



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

Procedimiento para la Implementación de Descripción y Perfil de Puestos

AUTORIZACIONES

Autorizó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Director de Servicios Administrativos

Revisó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Director de Servicios Administrativos

Elaboró: Silvia Guadalupe Arellano Rodríguez
Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	6
8. RIESGOS INHERENTES	6
9. FORMATOS	7
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	7
11. CONTROL DE CAMBIOS	7

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

1. OBJETIVO.

Abonar al buen funcionamiento de la administración municipal, con el personal idóneo para realizar las tareas necesarias, dependiendo de su cargo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica en la descripción y desarrollo del perfil de todo el personal de las áreas que integran la administración municipal en Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titulares de las Direcciones	<p>3.1.1. Designar a una persona responsable de la coordinación interna para la aplicación del formato DPP.</p> <p>3.1.2. Difundir y apoyar la aplicación del procedimiento dentro de sus áreas de responsabilidad.</p> <p>3.1.3. Autorizar la información que contienen los formatos de las descripciones y perfiles de puestos con la información real en tiempo y forma de las funciones y responsabilidades de los puestos.</p> <p>3.1.4. Informar a la DSA de la modificación y/o adecuación de los puestos para que se realice la actualización correspondiente del puesto en cuestión.</p> <p>3.1.5. Entregar copia a la DSA, de las DPP elaboradas y firmadas</p> <p>3.1.6. Supervisar el llenado de los formatos de descripción de perfil de puestos</p>
3.2	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	<p>3.2.1 Organizar y supervisar a los enlaces administrativos (EA) de las direcciones para la implementación y aplicación del formato.</p> <p>3.2.2. Definir las etapas en las que se dividirá la aplicación del formato DPP, así mismo, los puestos que integrarán el total de la muestra requerida.</p>
3.3	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	<p>3.3.1.-Organizar la realización de la capacitación para el llenado de los formatos con el personal de cada área.</p>
3.4	Enlace Administrativo	<p>3.4.1.- Responder las descripciones y perfiles de puestos con la información real en tiempo y forma de las funciones y responsabilidades de los puestos.</p>

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	CICAM	Unidad Administrativa de Capacitación (CAP).
4.2	DSA	Dirección de Servicios Administrativos.
4.3	DPP	Descripción de perfil de puesto.
4.4	EA	Enlace Administrativo.

5. POLITICAS Y LINEAMIENTOS.

- 5.1 La Dirección de Servicios Administrativos deben dar cumplimiento en la adecuada contratación de recursos humanos para cubrir las necesidades de cada área.
- 5.2 **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Capítulo IX, Artículo 60.** La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.
- 5.2 **Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Artículo 15, Fracción I.** Cubrir las vacantes conforme a los requerimientos necesarios por cada área.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Diseño	Titular de la DSA	1.1 Diseña el formato de descripción y perfil de puesto de acuerdo con las necesidades de la administración municipal.	Formato de descripción y perfil de puesto DSA-FO-CAP-04
2. Integración de Enlaces	Titular de la DSA	2.1 Solicita mediante oficio a titulares de direcciones el nombre de quien será enlace administrativo para la aplicación en cada una de las áreas de la administración municipal.	Oficio

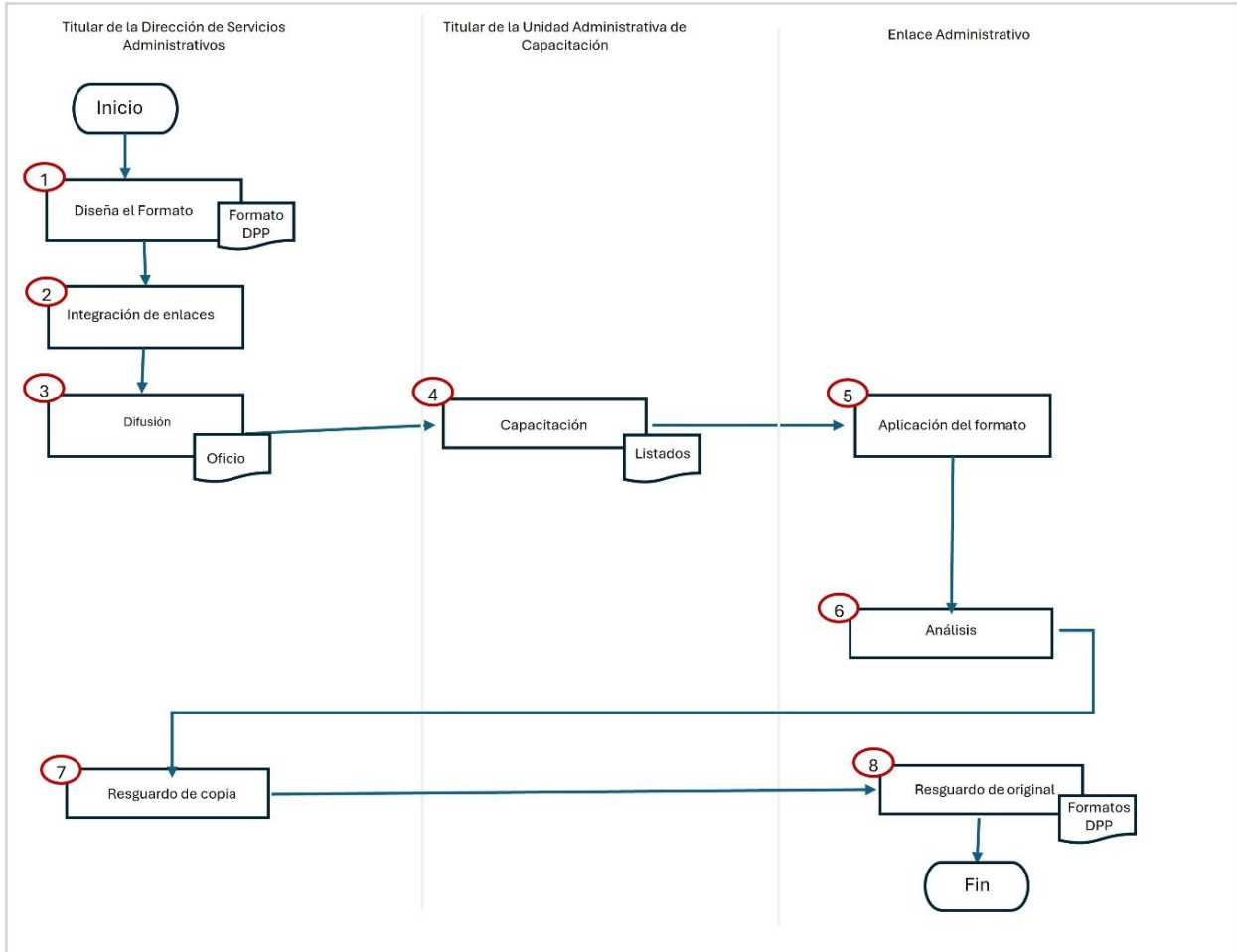
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

3.- Difusión	Titular de la DSA	3.1 Comunica a las direcciones de la administración municipal la fecha de implementación del formato y los tiempos para desarrollarla.	Oficio
4.- Capacitación	Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación	4.1 Organiza la capacitación sobre la metodología a utilizar para la aplicación del formato de DPP.	Lista de Asistencia DSA-FO-CAP-01
5.- Aplicación del formato	EA	5.1 Aplica el formato DPP al personal de su área de acuerdo con la metodología.	
6.- Análisis	EA	6.1 Analiza con el superior jerárquico la información que contienen cada uno de los formatos de descripción y perfil de puesto.	Formatos de descripción y perfil de puesto DSA-FO-CAP-04
7.- Resguardo de copia	Titular de la DSA	7.1 Recibe la información recabada y validada por cada una de las diferentes direcciones de la administración municipal.	Formatos de descripción y perfil de puesto DSA-FO-CAP-04
8.- Resguardo de original	EA	8.1 Concentra la información de los formatos DPP.	Formatos de descripción y perfil de puesto DSA-FO-CAP-04

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
No cumplir con el procedimiento para la implementación de descripción y perfil de puestos	Las áreas no responden a la solicitud planteada	Integración de enlaces administrativos (EA)	Titular de la DSA	Cada que se implemente el procedimiento	Oficio

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

9. FORMATOS.

Código	Nombre
DSA-FO-CAP-04	Formato de Descripción y perfil de puesto.
DSA-FO-CAP-01	Lista de Asistencia.

10. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal.
S/C	Estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal.
S/C	Plantilla del personal de la Administración Pública Municipal.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/02/2017	N/A	Documento de nueva creación.
01	29/10/2018		Revisión General.
02	13/02/2023		Revisión General cambio de administración.
03	16/10/2025	N/A	Actualización de formato por cambio de diseño. En todo el documento se homologan nombres de puestos de acuerdo al reglamento interior de la Dirección de Servicios Administrativos y estructura orgánica actual.
		2	Se reestructura la redacción del alcance.
		3	Se elimina (CIR) Coordinadores Internos responsables de este apartado y de todo el documento.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-CAP-03	01/02/2017	16/10/2025	03	Dirección de Servicios Administrativos

	5	Se agrega la normatividad que fundamenta el proceso.
	8	Se elimina el riesgo "No se llene de manera correcta"
	9	Se incluyen los formatos a utilizarse en el procedimiento.