



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-03

RELACIONES LABORALES

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
03

Página:
Página 1 de 6

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES

Elaboró:

Ing. Gustavo G. Mares Villarreal
Director de Servicios Administrativos

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Ing. Gustavo G. Mares Villarreal
Director de Servicios Administrativos



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-03

RELACIONES LABORALES

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
03

Página:
2 de 6

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

1.0 OBJETIVO

Mantener una relación continua y permanente de comunicación en las relaciones laborales del personal al servicio del Municipio de Saltillo, en todas las áreas de trabajo, a fin de mantener la estabilidad laboral.

2.0 ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Servicios Administrativos:

Atender y tramitar el pago de las prestaciones contractuales

Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las demás áreas de la administración, en cuanto al personal.

Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.

3.2 Jefe de Relaciones Laborales:

Coordinar y supervisar todas las actividades y responsabilidades de sus auxiliares.

Atender, canalizar los planteamientos formulados al Director del área, por el comité ejecutivo sindical y otras dependencias derivados de las prestaciones acordadas en las condiciones generales de trabajo.

Analizar y costear el pliego petitorio anual de las Condiciones Generales de Trabajo.

Coordinar las pláticas contractuales laborales con el comité ejecutivo sindical.

Participar directamente en la revisión contractual

Apoyar legalmente a las diferentes áreas de la Administración Pública en el levantamiento de actas administrativas.

Supervisar la elaboración de los nombramientos del personal de nuevo ingreso.

Aplicar las sanciones administrativas a los trabajadores que incurran en faltas.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-03

RELACIONES LABORALES

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
03

Página:
3 de 6

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

Organización de Eventos para los trabajadores del Municipio de Saltillo.

Realizar los cambios de departamentos cuando así sea requerido.

3.3 Despacho Externo:

Representar al R. Ayuntamiento en demandas de tipo laboral, contencioso administrativo y de amparo.

Realizar los trámites jurídicos para depositar ante el tribunal de conciliación el contrato colectivo para el año correspondiente.

Negociar los juicios laborales entablados en contra del R. Ayuntamiento.

Apoyar legalmente a las diferentes áreas de la Administración Pública en el levantamiento de actas administrativas.

3.4 Auxiliar Administrativo:

Apoyar y dar atención a la jefatura en las solicitudes y peticiones contractuales del sindicato.

Elaborar los nombramientos al personal de nuevo ingreso.

Dar apoyo logístico en los eventos coordinados por la Jefatura de Relaciones Laborales.

Dar apoyo en todas las actividades de orden general y administrativas de la Dirección.

3.5 Recepcionista (conmutador):

Atender el conmutador del edificio del Municipio de Saltillo.

4.0 DEFINICIONES

Recisión: Causal de despido, terminación de la relación laboral. Código Municipal para el Estado de Coahuila y Ley Federal del Trabajo.

Laudo: Resolución emitida por las autoridades Laborales. Código Municipal para el Estado de Coahuila y Ley Federal del Trabajo.

Acta administrativa: Constancia de hechos en que incurren los trabajadores y empleados del Municipio. Código Municipal para el Estado de Coahuila y Ley Federal



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-03

RELACIONES LABORALES

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
03

Página:
4 de 6

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

del Trabajo.

Nombramiento: Contrato laboral.

Supernumerario: Personal eventual.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Jefe de Departamento:

Con la asignación de los asuntos recomendados por el director, se procede al análisis del planteamiento sindical, se toman las acciones correspondientes para su canalización y en su caso dar la solución. Posteriormente se recaba recibo de la entrega correspondiente al comité ejecutivo sindical.

De conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo se revisa que las solicitudes planteadas se apeguen al contrato colectivo y que se cumpla recíprocamente lo pactado.

Se recibe notificación por conducto del Tribunal del pliego, se analiza y costea turnándose al Director del área, para que lleve a cabo la planeación de estrategias para la revisión contractual.

Se gestionan los trámites administrativos para la gestión del presupuesto anual autorizado. Se le notifica al sindicato del inicio de las pláticas.

Para el levantamiento de actas administrativas, aviso de cese, se cita a las partes si se trata de empleo sindical asiste con la representación sindical, en su caso se levanta el acta administrativa, se signan e igualmente, en el caso de los avisos de cese, entregándose las copias respectivas o se deposita ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje según proceda.

En el caso de eventos se disponen los recursos asignados en el presupuesto anual a fin de proceder a la realización de los eventos mencionados.

5.2 Auxiliar administrativo:

Obtiene los diferentes factores de las áreas que se involucran (faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, bajas) para el reporte de ausentismo y rotación de personal en base a los movimientos de nomina quincenal.

5.3 Recepcionista (conmutador):

Atiende el conmutador del edificio del Municipio de Saltillo y canaliza las llamadas locales y de larga distancia a los departamentos requeridos.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-03

RELACIONES LABORALES

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
03

Página:
5 de 6

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

En caso de necesitar mantenimiento a lo preventivo o correctivo lleve a cabo las indicaciones sugeridas por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Llevar registro y control de llamadas a diferentes departamentos en el formato de control de llamadas y entregarlo mensualmente a la Jefatura de Relaciones Laborales.

5.4 Despacho externo

En lo litigioso se contestan las demandas entabladas en contra del R. Ayuntamiento y en el caso, se negocia la indemnización liquidando ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
N/A	

7.0 ANEXOS

Código	Documento
	N/A

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
S/C	Condiciones Generales de Trabajo
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo Coahuila.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-03

RELACIONES LABORALES

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
14/Julio/2016

Revisión No.
03

Página:
6 de 6

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 03

Punto	Cambio
01	Revisión por cambio de Administración. Sin cambios.
02	Revisión por proceso "Entrega – Recepción". Sin cambios.
03	Modificación en procedimiento y por cambio de director.