



FRACCION LTAIPSLP84VI

Las facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales son los siguientes:

- Supervisar al personal contratado por el Ayuntamiento, velando por que cumplan con las normas procedimientos y reglamentos establecidos para la administración municipal en materia de recursos humanos.
- Integrar el expediente único de personal por cada trabajador.
- Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económica en apego a la normatividad laboral.
- Vigilar el cumplimiento de los trabajadores municipales en cuanto a sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, dando solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.
- Vigilar que los trabajadores cumplan con sus obligaciones en cuanto a asistencia, puntualidad, permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo.
- Proveer de la información y documentación necesaria para la elaboración de la nómina y gestionar ante la Tesorería Municipal el pago correspondiente.
- Aplicar los descuentos por incidencias y reportarlas a tesorería para el descuento correspondiente.
- Elaborar los contratos laborales y vigilar la fecha de vencimiento de los mismos, para determinar la renovación o revocación de los mismos.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados municipales.

- Realizar programas de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tienen encomendadas y que tengan la oportunidad de crecimiento y desarrollo de manera integral.
- Realizar los cambios de adscripción previa autorización del Presidente Municipal.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificaciones del Tabulador de sueldos y salarios.
- Elaborar los nombramientos del personal que haya dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Recibir y canalizar a los alumnos de las diversas instituciones educativas que solicitan realizar su servicio social o prácticas profesionales en los departamentos que conforman la administración municipal.

Lo anterior con fundamento en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.