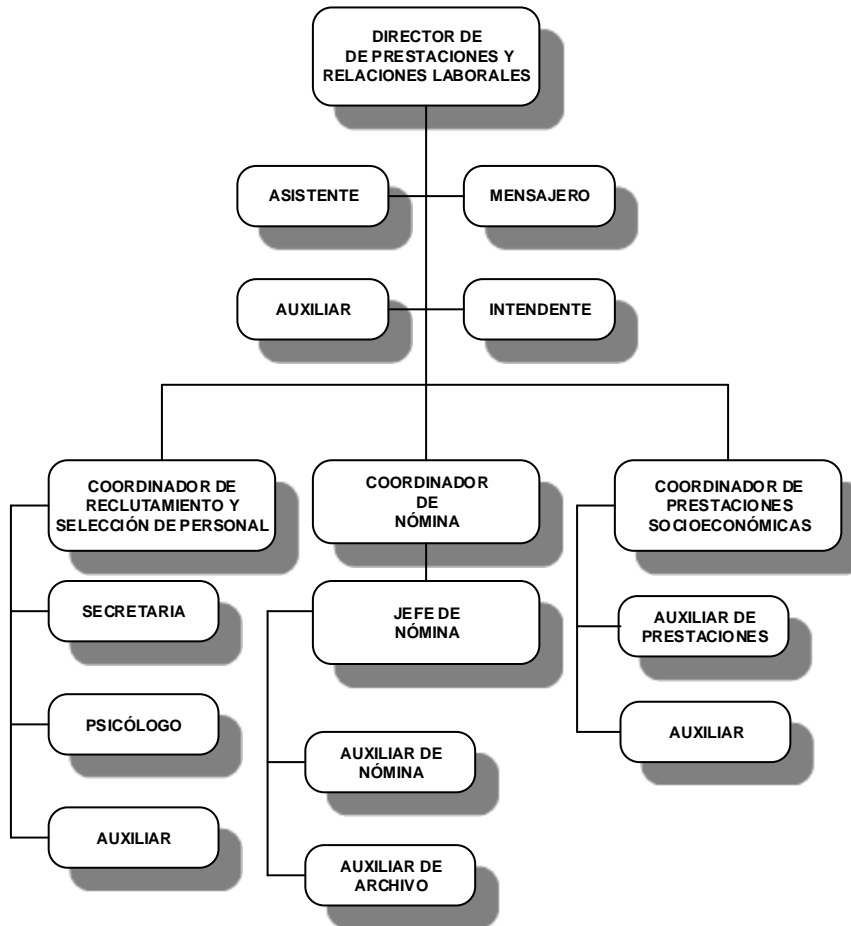




Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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.
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



Estructura Orgánica, Facultades y Responsabilidades

Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales

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.