



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 61.- La Dirección de Servicios Administrativos a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar la “pre-nómina” para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales.
- II. Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
- III. Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la ley.
- IV. Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la ley en la materia.
- V. Actualizar quincenalmente el catálogo del personal.
- VI. Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- VII. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
- VIII. Realizar las preentrevistas y entrevistas para la selección del personal. Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- IX. Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.
- X. Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
- XI. Recibir la documentación requerida a los aspirantes a empleados y al personal de la administración.
- XII. Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- XIII. Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las demás áreas de la administración, en cuanto al personal.
- XIV. Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
- XV. Contar los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
- XVI. Llevar a cabo la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- XVII. Coordinar con el titular de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
- XVIII. Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- XIX. Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.
- XX. Realizar de manera anual la revisión del personal administrativo y operativo de confianza, sindicalizado y supernumerario de las diversas áreas centralizadas y descentralizadas que integran la administración pública municipal, en el portal del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para corroborar que NO se encuentren inscritas en el Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia contra las Mujeres de Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, ni en Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, salvo que acredite estar al corriente del pago ante las instancias que así correspondan.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal