



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOE G en virtud de tratarse de datos personales.

Confidencial

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600054024 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 30 de Julio del 2024 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Sueldo bruto de Director B de Tesorería, específicamente Dirección de Glosa del municipio de Salamanca, Gto. Sueldo bruto de Operador Especializado "A" de la Dirección de Glosa del municipio de Salamanca, Gto. Sueldo bruto de Técnico "E" de la Dirección de Glosa del municipio de Salamanca, Gto. Nombre completo de quienes ocupan la Dirección y Operador Especializado "A" y Técnico "E" de la Dirección de Glosa Perfil de puesto de Director B de Tesorería y Perfil de puesto de Operador Especializado "A" y Técnico "E" de la Dirección de Glosa Nivel de estudios de personas que ocupan los puestos tanto la Dirección como Operador Especializado "A" y Técnico "E" de la Dirección de Glosa pertenecientes a la Tesorería del municipio de Salamanca.” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos.

Se anexa la información solicitada.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 06 de Agosto de 2024

LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



Le informo para dar cumplimiento a la solicitud antes mencionada, le hago llegar la información respecto al personal adscrito a la Dirección de Glosa, en las categorías descritas a continuación y se anexa el perfil de puestos de cada una.

NOMBRE	CATEGORIA	SUELDO BRUTO MENSUAL	NIVEL DE ESTUDIOS
RANGEL GALLARDO MA. MERCEDES	DIRECTOR "B"	\$ 29,665.84	BACHILLERATO TECNICO LABORATORISTA QUIMICO
GARCIA NIETO JUAN CARLOS	OPERADOR ESPECIALIZADO "A"	\$ 17,422.85	TECNICO PROFESIONAL EN CONSTRUCCION
MENDOZA PAREDES CLAUDIA JANET	TECNICO "E"	\$ 11,248.91	SECUNDARIA

X. PERFILES DE COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR/A DE GLOSA

Nombre del puesto:	<i>Director/a de Glosa</i>
Identificación del puesto:	1.07.04.0
Denominación de categoría:	Director "B"
Clave grupo de personal:	CO
Número de plazas:	1
Dependencia a la que pertenece: Tesorería Municipal	Dirección y/o jefatura a la que pertenece el puesto: Dirección de Glosa
Puesto al que reporta directamente: Tesorero/a Municipal	Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección • Jefatura de Cuenta Pública; • Jefatura de Obra Pública; • Auxiliar Administrativo.
Ubicación del puesto:	
 <pre> graph TD TM[Tesorero/a Municipal] --> DG[Director/a de Glosa] DG --> AD[Asistente de Dirección] AD --> JCP[Jefe/a de Cuenta Pública] AD --> JOP[Jefe/a de Obra Pública] AD --> AA[Auxiliar Administrativo] </pre>	
Objetivos generales del puesto:	Llevar el registro, control y proceso de archivo de la documentación correspondiente a nomina, pólizas de egresos e ingresos, relaciones de resguardos, clasificar la información para cuando se practique una auditoria o consulta.

Requerimientos			
Educación mínima requerida:	<p>Nivel mínimo: Medio Superior o Superior, Auxiliar contable o afín.</p> <p>Áreas recomendables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económico-Administrativas • Contabilidad 		
Disponibilidad:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		
Conocimientos/requerimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de Administración Pública Gubernamental; • Marco lógico; • Presupuesto basado en Resultados; • Elaboración de programas de trabajo; • Normatividad en trámites y servicios. 		
Habilidades especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación y acuerdos; • Gestión de tiempos; • Organización; • Planificación; • Trabajo en equipo; • Toma de decisiones correcta y oportuna; • Identificación, manejo y solución de conflictos; • Manejo de Software de Windows (paquetería de Word, Excel, Power Point). 		
Capacitación en:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Presupuesto Basado en Resultados; • Trabajo en equipo; • Uso y manejo del SAP. 		
Idioma inglés (%)	Hablado: No aplica	Escritura: No aplica	Lectura: No aplica

Actitudes y aptitudes (calificación: alto, mediano, bajo)			
Concepto	Calificación	Concepto	Calificación
Legalidad	Alto	Compromiso	Alto
Honradez	Alto	Rendición de cuentas	Alto
Lealtad	Alto	Entorno Cultural y Ecológico	Alto
Imparcialidad	Alto	Transparencia	Alto
Eficiencia	Alto	Liderazgo	Alto
Interés Público	Alto	Motivación	Alto
Respeto	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Igualdad y no discriminación	Alto	Comunicación	Alto
Equidad de Genero	Alto	Iniciativa	Alto
Integridad	Alto	Responsabilidad	Alto
Cooperación	Alto	Puntualidad	Alto

Experiencia laboral	
Experiencia en el puesto	Sector de Gobierno y/o privado tres años en área contable y de administración.

Relaciones de trabajo internas	
Puesto/área	Propósito
Tesorería Municipal	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
Dependencias Egresos	Recibir la totalidad de las pólizas contables de egresos diarios, con su documentación soporte.

Nombre del puesto:	<i>Asistente de Dirección</i>
Identificación del puesto:	1.07.04.0.1
Denominación de categoría:	<i>Operador Especializado "A"</i>
Clave grupo de personal:	BNS
Número de plazas:	1
Dependencia a la que pertenece: Tesorería Municipal	Dirección y/o jefatura a la que pertenece el puesto: Dirección de Glosa
Puesto al que reporta directamente: Director/a de Glosa.	Puestos a los que supervisa directamente: No Aplica
Ubicación del puesto:	
<pre> graph TD A[Tesorero/a Municipal] --> B[Director/a de Glosa] B --> C[Asistente de Dirección] C --> D[Jefe/a de Cuenta Pública] C --> E[Jefe/a de Obra Pública] C --> F[Auxiliar Administrativo] </pre>	
Objetivos generales del puesto:	Apoyar en todas las actividades administrativas de la dirección, elaborando los reportes requeridos para cumplir con la normatividad del área; llevando el control, revisión y registro de la correspondencia entrante y saliente; colaborar con el archivo de nómina, con los archivos de pólizas de ingresos y egresos, además de actividades propias de la Dirección de Glosa.

Funciones

- Asistente Administrativo de Dirección;
- Apoyar en la recopilación de documentos y archivos para dar respuesta a los requerimientos de información que se atienden en el área.
- Mantenimiento y actualización del sistema de archivo y almacenamiento dentro de la Dirección de Glosa.
- Mantener control de pólizas de ingresos y egresos
- Elaboración de Reporte de viáticos (SIPOT) y subirlo a la Plataforma Nacional de Transparencia
- Apoyo en la Elaboración e Integración de los reactivos para la captura trimestral del SEvAC
- Coadyuvar con las actividades que sean expresamente encomendadas;

Actividades:

- Recepción de documentos;
- Elaboración de oficios;
- Escaneo de documentos recibidos y oficios salientes;
- Recibir y acusar documentación de interés para el área
- Control de registros de correspondencia;
- Elaborar reportes trimestrales de viáticos;
- Apoyo en el archivo de nómina;
- Apoyo en actividades de impresión y armado de pólizas;
- Apoyar en ordenar, escanear y archivar pólizas de ingresos y egresos.
- Fungir como enlace ante las dependencias internas.

Decisiones que puede tomar

- No aplica

Requerimientos

**Educación mínima
requerida:**

Nivel mínimo: Media Superior, técnico profesional
Áreas recomendables:

- Ciencias Sociales y Humanidades
- Ciencias Económico- Administrativas

	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad 			
Disponibilidad:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.			
Conocimientos/ requerimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos y principios de Administración y Administración Pública; • Elaboración de programas de trabajo; • Normatividad en trámites y servicios; • Manejo de Software de Windows (paquetería de Word, Excel, Power Point). 			
Habilidades especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tiempos; • Organización; • Planificación; • Habilidades interpersonales; • Trabajo en equipo; • Expresión oral y escrita; • Destreza manual y mental. 			
Capacitación en:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas; • Liderazgo; • Manejo de conflictos y negociación; • Presupuesto Basado en Resultados; • Trabajo en equipo; • Control y manejo de estrés; 			
Idioma inglés (%)	<table border="1"> <tr> <td>Hablado: No Aplica</td> <td>Escritura: No Aplica</td> <td>Lectura: No Aplica</td> </tr> </table>	Hablado: No Aplica	Escritura: No Aplica	Lectura: No Aplica
Hablado: No Aplica	Escritura: No Aplica	Lectura: No Aplica		

Actitudes y aptitudes (calificación: alto, mediano, bajo)

Concepto	Calificación	Concepto	Calificación
Legalidad	Alto	Compromiso	Alto
Honradez	Alto	Rendición de cuentas	Alto
Lealtad	Alto	Entorno Cultural y Ecológico	Alto
Imparcialidad	Alto	Transparencia	Alto
Eficiencia	Alto	Liderazgo	Alto
Interés Público	Alto	Motivación	Alto

Denominación de categoría:	Técnico "E"
Clave grupo de personal:	BNS
Número de plazas:	1
Dependencia a la que pertenece: Tesorería Municipal	Dirección y/o jefatura a la que pertenece el puesto: Dirección de Glosa
Puesto al que reporta directamente: Director/a de Glosa	Puestos a los que supervisa directamente: No aplica

Ubicación del puesto:



Objetivos generales del puesto:

Establecer el proceso para la recepción, revisión del consecutivo, ordenar, escanear los ingresos y los egresos, archivarlos en legajos, para posteriormente guardarlos en cajas ordenadas y tener la información clasificada para consulta y para cuando se solicite información y se practique cualquier auditoria.

Funciones

- Integrar las nóminas catorcenales, pólizas de ingresos y egresos para facilitar su manejo y consulta, verificando que las mismas cuenten con la

- Realizar la revisión física, aritmética y documental de las pólizas de ingresos y egresos.
- Recibir y revisar que las pólizas se reciban en original con sus respectiva documentación soporte y debidamente firmadas por quienes las generan.

Actividades

- Escanear, integrar las pólizas de egresos y documentación soporte en legajos por consecutivo.
- Etiquetar y guardar los legajos en caja de archivo por mes.
- Atender solicitudes de préstamo de recibos de nómina.
- Realizar y llevar el control de las requisiciones y órdenes de taller.
- Llevar el control interno del uso de la papelería
- Trasladar y ordenar las cajas de pólizas de egresos e ingreso a la bodega destinada para ello.
- Apoyar en localizar en la bodega de esta Dirección, pólizas de ingresos, egresos y recibos de nómina de periodos atrasados que se requieren para la contestación y entrega en tiempo y forma de los requerimientos de información atendida por la Dirección de Glosa.
- Sacar copias del área.

Decisiones que puede tomar

- No aplica.

Requerimientos

Educación mínima requerida:	Nivel mínimo: Educación Media Superior, Técnico o Secundara. Áreas recomendables: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas; • Contabilidad.
Disponibilidad:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Conocimientos/ requerimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de matemáticas • Normativa de trámites y servicios; • Manejo de fotocopidora

Habilidades especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tiempos; • Organización; • Planificación; • Habilidades interpersonales; • Trabajo en equipo; • Expresión oral y escrita; • Destreza manual y mental. 			
Capacitación en:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas; • Control y manejo de estrés; • Lenguaje inclusivo, • Atención de teléfono ejecutivo. 			
Idioma inglés (%)	<table border="1"> <tr> <td>Hablado: No Aplica</td> <td>Escritura: No Aplica</td> <td>Lectura: No Aplica</td> </tr> </table>	Hablado: No Aplica	Escritura: No Aplica	Lectura: No Aplica
Hablado: No Aplica	Escritura: No Aplica	Lectura: No Aplica		

Actitudes y aptitudes (calificación: alto, mediano, bajo)			
Concepto	Calificación	Concepto	Calificación
Legalidad	Alto	Compromiso	Alto
Honradez	Alto	Rendición de cuentas	Alto
Lealtad	Alto	Entorno Cultural y Ecológico	Alto
Imparcialidad	Alto	Transparencia	Alto
Eficiencia	Alto	Liderazgo	Alto
Interés Público	Alto	Motivación	Alto
Respeto	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Igualdad y no discriminación	Alto	Comunicación	Alto
Equidad de Genero	Alto	Iniciativa	Alto
Integridad	Alto	Responsabilidad	Alto
Cooperación	Alto	Puntualidad	Alto

Experiencia laboral

Experiencia en el puesto:	Sector de Gobierno y/o privado con 6 meses en áreas afines.
----------------------------------	---