consultorio de Ciudad sanitaria.
- ✓ Llevar registro de las atenciones brindadas y las revisiones realizadas en Ciudad Sanitaria.
- ✓ Asistir a brigadas y otros eventos de salud comunitaria.
- ✓ Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Enfermería o carrera afín

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Más de 2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Salud pública, enfermería, manejo de pacientes.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Solución de problemas, atención a usuarios y facilidad de palabra. Manejo de Software.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	210 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Enfermero(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 17 S ENFERMERO(A) SALUD PREVENTIVA Y EPIDEMIOLOGÍA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención de enfermería y control de la natalidad. Asistir a brigadas, campañas de vacunación, y otros eventos de salud comunitaria. Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar atención de enfermería, vacunación y control de la natalidad.
- ✓ Llevar registro de las atenciones brindadas y de las vacunas aplicadas.
- ✓ Asistir a brigadas, campañas de vacunación y otros eventos de salud comunitaria.
- ✓ Apoyar con labores propias, en las áreas designadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Enfermería o carrera afín

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Más de 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud pública, enfermería, manejo de pacientes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, atención a usuarios y facilidad de palabra. Manejo de Software.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	211 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Médico general de Ciudad Sanitaria

## 7.3 Denominación del puesto:

EATO 02 E MÉDICO CIUDAD SANITARIA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar los exámenes médicos y laboratorios periódicos a las personas que se dediquen al sexo-servicio con la finalidad de garantizar su estado de salud y evitar el riesgo de contagio de infecciones de transmisión sexual. Informar de las medidas preventivas para evitar el contagio y la transmisión de infecciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Salud Comunitaria

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar la revisión médica ginecológica de las sexo-servidores y médica de sexo-servidores de manera semanal.
- ✓ Revisar los resultados de laboratorio que de manera trimestral se realizan a las sexo – servidoras y los sexo – servidores.
- ✓ Elaborar el informe mensual de actividades y el informe semenal de casos nuevos de enfermedad.
- ✓ Gestionar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para realizar las actividades propias del consultorio en ciudad sanitaria.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Más de 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, atención a usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	212 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador médico

**7.3 Denominación del puesto:**  
COA S COORDINADOR MÉDICO

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas para los servicios médicos en consultorios y servicios subrogados, para brindar una atención médica integral a los beneficiarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Salud Pública.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador(a) médico Turno matutino  
Coordinador(a) médico Turno vespertino  
Médicos  
Auxiliar Administrativo

**7.6 Funciones:**

## CONTRATOS:

Mantener vigentes convenios y contratos.

- ✓ Con hospitales: Universitario de Saltillo, La Concepción, Mugerza Saltillo y Monterrey, Clínica Santa Elena, Clínica Santa Teresa, Centro de Estudios Oftalmológicos, Universitario de Monterrey, Fundación Santos que incluye Hospital San José y Zambrano de Monterrey.
- ✓ Con Instituciones: CREE, ISSREI
- ✓ Con médicos que integran la Red.

## EDUCACIÓN CONTINUA EN SALUD:

Ofrecer plataforma de actualización y capacitación

- ✓ Personal médico.
- ✓ Personal de Odontología.
- ✓ Personal de Enfermería.
- ✓ Personal de Nutrición.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	213 de 256	Tesorería

## SUPERVISIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS:

Control en la calidad y oportunidad de la atención médica.

- ✓ Supervisión de pacientes en hospital
  - A.- Hospital Universitario de Saltillo
  - B.- Hospital Muguerza de Saltillo
  - C.- Centro Hospitalario La Concepción
  - D.- Clínica Santa Teresa
  - E.- Clínica Santa Elena
- ✓ Otorgamiento de pases a hospital.

## INCAPACIDADES PROLONGADAS:

Vigilancia y control de Medicina del Trabajo, para detección profiláctica de casos problema

- ✓ Solicitar a Medicina del Trabajo un listado de incapacidades que superen 7 días.
- ✓ Revisión del caso clínico con resumen o directamente al expediente, según cada supuesto.

## MEDICAMENTOS:

Vigilancia y control de la oportunidad del surtimiento y calidad del servicio.

- ✓ Medicamentos del cuadro básico
- ✓ Medicamentos fuera del cuadro básico
- ✓ Material de curación
- ✓ Transcripción de medicamentos de recetas otorgadas fuera del servicio médico
- ✓ Medicamentos solicitados para actividades extramuros (brigadas, apoyos ciudadanos, hospitales, etc.)

## CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DE PERSONAL:

En equipo con Coordinación Administrativa, buscar la mejora de ambiente laboral y desarrollo personal de los trabajadores

- ✓ Capacitación para mejora laboral (cursos de comunicación, trabajo en equipo, relaciones humanas, empleo de programas tecnológicos, etc.)
- ✓ Actividades de integración (festejos, reuniones, cursos, etc.)

## CONSULTORIOS MEDICOS:

Vigilancia y control del servicio médico y administración del personal

- ✓ Programación y control de la consulta externa
- ✓ Aplicación de programa de calidad, mejora continua y satisfacción del usuario.
- ✓ Control de horarios, permisos, vacaciones, etc. del personal que labora en los consultorios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	214 de 256	Tesorería

- ✓ Desarrollo de programas especiales:
  - a.- Sobrepeso y Obesidad
  - b.- Prevención de embarazo en adolescentes
  - c.- Prevención de adicciones
  - d.- Enfermedades crónico-degenerativas
  - e.- Oportuno surtimiento de recetas
- ✓ Vigilar la adecuada prescripción de fármacos y desarrollo de protocolos de atención
- ✓ Vigilar el uso correcto del expediente, de acuerdo a normatividad vigente.
- ✓ Control de pases a estudios de laboratorio o gabinete.

### ATENCIÓN CIUDADANA DE SALUD:

Enlace con el departamento correspondiente para consejo, orientación y apoyo en los casos que nos turnen

- ✓ Orientación sobre características de enfermedades, estudios o tratamientos.
- ✓ Eslabón entre Atención Ciudadana Municipal y los centros o profesionistas que se necesite.
- ✓ Facilitar el proceso de atención o de tratamiento.
- ✓ Apoyo para el proceso de surtimiento de medicamentos a través de nuestra farmacia o de terceros.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina y en Ciencias de la Salud o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	215 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador médico de turno

**7.3 Denominación del puesto:**  
COORDINADOR MÉDICO DE TURNO

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar los recursos humanos de los servicios médicos de primer y segundo nivel del turno correspondiente en consultorios médicos, así como los trámites necesarios, para garantizar una atención médica integral a los beneficiarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Coordinador(a) Médico

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Médicos generales de turno

Médicos especialistas de turno

Recepción de turno

Enfermería de turno

Nutriólogo(a) de turno

**7.6 Funciones:**

- ✓ Vigilancia y control del servicio médico y administración del personal del turno correspondiente
- ✓ Programación y control de la consulta externa
- ✓ Control de horarios, permisos, vacaciones, etc. del personal que labora en los consultorios en el turno correspondiente
- ✓ Vigilar la adecuada prescripción de fármacos y desarrollo de protocolos de atención
- ✓ Vigilar el uso correcto del expediente, de acuerdo a normatividad vigente.
- ✓ Control de pases a estudios de laboratorio o gabinete.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Medicina y en Ciencias de la Salud o carrera afín.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	216 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Médico general

**7.3 Denominación del puesto:**  
EATO 02 E MÉDICO GENERAL

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar los servicios médicos de primer nivel en consultorios médicos, con calidad y de una manera profesional.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) Médico de turno

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Presta el servicio de consulta y atención médica a los derechohabientes
- ✓ Registra y actualiza el expediente de los pacientes atendidos.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Medicina y en Ciencias de la Salud o carrera afín.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, atención a pacientes

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	217 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Médico especialista

## 7.3 Denominación del puesto:

MÉDICO ESPECIALISTA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar los servicios médicos de su especialidad en consultorios médicos, con calidad y de una manera profesional.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) Médico de turno

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Presta el servicio de consulta en su especialidad y atención médica a los derechohabientes
- ✓ Registra y actualiza el expediente de los pacientes atendidos.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Medicina y en Ciencias de la Salud o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Administración de Servicios de Salud

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, atención a pacientes.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	218 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Nutriólogo

## 7.3 Denominación del puesto:

EJDB E NUTRIÓLOGO

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar los servicios de su especialidad en consultorios médicos, con calidad y de una manera profesional.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador Médico de turno.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Presta el servicio de consulta en su especialidad a los derechohabientes
- ✓ Registra y actualiza el expediente de los pacientes atendidos.
- ✓ Promueve acciones y actividades para concientizar de la importancia de la salud y el bienestar nutricional.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en nutrición o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Salud Pública, Nutrición, atención a pacientes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, creatividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	219 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) dental

## 7.3 Denominación del puesto:

COA C COORDINADOR(A) DENTAL

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar el otorgamiento de servicios preventivos y curativos dentales para los beneficiarios.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Salud Pública.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Odontólogos consultorios periféricos

Odontólogos consultorios centrales

Odontopediatras

Recepcionistas Consultorios periféricos

## 7.6 Funciones:

### COORDINACIÓN DEL SERVICIO BUCODENTAL PARA DESRECHOHABIENTES Y PÚBLICO EN GENERAL

- ✓ Coordinación de consultorios dentales municipales
- ✓ Supervisión de consultorios dentales periféricos.
- ✓ Elaboración de estadística semanas de productividad, por cada odontólogo y cada consultorio.
- ✓ Administración del capital humano relacionado con área bucodental
  - Médicos odontólogos
  - Personal administrativo
  - Auxiliares de consultorio
  - Pasantes en servicio social
  - Estudiantes en prácticas clínicas

### ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

- ✓ En consultorios municipales y periféricos
- ✓ Elaboración de presupuestos, solicitudes, asesoría en licitaciones y control de consumos





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	220 de 256	Tesorería

## SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

- ✓ En consultorios municipales y periféricos
- ✓ 2Elaboración de inventarios, presupuestos, solicitudes, supervisión de resultados, asesoría en licitaciones y control de mantenimiento preventivo y correctivo, seguimiento de pólizas.

## ASESORIA Y VALORACIÓN DE CASOS CLÍNICOS

- ✓ Análisis de casos o pacientes para determinar conducta terapéutica o derivación a área de especialidad.
- ✓ Seguimiento del procedimiento quirúrgico que requieran participación de especialidad de cirugía maxilofacial.
- ✓ Valoración de tratamientos que requieran endodoncia
- ✓ Coordinación para la elaboración de prótesis dentales, coronas, etc.
- ✓ Participación como miembro del Comité Estatal de Salud Bucal.
- ✓ Responsable de asignación, supervisión y control de personal de su área en brigadas de salud, de la Dirección de Salud Pública o de otras instancias (DIF, universidades, organizaciones no gubernamentales, etc.

## ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

- ✓ Responsable del programa de educación y actualización continua del personal a su cargo.
- ✓ Responsable del programa de capacitación para personal que labora en el área o que está en entrenamiento (estudiantes, pasantes, etc.)
- ✓ Coordinación de programas relacionados con salud bucodental, en asociación a otros organismos (DIF, CREE, etc.)
- ✓ Coordinador(a) de actividades de educación a público, relacionadas con salud bucodental, en áreas propias del municipio o externas al mismo.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Cirujano Dentista

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específico

Odontología clínica, Odontología preventiva, Epidemiología y Manejo de base de datos

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	221 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Odontólogo

## 7.3 Denominación del puesto:

ODONTÓLOGO

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención dental a los usuarios del servicio médico municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al coordinador(a) dental.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brinda atención dental a derechohabientes.
- ✓ Participación de programas y eventos relacionados con salud bucodental
- ✓ Participación de actividades de educación a público, relacionadas con salud bucodental, en áreas propias del municipio o externas al mismo
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Cirujano Dentista

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Odontología clínica, Odontología preventiva, Manejo de base de datos

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	222 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Salud Pública.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Odontopediatra

## 7.3 Denominación del puesto:

ODONTOPEDIATRA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención dental pediátrica a los usuarios del servicio médico municipal o al público en general a bajo costo como gestión social.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al coordinador(a) dental.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brinda atención dental pediátrica a derechohabientes o al público en general a bajo costo como gestión social.
- ✓ Participación de programas y eventos relacionados con salud bucodental
- ✓ Participación de actividades de educación a público, relacionadas con salud bucodental, en áreas propias del municipio o externas al mismo
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Cirujano Dentista con especialidad en Odontopediatría.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Odontología clínica, Odontología preventiva, Odontopediatría. Manejo de base de datos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	223 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Salud Pública.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Abogado(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
ATO01 C UNIDAD JURÍDICA

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar soporte jurídico a la Dirección de Salud Pública Municipal, a fin de que todas sus actuaciones sean conforme a la legislación aplicable, tanto en la prestación de servicios como en las relaciones jurídicas internas.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Salud Pública.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

## ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

Sustento legal para la contratación y prestación de un servicio

- ✓ Elaboración de contratos (de acuerdo a formato aprobado por Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio).
- ✓ Revisión, homogenización y actualización de tabuladores de los contratos.
- ✓ Orientación y seguimiento en el alta en el padrón de proveedores del Municipio.
- ✓ Difusión y gestión para el uso del Cuadro Básico de Medicamentos, por parte de proveedores de servicios.
- ✓ Para las siguientes instancias:
  - a.- Médicos especialistas subrogados
  - b.- Hospitales, clínicas y centros médicos
  - c.- Empresas de proveedores (DIF, ISSREEI, etc.)

## COORDINACIÓN PARA LA VALIDACIÓN, FIRMA O ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Gestión de legalidad de las acciones de la Dirección

- ✓ Con el Departamento Jurídico de la Tesorería del Municipio (como asesor inmediato superior y primer paso de cualquier trámite).
- ✓ Dirección jurídica municipal (como área rectora).





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	224 de 256	Tesorería

## QUEHACER JURÍDICO DEL ÁREA DE LA SALUD.

Trabajo legal y asesoría a el resto de las áreas de la Salud.

- ✓ Elaboración o validación de documentos que respondan a situaciones laborales, legales, de transparencia, contraloría, etc.
- ✓ Respuestas o informes de auditorías, encuestas de satisfacción del cliente.
- ✓ Elaboración de manuales de procedimientos relacionados al área legal
- ✓ Asesoría para procedimientos, decisiones, documentos de cualquier área de la salud, que tenga implicaciones legales.

## REPRESENTACIÓN OFICIAL DE LA DIRECCIÓN O MUNICIPIO.

De acuerdo a comisiones específicas recibidas

- ✓ En los juicios contenciosos, en conciliación y arbitraje.
- ✓ Convenciones, reuniones, eventos que aborden temas jurídicos.
- ✓ Comités municipales que impliquen temas relacionados.
- ✓ Cultura jurídica del personal de Salud.
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Procedimientos y Juicios, Legislación Aplicable y Regulación Sanitaria

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, negociación, redacción y buena comunicación.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	225 de 256	Tesorería

## ALCOHOLES

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Alcoholes.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Alcoholes

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento de los establecimientos donde se expendan o sirvan en cualquier modalidad bebidas alcohólicas, así como su venta, consumo y almacenaje, de acuerdo a los horarios autorizados y el otorgamiento, refrendo y revocación de las licencias o permisos correspondientes.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Tesorero Municipal.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo  
Abogada  
Jefe de Inspectores  
Inspectores

### 7.6 Funciones:

Supervisar que el personal a su mando realice las actividades encomendadas.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Relaciones Humanas.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	226 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Alcoholes.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a las labores administrativas.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Alcoholes.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

Recibir y registrar los expedientes de trámites de solicitud para el otorgamiento de permisos especiales y licencias, así como su cambio de titular, comodatario, domicilio y razón social, para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años en área secretarial y oficina.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidades en el manejo de equipo de oficina, técnicas secretariales, archivo, integración de expedientes, relaciones humanas.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Actitud de Servicio, Atención al cliente.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	227 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Alcoholes.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Abogada

## 7.3 Denominación del puesto:

Abogada

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar a la coordinación de alcoholes en la aplicación de las normas legales que regulan el funcionamiento de los establecimientos que expenden o sirven bebidas alcohólicas en el municipio, así como intervenir en todos los asuntos y controversias de carácter legal, además fungir como enlace y administrador del departamento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Alcoholes.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Asesorar a la coordinación de alcoholes en la aplicación de las normas legales que regulan el funcionamiento de los establecimientos que expenden o sirven bebidas alcohólicas en el municipio.
- ✓ Intervenir en todos los asuntos y controversias de carácter legal.
- ✓ Organizar y realizar la administración y gestión relacionada con el personal (vacaciones, incapacidades, permisos)
- ✓ Realizar las acciones de gestión de recursos públicos (acciones de adquisición de recursos materiales, acciones necesarias para ejercer el Presupuesto Basado en Resultados).
- ✓ Enlace con las diferentes áreas del Municipio de Saltillo para el seguimiento y respuesta a las solicitudes de información, quejas y de atención ciudadana.
- ✓ Actividades administrativas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción de documentos, conocer leyes y Reglamento, Administración de Recursos, procedimientos de responsabilidades, procedimientos de imposición de sanciones.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	228 de 256	Tesorería

Coordinación de Alcoholes.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Inspector

## 7.3 Denominación del puesto:

Inspector

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar al personal operativo en la práctica de visitas de inspección, verificación y vigilancia a los establecimientos que expenden o sirven bebidas alcohólicas en el Municipio de Saltillo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Alcoholes.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

Ordenar, coordinar y supervisar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos que expendan o sirvan bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y en caso de no hacerlo, aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años en área similar.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento y aplicación de las formalidades en la visita de inspección, verificación y vigilancia.

Conocimiento de la Ciudad y la ubicación de los establecimientos que expenden o sirven bebidas alcohólicas.

Aplicación de los formatos de la coordinación de alcoholes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	229 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Alcoholes.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Inspector de Alcoholes

## 7.3 Denominación del puesto:

Inspector

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las funciones de inspección, verificación y vigilancia en todos aquellos establecimientos que tienen como giro principal o accesorios la venta, consumo y almacenaje de bebidas alcohólicas.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe de Inspectores.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

Realizar las funciones de inspección y vigilancia en todos aquellos establecimientos que tienen como giro principal o accesorios la venta, consumo y almacenaje de bebidas alcohólicas en la ciudad con la finalidad de regularizar su funcionamiento y comprobar el cumplimiento a lo establecido en el reglamento para los establecimientos que expenden o sirven bebidas alcohólicas en el municipio.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años en área secretarial y oficina.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidades en el manejo de equipo de oficina, técnicas secretariales, archivo, integración de expedientes, relaciones humanas.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Actitud de Servicio, Atención al cliente.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	230 de 256	Tesorería

## COMERCIO

### 7.1 Nombre del Área:

Unidad Administrativa de Comercio

### 7.2 Nombre del Puesto:

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMERCIO

### 7.3 Denominación del puesto:

Titular de Comercio.

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Mejorar la calidad del servicio, organizando y coordinando las actividades comerciales que se desarrollan dentro de los mercados municipales, así como en la vía pública del Municipio de Saltillo Coahuila Zaragoza; Supervisar a través del trámite de permisos e inspección de los eventos públicos y privados que se llevan en esta Ciudad Capital, con apego a la legislación vigente en la materia y atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Tesorero Municipal

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirector Administrativo

Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos

Subdirección de Pisos

Subdirección de Mercados y Ciudad Sanitaria

Unidad jurídica

Secretaría de dirección

### 7.6 Funciones:

- ✓ Planear, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de la Dirección de la Unidad Administrativa de Comercio.
- ✓ Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de comercio en vía pública, espectáculos, parquímetros, exclusivos, mercados municipales y ciudad sanitaria. en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del plan Municipal de Desarrollo
- ✓ Supervisar la operatividad en vía pública, espectáculos, parquímetros, exclusivos, mercados municipales y ciudad sanitaria.
- ✓ Promover la coordinación con las áreas responsable del Municipio y otros organismos y dependencias;
- ✓ Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de comercio en vía pública, espectáculos, parquímetros, exclusivos, mercados municipales y ciudad sanitaria.
- ✓ Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los contratos, convenios y acuerdos de coordinación en el ámbito de su competencia.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	231 de 256	Tesorería

- ✓ Someter al acuerdo de Tesorería del municipio de Saltillo, los asuntos relevantes o delicados encomendados a la Unidad Administrativa de Comercio y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- ✓ Asistir y representar a la Unidad Administrativa de Comercio.
- ✓ Mantener a disposición los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa de Comercio.
- ✓ Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de comercio en vía pública, espectáculos, parquímetros, exclusivos, mercados municipales y ciudad sanitaria.
- ✓ Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Organización, Logística

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	232 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Unidad Administrativa de Comercio

## 7.2 Nombre del Puesto:

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMERCIO

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector de Comercio

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinando las actividades de la unidad de comercio entre las subdirecciones y seguimiento de acuerdo con otras áreas municipales, así como llevar la administración de la unidad. Supervisar a través del trámite de permisos e inspección de los eventos públicos y privados que se llevan en esta Ciudad Capital, con apego a la legislación vigente en la materia y atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de Comercio

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos

Subdirección de Pisos

Subdirección de Mercados y Ciudad Sanitaria

Unidad jurídica

Secretaría de dirección

## 7.6 Funciones:

- ✓ Administrar, dar seguimiento y evaluar la operación y funcionamiento de la subdirección de la Unidad Administrativa de Comercio.
- ✓ Dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción en materia de comercio en vía pública, espectáculos, parquímetros, exclusivos, mercados municipales y ciudad sanitaria. En los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del plan Municipal de Desarrollo
- ✓ Promover la coordinación con las áreas responsables del Municipio y otros organismos y dependencias;
- ✓ Llevar la administración de la Unidad administrativa para su buen funcionamiento.
- ✓ Someter al acuerdo de Tesorería del municipio de Saltillo, los asuntos relevantes o delicados encomendados a la Unidad Administrativa de Comercio y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- ✓ Asistir y representar al Director de la Unidad Administrativa de Comercio.
- ✓ Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de comercio en vía pública, espectáculos, parquímetros, exclusivos, mercados municipales y ciudad sanitaria.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	233 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Organización, Logística

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	234 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Unidad Administrativa de Comercio

## 7.2 Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMISTRATIVA DE COMERCIO

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria de Dirección

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atención al Ciudadano, Coordinar toda la correspondencia de oficios girados para esta Dirección, organizar agenda y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Dirección.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Director de la Unidad Administrativa de Comercio

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atención diaria al Ciudadano .
- ✓ Atención diaria de las agendas y citas del Director.
- ✓ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del área.
- ✓ Lleva y mantiene actualizado el archivo de la Dirección.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, Archivo. Manejo de equipo de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	235 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Unidad Administrativa de Comercio

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador Jurídico

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador Jurídico

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al debido cumplimiento de las atribuciones que corresponden al área Jurídico

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Director de la Unidad Administrativa de Comercio

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar seguimiento puntual a oficios, tarjetas e información relevante para el área;
- ✓ Apoyar en logística de eventos a cargo del área;
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años, Título y con Cedula Profesional de Licenciado en Derecho

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a usuarios, Manejo de equipo de oficina, conocimientos jurídicos

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Software: Office y programas internos e internet, facilidad de palabra, atención al público y canalización de usuarios, disponibilidad de horario.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	236 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Comercio.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirección

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar atención a las personas físicas y morales interesadas en adquirir un espacio de exclusivo, de realizar un evento público y privado.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular Comercio

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador

Auxiliar Administrativo

Supervisor

Interventor

Secretaria Ejecutiva.

Inspector.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Planear y dirigir el funcionamiento de la Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.
- ✓ Cerciorar se atiendan las solicitudes de cada uno de los trámites que el contribuyente solicite.
- ✓ Vigilar que se cumpla cabalmente con lo dispuesto en el Reglamento de la Dirección y Ley de Ingresos.
- ✓ Llevar a cabo una relación de eventos públicos.
- ✓ Elaborar padrón de Exclusivos que se encuentran en el Municipio de Saltillo.
- ✓ Proporcionar información de los requisitos y entrega de solicitud para los empresarios que deseen llevar a cabo un evento público así mismo mencionar la forma de pago como lo indica la Ley de Ingresos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración de Servicios, Planeación Estratégica, leyes y reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear e integración de equipos de trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	237 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Comercio.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar cumplimiento a las solicitudes de la Subdirección de cada uno de los trámites del contribuyente.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Inspector

## 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar personal para verificar, notificar y pintar en el Área de Exclusivos
- ✓ Supervisar que lleve de manera adecuada las solicitudes del Área de Exclusivos.
- ✓ Llevar un control del material del Área de Exclusivos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Manejo de Paquete Office, Manejo de personal, Logística y planeación de verificación, notificación y pintado de exclusivos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Personal, Servicio al cliente, planeación, Paquete Office y manejo de automóvil.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	238 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Comercio.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo de Exclusivos.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar atención a las personas físicas y morales interesadas en adquirir un espacio exclusivo frente a su domicilio o negocio.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Inspectores

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control de las actividades de Inspectores de Exclusivos.
- ✓ Autorizar los exclusivos que el contribuyente solicita.
- ✓ Actualizar padrón de Exclusivos, para llevar un buen control de Exclusivos liquidados.
- ✓ Elaborar pase de caja para correspondiente pago de exclusivo.
- ✓ Planeación diaria para asignar actividades a los inspectores.
- ✓ Elaborar registro de venta de exclusivos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Manejo de Paquete Office, planeación de verificación, notificación y pintado de exclusivos, manejo de SIIF.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, manejo del sistema del Municipio, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	239 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Comercio.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Supervisor de Espectáculos

**7.3 Denominación del puesto:**  
Supervisor

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar atención a las personas físicas y morales que desea realizar un Espectáculo Público, llena una solicitud, asentando los datos generales del evento, y una vez que se cumplan con los requisitos que para tal efecto señala el Reglamento de Comercio se otorga el permiso, negándose en caso de que no cumplan lo establecido en el Reglamento.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta a Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Interventor de Espectáculos

**7.6 Funciones:**

- ✓ Dar cumplimiento a las solicitudes de los eventos públicos que se llevan a cabo en la localidad: aplicando lo dispuesto por la Ley de Ingresos.
- ✓ Elaborar bitácoras de actividades semanales.
- ✓ Sellado de boletaje del evento
- ✓ Elaborar permisos de Espectáculos Públicos
- ✓ Calendarizar y elaborar logística semanalmente de los eventos programados.
- ✓ Elaborar expedientes de cada uno de los empresarios.
- ✓ Supervisar e intervenir en el desarrollo del evento.
- ✓ Elaborar liquidaciones por evento.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Administración, Manejo de Paquete Office, planeación, manejo de SIIF.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Servicio al cliente, manejo del sistema del Municipio, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	240 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Comercio.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Interventor de Espectáculos

**7.3 Denominación del puesto:**  
Interventor

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar atención a las personas físicas y morales que desea realizar un Espectáculo Público, llena una solicitud, asentando los datos generales del evento, y una vez que se cumplan con los requisitos que para tal efecto señala el Reglamento de Comercio se otorga el permiso, negándose en caso de que no cumplan lo establecido en el Reglamento. Así mismo dar la atención física en el lugar del evento.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta a Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Dar cumplimiento a las solicitudes de los eventos públicos que se llevan a cabo en la localidad: aplicando lo dispuesto por la Ley de Ingresos.
- ✓ Acudir al evento, para contabilizar los boletos o recibir reporte a través del sistema de venta de boletería de cada empresario.
- ✓ Supervisar e intervenir en el desarrollo del evento.
- ✓ Elaborar liquidaciones por evento.
- ✓ Elaborar Bitácora de Actividades semanalmente.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Preparatoria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Administración, Manejo de Paquete Office, planeación, manejo de SIIF.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Servicio al cliente, manejo del sistema del Municipio, actitud de servicio.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	241 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Comercio.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria Ejecutiva

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria Ejecutiva

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar atención a toda persona física y moral que desea realizar un evento privado tales como; bodas, quince años, bautizos, piñatas, primeras comuniones y cualquier otro tipo de evento social; ya sea en salón de recepciones, domicilio particular y/o lugar cerrado. Así mismo dar atención a las necesidades y solicitudes de la Subdirección.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta a Subdirección de Espectáculos, Parquímetros y Exclusivos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Dar atención al público y canalizar a quien corresponda al trámite que solicita.
- ✓ Elaborar pases de caja para el pago de Permisos Privados.
- ✓ Elaborar permisos de Eventos Privados.
- ✓ Capturar padrones de salones y palapas para eventos.
- ✓ Elaborar informes de cada una de las áreas de las Subdirección semanales y mensuales.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Preparatoria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Administración, Manejo de Paquete Office, planeación, manejo de SIIF.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Servicio al cliente, manejo del sistema del Municipio, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	242 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
Comercio.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Inspector

**7.3 Denominación del puesto:**  
Inspector

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar atención a toda persona física y moral que desea adquirir un espacio de exclusivo frente a su domicilio y negocio, acudiendo físicamente a sus domicilios a corroborar que este en perfectas condiciones su domicilio para ser candidato a la compra de ello. Brindar la mejor atención a la ciudadanía para solventar cualquier duda o aclaración.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Auxiliar Administrativo de Exclusivos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar inspecciones, en relación a la solicitud del contribuyente.
- ✓ Verificar que se encuentre en un área viable.
- ✓ Notificar a los ciudadanos que no han cumplido en tiempo y forma con sus pagos correspondientes del Exclusivo.
- ✓ Borrar exclusivos que no cumplan con su pago.
- ✓ Acudir a los domicilios a pintar exclusivos que hayan realizado su pago.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Planeación, manejo de automóvil, conocimiento de vialidades de la ciudad y que conozcan perfectamente bien la ciudad.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Actitud de servicio, responsabilidad y conocimiento de la ciudad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	243 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Pisos

## 7.2 Nombre del Puesto:

TITULAR DE SUBDIRECCION DE PISOS

## 7.3 Denominación del puesto:

SUBDIRECTOR

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mejorar los métodos de regulación y de inspección del comercio en vía pública en todos sus géneros, a través de la aplicación del reglamento de mercados y de uso de la vía y espacios públicos para el municipio de Saltillo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director de la unidad administrativa de Comercio

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador de Pisos

Auxiliar de administrativo de Pisos

## 7.6 Funciones:

- ✓ Planear, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de la Dirección de Salud Pública Municipal
- ✓ Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de regulación de comercio en vía pública, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del plan Municipal de Desarrollo
- ✓ Supervisar que la operación de la subdirección de pisos se lleve a cabo de manera ordenada.
- ✓ Promover, fomentar y apoyar el trámite de permisos a todos los interesados en materia de comercio informal.
- ✓ Asistir y representar a la Subdirección de Pisos Municipal
- ✓ Mantener a disposición los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Subdirección
- ✓ Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Subdirección.
- ✓ Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	244 de 256	Tesorería

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de personal, Administración de Servicios, Planeación Estratégica, leyes reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	245 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

SUBDIRECCION DE PISOS

## 7.2 Nombre del Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria de la Subdirección

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar toda la correspondencia de oficios girados para esta subdirección, organizar agenda y asistir al Titular. Dar seguimiento a los trámites administrativos de la subdirección.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de la Subdirección de Pisos

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atención diaria de las agendas y citas del Titular;
- ✓ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del área.
- ✓ Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos;
- ✓ Lleva y mantiene actualizado el archivo de la unidad;
- ✓ Apoyar en diversos eventos de la Dirección;
- ✓ Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, Archivo. Manejo de equipo de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia e internet, facilidad de palabra, atención al Público y canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	246 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
SUBDIRECCION DE PISOS

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Area

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador de Inspectores

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Planear, organizar, dirigir y controlar las tareas de los inspectores adscritos al área de pisos. Llevando a cabo las tareas encomendadas y a los requerimientos de la misma Subdirección. En una manera eficiente dentro de las funciones y atribuciones de la administración de Subdirección de Pisos.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de Subdirección de Pisos.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Dar seguimiento a las inspecciones del comercio en vía pública.
- ✓ Atender las quejas, peticiones y/o sugerencias que lleguen ya sea de manera personal, electrónica y telefónica de la ciudadanía en general.
- ✓ Coordinar los diferentes operativos que se llevan durante todo el año para la regulación del comercio informal dentro del área del municipio de Saltillo.
- ✓ Aplicar los lineamientos y reglamentos vigentes, aplicables en materia de comercio para este municipio.
- ✓ Todas las funciones operativas que observen dentro del marco normativo correspondiente.
- ✓ Que los recursos destinados a las áreas operativas se aprovechen en su totalidad para su mejor Aplicación.
- ✓ Implementación del Plan Municipal de Desarrollo.

**7.7 Perfil de Puesto**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Uso de marco normativo aplicable.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación y capacidad de mando.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	247 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
SUBDIRECCION DE PISOS

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador administrativo del area

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar trámite a toda la documentación que se recibe en la subdirección de Pisos, manejo de nóminas del mismo, manejo de información de PBR, así como también dar respuesta a algunos de los oficios, seguimiento de las quejas, sugerencias o peticiones que se reciben en la subdirección así como también dar respuestas a las mismas.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Subdirector de Pisos

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Dar atención y tramite de las solicitudes de permisos, oficios, quejas y sugerencias.
- ✓ Atender de forma personalizada a las personas que lleguen a la oficina, para darles un servicio de calidad.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Planeación Estratégica, de Normatividad aplicable, de Software.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Solución de problemas, capacidad de organización y archivo, manejo de software. Dominio de sistemas de información.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	248 de 256	Tesorería

**7.1 Nombre del Área:**  
SUBDIRECCION DE PISOS

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Inspector de Pisos

**7.3 Denominación del puesto:**  
Inspector

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Regular todo el comercio informal en vía pública, aplicando el marco jurídico vigente del municipio, llevando a cabo las indicaciones de los superiores.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Jefe de Área  
Coordinador

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Supervisar, vigilar e inspeccionar todo lo concerniente al comercio en via publica que se lleve a cabo dentro del municipio de Saltillo.
- ✓ Vigilar que las áreas de mercados sobre ruedas no sean sobre pasadas de sus límites autorizados.
- ✓ Verificar y atender las quejas, peticiones y sugerencias personalmente dando solución a estas dentro del plazo establecido.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
No Aplica.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
No Aplica..

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Solución de problemas, capacidad de organización, trabajo en equipo, compromiso







SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	249 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección de mercados municipales.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector de mercados.

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector.

## 7.4 Objetivo del Puesto:

- ✓ Operar y administrar el reglamento de Mercados, propiedad del municipio de Saltillo.
- ✓ Supervisar y elaborar un programa permanente de mantenimiento a los mercados municipales.
- ✓ Administrar recursos humanos y materiales conforme a los recursos financieros que se programen y se le asignen.
- ✓ Contar con un padrón de propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales.
- ✓ Supervisar los permisos o licencias según la concesión de locales en cada uno de los mercados públicos municipales y los servicios públicos o mejora en la infraestructura física con que prestan sus servicios.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Director de la unidad administrativa de comercio organizado y espectáculos.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación administrativa

## 7.6 Funciones:

- ✓ Dirigir, organizar y evaluar a las diferentes áreas que conforman esta subdirección municipal.
- ✓ Administrar, vigilar y supervisar la operación de los mercados municipales.
- ✓ Contar con un padrón de los locatarios o arrendadores de locales de los mercados municipales.
- ✓ Verificar que en los establecimientos cuenten con las licencias vigentes en materia de Salud, Ecología, Protección Civil y demás disposiciones legales aplicables.
- ✓ Presentar informes al Director de Servicios Concesionados, así como reportes de cualquier irregularidad tanto de la operación como del personal de los mercados municipales.
- ✓ Coordinar los inspectores de los mercados municipales con el objeto de mantener la vigilancia del cumplimiento del reglamento en materia de mercados y sancionar en los términos de ley, los locales o a las personas físicas que infrinjan los ordenamientos legales aplicables.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	250 de 256	Tesorería

- ✓ Supervisar con el coordinador y el administrador al personal asignado sean inspectores, personal de intendencia y/o veladores que laboran en los mercados municipales.
- ✓ Coordinarse con otras instancias municipales para la buena operación y desempeño de las funciones propias de la subdirección.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina que resguarda el personal adscrito a la subdirección

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional Administración, leyes o afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Uso de TICS, Jurídicos, Recursos humanos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación, capacidad de mando, relaciones interpersonales y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	251 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección de mercados municipales.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador de mercados

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisión y Vigilancia para el buen desempeño de los empleados asignados al área, enlace entre locatarios y el Sub-Director de Mercados y/o Director de Servicios Concesionados, así como con el Administrador a fin de coordinar asuntos de índole laboral propios de los mercados, procurar el buen funcionamiento de los servicios básico como agua, drenaje, luz y limpieza, reportes de problemáticas y/o necesidades del mercado.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector de Mercados

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Intendentes y veladores

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar la operación del personal que labora en los mercados públicos municipales.
- ✓ Revisar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, en caso de descompostura tratar de solucionarlo u reportarlo al jefe inmediato.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de la bomba del agua y en caso de descompostura, tratar de solucionarlo o en su defecto reportar el jefe inmediato superior.
- ✓ Atender a locatarios en casos de quejas.
- ✓ Participar con inspectores en caso de ser necesario para levantamiento de actas y/o sanciones.
- ✓ Coordinar todos los documentos según corresponda incluyendo el orden del archivo.
- ✓ Atender al público en general.
- ✓ Cualquier irregularidad reportarla al subdirector.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional Administración o afín (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Uso de TICS, Recursos humanos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, solución de problemas, visión para planear, integración de equipos de trabajo, negociación, capacidad de mando, relaciones interpersonales y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	252 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección de mercados municipales.

## 7.2 Nombre del Puesto:

INTENDENCIA

## 7.3 Denominación del puesto:

INTENDENTE

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener limpia y aseado el mercado donde se encuentran asignado.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Barrer las áreas comunes.
- ✓ Trapear áreas Comunes.
- ✓ Sacar la basura y cartón acumulados en el mercado.
- ✓ Vaciar la basura de los contenedores ubicados en el mercado.
- ✓ Quitar los chicles.
- ✓ Destapar los registros.
- ✓ Reporta a su superior irregularidades que se presenten en su quehacer.
- ✓ Abrir las puertas de acceso.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Escolaridad mínima

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Disponibilidad, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	253 de 256	Tesorería

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección de mercados municipales.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Velador

## 7.3 Denominación del puesto:

Velador

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Cuidar las instalaciones de robos y/o daños a las instalaciones del mercado asignado.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Cerrar y asegurarse de que todos los accesos al mercado estén cerrados.
- ✓ Asegurarse de que el mercado se encuentre solo a la hora de cerrar, que no se quede personas ajenas ni propias del mercado en el interior
- ✓ Rondines constantes durante el turno de vigilancia
- ✓ Reportar hechos relaciones al mercado durante su turno en caso de haber relevancia.
- ✓ Abrir la puerta principal a la hora de la apertura del mercado y esperar a que llegue personal del Municipio. Para hacerse cargo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Escolaridad mínima

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Disponibilidad, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	254 de 256	Tesorería

## 8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Tesorería	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 2571	2282
Adquisiciones	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 2510 y 11	2240
Catastro	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 2518	2260
Contabilidad	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 2529	2210
Egresos	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 2571	2285
Fiscalización y Ejecución Fiscal	Purcell # 840, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 688 0554	-----
Ingresos	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 0585	2284
Control y Seguimiento	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 2571	2279
Salud Pública	Lic. Raymundo de la Cruz S/N Centro Metropolitano, Saltillo Coahuila.	844 412 6626	-----
Alcoholes	Dámaso Rodríguez y 2 de Abril Centro Metropolitano, Saltillo Coahuila.	844 415 5971	-----
Sistemas	Blvd. Francisco Coss # 745, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila.	844 438 2560	2061
Comercio	Blvd. Venustiano Carranza # 1559, Col. República Oriente, Saltillo Coahuila.	844 412 1250	-----





SALTILLO

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	255 de 256	Tesorería

## 9.- GLOSARIO

**Licitación.-** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

**Recaudar.-** Cobrar o recibir dinero o bienes por un concepto, como impuestos, contribuciones, cuotas o donativos.

**Ingresos.-** Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos.

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

**Egresos.-** Erogación ó salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.

**Contribución.-** Las contribuciones son las aportaciones económicas impuestas por el Estado, independientemente del nombre que se les designe, como impuestos, derechos o **contribuciones** especiales, y son identificadas con el nombre genérico de tributos en razón de la imposición unilateral por parte del ente público.

**Administrar.-** Ordenar, disponer, organizar, planear, dirigir y distribuir en especial la hacienda o los bienes.

**Custodiar.-** Guarda, control o depósito de un objeto, título valor, dinero o persona por parte de otra o de una entidad.

**Adjudicación.-** Aceptación de una puja o concurso de un proyecto o asignación basándose en una licitación. Es un procedimiento a través del cual las entidades recogen, analizan y seleccionan las cotizaciones presentadas por los proveedores de **bienes** y servicios del Gobierno, con el propósito de formalizar los compromisos para el ejercicio del **gasto** público por concepto de adquisiciones, **servicios** generales y obras.





**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Tesorería

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
TES-MO-01	12/05/2020	-	00	256 de 256	Tesorería

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	12/05/2020	No Aplica.

