



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

AUTORIZACIONES

Autorizó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Titular de la Dirección de Servicios
Administrativos

Revisó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Titular de la Dirección de Servicios
Administrativos

Elaboró: Lic. Etna Daria Flores Jiménez
Titular de la Unidad Administrativa
de Personal

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	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	7
8. RIESGOS INHERENTES	8
9. FORMATOS	8
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	8
11. CONTROL DE CAMBIOS	9

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

1. OBJETIVO.

Cubrir las vacantes solicitadas conforme a los requerimientos necesarios por cada área.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a las direcciones de la administración pública municipal centralizada.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	3.1.1. Recibir el formato de solicitud de personal 3.1.2. Autorizar altas de personal firmando el formato de requisición de personal.
3.2	Titular de la Unidad Administrativa de Personal	3.2.1 Proporcionar el formato de requisición de personal a las áreas solicitante. 3.2.2 Revisar el correcto llenado del formato de requisición de personal. 3.2.3 Entrevistar al candidato. 3.2.4 Revisar el expediente (documentación) del candidato. 3.2.5 Elaborar de informes. 3.2.6 Aplicar, revisar e interpretar exámenes psicométricos. (Solo en caso de solicitud) 3.2.7 Enviar expediente a la Subdirección de Nominas para el alta correspondiente.
3.4	Auxiliar administrativo	3.4.1 Entrevistar buscadores de empleo. 3.4.2 Registrar y capturar solicitudes de empleo. 3.4.3 Elaborar reporte de atenciones brindadas.
3.5	Secretaria	3.5.1 Recibir buscadores de empleo y entregar turno para su atención. 3.5.1 Realizar llamadas a buscadores de empleo.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	Bolsa de trabajo	Solicitudes de empleo y/o Currículum vitae
4.2	Buscadores de empleo	Personas que se presentan a dejar solicitud y/o CV.
4.3	CV	Currículum Vitae
4.4	DSA	Dirección de Servicios Administrativos
4.5	PER	Unidad Administrativa de Personal
4.6	Requisición de personal	Formato por el cual se requiere cubrir una vacante generada.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1. Se debe proporcionar en entrevista los beneficios de pertenecer al servicio público municipal en Saltillo como horario, servicio médico, periodos vacacionales entre otros.

5.2 Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 103. Se prohíbe a los ayuntamientos:

Fracción VI. Contratar personal en el último año de su ejercicio, salvo el que sea necesario y se justifique para la prestación de los servicios públicos y contratar y dar prestaciones fuera de presupuesto.

5.2 Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 4. La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a las personas al servicio público; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y el funcionariado público.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de requisición	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	1.1 Recibe requisición de personal para la administración pública municipal centralizada.	Requisición de personal
2 Revisa perfil	Titular de la Unidad administrativa de personal	2.1 Revisa el perfil solicitado en la requisición de personal para iniciar con el reclutamiento de personas candidatas.	Requisición de personal DSA-FO-PER-01
3 Agenda de cita	Secretaria	3.1. Si la requisición de personal ya tiene anexo la información de la persona candidata se agenda su cita.	
4 Reclutamiento	Auxiliar Administrativo	4.1 Si no tiene información de la persona candidata, se revisan las solicitudes de empleo registradas en la bolsa de trabajo para reclutar de acuerdo al perfil solicitado.	
5 Oferta la propuesta	Titular de la Unidad Administrativa de Personal	5.1 Proporciona información y beneficios de la vacante que se está ofertando.	

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

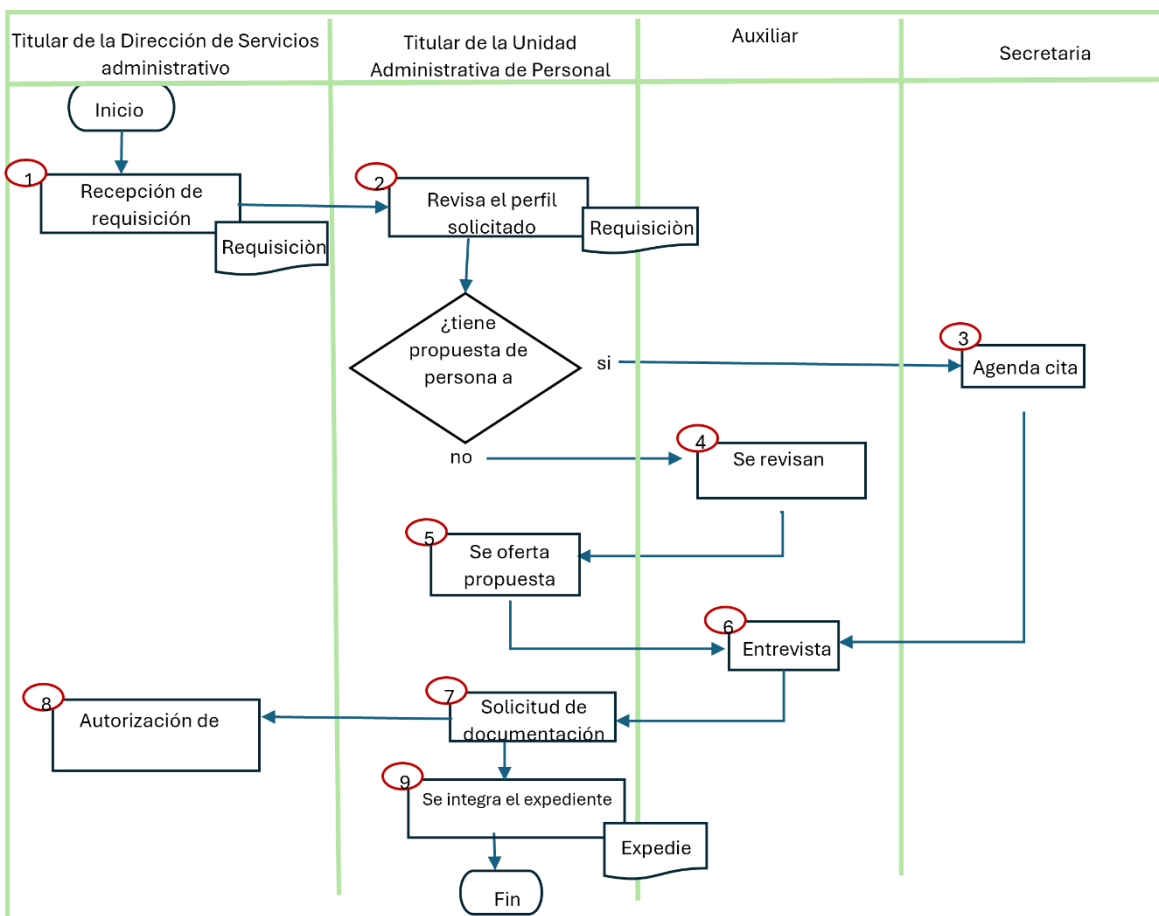
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

6	Entrevista	Auxiliar Administrativo	6.1 Entrevista y recibe la documentación para integrar el expediente.	
7	Trámite de documentación	Titular de la Unidad de Administración de Personal	7.1 Revisa la documentación según sea el caso DSA-FO-PER-02 o DSA-FO-PER-03 y adjunta el formato de requisición de personal.	Requisición de personal DSA-FO-PER-01 y DSA-FO-PER-02 o DSA-FO-PER-03
8	Autorización de Contratación	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	8.1. Autoriza el alta del personal, con la firma en el formato de requisición de personal.	Requisición de personal
9	Integración de expediente	Titular de la Unidad de Administración de Personal	9.1 Se envía expediente para su alta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Expediente de personal

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
No cubrir vacante	No aceptación de la oferta laboral	Se da amplia explicación de los beneficios que se adquieren cuando se trabaja en el servicio público	Titular de la unidad administrativa de personal	En cada entrevista	Entrevistas Registro de bolsa de trabajo

9. FORMATOS.

Código	Nombre
DSA-FO-PER-01	Requisición de personal
DSA-FO-PER-02	Documentación para integrar expediente administrativo
DSA-FO-PER-03	Documentación para integrar expediente operativo

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley 3 de 3 contra la violencia.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Ética para el personal del servicio público del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Conducta para e personal del servicio público municipal en Saltillo, 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 de Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PER-01	09/05/2008	25/06/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
01	2010	-	Revisión por cambios de administración sin cambios.
02	2013	-	Revisión por cambios de administración sin cambios.
03	Junio 2014	-	Cambios en procedimiento y creación de registros.
04	Julio 2016	-	Cambio en procedimiento y cambio de director.
05	Mayo 2018	-	Revisión por cambio de administración y nuevas formas de trabajo.
06	Febrero 2023		Revisión por cambio de administración y nuevas formas de trabajo. Se agregan políticas. (Punto 5) Se modifica el desarrollo. (Punto 6) Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) Se incluye riesgos inherentes. (Punto 8) Revisión general.
07	25/06/2026	N/A	Cambio la codificación del documento
		3,6,7 y 8	Se homologan los nombres de los puestos, eliminando se tengan responsables nombres de áreas.
		2	Se especifica el alcance del procedimiento para la administración centralizada
		4	Se amplía terminología y se agregan nomenclaturas
		5	Se actualiza y amplio fundamento jurídico que da origen al procedimiento.
		7	Se reestructura conforme la simbología requerida y por nombre de puestos involucrados en el proceso.
		8	Se identifica un riesgo inherente al proceso.
		9	Se codifican los formatos para mantener la trazabilidad.
		10	Se amplía el marco normativo agregando códigos y ley aplicable al proceso.