



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEADMDPYRL 1 Director de Prestaciones y Relaciones Laborales	6
SEADMDPYRL 1.1 Asistente	9
SEADMDPYRL 1.2 Mensajero	11
SEADMDPYRL 1.3 Auxiliar	12
SEADMDPYRL 1.4 Intendente	13
SEADMDPYRL 1.5 Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	14
SEADMDPYRL 1.5.1 Secretaria	16
SEADMDPYRL 1.5.2 Psicólogo	17
SEADMDPYRL 1.5.3 Auxiliar	18
SEADMDPYRL 1.6 Coordinador de Nómina	19
SEADMDPYRL 1.6.1 Jefe de Nómina	21
SEADMDPYRL 1.6.1.1 Auxiliar de Nómina	23
SEADMDPYRL 1.6.1.2 Auxiliar de Archivo	24
SEADMDPYRL 1.7 Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas	25
SEADMDPYRL 1.7.1 Auxiliar de Prestaciones	28
SEADMDPYRL 1.7.2 Auxiliar	30

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 1





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y el personal a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Administración y/o Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 2





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente
- Calendario Oficial
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 3





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Prestaciones
y Relaciones Laborales**

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

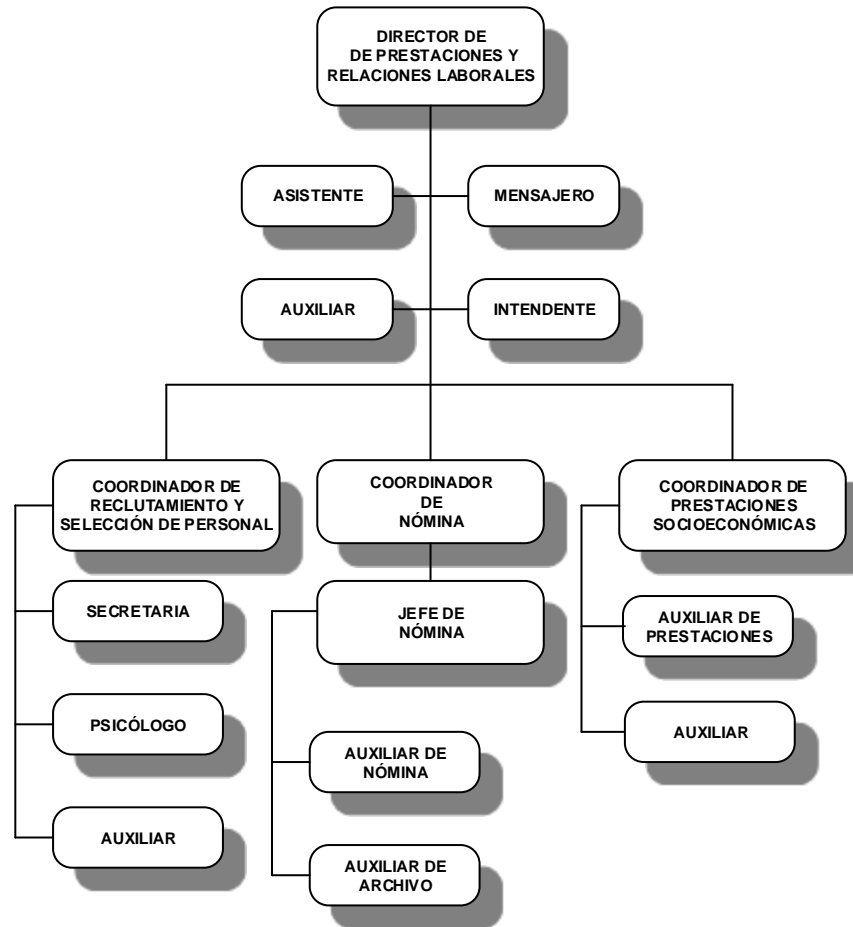
**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 4





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 5





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

REPORTA A: **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

LE REPORTAN: **ASISTENTE
MENSAJERO
AUXILIAR
INTENDENTE
COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
COORDINADOR DE NOMINA
COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
2. Analizar, verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, y en el Marco Jurídico del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
3. Supervisar las plantillas de personal.
4. Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas que se consideren necesarios para un mejor desempeño de las funciones de los integrantes de la Dirección, ajustándose a los presupuestos, condiciones y necesidades de las Dependencias.
5. Analizar y vigilar que todos los movimientos de personal que se generan por parte de las Dependencias Municipales (Altas, Bajas, Cambios, Licencias Laborales, e Incidencias, y cualquier otro movimiento relacionado), se lleven a cabo con oportunidad y eficiencia administrativa y con base en las disposiciones normativas correspondientes.
6. Establecer y mantener una buena relación laboral con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe (S.U.T.S.M.G.), para evitar que se presenten conflictos y en su caso, buscar la mejor solución antes de que trasciendan y afecten la paz laboral.
7. Vigilar el estricto cumplimiento, administración y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 6





8. Realizar visitas a las distintas Dependencias para observar el clima laboral y estar en posibilidades de implementar programas que coadyuven a mejorar el funcionamiento.
9. Revisar el cálculo del finiquito al personal que causa baja de la nómina municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección.
10. Proporcionar la información requerida por la Dirección Jurídica, para los casos de las demandas laborales.
11. Conciliar con los Delegados Sindicales los problemas presentados por conflictos laborales y así estar en condiciones de lograr una solución a los mismos o de tomar decisiones asertivas para evitar que trasciendan y afecten la paz laboral.
12. Supervisar la entrega de los cheques por concepto de finiquitos por fallecimiento y seguro de vida de los empleados municipales en base a lo establecido en la cédula testamentaria.
13. Elaborar y enviar los avisos dirigidos al personal por suspensión de labores, rescisión de contrato, vacaciones, entre otras.
14. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
15. Supervisar oportunamente la elaboración, entrega y pago de la nómina municipal, así como autorizar el pago de la misma vía el Banco autorizado para el depósito al personal correspondiente.
16. Supervisar la expedición de las Solicitudes de Cheques.
17. Supervisar y verificar que el otorgamiento y la aplicación de las prestaciones socioeconómicas a los empleados municipales se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
18. Promover y supervisar la celebración de Convenios de Participación con Universidades, Instituciones de Educación Media y Superior, Escuelas Técnicas, entre otras, para el reclutamiento de personal de Servicio Social.
19. Autorizar la documentación administrativa que se genera, para trámite de pago ante la Dirección de Egresos como son: Solicitudes de Cheque, Reposición de Caja Chica, entre otros, misma que será generada y revisada por cada coordinación a su cargo.





20. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
21. Planear y coordinar la elaboración de los informes mensuales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
22. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose de su cumplimiento, una vez autorizado.
23. Verificar y asegurar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
24. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación necesaria para la Entrega – Recepción.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o C. Secretario de Administración.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 8





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director.
2. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director y después canalizarlos a la coordinación que corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación respuesta conforme a las instrucciones del Director.
4. Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Director, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera, para que la información y documentación esté disponible en caso de revisión.
5. Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por la Dirección.
6. Elaborar y dar trámite a las Solicitudes de Cheque por concepto de finiquito.
7. Dar seguimiento al trámite y entregar los cheques por concepto de finiquitos del personal, de acuerdo a los procesos y las políticas administrativas implementadas para tal efecto.
8. Coordinarse con cada Coordinador a efecto de mantener actualizado el archivo.
9. Recibir y registrar los Movimientos de personal (Altas, Bajas, Cambios de Área y/o de Salario, entre otros) que envían de las Dependencias Municipales, para canalizarlo a la coordinación correspondiente.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 9





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Prestaciones
y Relaciones Laborales**

10. Elaborar las constancias laborales que se solicitan en la Dirección, verificando que las mismas sean expedidas con base a los antecedentes del solicitante y lo establecido por la Dirección para tal efecto.
11. Administrar, custodiar y controlar el Fondo Fijo de Caja asignado a la Dirección vigilando que la aplicación del mismo cumpla con lo establecido por la Dirección de Egresos y se tenga presupuesto para el mismo y solicitar su reposición.
12. Administrar y controlar el material de papelería y artículos de oficina, vigilando que el suministro de los mismos al personal de la Dirección sea el adecuado para el mejor aprovechamiento del mismo.
13. Solicitar a cada Coordinador y Concentrar la información correspondiente para la elaboración de los reportes e informes mensuales de las actividades de la Dirección.
14. Programar y coordinar la agenda del Mensajero y llevar el control de los vales de gasolina que se envían para el uso del vehículo.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 10





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar la entrega de oficios y demás documentación generada por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y cada una de sus Coordinaciones, a las distintas Dependencias Municipales, hacia las que va dirigida, llevando un control de la correspondencia entregada.
2. Transportar al personal de la Dirección a las reuniones de trabajo, juntas, eventos y demás relacionados con sus labores cuando así se requiera.
3. Mantener en condiciones de operación, limpias y aseadas el vehículo oficial asignado para su función, verificando que los distintos indicadores y mecanismos del mismo como son niveles de aceite, combustible, agua, líquido de frenos, entre otros, así como reportar cualquier anomalía presentada para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo al mismo.
4. Cuidar el consumo de combustible del vehículo oficial asignado para su función programando los recorridos de tal manera que evite traslados innecesarios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 11





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Obtener, integrar y verificar que el expediente del personal que cause baja este completo y listo para iniciar el proceso de finiquito.
2. Realizar la captura de los datos del empleado en el sistema para calcular el monto a pagar por concepto de finiquito.
3. Recibir y analizar los oficios enviados por las diferentes dependencias donde se especifican el motivo de la baja.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 12





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer el uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar en las oficinas de Prestaciones y Relaciones Laborales los insumos de limpieza necesarios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 13





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
PSICÓLOGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a cubrir las necesidades y requerimientos que tienen las Dependencias municipales de personal.
2. Entrevistar a las personas que acuden a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales a solicitar empleo, a fin de conocer el perfil y las aspiraciones de las mismas para posteriores oportunidades o vacantes.
3. Analizar y seleccionar a los posibles candidatos para ocupar alguna vacante de acuerdo a la normatividad y políticas de contratación; y proporcionar dicha información a la Dependencia que solicita el personal para su análisis.
4. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los posibles candidatos así como del personal contratado, verificando que contenga la información completa y requerida; además deberá informar a la Dependencia del personal contratado quienes no tienen su expediente completo.
5. Firmar de autorización el pasé para el examen médico del personal de nuevo ingreso.
6. Coordinar y verificar la actualización de los formatos y procedimientos para el mejor funcionamiento en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
7. Coordinar con la Clínica Médica Municipal la entrega de resultados de los exámenes médicos realizados a personal de nuevo ingreso para determinar y autorizar la alta del mismo.
8. Recibir las cartas de presentación de las diversas dependencias educativas con el fin de trámite de vinculación de plazas a asignar para que esta sea aprobada por la Dirección.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 14





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Prestaciones
y Relaciones Laborales**

9. Supervisar y controlar la asignación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las distintas Universidades y Escuelas Técnicas a las distintas Dependencias, verificando que se cumpla con el plan de actividades aprobado por la Institución.
10. Coordinar el proceso de asignación de personal prestatario de servicio social y prácticas profesionales en las distintas Dependencias Municipales de acuerdo a la carrera técnica o profesional que cursan y a las necesidades y requerimientos de las Dependencias solicitantes.
11. Generar y entregar a la Dirección el Informe correspondiente a sus actividades mensuales.
12. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Informar y reportar oportunamente al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 15





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a las personas que acuden a solicitar empleo canalizando a los posibles candidatos con el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal para una entrevista ó en ausencia del mismo, programarle una cita posterior a efecto de darle continuidad a su trámite.
2. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben para el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. Revisar y canalizar las solicitudes de empleo conforme a los perfiles especificados en los requerimientos de personal solicitados por las diferentes dependencias de éste Municipio.
4. Elaborar la correspondencia indicada por el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.
5. Elaborar los reportes de trámites pendientes de los trabajadores que a la fecha no han integrado en su totalidad el expediente correspondiente.
6. Integrar y revisar los expedientes de altas del personal en proceso de contratación de acuerdo a los requerimientos establecidos para tal efecto.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 16





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Agendar la fecha de aplicación de los exámenes psicométricos a los candidatos que cubrirán una vacante, de acuerdo a las necesidades requeridas por las dependencias.
2. Realizar la aplicación de los exámenes psicométricos, al personal de nuevo ingreso requeridos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. Analizar los resultados de los exámenes psicométricos para ver si cubre el perfil requerido por la Dependencia que cuenta con la vacante.
4. Entregar un informe detallado de los resultados de los exámenes psicométricos de los diferentes candidatos a cubrir una vacante al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.
5. Coadyuvar en la asignación de los Prestadores de Servicio Social a las diferentes Dependencias Municipales, de acuerdo al perfil de los estudios que se encuentra realizando.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 17





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir los Movimientos de Personal que envían las Dependencias para el trámite de alta de personal, verificando que incluya toda la documentación soporte del mismo.
2. Coordinar la programación de la aplicación de los exámenes médicos al personal de nuevo ingreso de acuerdo a los horarios disponibles.
3. Informar al Coordinador de los resultados de los exámenes realizados para enviar a las Dependencias la información del personal que no haya aprobado el examen médico y/o psicométrico para que se tomen las medidas necesarias.
4. Supervisar y verificar que los expedientes del personal estén integrados en forma completa y correcta con todos y cada uno de los documentos que se establecen como requisito.
5. Programar y notificar al personal de nuevo ingreso la fecha en la que deberán acudir a firmar el contrato correspondiente llevar un control del personal que no ha firmado su contrato.
6. Elaborar contrato de prestación de servicios y cédula testamentaria del personal que acreditó sus exámenes y están previamente autorizadas para su ingreso.
7. Elaborar un informe de las actividades, de acuerdo a la información requerida por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 18





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE NÓMINA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

LE REPORTAN: **JEFE DE NÓMINA**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar toda la documentación que llega a la coordinación para darle el trámite conducente.
2. Revisar que los movimientos solicitados por las dependencias cumplan con los requisitos para ser procesados en la nómina.
3. Mantener contacto directo con los Coordinadores a efecto de aclarar dudas de los oficios o documentación que ellos mismo envían.
4. Supervisar y autorizar la elaboración de Movimientos de Personal (MOPER) para su aplicación.
5. Supervisar que las diferentes Dependencias Municipales cumplan con la fecha para entregar las incidencias para generar la nómina correspondiente y autorizar la captura de incidencias de acuerdo a la información proporcionada por las dependencias para su aplicación
6. Elaborar el Estudio Previo de las solicitudes o prestaciones Sindicales de acuerdo al Contrato Colectivo Vigente y coordinar que las mismas sean cubiertas en la fecha establecida en el Contrato Colectivo y solicitar la autorización para su pago
7. Supervisar la recepción de la nómina de las diferentes Dependencias.
8. Elaborar el archivo de dispersión del pago de nómina por tarjeta de Servinómina.
9. Elaborar los Cheques en el Sistema de Nómina.
10. Generar los recibos por el Sistema de Nómina.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 19





11. Mantener un contacto directo con los representantes del Banco a fin de verificar los efectos que surten los movimientos en el sistema de nómina para su pago.
12. Supervisar la entrega y pago de la nómina.
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección Jurídica, para los casos de las demandas laborales y de pensiones alimenticias.
14. Calcular, tramitar y entregar los cheques de quinquenios al personal, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Revisar los reportes de incidencias que envían las Dependencias, en base a los lineamientos y políticas para aplicar descuentos e integrar en la nómina, incrementos por tiempo extra, premios, y gratificaciones, entre otros.
16. Recibir y revisar el reporte que envía la Secretaría de Seguridad Pública, para la entrega del premio anticorrupción de acuerdo a las normas establecidas para dicha aplicación.
17. Recibir y verificar los reportes de incapacidades del personal y cotejar contra las incidencias, para evitar descontarlas como faltas a los empleados.
18. Mantener actualizado el sistema de la nómina.
19. Recibir y verificar las solicitudes de vacaciones programadas que envían las Dependencias
20. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
21. Informar y reportar oportunamente al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
22. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
24. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE NOMINA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE NOMINA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE NÓMINA
AUXILIAR DE ARCHIVO**

FUNCIONES:

1. Capturar y revisar en el sistema las incidencias (Faltas, Tiempo Extra, Prima Dominical, Día Festivo, etc.) generadas por las diferentes Dependencias Municipales.
2. Revisar y actualizar la base de Datos del Personal.
3. Capturar y revisar los movimientos en la base de Datos.
4. Revisar el almacenamiento de la aplicación de las Prestaciones Sindicales en el Sistema de Nómina.
5. Aplicar cuando así se requiera el pago retroactivo a los empleados que ingresan antes del cierre o cambios de salario.
6. Capturar y alimentar las cuentas a empleados de nuevo ingreso.
7. Revisar y cotejar con las incidencias las incapacidades generadas por los empleados.
8. Capturar el reporte que envía la Secretaría de Seguridad Pública para la entrega de Bonos (Anticorrupción).
9. Aplicar el descuento a los empleados en el sistema de nómina que tienen deducción Judicial por pensiones alimenticias.
10. Calcular el Aguinaldo y la Prima Anual del personal de las diferentes Dependencias Municipales.
11. Entregar la Nómina de los Empleados a los Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
12. Archivar la documentación de la nómina y la información en general.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 21





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Prestaciones
y Relaciones Laborales**

13. Elaborar y revisar el reporte de nómina del personal de acuerdo a las políticas internas de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende C. Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y/o el Coordinador de Nómina.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 22





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE NÓMINA**

REPORTA A: **JEFE DE NÓMINA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los MOPERS del Personal.
2. Capturar los movimientos de la nómina con previa autorización del Coordinador de Nómina.
3. Auxiliar en la revisión de Incidencias para su aplicación en el pago de la nómina.
4. Llevar un control de números de nómina y de Mopers aplicados de cada quincena.
5. Recibir y Archivar en el expediente personal del empleado las solicitudes de vacaciones programadas que envían de su dependencia.
6. Auxiliar en la entrega de la nómina a los Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencia y/o Unidades Administrativas.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Nómina.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 23





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.6.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ARCHIVO**
REPORTA A: **COORDINADOR DE NÓMINA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir los expedientes completos del personal de nuevo ingreso.
2. Llevar un control de los expedientes de empleados municipales.
3. Controlar y resguardar los expedientes personales de los empleados de la Administración Pública Municipal.
4. Tener identificados los expedientes de los empleados municipales.
5. Mantener un resguardo actualizado de los expedientes de empleados municipales.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Nómina.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMDRH 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE PRESTACIONES
AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Administrar, vigilar y controlar los movimientos que se realizan en el manejo de la Caja de Ahorro, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto.
2. Revisar previa autorización de los préstamos y retiros de la Caja de Ahorro.
3. Atender a los empleados que solicitan préstamos o informes sobre el estatus que guarda su solicitud.
4. Firmar los cheques de préstamo de la Caja de Ahorro.
5. Revisar y conciliar los estados de cuenta de la Caja de Ahorro.
6. Realizar las diferentes gestiones con la Tesorería Municipal a fin de otorgar el préstamo al inicio del Periodo de la Caja de Ahorro.
7. Autorizar las deducciones a los Avales de los préstamos.
8. Controlar y revisar la base de datos para el pago correspondiente a los Bonos de Despensa para los empleados que gozan de esta prestación.
9. Solicitar a Nominas los reportes de bajas, altas, faltas, suspensiones, permisos, licencias y retenciones de pago.
10. Revisar los oficios recibidos de parte de otras dependencias en los que solicitan la prestación de bonos por conceptos de cambios de puesto, altas, compensaciones, cumplimiento de antigüedad, etc.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 25





11. Supervisar el envío de información vía electrónica de base de datos al proveedor para la dispersión de montos en las cuentas correspondientes de cada empleado respecto a los bonos de despensa.
12. Verificar la recepción de las facturas electrónicas, para la elaboración de órdenes de pago al proveedor por concepto de dispersión
13. Supervisar el depósito y dispersión de los Bonos de despensa a pagar a los empleados que gozan de esta prestación.
14. Supervisar la recepción de la entrega de Bonos, así como los importes a dispersar de cada uno de ellos.
15. La retención se refiere a la suspensión temporal o definitiva, según sea el caso, del monto a depositar electrónicamente a los empleados por concepto de bonos de despensa
16. Recibir las facturas electrónicas, para la elaboración de órdenes de pago al proveedor por concepto de cobro comisión por servicio.
17. Coordinar la recepción por parte de los Administrativos de las dependencias, de los formatos de devolución de bonos, así como los listados de comprobación de depósito, debidamente firmados por cada uno de los empleados.
18. Supervisar que se revisen todos y cada uno de los listados con la firma correspondiente, así mismo que concuerde la información de lo Entregado contra la Devolución.
19. Supervisar la atención personalizada a los empleados para las distintas gestiones o situaciones que surjan referentes a las tarjetas electrónicas de sus bonos.
20. Llevar un control de la información correspondiente al número de tarjeta que tiene asignada cada empleado, esto para una pronta respuesta a cualquier situación que se presente, como extravíos, daños, mal funcionamiento del plástico, etc.
21. Elaborar reporte mensual de lo generado en bonos de despensa electrónico.
22. Coordinar y Gestionar las prestaciones para su aplicación en la nómina de los empleados sindicalizados y los empleados en general.
23. Administrar y dar seguimiento a los trámites de jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo al Contrato Colectivo de trabajo en vigor.
24. Coordinar y gestionar el contrato para seguro de automóvil y ofrecerlo como prestación a los empleados a través del descuento por nómina.





25. Coordinar y gestionar los servicios de Emergencias Médicas y Seguros de Vida, para ofrecerlos como prestaciones, al personal y tramitar los descuentos por nómina.
26. Mantener el contacto directo con el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales para aplicar los descuentos necesarios al personal que causa baja y que tengan adeudos por concepto de alguna prestación.
27. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y actividades que tienen asignadas.
28. Elaborar y evaluar los reportes mensuales, trimestrales y tetramestrales solicitados por la Dirección.
29. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
30. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
31. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 27





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDPYRL 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PRESTACIONES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
2. Mantener actualizada la información en el sistema de la Caja de ahorro.
3. Elaborar y revisar los cheques de retiros de ahorro y préstamos siguiendo el procedimiento establecido para dicho trámite.
4. Elaborar y revisar las órdenes de pago para proveedores de empleados municipal, por Apoyo a Maternidad, Licencia de Manejo, Ayuda por Defunción, Cedula Testamentaria, Ahorro y Prestamos siguiendo el procedimiento establecido para dicho trámite.
5. Recibir cheque de beneficiario (s) de Cedula Testamentaria del seguro de vida a que se tiene derecho por ser trabajador del Municipio, así mismo concertar una cita entre beneficiario y el Tribunal de Arbitraje para que las dos partes se reúnan, el Tribunal da fe y hace entrega del cheque, posteriormente Auxiliar archiva en orden las pólizas de los mismos.
6. Revisar la base de datos correspondiente a los Bonos de Despensa para los empleados que goza de esta prestación.
7. Revisar los reportes de bajas, altas, faltas, suspensiones, permisos, licencias y retenciones de pago, generados por la Coordinación de Nominas.
8. Enviar información vía electrónica de base de datos al proveedor para la dispersión de montos en las cuentas correspondientes de cada empleado.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 28





9. Recibir las facturas electrónicas, para la elaboración de órdenes de pago al proveedor por concepto de dispersión.
10. Dar seguimiento al proceso de depósito y dispersión de los Bonos a pagar a los empleados que gozan de esta prestación
11. Elaborar el formato de Entrega de bonos, así como de los listados para firmas de comprobación de depósito, y entregar estos a los Coordinadores Administrativos de las dependencias.
12. Recibir las facturas electrónicas, para la elaboración de órdenes de pago al proveedor por concepto de cobro comisión por servicio
13. Recibir por parte de los Administrativos de las dependencias, de los formatos de devolución de bonos, así como los listados de comprobación de depósito, debidamente firmados por cada uno de los empleados
14. Revisar todos y cada uno de los listados con la firma correspondiente, así mismo que concuerde la información de lo Entregado contra la Devolución.
15. Atender personalmente a los empleados para las distintas gestiones o situaciones que surjan referentes a las tarjetas electrónicas de sus bonos
16. Llevar un control de la información correspondiente al número de tarjeta que tiene asignada cada empleado, esto para una pronta respuesta a cualquier situación que se presente, como extravíos, daños, mal funcionamiento del plástico, etc.
17. Elaborar reporte mensual de lo generado en bonos de despensa electrónico
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SADMDRH 1.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir, seleccionar y archivar todos oficios de notificación de movimientos de la Caja de Ahorro y realizar los movimientos en el sistema.
2. Atender personalmente o vía telefónica a los empleados que solicitan información sobre requisitos para préstamos, seguros de autos, proveedores, saldos, descuentos, préstamos o retiros de ahorro.
3. Recibir las solicitudes de registros de socios a la caja de ahorro, préstamos, cambios de aportación, retiro parcial del ahorro.
4. Organizar y clasificar la documentación de la Coordinación, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

DIRECTOR
DE PRESTACIONES Y
RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDPYRL070101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 30

