



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

Página

4

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

5

III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Políticas y Procedimientos Relativos al Reclutamiento y Selección de Personal	7
2. Políticas y Procedimientos Relativos al Reporte de Incidencias del Personal	12
3. Políticas y Procedimientos Relativos a la Pensión por Incapacidad o Enfermedad	14
4. Políticas y Procedimientos Relativos a la Jubilación	18
5. Políticas y Procedimientos Relativos al Seguro de Vida	21
6. Políticas y Procedimientos Relativos a la Ayuda de Gastos por Defunción	24
7. Políticas y Procedimientos Relativos a la Ayuda por Maternidad	27
8. Políticas y Procedimientos Relativos a la Caja de Ahorro	29
9. Políticas y Procedimientos Relativos a la Prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales	38
10. Políticas Relativas a las Altas por Reincorporación	41
11. Políticas Relativas a Cambios de Unidad Administrativa	42
12. Políticas Relativas para Cambios (Modificación de Categoría, Percepción, Traslado a la Nómina, Corrección de Datos, Entre Otros	42
13. Políticas Relativas a la Asistencia	43
14. Políticas Relativas a la Entrega de Bonos	45
15. Políticas Relativas al Aguinaldo	47
16. Políticas Relativas a las Vacaciones	47



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



	<u>Página</u>
17. Procedimiento para la Solicitud de Permiso o Licencia Laboral	48
18. Procedimiento para la Elaboración, Entrega y Pago de la Nómina	50
19. Políticas Relativas al Pago a Jubilados y Pensionados	55
20. Políticas Relativas a la Afiliación del Servicio Médico y Gafete de Identificación	56
21. Políticas Relativas al Finiquito de Empleados	57
22. Procedimiento para Baja de Personal	59
 IV. ANEXOS	
1. Solicitud de Empleo	63
Instructivo de Llenado	65
2. Movimiento de Personal (MOPER)	66
Instructivo de Llenado	67
3. Formato Único para Entrega de Nómina	68
Instructivo de Llenado	69
4. Formato Único para Devolución de Nómina	70
Instructivo de Llenado	71
5. Pase para Examen Médico de Primer Ingreso	72
Instructivo de Llenado	73
6. Solicitud de Registro de Caja de Ahorro	74
Instructivo de Llenado	75
7. Solicitud de Baja, Retiro Parcial y Cambio de Aportación	76
Instructivo de Llenado	77



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

	<u>Página</u>
8. Solicitud de Préstamo	78
Instructivo de Llenado	79
9. Solicitud para Mantener el Ahorro y los Intereses en el siguiente Periodo de la Caja de Ahorro	80
Instructivo de Llenado	81
10. Reposición de Gafete	82
Instructivo de Llenado	83
11. Formato Único para Entrega de Bonos	84
Instructivo de Llenado	85
12. Formato Único para la Devolución de Bonos	86
Instructivo de Llenado	87

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

 DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Lo no Establecido en el presente Manual se regirá con Equidad, Moral y a las Buenas Costumbres.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Administración y/o del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, éste Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Manual de Organización
- Calendario Oficial
- Ley Federal del Trabajo
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Lo No Establecido en el presente Manual se regirá con Equidad, Moral y las Buenas Costumbres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

POLÍTICAS RELATIVAS AL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

1. Invariablemente toda persona que acuda a solicitar empleo deberá llenar el formato de solicitud de empleo oficial y entregarlo a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, adjuntando la documentación que le sea solicitada para ser considerado en la bolsa de trabajo como candidato en caso de existir una vacante.
2. El Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal deberá entrevistar a las personas que acudan a solicitar empleo de manera personal a la Coordinación, esto con la finalidad de obtener información relacionada con la experiencia y el perfil del mismo para clasificarla en la bolsa de trabajo.
3. La Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal deberá mantener actualizada la información de la Bolsa de Trabajo, depurando la misma cada 6 meses.
4. La Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal deberá mantener contacto con las bolsas de trabajo públicas y privadas, así como con las diversas Universidades, Escuelas Técnicas y demás Instituciones de nivel medio y superior con la finalidad de recabar información para reclutar personal.
5. La Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal establecerá contactos con los candidatos a cubrir alguna vacante para actualizar la información de su expediente, verificar si existe interés en la vacante y en su caso programar una cita para que acuda a la Dependencia solicitante a una entrevista.
6. La Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal no será responsable de aquellas personas que laboren sin cumplir el proceso administrativo a cargo de esta; pues los Coordinadores Administrativos y/o similares serán responsables de evitar que se presten servicios sin el adecuado procedimiento administrativo, dada la situación jurídica que se crea con la prestación de servicios.
7. En el caso del Reclutamiento previo que realiza la Secretaría de Seguridad Pública, esta Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal mantendrá una estrecha comunicación para alcanzar los objetivos marcados por ambos.
8. Cuando los resultados médicos sean “no apto” el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal podrá efectuar la contratación de acuerdo al puesto a ocupar y desde luego sin que se ponga en riesgo la salud del aspirante.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



PROCEDIMIENTO RELATIVO AL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Solicita personal a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para ocupar alguna vacante disponible, con el objetivo de hacer más eficiente el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa en cuestión.

COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2. Se comunica con los candidatos posibles a cubrir la vacante, para que se presenten ante la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal para su entrevista.

“Los candidatos se deberán seleccionar tomando en cuenta el perfil del puesto a desempeñar.”

“El Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, deberá sujetarse a los tiempos establecidos por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para el Proceso de Contratación de Personal.”

3. Entrevista a los candidatos, para conocer su experiencia y conocimientos para el área a cubrir, así como sus pretensiones económicas.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

4. Entrevista al (los) candidato (s), selecciona al mejor en su caso y lo envía a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal para su contratación.

“La Contratación del candidato seleccionado, se deberá solicitar mediante un oficio, debidamente firmado por el Titular o Coordinador de la Dependencia solicitante.”

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5. Recibe al Candidato seleccionado y oficio de solicitud, verifica si el puesto del solicitante está dentro de la Estructura Orgánica autorizada para dicha Dependencia y/o Unidad Administrativa.
6. Verifica en el sistema si el candidato laboró en el Municipio de Guadalupe con anterioridad y en caso de ser así anexa el MOPER para conocer el motivo de la baja, junto con la documentación correspondiente, para su consideración.
7. Elabora en original y copia el Pase para Examen Médico de Primer Ingreso (**Ver Anexo 5**), entrega el original al candidato para que acuda a la Clínica Médica Municipal e integra la copia al expediente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

“El Pase Médico de Primer Ingreso, deberá estar debidamente firmado por el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.”

UNA VEZ REALIZADO EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL

8. Recibe los resultados de los exámenes realizados por la Clínica Médica Municipal, y en caso de resultar aptos, cita al candidato seleccionado para continuar con su trámite.

“En caso de que el resultado del examen indique que el candidato no es apto para el trabajo, se deberá notificar al Coordinador Administrativo de la Dependencia de la cancelación del proceso de contratación y seleccionar un nuevo candidato.”

“En caso de que el resultado del examen médico del candidato indique no apto, pero para efectos del desarrollo de sus funciones no implique ningún impedimento, será a consideración del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales su contratación.”

“En caso de que no se cumplan con todos los documentos, será a consideración del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, su contratación.”

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

9. Integra el expediente del candidato seleccionado.

El Expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:

- Solicitud de Empleo Oficial (Ver Anexo 1)
- 2 Fotografías tamaño infantil
- 2 Cartas de Recomendación
- Constancia de Estudios (copia)
- Acta de Nacimiento (copia)
- Acta de Matrimonio, en su caso (copia)
- Acta de Nacimiento de Esposa e Hijos, en su caso (copia)
- Cartilla de Servicios Militar Nacional (copia)
- Credencial de Elector, ambos lados (copia) Carta de No Antecedentes Penales
- Carta de No Inhabilitación
- C.U.R.P. (copia)
- Comprobante de Domicilio (copia).

10. Envía a la Coordinación de Nómina un listado de candidatos para ser dados de alta, junto con los Oficios de Requisición de Personal.

AUXILIAR DE NÓMINA

11. Recibe el listado de Candidatos para ser dados de alta, junto con los Oficios de Requisición de Persona, elabora el MOPER.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



AUXILIAR DE NÓMINA

“El MOPER, deberá ser revisado por el Coordinador de Nómina.”

- Envía al Titular de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el MOPER, para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

- Recibe y revisa el MOPER, firma de autorizado y lo envía a la Coordinación de Nómina, para que continúe el trámite.

AUXILIAR DE NÓMINA

- Recibe el MOPER, verifica que este debidamente firmado por el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.
- Procesa el alta en el sistema, asignando un número de nómina.

“En el caso de una Alta por sustitución, la persona que cubrirá la vacante tendrá el mismo puesto y deberá realizar las mismas funciones del empleado que cause baja.”

“Para efectos de un alta por reinstalación se deberá observar el cumplimiento de las Políticas relativas al caso.”

- Informa del Alta al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, para la celebración del Contrato.

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Se comunica con el Empleado contratado, para la celebración del Contrato, así como su Cédula Testamentaria.

“Deberá notificarle al Empleado contratado, que el Gafete le será entregado en la Primera quincena que cobre, además se le otorgará el Servicio Médico a él y sus beneficiarios (esposa e hijos, si los hubiere).”

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Entrega la Cédula Testamentaria al empleado de nómina ordinaria, para su llenado y firma de conformidad, posteriormente el referido auxiliar entrega un ejemplar de la Cédula Testamentaria al Empleado.
- Integra al Expediente correspondiente el Contrato y Cédula Testamentaria y lo envía al archivo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



AUXILIAR DE ARCHIVO

20. Recibe el expediente, lo escanea y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

“El Expediente deberá contener MOPER, Examen Médico, Contrato y Cédula Testamentaria.”



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



2. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

POLÍTICAS RELATIVAS AL EL REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL:

- Las Incidencias del Personal a reportar por las Dependencias a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para el pago de la Nómina deberán ser enviadas a través del Reporte correspondiente vía oficio o formato según el Tipo de Incidencia.
- La documentación soporte para cada tipo de Incidencia deberá ser la que se indica en la siguiente tabla:

TIPO DE REPORTE	TIPO DE INCIDENCIA	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS	1. TIEMPO EXTRA..... 2. VACACIONES DESCANSADAS. 3. INCAPACIDAD..... 4. FALTAS..... 5. SUSPENSIÓN..... 6. FESTIVO TRABAJADO..... 7. RETARDOS..... 8. PRIMA DOMINICAL.....	- TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA - FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES - FORMATO DE INCAPACIDAD (EXP. POR LA CLÍNICA MÉDICA DEL MPIO. DE GUADALUPE) - TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA - ACTA ADMVA. Ó FORMATO DE SUSPENSIÓN EN CASO DE SRIA. DE SEGURIDAD PÚBLICA - TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA - TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA - TARJETA O DIARIO DE ASISTENCIA
VÍA OFICIO	9. DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA..... 10. DESCUENTO POR EXTRAVÍO DE EQUIPO..... 11. DESCUENTO POR DEDUCIBLE DE SINIESTRO EN VEHÍCULO OFICIAL..... 12. VACACIONES TRABAJADAS... 13. BONO ANTICORRUPCIÓN..... 14. AYUDA VOLUNTARIA POR DEFUNCIÓN..... 15. CORRECCIONES POR DESCUENTOS INDEBIDOS....	- OFICIO DEL JUZGADO - ACTA DE ACUERDO - AVALÚO - TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA - TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMATO DE SUSPENSIÓN. - RELACIÓN DE EMPLEADOS QUE ESTÁN DE ACUERDO - COPIA DEL CHEQUE



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

3. Las Incidencias del Personal deberán reportarse a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales dentro del plazo establecido por ésta para que puedan ser considerados en la nómina de la quincena.
4. Todo reporte de incidencias, deberá contener las firmas del Titular de la Dependencia, Titular de la Unidad Administrativa o Coordinador Administrativo de la Dependencia.

PROCEDIMIENTO RELATIVO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Envía mediante un Oficio el Reporte de Incidencias debidamente firmado por el Secretario, Director, y/o Coordinador Administrativo de la Dependencia en cuestión.

“El Reporte de Incidencias deberá ser enviado dentro del plazo establecido por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para tal efecto.”

“La Dependencia deberá anexar al Reporte de Incidencias los documentos que amparen la información contenida en el mismo, según lo establecido en el apartado de Políticas.”

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

2. Recibe y registra el Reporte de Incidencias y la documentación correspondiente y la turna al Coordinador de Nómina para su análisis.

COORDINADOR DE NÓMINA

3. Verifica que la información contenida en el Reporte de Incidencias y la documentación anexa esté completa y correcta.

“En caso de que la información del Reporte de Incidencias no sea correcta o la documentación anexa sea incompleta para su trámite, se deberá solicitar a la Dependencia solicitante la aclaración correspondiente.”

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

“En caso de existir documentación incompleta, coadyuvara con la Coordinación de Nómina que continúe con el trámite.”

JEFE DE NÓMINA

5. Recibe el Reporte de Incidencias, para su aplicación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



JEFE DE NÓMINA

- Captura en el sistema la información del Reporte de Incidencias, emite un Reporte con dicha información, y lo envía al Coordinador de Nómina

COORDINADOR DE NÓMINA

- Verifica que la información del Reporte Previo Nominal coincida con el Reporte de Incidencias y en su caso aclarar las diferencias.

3. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA PENSIÓN POR INCAPACIDAD O ENFERMEDAD

POLÍTICAS RELATIVAS A LA PENSIÓN POR INCAPACIDAD O ENFERMEDAD:

- Tienen derecho a pensión por invalidez los trabajadores que cumplan como mínimo 14.5 años de servicio de acuerdo a lo siguiente.
- El monto de las pensiones por invalidez se fijará en un porcentaje del sueldo, tomando como base la antigüedad del trabajador conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- Los trabajadores con más de 14.5 años de servicios que se vean precisados a terminar su relación de trabajo con el Municipio por incapacidad física o mental o por inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del servicio personal, tendrán derecho a la pensión que menciona el punto anterior, cualquiera que sea su edad.
- Los Empleados Sindicalizados que no cuenten con la antigüedad establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente; será turnada su solicitud al **COMITÉ TÉCNICO DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL**, para que este organismo de acuerdo a las facultades que tiene conferidas realice el estudio a cada caso en particular y de considerarlo procedente otorgue la pensión y determine el monto correspondiente; En el caso de los Empleados de Confianza, será turnado al **COMITÉ INTERNO MUNICIPAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES** el cual estará integrado por el Presidente Municipal, el Secretario de Administración, el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana, el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y el Director de la Clínica Médica Municipal.
- La Solicitud de Pensión realizada por el Personal Sindicalizado, deberá presentarse ante el **COMITÉ TÉCNICO DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL**, a través del Sindicato; en el caso del Personal de Confianza, deberá realizarse a través del Titular de la Dependencia de adscripción ante el **COMITÉ INTERNO MUNICIPAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES** (el Presidente Municipal, el Secretario de Administración, el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana, el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y el Director de la Clínica Médica Municipal), en ambos casos, se deberá adjuntar el Dictamen Médico.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

6. Los porcentajes de que se habla en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente se calcularán sobre el sueldo que disfrute el trabajador en el momento de su beneficio.
7. A las Viudas de los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública, que sean abatidos en combate frontal a la delincuencia se le otorgará en base al acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo (Acta 44 del 2011).

PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA PENSIÓN POR INCAPACIDAD O ENFERMEDAD:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Elabora y envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales un Oficio solicitando la pensión de algún Empleado determinando el motivo: incapacidad por enfermedad no profesional o profesional, anexando los siguientes requisitos:

“Los requisitos que se deberán solicitar son los siguientes:

- a) Último talón de pago,
- b) Constancia de Antigüedad,
- c) Solicitud Sindical (en el caso del personal sindicalizado),
- d) Solicitud del Titular de la Dependencia de inscripción del Empleado (en el caso del personal de confianza),
- e) Gafete de Identificación,
- f) Constancia Médica de no apto para laborar expedida por la Dirección de la Clínica Médica Municipal.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

2. Revisa el Oficio de Solicitud de pensión y solicita a la Dirección de la Clínica Médica Municipal se le practique un examen médico al empleado para evaluar y determinar si procede la autorización de la pensión.

“Los trabajadores se deberán someter a revisión médica por Médicos Especialistas cuando requieren de un dictamen médico a fin de determinar si es o no apto para seguir laborando.”

DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL

3. Practica el Examen Médico y envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el dictamen médico obtenido del Empleado debidamente firmado por el Director de la Clínica Médica Municipal especificando si es o no apto para laborar.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

4. Recibe y revisa el dictamen médico, el expediente laboral y la documentación entregada por el empleado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

5. Elabora un Reporte de las pensiones propuestas especificando la incapacidad o enfermedad, además de la antigüedad del personal a pensionarse, así como la información del Dictamen Médico o del expediente laboral y los turna para su análisis al **COMITÉ TÉCNICO DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL** (en el caso del personal Sindicalizado) o **COMITÉ INTERNO MUNICIPAL PARA JUBILACIONES Y PENSIONES** (en el caso del personal de Confianza).

COMITÉ TÉCNICO DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL O AL COMITÉ INTERNO MUNICIPAL PARA JUBILACIONES Y PENSIONES

6. Revisa y analiza la información para seleccionar y/o aprobar a las personas con derecho de Pensión y determina el monto de la misma.
7. Envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el Reporte Firmado de Autorizado de las personas seleccionadas a Pensionarse.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

8. Recibe el Reporte y Elabora original y 3 copias, la Carta de Autorización de Pensión al Empleado, indicando el cambio a partir del primer día de la siguiente quincena.

“La Carta de Autorización de Pensión, deberá estar debidamente firmada por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario General de Sindicato (en su caso), el Secretario de Administración, el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y por el empleado municipal.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

9. Distribuye la carta de autorización de Pensión de la siguiente manera:

- a) **Original: Empleado,**
- b) **1° Copia: Titular del Área,**
- c) **2° Copia: Sindicato, en su caso.**
- d) **3° Copia: Archivo de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.”**

UNA VEZ APROBADAS Y AUTORIZADAS, LA PENSIÓN

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

10. Envía una copia de la Carta de Autorización de Pensión del empleado, junto con los requisitos al Coordinador de Nómina, para que este elabore el MOPER correspondiente.

COORDINADOR DE NÓMINA

11. Elabora y Envía el MOPER y copia de la Carta de Autorización de Pensión del empleado al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

12. Elabora el cálculo del finiquito por Pensión, tomando en cuenta la antigüedad, partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, gratificaciones, entre otros, y lo turna al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas, para su Vo. Bo. de la aplicación de pagos y deducciones correspondientes y al Coordinador de Nómina para Vo. Bo. sobre la aplicación de pago o deducción de días laborados o no laborados.
13. Plasma su firma en el finiquito y lo entrega a la Asistente de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para su trámite correspondiente.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

14. Elabora la Solicitud de Cheque para Funcionarios por concepto de Pensión, recaba las firmas de autorización y las envía al Secretario de Administración para su trámite correspondiente.

“La Dirección de Egresos deberá enviar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales los cheques por concepto de finiquitos.”

CUANDO EL PENSIONADO ACUDE POR SU CHEQUE

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

15. Entrega al Pensionado su Cheque por concepto de finiquito y recaba firma del mismo en la Póliza.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

“El Asistente de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá obtener una copia de la Póliza del cheque para su archivo correspondiente.”

AUXILIAR DE ARCHIVO

16. Recibe, verifica y archiva la documentación en el expediente correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA JUBILACIÓN

POLÍTICAS RELATIVAS A LA JUBILACIÓN:

1. Tienen derecho a la Jubilación los trabajadores que cumplan los años de servicio establecidos en la siguiente tabla y de acuerdo a los porcentajes salariales establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. Los Empleados Sindicalizados que no cuenten con la antigüedad establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y que soliciten su jubilación, será turnada al **COMITÉ TÉCNICO DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL**, para que este organismo de acuerdo a las facultades que tiene conferidas realice el estudio a cada caso en particular y determine si procede o no la jubilación; en el caso de los Empleados de Confianza, el estudio lo realizará el **COMITÉ INTERNO MUNICIPAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES**.
3. La Solicitud de Jubilación realizada por el Personal Sindicalizado, deberá presentarse ante el **COMITÉ TECNICO DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL**, a través del Sindicato; En el caso del Personal de Confianza, deberá realizarse a través del Titular de la Dependencia de adscripción ante el **COMITÉ INTERNO MUNICIPAL PARA JUBILACIONES Y PENSIONES**, en ambos casos se deberá adjuntar el Dictamen Médico.
4. Los porcentajes de que se habla en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente se calcularán sobre el sueldo de que disfrute el trabajador en el momento de su beneficio.

PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA JUBILACIÓN:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Elabora y envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales un Oficio solicitando la Jubilación de algún Empleado, anexando la documentación correspondiente:

“Los requisitos que se deberán solicitar son los siguientes:

- a) Último talón de pago,
- b) Constancia de antigüedad,
- c) Solicitud sindical (en el caso del personal sindicalizado),
- d) Solicitud del Titular de la Dependencia de inscripción del Empleado (en el caso del personal de confianza),
- e) Gafete de Identificación.”

“La Antigüedad y los montos correspondientes a la jubilación se sujetarán a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

2. Recibe y revisa el Oficio de Jubilación del Empleado.
3. Revisa el expediente laboral del Empleado a jubilarse a fin de determinar si existen bajas temporales o licencias laborales en los años trabajados.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

“En caso de existir bajas o licencias temporales, la fecha de jubilación se pospondrá según el tiempo que se dejó de laborar.”

4. Elabora una Relación de los Oficios recibidos especificando la Categoría, Departamento, Edad y Antigüedad del personal para el cuál se solicita la jubilación.

“El Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas deberá elaborar al inicio de cada año una Relación de los Empleados próximos a jubilarse, verificando los expedientes laborales, relacionando aquellos que en forma efectiva cumplan 23 años (mujeres) ó 25 años (hombres) de antigüedad.”

“En su caso y con vista en el expediente, atendiendo a constancias aportadas por el sindicato o el propio empleado podrá hacer la aclaración pertinente y reconocer mayor antigüedad al empleado.”

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

5. Revisa y analiza detalladamente la información entregada para la selección y/o aprobación de las personas susceptibles al derecho de jubilación y hace de su conocimiento al Secretario de Administración.
6. Informa al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas sobre las personas seleccionadas para el derecho a la jubilación según el Concentrado laboral.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

7. Elabora la Carta de Jubilación al Empleado en original y 3 copias, indicando el cambio a partir del primer día de la siguiente quincena.

“La Carta de Jubilación deberá estar debidamente firmada por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario General de Sindicato (en su caso), el Secretario de Administración, el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y el Empleado Municipal.”

8. Distribuye la Carta de Jubilación de la siguiente manera:
 - a) Original: Empleado.
 - b) 1° Copia: Sindicato en su caso.
 - c) 2° Copia: Titular del Área.
 - d) 3° Copia: Archivo de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

UNA VEZ APROBADAS Y AUTORIZADAS LAS JUBILACIONES



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

9. Envía una copia de la Carta de Jubilación del empleado al Coordinador de Nóminas para que este elabore el MOPER correspondiente.

COORDINADOR DE NÓMINA

10. Elabora y envía el MOPER y copia de la Carta de Jubilación del empleado al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, para que elabore el finiquito y envía la papelería correspondiente al Auxiliar de Archivo para su integración en el expediente.

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

11. Elabora el cálculo del finiquito por Jubilación, tomando en cuenta la antigüedad, partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, gratificaciones, entre otros, y lo turna al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas, para su Vo. Bo. de la aplicación de pagos y deducciones correspondientes y al Coordinador de Nómina para Vo. Bo. sobre la aplicación de pago o deducción de días laborados o no laborados.
12. Plasma su firma en el finiquito y lo entrega a la Asistente de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para su trámite correspondiente.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

13. Elabora la Solicitud de Cheque para Funcionarios por concepto de Jubilación, recaba las firmas de autorización y las envía al Secretario de Administración para su trámite correspondiente.

“La Dirección de Egresos deberá enviar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales los cheques por concepto de finiquitos.”

CUANDO EL JUBILADO ACUDE POR SU CHEQUE

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

14. Entrega al Jubilado su Cheque por concepto de finiquito y recaba firma del mismo en la Póliza.

“El Asistente de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá obtener una copia de la Póliza del cheque para su archivo correspondiente.”

15. Recibe, verifica y archiva la documentación en el expediente correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA

POLÍTICAS RELATIVAS AL SEGURO DE VIDA:

1. Cada uno de los empleados Municipales tendrán derecho a un Seguro de Vida, para lo cual deberá llenar y firmar el documento denominado Cédula Testamentaria en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
2. El empleado podrá designar a través de la Cédula Testamentaria la persona o personas que desee como beneficiarios así como asignar el porcentaje a cada uno de ellos.
3. Si alguno de los Beneficiarios del Seguro de Vida designado en la Cédula Testamentaria ya no viviera al momento de la entrega del Beneficio del Seguro de Vida, la parte proporcional a este será distribuida equitativamente entre los demás beneficiarios del mismo.
4. Si el empleado no hubiere designado beneficiarios del Seguro de Vida en la Cédula Testamentaria, el pago del mismo será entregado a los beneficiarios legales del empleado que sean determinados por el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
5. El Municipio otorgará a los beneficiarios del empleado fallecido las cantidades por Muerte Natural o Muerte por Accidente de Trabajo en su caso que sean establecidas para el pago del Seguro de Vida en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, al momento del fallecimiento del empleado.
6. Con respecto al Seguro de Vida otorgado a la familia de los Empleados de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, que sean abatidos en combate frontal a la delincuencia se les otorgará en base al Acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo (Acta 44 del 2011).
7. Los beneficiarios del Seguro de Vida acudirán a solicitar el pago del mismo a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
8. Esta prestación es independiente del finiquito laboral que corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



PROCEDIMIENTO RELATIVO AL SEGURO DE VIDA:

BENEFICIARIO DEL EMPLEADO

1. Acude a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas a solicitar el pago del Seguro de Vida por la muerte del Empleado Municipal.

“En caso del personal sindicalizado, el Representante del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe (S.U.T.S.M.G.) envía un oficio a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales solicitando la indemnización del Seguro de Vida de algunos de sus sindicalizados.”

AUXILIAR DE PRESTACIONES

2. Recibe al Beneficiario e informa de los requisitos a entregar para la realización del trámite.

“Los requisitos que se deberán solicitar son los siguientes:

- a) Último Talón de Pago
- b) Acta de Defunción
- c) Actas de Nacimiento de los Beneficiarios o en su caso Acta de Matrimonio
- d) Credencial de Elector del Beneficiario
- e) Gafete del Empleado fallecido.”

“El Seguro de Vida se liquida de acuerdo a los beneficiarios estipulados en la Cedula Testamentaria que se encuentra archivada en el expediente del trabajador.”

“Si no existe Cédula Testamentaria se liquidará a los beneficiarios que determine el Tribunal de Arbitraje mediante una PARAPROCESAL, dicho trámite se lleva a cabo en dos meses aproximadamente para dar resolución.”

UNA VEZ REUNIDA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

BENEFICIARIO DEL EMPLEADO

3. Acude a entregar la documentación requerida para dicho trámite

AUXILIAR DE PRESTACIONES

4. Recibe y verifica que la documentación entregada por el Beneficiario esté completa y correcta para el trámite correspondiente.
5. Entrega al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas la papelería para determinar si procede el trámite para otorgarle la prestación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

6. Informa al Beneficiario que no procederá el trámite de Seguro de Vida, notificándole la determinación final.

EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

AUXILIAR DE PRESTACIONES

7. Elabora la Solicitud de Cheque por concepto de Seguro de Vida, anexando la documentación recibida y la turna al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas para su revisión y Vo.Bo.

“La Solicitud de Cheque, se elaborará de acuerdo al número de beneficiarios determinados y a la cantidad estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

8. Recibe la Solicitud de Cheque, la revisa, la firma de Visto Bueno y la envía al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, para su autorización.

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

9. Revisa que los datos de la documentación esté correcta, firma de autorizado la Solicitud de Cheque y la envía al Secretario de Administración para su trámite correspondiente.

“La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá sujetarse a los plazos y horarios establecidos por la Dirección de Egresos para la recepción de Solicitudes de Cheques.”

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

10. Recibe la documentación, firma en la Solicitud de Cheque y lo envía a la Coordinación de Control y Fiscalización, para su trámite correspondiente.

“La Dirección de Egresos deberá enviar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, en tiempo y forma los cheques correspondientes.”

CUANDO ACUDE EL BENEFICIARIO A RECOGER EL CHEQUE

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

11. Entrega el cheque al beneficiario y recaba firma de recibido en la Póliza del Cheque.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

AUXILIAR DE PRESTACIONES

12. Obtiene una copia de la Solicitud y Póliza del Cheque y de los requisitos solicitados y envía los originales a la Dirección de Egresos para su archivo.
13. Integra la documentación (copia de los requisitos y copia de la Solicitud y Póliza del Cheque) y los turna al Auxiliar de Archivo.

AUXILIAR DE ARCHIVO

14. Recibe, verifica y archiva la documentación.

6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA AYUDA DE GASTOS POR DEFUNCIÓN

POLÍTICAS RELATIVAS A LA AYUDA DE GASTOS POR DEFUNCIÓN:

1. La Prestación por Ayuda de Defunción se otorgará previa solicitud a todos los empleados municipales, en los términos señalados y al monto establecido para esta, en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
2. La Solicitud de Ayuda de Defunción deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, debidamente autorizada por el Sindicato, o por el Titular de la Dependencia o de la unidad administrativa, según sea el caso además deberá acompañar la siguiente documentación:
 - Último Talón de pago del empleado que solicita la ayuda,
 - Acta de defunción,
 - Acta de Nacimiento del beneficiario,
 - Acta de Matrimonio en su caso,
 - Acta de Nacimiento del empleado en caso de los padres,
 - Copia del Gafete de Identificación.
3. Esta ayuda es independiente a la que voluntariamente otorguen los compañeros de trabajo del fallecido y a la que se haya hecho referencia en el apartado anterior de este manual.
4. En el caso de que haya hermanos que trabajen en el Municipio, se le pagará solamente a uno de ellos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA AYUDA DE GASTOS POR DEFUNCIÓN:

EMPLEADO MUNICIPAL

1. Acude a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas a solicitar la Ayuda de Gastos de Funeral por el fallecimiento de un familiar (Esposa (o), Padres e Hijos).

AUXILIAR DE PRESTACIONES

2. Recibe al Empleado Municipal e informa de los requisitos a entregar para la realización del trámite.

“Los requisitos que se deberán solicitar son los siguientes:

- a) Último Talón de Pago,
- b) Acta de Defunción,
- c) Acta de Nacimiento del fallecido,
- d) Acta de Matrimonio en su caso,
- e) Acta de nacimiento del Empleado en caso de que sean los padres.”

“En caso de personal sindicalizado, el Representante del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe deberá enviar un Oficio solicitando la Ayuda de Gastos de Funeral junto con el Último Talón de Pago, Acta de Defunción, Acta de Nacimiento o en su caso Acta de Matrimonio correspondiente del trabajador a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.”

UNA VEZ REUNIDA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

EMPLEADO MUNICIPAL

3. Se presenta en la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas y entrega la documentación solicitada.

AUXILIAR DE PRESTACIONES

4. Recibe y verifica que la documentación entregada por el Empleado esté completa y correcta para el trámite correspondiente.

AUXILIAR DE PRESTACIONES

5. Entrega al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas la papelería para determinar si procede el trámite para otorgarle la ayuda.

EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

6. Informa al Empleado que no procederá el trámite de Ayuda de Gastos de Funeral notificándole la determinación final.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

AUXILIAR DE PRESTACIONES

7. Elabora la Solicitud de Cheque por concepto de la Ayuda de Gastos de Funeral, anexando la documentación recibida y la turna al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas para su revisión y Vo. Bo.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

8. Recibe la Solicitud de Cheque, la revisa, la firma de Vo. Bo. y la envía al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, para su autorización.

“La Solicitud de Cheque, se deberá elaborar de acuerdo a la cantidad estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.”

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

9. Revisa que los datos de la documentación esté correcta, firma de autorizado la Solicitud de Cheque y la envía con el Secretario de Administración.

“La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá sujetarse a los plazos y horarios establecidos por la Dirección de Egresos para la recepción de Solicitudes de Cheques.”

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

10. Recibe la documentación, firma la Solicitud de Cheque y lo envía a la Coordinación de Control y Fiscalización, para su trámite correspondiente.

CUANDO ACUDE EL EMPLEADO A RECOGER EL CHEQUE

DIRECCIÓN DE EGRESOS

11. Entrega el cheque al empleado y recaba firma de recibido en la Póliza del Cheque.

AUXILIAR DE PRESTACIONES

12. Obtiene una copia de la Solicitud y Póliza del Cheque y de los requisitos solicitados para su archivo.
13. Integra la documentación (copia de los requisitos y copia de la Solicitud y Póliza del Cheque) y los turna al Auxiliar de Archivo.

AUXILIAR DE ARCHIVO

14. Recibe, verifica y archiva la documentación al Expediente correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA AYUDA POR MATERNIDAD

POLÍTICAS RELATIVAS A LA AYUDA POR MATERNIDAD:

1. Las Prestación por Ayuda de maternidad se otorgará previa solicitud a los empleados municipales, en los términos señalados y al monto establecido para ésta, en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
2. La Ayuda de Maternidad se otorgará a:
 - a) Al Trabajador o trabajadora, y en el caso de que ambos conyugues trabajen en el Municipio, se pagará solamente a uno de ellos.
3. Al momento de solicitar la Ayuda por maternidad deberá de acompañar a la misma la documentación siguiente:
 - Último Talón de pago del empleado que Solicita la ayuda.
 - Acta de Nacimiento del Menor ó Certificado de Nacido Vivo en caso de existir impedimento legal para presentar el Acta de Nacimiento del Menor.
 - Copia del Gafete de Identificación.

PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA AYUDA POR MATERNIDAD:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Envía un oficio a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, en el que solicita la prestación por maternidad.

“En caso de ser sindicalizado la solicitud para la prestación por maternidad será a través de un oficio que emite el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe (S.U.T.S.M.G.), El oficio deberá ir debidamente firmado por el Titular de la Dependencia a la que pertenece el Empleado Municipal o por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe (S.U.T.S.M.G.) y se deberá anexar al mismo una copia del último talón de pago del empleado, Acta de Nacimiento del menor ó certificado de nacido vivo y copia del gafete de identificación.”

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

2. Recibe el oficio y verifica que este debidamente firmado y que contenga los requisitos solicitados y la envía a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas.

“A esta prestación tienen derecho todos los Empleados Municipales (Hombres y Mujeres)”



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

3. Elabora la Solicitud de Cheque por la cantidad estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, recaba la firma autorización del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, del Secretario de Administración.
4. Envía la Solicitud de Cheque junto con la copia del Contrato Colectivo de Trabajo vigente a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, para su revisión.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

5. Recibe y verifica que la Solicitud de Cheque este elaborada correctamente, así mismo que su documentación anexa sea la correcta y la envía a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

6. Recibe la Solicitud de Cheque, junto con la documentación anexa, elabora el cheque por la cantidad correspondiente.

CUANDO EL EMPLEADO ACUDE A RECOGER EL CHEQUE

DIRECCIÓN DE EGRESOS

7. Entrega el cheque por concepto de la ayuda al empleado y recaba su firma del mismo en la póliza.

“El empleado deberá presentar la Credencial de Elector o en su caso el Gafete de identificación”

AUXILIAR DE PRESTACIONES

8. Deberá obtener una copia para su archivo correspondiente.

AUXILIAR DE ARCHIVO

9. Recibe, verifica y archiva la documentación en el expediente correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 28



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CAJA DE AHORRO

POLÍTICAS RELATIVAS A LA CAJA DE AHORRO:

1. (Periodo Comprendido del 01 Diciembre del año en curso al 30 de Noviembre del próximo siguiente).

INICIO DE OPERACIONES DE LA CAJA DE AHORRO DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

1. La Caja de Ahorro iniciará anualmente operaciones el día 1 de diciembre de cada año.
2. El capital de inicio de operaciones se formará con el fondo de ahorro que los empleados aporten, incluyendo el que dejen del ejercicio anterior.
3. Los ahorradores podrán solicitar préstamos a la caja de ahorro de acuerdo con los requisitos establecidos en las políticas
4. En caso de que el monto solicitado a préstamo por los ahorradores rebase el capital en fondo con que cuenta la de ahorro de Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, el Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas solicitará al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y/o al Secretario de Administración, que gestione ante la Tesorería del Municipio un préstamo a fin de poder cumplir en parte con las demandas de préstamos.
5. La Tesorería Municipal al otorgar el préstamo determinará el interés a cubrir.
6. El pago del préstamo otorgado por la Tesorería será durante el ejercicio de la caja de ahorro del año para el cual se otorgue y podrá ser en un solo evento o en parcialidades hasta su total finiquito, con la consiguiente reducción de intereses.

REQUISITOS PARA SER SOCIO DE LA CAJA DE AHORRO:

1. Ser empleado en el Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
2. Entregar en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el Formato de la Solicitud integrado debidamente, para suscribirse como socio.
3. El período de registro como socio en la caja de ahorro, será preferentemente durante los meses de noviembre y junio de cada año.
4. La cantidad mínima a ahorrar es de \$ 50 pesos quincenales, y el incremento o la disminución será en múltiplos de \$ 50 pesos.
5. Los intereses que obtendrán los socios de la caja de ahorro, serán los generados por los intereses de los préstamos otorgados, y éstos serán repartidos proporcionalmente entre todos los socios, con base en su monto ahorrado y su antigüedad en la caja de ahorro, al término de la misma.
6. Los socios que no deseen retirar su ahorro y los intereses generados al término del período de la caja, deberán llenar en el mes de noviembre el formato de autorización en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, para que su ahorro e intereses ganados se depositen en la siguiente caja.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



- Los empleados que causen baja en nómina y sean socios en la caja de ahorro, tendrán como plazo máximo de 6 meses para recoger su cheque del ahorro acumulado, en caso de no ser así, dicho ahorro pasará a formar parte de los intereses de la caja.

REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS Y/O RETIROS DE LA CAJA DE AHORRO:

- Todos los socios de la caja de ahorro tienen derecho a solicitar préstamo, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - Solicitud de Préstamo llenada y firmada debidamente por el socio solicitante, por los dos avales y por el Director del Área de adscripción o el Titular de la Dependencia (A excepción de los jubilados y pensionados los cuales no necesitaran avales, únicamente la firma de autorización del Secretario de Administración),
 - Copia fotostática del último recibo de pago,
 - Copia del Gafete o de una Identificación Oficial vigente (Credencial del IFE)
- Se negará el trámite a la solicitud que no esté llenada y firmada debidamente o que falte algún requisito.
- El monto máximo del préstamo no deberá de exceder de 3 meses de sueldo nominal salvo el análisis de cada caso que se realice.
- Al momento de la solicitud del préstamo, los socios deberán tener en la caja una reciprocidad como se indica en la tabla siguiente:

MONTO DEL PRÉSTAMO (EN PESOS)				% DE RECIPROCIDAD DEL AHORRO CON RESPECTO AL PRÉSTAMO
DE	1.0	A	10,000	5%
	10,001		20,000	10%
	20,001		30,000	15%
	30,001		En adelante	20%

- El socio que tenga una extrema urgencia de un préstamo o del retiro parcial de su ahorro y que al momento de la solicitud no cumpla con las políticas establecidas, requerirá de un estudio situacional del caso, y de la autorización del Secretario de Administración o del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.
- Los descuentos para liquidar el préstamo serán quincenales, por lo cual se enviará a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas, la relación de las cantidades a descontar a los empleados, para la elaboración de la Orden de Pago que será enviada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para que esta elabore el Cheque correspondiente y lo envíe a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para el Deposito en la cuenta de Caja de Ahorro.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

7. Para amortizar el monto del préstamo, el descuento quincenal se calculará proporcionalmente con relación al número de quincenas que falten por transcurrir hasta el mes de Noviembre del año en curso. Para el tercer año de la Administración Municipal, dicho monto se calculará proporcionalmente con relación al número de quincenas que falten por transcurrir hasta el 30 de septiembre.
8. El monto del descuento quincenal para amortización del préstamo, se calculará con base en el número de quincenas que falten para el vencimiento del período de la caja. incluyendo las demás deducciones.
9. El plazo máximo para liquidar el préstamo es el 30 de noviembre del año en curso. Para el tercer año de la Administración Municipal el plazo será el 30 de septiembre del año en curso.
10. El socio podrá hacer retiros parciales de su ahorro y para tal efecto, deberá llenar el Formato correspondiente y cumplir con las políticas establecidas.
11. Cuando el socio decida retirarse de la caja de ahorro antes de su vencimiento, deberá llenar el Formato establecido para tal efecto y cumplir con los requisitos estipulados en el mismo, y no tendrá derecho a los intereses generados; la devolución del ahorro se pagará con cheque en un término de 5 días después del cierre de la quincena correspondiente.
12. Los socios que cuenten con préstamo, solo podrán a hacer retiros parciales, siempre y cuando no rebasen el porcentaje de reciprocidad correspondiente, indicado en la tabla anterior y cumpla con los siguientes requisitos:
 - Solicitud de Retiro llenada y firmada debidamente,
 - Copia fotostática del último recibo de pago,
 - Copia del Gafete o de una Identificación Oficial vigente.
13. Solo en casos excepcionales se podrán entregar los cheques a terceras personas y éstas deberán presentar identificación y carta poder, firmada por el interesado y por dos testigos. (Anexar copia de identificación de todos).
14. El socio al causar baja como trabajador del municipio por cualquier motivo, deberá liquidar el adeudo pendiente de pago, de acuerdo a lo que a continuación se indica:
 - Se descontará de su ahorro, y en caso de no cubrir el saldo insoluto del préstamo, se tomará de la liquidación y si no fuera suficiente, se procederá a descontar a la (s) persona (s) que firmaron como avales (50 % a cada uno).
 - En caso de que el ahorro sea mayor al monto del saldo insoluto del préstamo, se tramitará la entrega de la diferencia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

- En caso de fallecimiento del socio, el monto ahorrado se le entregará a los beneficiarios que haya nombrado en la cédula testamentaria o bien a los herederos legales determinados mediante la resolución del Tribunal de Arbitraje, ahora bien si el socio fallece y no cubrió el préstamo se hará uso de su ahorro y/o de la cedula testamentaria únicamente por la cantidad restante a cubrir y el excedente, será entregado de acuerdo al porcentaje y beneficiarios que haya designado en la misma.
- Independientemente de lo anterior el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, podrá buscar otras alternativas para que el ex socio cubra su adeudo.

INTERESES A COBRAR SOBRE LOS PRÉSTAMOS:

1. La tasa de interés a cobrar sobre los préstamos será del 9% anual, sobre el monto total del préstamo.
2. Los costos de administración ocasionados por los créditos, serán deducidos de los intereses generados por los créditos otorgados.

REQUISITOS PARA SER AVAL:

1. La persona que firma como aval, deberá ser empleado del municipio y ser socio de la caja de ahorro.
2. El aval solo podrá otorgar su firma como máximo a 2 socios y hasta la suma de 6 meses de su salario (incluidos los 2 socios), y hasta que liquide el préstamo, éste podrá otorgar nuevamente su firma a otro socio.
3. Si el aval, por voluntad propia, desea retirarse de la caja de ahorro, o cause baja como empleado a éste se le entregará lo ahorrado hasta que el socio al que le firmó como aval, consiga a otro que cubra los requisitos o se haya liquidado el adeudo.
4. En caso de baja de un socio al cual el aval le dio su firma y el socio no alcance a liquidar el préstamo, se le avisará del cargo del que se hará objeto.

NOTA: Las Políticas antes descritas, se deberán dar a conocer al empleado al momento de registrarse como socio en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA CAJA DE AHORRO:

EMPLEADO MUNICIPAL

1. Solicita al Coordinador Administrativo de la Dependencia la Solicitud de Registro de Caja de Ahorro (Ver Anexo 6).
2. Llena el formato especificando claramente los datos solicitados en el mismo y lo entrega a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



EMPLEADO MUNICIPAL

“Las cantidades y/o porcentajes mínimos y máximos permitidos para ahorrar serán establecidos por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales al iniciar cada período.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

3. Verifica que el formato esté llenado correctamente, y da de alta al Empleado Municipal en el sistema, registrando el número de nómina, la cantidad a ahorrar o modificar y la fecha del movimiento a la Caja de Ahorro, generando un reporte.

CREACIÓN DEL FONDO

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

4. Para el primer año de la administración, revisara las solicitudes de ingreso de socios a la caja de ahorro y cuantificara el aproximado en monto que integrara la caja de ahorro de Prestaciones y Relaciones Laborales a fin de establecer un parámetro de probables préstamos a otorgar.
5. Para los restantes 2 años de la administración en turno, deberá revisar y cuantificar al inicio de cada ciclo, los nuevos ingresos a la caja de ahorro de Prestaciones y Relaciones Laborales; así como las solicitudes de mantener el ahorro de los empleados que así lo deseen, a fin de determinar el fondo con que cuente la caja de ahorro para iniciar operaciones.

“En caso de no contar con fondo suficiente para otorgar préstamos a los empleados el Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas le hará saber al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales de esta situación.”

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

6. Realiza las gestiones correspondientes y solicita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el préstamo para complementar el inicio de las operaciones de la caja de ahorro de Prestaciones y Relaciones Laborales.

“Una vez autorizado y otorgado el préstamo por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.”

DIRECCION DE EGRESOS

7. Entrega al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales el cheque correspondiente.

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

8. Recibe el cheque correspondiente al préstamo que otorga la tesorería y lo entrega al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas para que lo depositen en la cuenta bancaria de la caja de ahorro de Prestaciones y Relaciones Laborales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

9. Recibe el cheque y lo deposita en la cuenta bancaria de la caja de ahorro de Prestaciones y Relaciones Laborales y registra el depósito en el sistema de la misma.
10. Archiva la ficha de depósito para posibles consultas y aclaraciones.

PAGO DEL PRÉSTAMO

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

11. Realiza mediante el depósito en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria el cheque correspondiente al pago total o parcial del préstamo otorgado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, mas los intereses generados hasta el momento del pago, adjuntando al mismo el oficio en el cual el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales detalla al Tesorero Municipal el pago que se realiza.
12. En caso de pago parcial verificar la deducción del interés correspondiente.
13. Realiza el registro de pagos a efecto de re calcular el monto a distribuir como beneficio para el ahorrador.
14. Archiva el recibo emitido por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y la póliza del cheque con que se realizó el pago; para futuras consultas y aclaraciones.

EN CASO DE SOLICITAR UN PRÉSTAMO

EMPLEADO MUNICIPAL

15. Solicita al Coordinador Administrativo de la Dependencia la Solicitud de Préstamo (Ver Anexo 8) de la Caja de ahorro.
16. Llena la solicitud, recaba los datos y firmas correspondientes, y envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, junto con la documentación requerida.

“Invariablemente, los empleados que firmen como avales en la solicitud de préstamo deberán estar activos en la Caja de Ahorro para la procedencia de dicha solicitud.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

17. Analiza la solicitud, verificando que el formato esté llenado en forma correcta y que contenga las firmas solicitadas, incluyendo la de los avales; así como la documentación requerida.

“La Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas deberá verificar que ningún empleado firme como aval en más de dos ocasiones.”

18. Verifica el monto del préstamo solicitado y determina el porcentaje de interés que será aplicado al empleado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

La cantidad que como límite máximo autorizado se fije para préstamos individuales a plazos, se establecerá en función de lo siguiente:

- a) Fondo disponible en la Caja de Ahorro,
- b) Capacidad de pago del Socio,
- c) Monto máximo acumulado del préstamo.

El Porcentaje de interés para los empleados que soliciten un préstamo se calculará de acuerdo al que otorguen los Certificados de Tesorería (CETES). El interés que se cobre será siempre superior al que se paga a los ahorradores.

19. Firma de revisado la Solicitud y la envía al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales para su autorización.

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

20. Recibe y revisa las Solicitudes y su documentación anexa, plasma su firma de autorización y la turna nuevamente a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas para que continúe su trámite.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

21. Genera a través del sistema los cheques de préstamo, así como la póliza de los cheques en original y 2 copias, elabora una relación de los mismos.
22. Recaba la Firma de autorizado del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales en los cheques y los envía a la Secretaría de Administración, junto con la documentación correspondiente, para trámite correspondiente.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

23. Recibe y revisa los cheques y documentación anexa, plasma su firma y los turna nuevamente a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas.

“Los cheques deberán contener cuando menos 2 de las 3 firmas oficiales para su validez:

- a) **Presidente Municipal**
- b) **Secretario de Administración**
- c) **Director de Prestaciones y Relaciones Laborales”**

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

24. Entrega al empleado el cheque del préstamo solicitado y recaba su firma de recibido en la póliza correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

“Los préstamos serán entregados de acuerdo al orden cronológico dependiendo de la fecha en que fueron solicitados.”

“Invariablemente el importe máximo a descontarse a un empleado por concepto de un préstamo no deberá ser mayor al 50% de su sueldo bruto.”

“Cuando un empleado que tenga préstamo cause baja del Municipio, se le descontará de su Ahorro la cantidad del préstamo pendiente de pago, así como los intereses devengados, y en caso de ser insuficientes se procederá a descontar por partes iguales a los avales que hayan firmado su solicitud.”

25. Archiva la documentación correspondiente para futuras consultas o aclaraciones.

EN CASO DE RETIRO DEL AHORRO

EMPLEADO MUNICIPAL

26. Llena la Solicitud de Baja, Retiro Parcial y Cambio de Aportación (Ver Anexo 7) con los datos requeridos, plasma su firma y la entrega en la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

27. Recibe y verifica que el llenado del formato esté correcto.

28. Genera a través del sistema los cheques de retiro, las pólizas de cheque en original y dos copias, así como la relación de retiros en original y copia, la cual incluye:

- a. **Número de Nómina y Nombre completo del empleado**
- b. **Departamento al que pertenece**
- c. **Fecha del retiro del ahorro**
- d. **Número del cheque e importe**
- e. **Concepto**

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

29. Recaba la Firma de autorizado del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales en los cheques y los envía a la Secretaría de Administración, junto a la documentación para su trámite correspondiente.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

30. Recibe todos los cheques y su documentación anexa, plasma su firma en los cheques y los envía nuevamente a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

“Los cheques deberán contener cuando menos 2 de las 3 firmas oficiales para su validez:

- a) Presidente Municipal,**
- b) Secretario de Administración,**
- c) Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.”**

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

- 31. Entrega al empleado el cheque del retiro de ahorro solicitado y recaba su firma en la póliza correspondiente.
- 32. Archiva la documentación correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.

AL FINALIZAR CADA PERÍODO

- 33. Recibe y verifica que todos los préstamos hayan sido cubiertos, en caso de quedar saldos pendientes, se establece la forma de recuperarlos.

“Todos los préstamos solicitados deberán quedar totalmente liquidados al final del período del año en curso (Segunda Quincena de Noviembre), y para el Tercer Año de la Administración en la (Segunda Quincena de Septiembre).”

- 34. Acude al banco a solicitar el estado de la cuenta de ahorro, distribuye entre todos los socios de la Caja de Ahorro los excedentes de los intereses generados por los porcentajes que se cobran por préstamos y los generados por las inversiones Bancarias previamente deberá estar cubierto el pago de intereses pactado con la Tesorería por el préstamo otorgado para el inicio de operaciones de la caja de ahorro de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales que finaliza.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

- 35. Proyecta los intereses a la fecha de entrega de los cheques y los distribuye para integrarlos a la cantidad total del cheque final del ahorro.
- 36. Elabora los cheques correspondientes de acuerdo a los listados finales, recaba la firma de autorizado del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, en los mismos y los envía al Secretario de Administración para su trámite correspondiente.

SECRETARIO DE ADMINSTRACIÓN

- 37. Recibe y verifica que los cheques correspondan a las cantidades de los listados finales, firma y lo entrega nuevamente a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

38. Recibe los cheques y programa la fecha de entrega de los mismos, notificando a las Dependencias mediante oficio.
39. Realiza la entrega de los cheques en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, en la fecha programada para la misma, recaba las firmas de recibido en las pólizas.
40. Archiva la siguiente documentación para futuras aclaraciones y/o dudas:
 - a) Listados finales de ahorro.
 - b) Estado de cuenta bancario.
 - c) Distribución de los intereses proyectados a la fecha de entrega.
 - d) Desglose de la distribución de los excedentes por intereses de préstamos.
 - e) Pólizas de los cheques firmadas de recibido por los ahorradores.
 - f) Listados de préstamos.

9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

POLÍTICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

1. El período de apertura de programas de servicio social o prácticas profesionales será cada seis meses o dentro de las fechas que señalen las Instituciones Educativas.
2. El autorizado para firmar los reportes de actividades y cartas de liberación de servicio social o prácticas profesionales será el Titular de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y en caso extraordinario justificado podrá realizar dicha actividad el Titular de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. Toda dependencia deberá de entregar a través de oficio su requerimiento de prestadores de servicio social o practicantes con los perfiles académicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
4. El titular de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal será el encargado de realizar la vinculación de los prestadores de Servicio Social o Practicas Profesionales, de acuerdo al perfil académico y el oficio de requerimiento por parte de la dependencia solicitante.
5. En caso de que alguna dependencia no solicite prestadores de servicio social o practicantes el Titular de la Coordinación de Reclutamiento y Selección será el encargado de analizar la carga laboral de las dependencias para canalizarle prestadores con carrera a fin a las actividades realizadas por esta.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 38



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

6. Todos los prestadores de Servicio Social o Practicantes deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
- Carta de Presentación del alumno(a) dirigida al Responsable del Programa expedida por la Institución Educativa a que pertenezca,
 - 1 fotografía tamaño infantil,
 - Llenar y firmar solicitud,
 - Firmar reglamento,
 - Entrega de informe mensual de actividades y horas realizadas.

PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CADA SEIS MESES

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

- Recibe de las Instituciones Educativas, las Convocatorias y/o Formatos de Registro de Programas, para la Solicitud de Prestadores de Servicio Social, los cuales son turnados a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal.

COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Realiza la apertura de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con las diferentes instituciones educativas, a través de los Formatos u Oficios destinados para ello, especificando cantidad de estudiantes, carrera y semestre.

“Los objetivos de los programas de servicio social y prácticas profesionales, deberán estar debidamente firmados por el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.”

CUANDO LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ASIGNAN A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

- Recibe a los Prestadores de Servicio Social, solicitando la Carta de Presentación y el Formato de Registro de Programas en el caso de la U.A.N.L. y oficio de las demás escuelas.

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

- Envía un Oficio de Requisición de Prestatarios de Servicio Social dirigido al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales con copia a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, especificando la cantidad de Prestadores o Practicantes, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

“La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales en coordinación con las Dependencias deberá vigilar que la asignación de los Prestadores de Servicio Social sea en base a las actividades a desempeñar, procurando la afinidad de éstas con la carrera de estudio, buscando obtener un beneficio bilateral.”



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 39



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Realiza la vinculación de los Prestadores de Servicio Social con la finalidad de que se lleve a cabo el buen aprovechamiento del perfil académico que posee el estudiante y así obtener un buen aprovechamiento bilateral.

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

- Recibe la Carta de Asignación por parte de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales con la cual se deberá presentar a la Dependencia y/o Unidad Administrativa a iniciar sus labores de servicio social.

“La Carta de Asignación deberá contener la firma de autorización del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.”

“El Prestador del Servicio Social deberá elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas durante ese período, el cual deberá contener los siguientes datos:

- **Nombre Completo**
- **Nombre de la Institución Educativa a la que pertenece**
- **Semestre que cursa**
- **Total de Horas Acumuladas**
- **Firma del Prestador del Servicio Social y la de su Jefe Inmediato, y entregarlo al Coordinador Administrativo de la Dependencia.”**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

- Verifica que las actividades y las horas del Reporte Mensual, coincidan con el registro de asistencia del Prestador del servicio social, lo firma y lo envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

“No serán acreditadas las horas de Servicio Social al Prestador cuando éstas no estén autorizadas por el Responsable de la Unidad Administrativa, en donde lleva a cabo su servicio social o prácticas profesionales.”

AL CUMPLIR EL TOTAL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

- Envía oficio dirigido a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales donde informa del cumplimiento de las horas establecidas y el período comprendido, así como los datos del Estudiante, Escuela y Semestre.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 40



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

9. Elabora la Carta de Liberación del Servicio Social dirigida a la Institución Educativa en cuestión según corresponda, en la que especifica que el alumno cumplió satisfactoriamente las horas establecidas del Servicio Social en el período correspondiente.
10. Recaba en la Carta de Liberación la firma del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales y la entrega al alumno para continuar con el trámite correspondiente ante su Institución Educativa.

“El Auxiliar deberá archivar en el expediente del Prestador de Servicio Social la siguiente documentación:

- **Solicitud**
- **Reglamento**
- **Carta de Presentación**
- **Reportes Mensuales**
- **Foto**
- **Kardex o últimas calificaciones**
- **Copia de la Carta de Liberación de Servicio Social.**

10. POLÍTICAS RELATIVAS A LAS ALTAS POR REINCORPORACIÓN

1. Se considerará alta por reincorporación cuando un trabajador que ha causado baja de la nómina, reingresa a laborar en un tiempo razonablemente corto a instancias de:
 - a) **Gestiones Sindicales.**
 - b) **Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.**
 - c) **Por Resolución del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe, o de alguna otra autoridad competente.**
2. Invariablemente todo MOPER de Alta por Reincorporación deberá contener la firma de autorización del Titular de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales:
3. En el caso de personal sindicalizado, el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe (S.U.T.S.M.G.) deberá gestionar ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, para que éste sea recibido nuevamente basándose en las siguientes consideraciones: antigüedad, gravedad de la causa, entre otros.
4. La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales podrá realizar las gestiones para el reingreso de un trabajador cuando considere que los motivos de la baja fueron injustificados (reincorporados en la misma Dependencia o en otra diferente), en cuyo caso se elaborara el MOPER de reingreso.
5. Cuando el Tribunal de Arbitraje estime procedente la reincorporación de un trabajador que ha demandado al Municipio deberá enviar la resolución a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y a la Dependencia en la que éste laboraba, debiendo la primera elaborar el MOPER correspondiente a la resolución del Tribunal de Arbitraje.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 41



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



11. POLÍTICAS RELATIVAS A LOS CAMBIOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Todo cambio de Personal deberá ser tramitado vía oficio ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, por la Dependencia Correspondiente o por indicaciones de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales en cuyo caso la dependencia correspondiente a través del Coordinador Administrativo tendrá tres días para oponerse por escrito ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, de no hacerlo se considerará definitivo el cambio salvo que se acuerde lo contrario.
2. Los cambios sólo podrán generarse estando de acuerdo, el Titular de la Dependencia o Titular de la Unidad Administrativa que recibirá al Empleado Municipal y el Titular de aquella donde laboraba anteriormente, además el oficio deberá contener la firma del Vo. Bo. de ambos, salvo indicación expresa de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
3. El MOPER deberá especificar claramente la fecha efectiva del cambio la Unidad Administrativa de adscripción, la Unidad Administrativa a donde se transfiere y en su caso cambio de puesto o sueldo.
4. En caso de tratarse de un cambio a solicitud de una de las Dependencias, con la anuencia del empleado, se deberá verificar que el movimiento no sea solicitado por motivos laborales de los considerados por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León o la Ley Federal de Trabajo como causales de rescisión de contrato.
5. Invariablemente todo cambio que implique una modificación en la percepción deberá ser autorizado por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, para lo cual se enviará la nómina quincena tras quincena a la Tesorería Municipal a efecto de que se revise y si hubiese alguna objeción se hará de inmediato del conocimiento del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales; dentro de los 3 días siguientes al envío, de no existir estas se entenderán autorizados todos los movimientos.

12. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS (MODIFICACIÓN DE CATEGORÍA, PERCEPCIÓN, TRASLADO A LA NÓMINA, CORRECCIÓN DE DATOS, ENTRE OTROS)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el oficio firmado por el Titular de Dependencia o quien éste designe, adjunto a la documentación soporte a fin de que se efectúe alguno de los siguientes movimientos de cambio:
 - a) **Categoría.**
 - b) **Percepción.**
 - c) **Traslado a la Nómina.**
 - d) **Corrección de Datos.**
 - e) **Cambio de Ruta de Pago, etc.**



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 42



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

2. Recibe y registra en el Diario de Correspondencia los datos del formato Movimiento de Personal (Ver Anexo 2) de cambio y lo turna a la Coordinación de Nómina.

COORDINADOR DE NÓMINA

3. Revisa que el Oficio esté debidamente autorizado.
4. Revisa que esté completa y correcta la documentación, analiza si procede el trámite, firmando de verificado y lo envía al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

5. Analiza el MOPER, plasma su Vo. Bo. en el mismo y lo turna al Coordinación de Nómina.

JEFE DE NÓMINA

6. Captura en el sistema los movimientos que inciden en la nómina y lo comunica al Coordinador de Nómina para su revisión.

COORDINADOR DE NÓMINA

7. Verifica que los Movimientos de Cambios capturados en el sistema coincidan con el MOPER de cambio y que los datos del Empleado estén correctos.

JEFE DE NÓMINA

8. Anexa en el expediente del Empleado el MOPER de cambio, así como el ó los documentos de soporte (Solicitud Sindical o solicitud por parte del Jefe inmediato) y lo remite al auxiliar de archivo para su guarda.

AUXILIAR DE ARCHIVO

9. Recibe del jefe de nomina el expediente para su archivo y resguardo correspondiente.

13. POLÍTICAS RELATIVAS A LA ASISTENCIA

1. Es responsabilidad de cada Servidor Público marcar personalmente a la hora de entrada y hora de salida su tarjeta de asistencia, a excepción del personal autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa.
2. Invariablemente, todo Servidor Público deberá abstenerse de marcar cualquier otra tarjeta de asistencia distinta a la propia:
3. El Responsable Administrativo de la Dependencia deberá ejercer un control sobre los registros de asistencia del personal adscrito a ésta, ya sea a través de tarjetas de asistencia o en su defecto de los diarios de asistencia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 43



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

4. El Responsable Administrativo de la Dependencia deberá reportar en las incidencias enviadas a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, los pormenores encontrados en los Registros de Asistencia (tarjetas o diarios) en base a lo siguiente:
 - Todo registro de asistencia en el horario de entrada que sea entre los 11 y 30 minutos posteriores al horario de entrada, será considerado como retardo a excepción de aquellos que sean autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del Servidor Público o que por necesidades particulares de la Dependencia (previa verificación de los registros de salida) se estén quedando a laborar mas tarde del tiempo asignado,
 - Tres retardos acumulados durante una quincena, deberán reportarse como una falta, debiendo marcar en el Reporte de Incidencias los días en los que el Servidor Público tuvo retardos,
 - Todo registro de asistencia en el horario de entrada que sea posterior a los 31 minutos, deberán ser reportados como falta (a excepción de aquellas que sean autorizadas por el Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del Servidor Público),
 - El Servidor Público que en un período de 30 días naturales acumule más de 3 faltas injustificadas será motivo para promover una baja,
 - Las faltas por concepto de retardos reportados en las incidencias no aplicaran para la causal de baja, pero si serán descontadas del sueldo del Servidor Público.
5. El Titular de la Unidad Administrativa podrá dar su Vo. Bo. en las causas que considere pertinentes, cuando el registro de asistencia del Servidor Público sea de los considerados retardos o faltas, así como cuando éste por algún motivo no haya registrado su entrada o salida.
6. Las Tarjetas de Asistencia no podrán tener más de 3 firmas de autorización en una quincena por parte del Titular de la Unidad Administrativa, a menos que el motivo del exceso de firmas sea justificado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 44



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



14. POLÍTICAS RELATIVAS A LA ENTREGA DE BONOS

1. Tendrá derecho a un Bono de Despensa Mensual, el siguiente personal:
 - Personal Sindicalizado conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente,
 - Personal Operativo de la Dirección de Policía, de acuerdo a los puestos autorizados en la Secretaría de Seguridad Pública, excepto el personal Eventual o Lista de Raya.
 - Personal Operativo de la Dirección de Policía que completen seis meses de antigüedad laborando y con los requisitos que la propia Secretaría designe,
 - Al personal con categoría de Protección Civil y Bomberos que completen seis meses de antigüedad laborando y con los requisitos que la propia Secretaria designe,
 - Personal con la categoría de Operadora de Radio y/o Telefonistas que completen seis meses de antigüedad laborando y con los requisitos que la propia Secretaria designe,
 - Al personal operativo de la Secretaria de Seguridad Pública que sea Jubilado o Pensionado, siempre y cuando lo haya percibido en activo,
 - Al personal sindicalizado que desee laborar su período vacacional intermedio, que será entregado el 15 de Agosto del año en curso, tomando como base el reporte que tendrá que elaborar la dependencia correspondiente,
 - Cualquier otra categoría de personal que previamente autorice la administración en turno.
2. Tendrá derecho a un Bono Anticorrupción (el cuál será entregado vía nómina los días 15 de cada mes) el personal operativo de Policía y Policía de Tránsito, de acuerdo a los puestos autorizados en la Secretaria de Seguridad Pública, que cumplan con lo siguiente:
 - Que tenga cero incidencias durante el Período de Evaluación,
 - Que tenga cero quejas ciudadanas
3. Tendrá derecho a un Bono de Prima de Riesgo (el cuál será entregado vía nómina los días últimos de cada mes) el personal operativo de Policía, personal de Protección Civil y Paramédicos de la Cruz Verde, ambos autorizados por la Secretaría correspondiente y que cumplan con lo siguiente:
 - Que tenga cero incidencias durante el Período de Evaluación,
 - Que tenga cero quejas ciudadanas
4. Previa Autorización de la Dependencia correspondiente, se podrá otorgar una compensación Anual de 15 días de Salario al personal identificado como nóminas noventas (cuya nómina inicie con 90, 91, 92, 93, etcétera) también bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Sueldos, como estímulo al trabajo desarrollado en un ejercicio.
5. Tendrá derecho a un bono de Apoyo Temporal por Riesgo de Cargo (el cuál será entregado vía nómina los días 15 y últimos de cada mes) el personal operativo de Policía, de acuerdo a los puestos autorizados en la Secretaría de Seguridad Pública.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 45



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

6. Tendrá derecho a un bono de Compensación por Responsabilidad de Cargo (el cuál será entregado vía nómina los días 15 y últimos de cada mes) el personal operativo de Policía, de acuerdo a los puestos autorizados en la Secretaría de Seguridad Pública.
 - Que tengan Cero incidencias durante el Periodo de Evaluación,
 - Que tengan Cero Quejas Ciudadanas
7. Tendrá derecho a un Bono Temporal Operativo (el cuál será entregado vía nómina los días 15 y último de cada mes) el personal operativo que determine la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Previa autorización de la Secretaría de Seguridad Pública, se podrá otorgar una Compensación Anual al personal identificado de la Secretaría de Seguridad Pública, esto con base a su periodo laborado.
9. Retención del Bono de Despensa:
 1. El Bono de Despensa podrá ser retenido al personal operativo de la Secretaria de Seguridad Pública por las siguientes causas:
 - Por Suspensión de 8 días o más en una quincena,
 - Por Permiso y/o Licencia sin Goce de Sueldo,
 - Por Baja y/o Fallecimiento del Empleado
 2. El bono de despensa podrá ser retenido al personal Sindicalizado:
 - Por Suspensión de 8 días o mas en una quincena,
 - Por Permiso y/o Licencia sin Goce de Sueldo
 - Por Baja y/o Fallecimiento del Empleado.
 3. Los Bonos retenidos quedaran en custodia de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y una vez cancelados se realizará una nota de crédito con vista a la Dirección de Auditoría.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 46



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



15. POLÍTICAS RELATIVAS AL AGUINALDO

1. La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales realizará el Cálculo del Aguinaldo proporcionalmente a los días trabajados del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año en curso, descontando los permisos, suspensiones y licencias laborales, conforme a lo siguiente:

PERSONAL SINDICALIZADO

- 65 días de salario al primer año de haber ingresado al Sindicato
- 70 días de salario al segundo año de haber ingresado al Sindicato
- 75 días de salario al tercer año y en lo sucesivo de haber ingresado al Sindicato
- Salvo disposición en lo contrario en el Contrato Colectivo de Trabajo

PERSONAL NO SINDICALIZADO

- 60 días de salario.

2. El Cálculo del Aguinaldo correspondiente a los empleados municipales será realizado por la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
3. El Sindicato previa solicitud al pago podrá reconocer los beneficios sindicales a aquellos empleados que por alguna causa hayan perdido su carácter de empleado sindicalizado.
4. Para el Cálculo del Aguinaldo de los Elementos de Policía Municipal, así como del Secretario de Seguridad Pública y el Director de Policía, se tomarán en consideración las percepciones adicionales que perciben.

16. POLÍTICAS RELATIVAS A LAS VACACIONES

1. Tendrán derecho a disfrutar de vacaciones aquellos empleados municipales que hayan cumplido 6 meses de antigüedad trabajados en forma continua.
2. Los períodos vacacionales quedarán comprendidos, el primero en la denominada Semana Santa, el segundo en verano exclusivamente para personal sindicalizado; y el tercero en el mes de Diciembre.
3. En caso de aquellos trabajadores que, por necesidades del servicio, no disfruten de sus vacaciones en los períodos establecidos, el Titular de la Dependencia de adscripción establecerá la programación correspondiente.
4. La cantidad de días a disfrutar por concepto de vacaciones por parte del personal será como se indica a continuación:
 - Personal Sindicalizado, 10 días en el período de Semana Santa, 5 días en verano y 10 días en el período de Diciembre.
 - Personal de Confianza, 10 días hábiles en Semana Santa y 10 días hábiles en Diciembre.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 47



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

- Oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública, 2 periodos de 15 días cada uno (de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de Ciudad Guadalupe, Nuevo León. Art. 78 Fracción II.)
5. La Prima Vacacional a percibir será del 50% sobre el salario ordinario de los días hábiles que disfrute en cada período, en el caso del personal sindicalizado la prima vacacional, se pagará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

17. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA LABORAL

EN CASO DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el Oficio de Solicitud de Permiso Laboral del Empleado debidamente autorizada por el Titular de la Dependencia, o al que él designe, conforme a lo siguiente:

“Se podrá otorgar permiso hasta por tres días en los casos siguientes:

- a) Fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o hermano.**
- b) Accidentes graves a padres, hijos, cónyuge o hermano.**
- c) Matrimonio del trabajador o de hijos del mismo fuera del Estado de Nuevo León.**
- d) Incendio o inundación del hogar del trabajador.**
- e) Internamiento para atención médica, de hijo menor de 16 años derivado de enfermedades graves.”**

“Los trabajadores pueden contar con un día de permiso con goce de sueldo por las siguientes causas:

- 1. Privación de la libertad de padres, hijos menores de edad y cónyuge.**
- 2. Matrimonio del trabajador o de algún hijo del mismo en ésta ciudad.**
- 3. Intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, cónyuge o hermano que vivan en la casa del trabajador.**
- 4. Nacimiento de hijo de trabajador.”**

“En caso de que el Empleado sea sindicalizado deberá anexar un Oficio de Permiso Laboral dirigido al Secretario y/o Director del Área donde labora el Empleado o bien al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, solicitado por el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe.”

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

2. Recibe, registra y envía copia del Oficio de Solicitud de Permiso Laboral al Coordinador de Nómina, para su trámite correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 48



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

“Además deberá enviar una copia del Oficio de Solicitud de Permiso Laboral al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas, para los efectos conducentes.

COORDINADOR DE NÓMINA

3. Recibe la copia del Oficio de Solicitud de Permiso Laboral, y verifica que esté debidamente firmado y lo turna al Jefe de Nómina, para su trámite correspondiente.

“Cuando el Coordinador de Nómina, en conjunto con el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, determine la no procedencia del Permiso Laboral, aplica el descuento de los días que dejó de laborar, a través del Reporte de faltas y sanciones, el cual es presentado al Jefe de Nómina dentro del mismo proceso de la Nómina quincenal.”

JEFE DE NÓMINA

4. Previo al cierre de quincena, revisa la correcta aplicación del Permiso Laboral.

EN CASO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

“Considerando las condiciones particulares de cada caso el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, podrá conceder licencia sin goce de sueldo.”

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

5. Envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el Oficio de Solicitud de Licencia Laboral del Empleado debidamente autorizada por el Titular de la Dependencia, o al que el designe.

“En caso de que el Empleado sea sindicalizado deberá anexar un oficio de Licencia Laboral dirigido al Secretario y/o Director donde laboró el Empleado autorizado por el Secretario General del S.U.T.S.M.G. (Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de Guadalupe).”

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

6. Recibe, registra y envía copia del Oficio de Solicitud de Licencia Laboral al Coordinador de Nómina, para su trámite correspondiente.

“Además deberá enviar una copia del Oficio de Solicitud de Licencia Laboral al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas, para que en su caso realice la retención del bono.”



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 49



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

JEFE DE NÓMINA

- Opera en el Sistema de Nómina el descuento correspondiente, conforme a lo solicitado en el Oficio.

“En caso de que el Empleado presente la justificación de la Licencia o un Oficio dirigido a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales autorizado por el Titular de la Dependencia, se le repondrá el importe descontado en la quincena siguiente.”

- Envía al Auxiliar de Archivo la copia del Oficio de Solicitud de Licencia para anexarlo al expediente.

AUXILIAR DE ARCHIVO

- Archiva la copia del Oficio de Solicitud de Licencia, en el expediente correspondiente.

18. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ENTREGA Y PAGO DE LA NÓMINA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

- Envía a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, en los plazos establecidos para tal efecto, las incidencias y bonos de despensa correspondiente a la nómina municipal.

“La fecha límite para la recepción en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales de la incidencia, documentación necesaria relacionada con los movimientos para la elaboración de la nómina y los bonos de despensa, debidamente relacionados y clasificados, por Departamento y Dependencia, será los días señalados en el calendario establecido por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para cada mes.”

“No procederán movimientos extemporáneos que afecten la nómina municipal después de los plazos establecidos.”

“La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales deberá llevar a cabo el trámite correspondiente, para que el empleado reciba el pago de su sueldo a través de nómina electrónica o cheque según el caso.”

“La reposición de la tarjeta Nómina electrónica tendrá el costo que el banco determine.”

COORDINADOR DE NÓMINA

- Revisa y verifica que la información enviada por la Coordinación Administrativa de la Dependencia cumpla con lo establecido para su aplicación y lo envía al Jefe de Nómina para su captura.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 50



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE NÓMINA

“En el caso de Altas, Bajas, Cambio de Salario, Cambio de Puesto, Cambio de Departamento, el Coordinador de Nómina deberá elaborar el MOPER y recabar las firmas correspondientes en el mismo.”

JEFE DE NÓMINA

3. Captura la información relacionada con los movimientos que inciden en la nómina, genera los reportes correspondientes y verifica los datos contenidos en los mismos, posteriormente envía la información a la Dirección de Contabilidad para su revisión previa.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

4. Revisa la nómina, el cálculo de la retención de impuestos, etcétera y da confirmación al Coordinador de Nómina para continuar el proceso.

CUATRO DÍAS ANTES DEL DÍA DE PAGO

COORDINADOR DE NÓMINA

5. Solicita a la Dirección de Contabilidad, los formatos de recibos de nómina y de cheques y posteriormente genera e imprime, en original y copia los siguientes reportes: Relación de Nóminas de Sindicato, Jubilados y Pensionados, Confianza, Eventuales, Remozamiento, Ramo 33 (Seguridad Pública) y de Funcionarios.
6. Se imprimen los Cheques correspondientes al pago de nómina.

DOS DÍAS ANTES DEL DÍA DE PAGO

COORDINADOR DE NÓMINA

7. Envía al Banco el archivo con la información de los importes a depositar en cada una de las cuentas de nómina electrónica de los empleados municipales.

“El Coordinador de Nómina, deberá informar a la Dirección de Egresos el monto total de la Nómina, para que se haga la transferencia bancaria correspondiente, a efecto del pago de la misma.”

“En el caso de aquellos empleados a los que se les pague a través de nómina electrónica y se ordene la retención de su sueldo por algún motivo, no les será depositado el importe correspondiente, ya que en estos casos se emitirá un cheque por dicho valor, el cual será retenido hasta en tanto no se aclare la situación del mismo.”

8. Solicita la presencia un Representante de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana y un Representante de la Dirección de Contabilidad para llevar a cabo la firma de los cheques de la nómina.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 51



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



COORDINADOR DE NÓMINA

“El Facsímil que contiene la firma autorizada del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal estará bajo su custodia.”

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

- Acude a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y revisa la relación de cheques que para tal efecto le proporciona el Coordinador de Nómina, posteriormente en conjunto con el Representante de la Dirección de Contabilidad procede a usar el sello (facsímil) para la firma de los cheques.

“El Representante de la Contraloría y Defensa Ciudadana, deberá verificar el proceso de firma de los cheques, así como los folios firmados.”

- Procede a llenar el Formato de Control de Folios de cheques firmados y recaba la firma del empleado de la Dirección de Contabilidad que llevó a cabo la impresión facsímil en los cheques y posteriormente plasma su firma en el mismo en conjunto con el Coordinador de Nómina.

“El Representante de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, deberá entregar al empleado de la Dirección de Contabilidad y al Coordinador de Nómina una copia del formato, debidamente firmada, para el archivo de las Dependencias.”

CUANDO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA A ACUDE A RECOGER LA NÓMINA

JEFE DE NÓMINA Y/O COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICA

- Clasifica y ordena la nómina por Dependencia o Unidad Administrativa y las relaciona en el Formato Único para Entrega de Nómina (Ver Anexo 3) en original y copia, para su posterior entrega a las Dependencias.
- Entrega al Coordinador Administrativo de la Dependencia las nóminas correspondientes y los bonos de despensa, en su caso, y solicita su firma en los Formatos para Entrega de Nómina y en la relación de bonos por Dependencia.

“El Coordinador Administrativo de la Dependencia será el encargado de recoger en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales la nómina correspondiente a su Unidad Administrativa (en la nómina se incluirán los recibos de pago de salario, tarjetas bancarias, cheques, bonos etc.).”

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

- Verifica que los folios de los cheques y los bonos de despensa estén completos y coincidan con los relacionados en los formatos, y de ser así plasma su firma en el mismo y entrega el original al Jefe de Nómina.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 52



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CUANDO SE PRESENTAN LOS EMPLEADOS MUNICIPALES A COBRAR SU NÓMINA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

14. Solicita al empleado su identificación oficial vigente verificando que sea la correcta y recaba la firma en el recibo de nómina correspondiente revisando que dicha firma corresponda con la identificación mostrada.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

“A todo aquel empleado que no acuda a firmar su recibo de pago en la Dependencia de adscripción, le será retenido el pago de la siguiente quincena.”

“Quedan excluidos de lo mencionado en el párrafo anterior, los empleados municipales que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: incapacidad, vacaciones, licencia y permiso.”

15. Verifica que las copias de los cheques cobrados estén debidamente firmados de recibido.

“Para que proceda la reposición de un cheque por robo, destrucción o extravío, el empleado deberá reportarlo oportunamente a la Coordinación de nómina para que proceda a comunicar lo anterior a la Institución bancaria a efecto que cancele el documento y una vez que se obtenga la cancelación correspondiente, emita el nuevo cheque a favor del empleado municipal.”

“En el caso de que alguna copia de cheque no esté firmada de recibido, se deberá aclarar dicha situación. Cuando sea por olvido del empleado municipal se le deberá solicitar su firma correspondiente.”

“El Coordinador Administrativo de la Dependencia bajo su responsabilidad deberá recopilar, sin excepción, la firma de todos los empleados municipales que reciban su nómina por el sistema de nómina electrónica, sin perjuicio de que en caso contrario al empleado le sea retenido el importe de la siguiente quincena.”

“El Coordinador Administrativo de la Dependencia deberá entregar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, las copias de los cheques de la nómina correspondiente en un plazo no mayor a 5 días naturales.”

16. Registra todos aquellos cheques que no fueron cobrados por los beneficiarios en el Formato Único para la Devolución de la Nómina (Ver Anexo 4).
17. Anota su nombre y firma en el espacio correspondiente, obtiene una copia de fotostática de dicho formato.
18. Entrega a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el original y copia del Formato Único para la Devolución de la Nómina, adjunto a los cheques que en éste se relacionan; así como también, las copias de los cheques cobrados.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 53



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

“El horario establecido en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para la recepción de la documentación correspondiente a la nómina será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas invariablemente.”

AUXILIAR DE NÓMINA

19. Verifica que todos los cheques no cobrados estén debidamente registrados en el Formato Único para la Devolución de la Nómina y que éstos junto con las copias de los cheques cobrados se anexen a dicho formato.

“Los cheques no cobrados deberán permanecer intactos sin firmas, ni sellos para ser devueltos.”

“En caso de que faltase la firma de algún empleado municipal en la copia del cheque, la nómina será devuelta al Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente para que tome las medidas pertinentes, debiendo bajo su mas estricta responsabilidad regresarla a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales en un lapso no mayor a 5 días.”

“En caso de encontrar alguna anomalía se deberá solicitar la aclaración oportuna al Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente.”

20. Plasma su firma y nombre en el espacio correspondiente especificando claramente la fecha y hora de recibido.
21. Entrega la copia del formato al Coordinador Administrativo de la Dependencia y archiva las copias de los cheques cobrados y temporalmente el formato original junto con los cheques no cobrados.

“La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales solo podrá proporcionar copias de los recibos de nómina a aquellas Dependencias que deban tener el conocimiento de dicha información para algún asunto relacionado con el ejercicio de su función y al beneficiario del cheque, cuando así lo requiera por alguna causa debidamente justificada.”

AL DÍA SIGUIENTE DE HABERSE REGRESADO TODA LA NÓMINA

COORDINADOR DE NÓMINA

22. Relaciona los cheques no cobrados y que se van a reingresar y para su entrega en la Dirección de Contabilidad.

“Los cheques que no sean cobrados por alguna de las siguientes causas: Baja, Permiso sin Goce de Sueldo, Suspensión, Sujeto a Procedimiento por Responsabilidad Administrativa, entre otros, deberán ser regresados a la Dirección de Contabilidad con el sello o la leyenda de CANCELADO y debidamente registrados, así mismo los bonos de despensa devueltos por los mismos motivos, se deberán enviar a la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas, para su trámite correspondiente.”



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

COORDINADOR DE NÓMINA

“Los cheques a reingresar serán aquellos que no hayan sido entregados al empleados por no existir causa justificante una justificante válida por la cual no se cobraron.”

“Los cheques que no se hayan entregado por causa justificada, deberán permanecer en custodia de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales hasta por un período de un mes contados a partir de la fecha de su devolución, a excepción de los correspondientes a Jubilados y Pensionados.”

23. Envía a la Dirección de Contabilidad los cheques a reingresar, quien a su vez los enviará a la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

24. Verifica que los cheques enviados por la Dirección de Contabilidad sean exactamente los que están relacionados y que la suma de éstos sea por el importe señalado y procede a hacer la cancelación del movimiento de cada uno de los cheques.

19. POLÍTICAS RELATIVAS AL PAGO A JUBILADOS Y PENSIONADOS

1. Para el pago a jubilados y pensionados, la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá expedir una credencial de identificación por parte del Municipio, indicando en la misma, si es pensionado o jubilado.
2. Al darse de alta a un jubilado o pensionado, se deberá integrar un expediente con la documentación siguiente:
 - a) **Oficio de Solicitud,**
 - b) **Oficio del Sindicato (en su caso),**
 - c) **Constancia de Antigüedad,**
 - d) **Dictamen Médico (para el caso de pensionados),**
 - e) **Convenio de Autorización.**
 - f) **Acta del Comité Técnico de la Clínica Médica Municipal o Autoridades correspondientes (para el caso de Pensiones o Jubilaciones especiales)**
3. Cada año, se deberá realizar la actualización de datos del jubilado o pensionado (Domicilio Actual y Dictamen Médico en el caso de pensionados), con el fin de verificar y actualizar, en su caso, el padrón de cada uno.
4. El horario y lugar en el que debe presentarse el jubilado o pensionado para efectos de su pago, será establecido por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, así mismo deberá presentar su Gafete de Identificación que para tal efecto expida la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, o la Credencial de Identificación (IFE) para efecto de su cobro.
5. La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá entregar a los 30 días de pago los cheques no cobrados a la Dirección de Contabilidad, previa cancelación de los mismos, para su trámite correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 55



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

6. Para efectos de pago los Jubilados o Pensionados deberán acudir personalmente ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales y firmar su recibo de nomina correspondiente, el cual servirá de control de pago.
7. El Jubilado o Pensionado, que por alguna razón no pueda acudir personalmente al cobro de su pago, deberá cumplir con extender Carta Poder debidamente firmada ante dos testigos, a favor de la persona que cobrará en su lugar, durante el periodo señalado en la misma carta, el cual no podrá exceder el término de seis meses, así mismo el autorizado, deberá identificarse y firmar el recibo de nomina ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
8. El Representante o Apoderado al momento del cobro, deberá presentar:
 - a) **Carta Poder a su favor (vigente)**
 - b) **Identificación oficial con fotografía y copia de todos los que firman. (Credencial de Elector, Pasaporte ó Licencia de Manejo).**

20. POLÍTICAS RELATIVAS A LA AFILIACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

1. Una vez que el empleado cause alta en la nómina municipal y cobre su primera quincena laborada, deberá presentarse a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales a solicitar el Gafete de Identificación que lo acredite como Empleado Municipal.
2. Una vez que el empleado cause alta en la nómina municipal este deberá presentar a sus beneficiarios a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, a fin de que se les de alta en el sistema de Servicio médico y se les tramite su Credencial de Afiliación al Servicio Médico que otorga el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
3. El empleado podrá nombrar como beneficiarios:
 - A la esposa
 - A falta de la figura jurídica de esposa, la concubina con quien el empleado tenga más de 5 años de vivir juntos o hubiera procreado hijos.
 - Los hijos, así como aquellos menores que reúnan el requisito de convivencia. (hijos de la esposa antes del matrimonio o del concubinato con el empleado municipal, etc.).
 - En los dos casos anteriores podrá acreditarse el requisito de convivencia con carta expedida por el Juez Auxiliar
 - Los familiares que le sean autorizados por el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales o el **COMITÉ TÉCNICO DE LA CLINICA MÉDICA MUNICIPAL.**
4. Los requisitos que el Empleado deberá presentar para la tramitación de su Gafete son:
 - Copia del último talón de cheque.
 - Copia de identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
5. En caso de extravío, la reposición del Gafete de Identificación tendrá un costo que deberá cubrir el empleado en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, y deberá presentar el Recibo Oficial en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 56



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

6. La elaboración del Gafete de Identificación por Cambio (de Unidad Administrativa o de Categoría) o desgaste, no generará costo al Empleado Municipal, y deberá entregar el gafete anterior.
7. Fuera de los casos anteriores quedará a discreción del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales exentar el pago de reposición del Gafete de Identificación en aquellos casos que así lo considere.
8. Una vez entregado el Gafete al empleado al servicio del Municipio de Guadalupe, éste deberá portarlo invariablemente durante su horario de trabajo, siempre que se encuentre desempeñando sus labores.
9. Todo aquel empleado que sea sorprendido haciendo mal uso del Gafete de Identificación, podrá ser sancionado dependiendo de la gravedad de la falta.
10. No se deberá hacer uso de Gafetes correspondientes a Administraciones Anteriores, debiendo portar el de la Administración Actual o en funciones.

21. POLÍTICAS RELATIVAS AL FINIQUITO DE EMPLEADOS

1. El Trabajador podrá causar baja por alguno (s) de los siguientes casos enunciados en el artículo 39 de la Ley del Servicio Civil:
 - Por renuncia o abandono del empleo.
 - Por conclusión del término o de la obra para la que fueron solicitados los servicios del trabajador.
 - Por Terminación del Contrato
 - Por Terminación de Relación Laboral
 - Por muerte del Trabajador.
 - Por incapacidad física o mental del Trabajador.
 - Por resolución discrecional del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o maltratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo.
 - b) Cuando faltare a sus labores, sin causa justificada, por más de tres días en un lapso de 30 días.
 - c) Por destruir o dañar intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria e instrumento de trabajo; materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo.
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
 - g) Por no obedecer las órdenes que reciba de sus superiores relativos a su trabajo.
 - h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 57



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

- i) **Por falta comprobada de cumplimiento al contrato de trabajo o por prisión que sea el resultado de una sentencia Ejecutoria. En los casos a que se refiere ésta fracción si el trabajador diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendido en su trabajo; si no fuera así el Jefe Superior de la oficina podrá promover su remoción a otra oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, siempre que fuere compatible a sus aptitudes, hasta que sea resuelto definitiva por el Tribunal de Arbitraje.”**
2. Se realizara el trámite de finiquito a los empleados que causen baja del municipio por los siguientes conceptos:
 - a) **Renuncia Voluntaria**
 - b) **Terminación de Contrato**
 - c) **Fallecimiento del Trabajador**
 - d) **Faltas Injustificadas**
 - e) **Positivo Antidoping**
 - f) **Jubilación**
 - g) **Pensión**
 - h) **Termino de Relación Laboral**
 - i) **Otros.”**
3. Una vez enterado el interesado deberá de presentarse en la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales con la finalidad de tramitar a su finiquito.
4. El Titular de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales tendrá la facultad de negociar la reincorporación siempre y cuando la causa de la baja no sea un motivo de gravedad o atente contra la paz laboral de la dependencia de adscripción del empleado.
5. El Titular de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales podrá determinar el monto del finiquito o liquidación tomando en cuenta varios aspectos entre ellos la antigüedad y el motivo de la baja, ello desde luego independientemente de las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, entre otros; así como por resolución judicial.
6. Cuando el Tribunal de Arbitraje de vista de la Sentencia emitida, en la cual determine el estado de una relación laboral entre el gobierno municipal y aquellos empleados que hayan causado baja o bien con los beneficiarios de este, será la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales la que de seguimiento a dichos tramites.
7. Todo pago por concepto de Finiquito se realizara a través de la solicitud de cheque, misma que deberá acompañarse de los documentos debidamente firmados que justifican el trámite correspondiente.
8. En caso del fallecimiento del trabajador el finiquito correspondiente se entregará a los beneficiarios legales o en caso los que determine el Tribunal de Arbitraje Municipal o alguna otra autoridad competente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 58



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



22. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Envía el Oficio de Baja a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales junto con la documentación que soporte la causa de la terminación laboral.

El Trabajador podrá causar baja por algunos de los siguientes casos enunciados en el artículo 39 de la Ley del Servicio Civil:

- Por renuncia o abandono del empleo,
- Por conclusión del término o de la obra para la que fueron solicitados los servicios del trabajador,
- Por Terminación del Contrato,
- Por Terminación de Relación Laboral,
- Por muerte del Trabajador,
- Por incapacidad física o mental del Trabajador,
- Por resolución discrecional del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o maltratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo,
 - b) Cuando faltare a sus labores, sin causa justificada, por más de tres días en un lapso de 30 días,
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria e instrumento de trabajo; materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo,
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo,
 - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo,
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren,
 - g) Por no obedecer las órdenes que reciba de sus superiores relativos a su trabajo,
 - h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante,
 - i) Por falta comprobada de cumplimiento al contrato de trabajo o por prisión que sea el resultado de una sentencia Ejecutoria. En los casos a que se refiere ésta fracción si el trabajador diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendido en su trabajo; sino fuera así el Jefe Superior de la oficina podrá promover su remoción a otra oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, siempre que fuere compatible a sus aptitudes, hasta que sea resuelto en definitiva por el Tribunal de Arbitraje.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

2. Recibe y registra el Oficio de Baja, verifica que este elaborado correctamente y que las firmas estén completas, así como la documentación y lo envía al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, así como a la Coordinación de Nómina.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 59



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

“El Oficio de Baja, deberá estar debidamente autorizado por el Titular de la Dependencia, Titular de la Unidad Administrativa o Coordinador respectivo.”

AUXILIAR DE NÓMINA

3. Recibe el oficio de Baja, verifica que esté debidamente firmado por el Titular de la Dependencia, Titular de la Unidad Administrativa o Coordinador respectivo
4. Elabora el MOPER.
5. Envía al Titular de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales el MOPER, para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

6. Recibe y revisa el MOPER, firma de autorizado y lo envía a la Coordinación de Nómina, para que continúe el trámite.

AUXILIAR DE NÓMINA

7. Recibe el MOPER, verifica que esté debidamente firmado por el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.
8. Procesa la baja en el sistema y envía el Formato de Movimiento de Personal (Ver Anexo 2) y Oficio de Baja al Auxiliar de Archivo, para su integración al Expediente.

“No se dará trámite a aquel Movimiento que no este debidamente autorizado por el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.”

AUXILAR DE ARCHIVO

9. Recibe el MOPER y Oficio de Baja y lo archiva en el Expediente correspondiente.

UNA VEZ QUE EL EX-EMPLEADO ACUDA A FINIQUITAR SU RELACIÓN LABORAL

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

10. Solicita al Auxiliar de Archivo el expediente del ex-empleado, analiza el Oficio de Baja donde especifica el motivo de la terminación de la relación laboral.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 60



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

11. Elabora el cálculo del finiquito por baja, tomando en cuenta varios aspectos siendo el principal el motivo de la baja, además de la antigüedad, partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, gratificaciones, entre otros, y lo turna al Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas, para su Vo. Bo. de la aplicación de pagos y deducciones correspondientes y al Coordinador de Nómina para Vo. Bo. sobre la aplicación de pago o deducción de días laborados o no laborados.

“En caso que el ex-empleado, no acepte el monto del finiquito propuesto, deberá negociar con éste buscando concluir satisfactoriamente la negociación y evitar así en la medida de lo posible un conflicto jurídico al Municipio.”

12. Firma el finiquito y lo entrega a la Asistente de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para su trámite correspondiente.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

13. Elabora la “Solicitud de Cheque para Funcionarios” por concepto de finiquito, recaba las firmas de autorización y las envía al Secretario de Administración para su trámite correspondiente.

CUANDO EL EX-EMPLEADO ACUDE POR SU CHEQUE

“La Dirección de Egresos entregará los cheques y recabará la firma por concepto de finiquitos”

“El Asistente de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá obtener una copia de la Póliza del Cheque para su archivo correspondiente.”

EN CASO DE FINIQUITO POR FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

14. Envía a la brevedad el oficio a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales en el cual informa sobre la fecha de fallecimiento, a efecto que opere la baja del empleado de acuerdo al calendario de incidencias previamente proporcionado a las Dependencias.

“No procederán movimientos extemporáneos que afecten la nómina municipal después de los plazos establecidos.”

“En caso de que el empleado fallecido sea sindicalizado, el Sindicato podrá enviar directamente el oficio a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.”

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

15. Entrega el oficio al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, para su conocimiento.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 61



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

“Los familiares del empleado fallecido acuden a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.”

16. Informa a los familiares sobre el trámite que deben realizar para el finiquito correspondiente, indicándoles la documentación requerida para el mismo.

UNA VEZ QUE LOS FAMILIARES TIENEN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

17. Indica a los familiares del empleado fallecido que acuda al Tribunal de Arbitraje del Municipio de Guadalupe para iniciar el trámite de declaración de beneficiarios.

“El Tribunal de Arbitraje del Municipio de Guadalupe determina él o los beneficiarios del empleado fallecido y entera al Director de Prestaciones y Relaciones Laborales sobre la resolución emitida. En caso de no existir Cedula Testamentaria también determinara las personas que tengan carácter de beneficiarios del Seguro de vida del empleado fallecido.”

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

18. Solicita a la asistente de Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que elabore la Solicitud de Cheque a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a efecto de que emita los cheques correspondientes a quienes hayan sido declarados por el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Guadalupe, como beneficiarios del Empleado fallecido.
19. Autoriza con su firma la Solicitud de Cheque y la remite a la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente, para que previa autorización de la Coordinación de Control y Fiscalización, se emiten los cheques correspondientes y se envían a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para su pago.
20. Acude ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Guadalupe a hacer entrega de los cheques al o a los beneficiarios, firma y recibe una copia del Acuerdo.
21. Entrega las Pólizas de Cheque y el Acuerdo respectivo al Auxiliar de Archivo

AUXILIAR DE ARCHIVO

22. Una vez que recibe del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales la copia de la(s) póliza(s) de cheque, la(s) archiva en el Expediente del Empleado junto con el Acuerdo emitido por el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Guadalupe, para futuras consultas o aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 62



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



IV. ANEXOS

1. SOLICITUD DE EMPLEO (ANVERSO)

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PREVIA SOLICITUD							
					FOLIO: 000000		
					FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE RECLUTAMIENTO: _____		
1							
	NOMBRE COMPLETO			EDAD	SEXO	ESTATURA	PESO
	DOMICILIO		COLONIA Y C.P.	DELEGACIÓN O MUNICIPIO		TELÉFONO	
	FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	C.U.R.P.	NACIONALIDAD		
	VIVE EN CASA PROPIA: SI _____ NO _____ RENTA \$ _____			NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: _____			
ESTADO CIVIL CASADO <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> VUIDO <input type="checkbox"/> SEPARADO <input type="checkbox"/> UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>							
ÁREAS DE INTERÉS 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____							
TRABAJO AL QUE SE CONSIDERA MAS APTO:				SUELDO QUE PRETENDE:			
ESCOLARIDAD 2							
NOMBRE	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA	LUGAR	TÍTULO RECIBIDO		
PRIMARIA	DE: A:						
SECUNDARIA	DE: A:						
PREPARATORIA	DE: A:						
TÉCNICA	DE: A:						
PROFESIONAL	DE: A:						
OTROS	DE: A:						
ESTUDIA ACTUALMENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			¿Qué ESTUDIA?: _____ ¿GRADO QUE CURSA?: _____				
HORARIO DE CLASE: _____							

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Pág. 63



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

(REVERSO)

TRABAJO ANTERIOR 3				
EMPRESA ACTUAL O ÚLTIMA		DIRECCIÓN		TELÉFONO
FECHA DE INGRESO		FECHA DE SEPARACIÓN	SALARIO INICIAL	SALARIO FINAL
ULTIMO PUESTO OCUPADO		TIEMPO	DEPARTAMENTO	PUESTO ANTERIOR
CAUSAS DE LA SEPARACIÓN: _____				
DATOS FAMILIARES 4				
NOMBRE	PARENTESCO	OCUPACIÓN	EDAD	
RECOMENDADO SI _____ NO _____				
NOMBRE DE QUIEN RECOMIENDA: _____				
TELÉFONO: _____				
RESULTADOS DE EXÁMEN MÉDICO APTO. _____ NO APTO. _____				
OBSERVACIONES:			FIRMA DEL SOLICITANTE	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 64



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos del Solicitante

Deberá anotar el Nombre Completo, Edad, Sexo, Estatura, Peso, Domicilio, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Teléfono, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, C.U.R.P., Nacionalidad, marcar con una "X" Si vive en casa propia o renta, Número de Dependientes Económicos, marcar con una "X" Estado Civil, Áreas de Interés, Trabajo al que se considera mas apto, Sueldo que pretende.

2. Escolaridad

Deberá anotar la escolaridad: primaria, secundaria, preparatoria, técnica, profesional y otros estudios, deberá anotar el año de inicio y año de terminación de estudios, institución, carrera, lugar y título certificado, en los casos que se tenga título profesional, deberá anexar copia de este y de la cédula profesional, si la persona estudia actualmente anotar: horario, estudios que realiza y grado que cursa.

3. Empleo Actual y Anteriores

Deberá anotar el empleo anterior en que laboro, Nombre de la Empresa, Dirección, Teléfono, Fecha de Ingreso, Fecha de Separación, Salario Inicial, Salario Final, Gratificación, Último Puesto Ocupado, Tiempo que Laboro, Departamento, así como el Puesto anterior.

4. Datos Familiares

Deberá anotar los datos de familiares: nombre, parentesco, ocupación y edad; en caso de que habite con los padres si es que vive con ellos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 65



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



2. MOVIMIENTO DE PERSONAL (MOPER)

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES MOVIMIENTO DE PERSONAL											
DATOS GENERALES 1											
No. NÓMINA		APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
CLASIFICACIÓN		FECHA DE INGRESO			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			FECHA DE FORMULACIÓN			
S	<input type="checkbox"/>	DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO	
NS	<input type="checkbox"/>										
ORGANIZACIÓN 2											
DEPENDENCIA				UNIDAD ADMINISTRATIVA				CENTRO DE COSTOS			
MOVIMIENTOS 3											
ALTA		CAMBIOS				BAJA			SUSPENSIÓN		
ORDINARIA	<input type="checkbox"/>	RAMO 33	<input type="checkbox"/>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	VOLUNTARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	<input type="checkbox"/>	VACANTE	<input type="checkbox"/>	PUESTO	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SIN GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/>
LISTA DE RAYA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		CORRECCIÓN GENERALES	<input type="checkbox"/>	TABULADOR	<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/>	CAUSA:	
EVENTUAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		R.F.C.	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	RESCIÓN	<input type="checkbox"/>		
SUSTITUYE A:				PERCEPCIÓN MÉRITO	<input type="checkbox"/>			RENUNCIA ACTA ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>		
No. DE NÓMINA:				OBSERVACIONES:						PERÍODO	
FECHA DE BAJA:								PUESTO	SALARIO	DE:	A:
SUELDO:										<input type="text"/>	<input type="text"/>
PERCEPCIÓN MENSUAL PROPUESTA		PERCEPCIÓN MENSUAL				CAUSA DE RESCIÓN:					
		ACTUAL	PROPUESTO	INCREMENTO	%						
PUESTO PROPUESTO		PUESTO									
		ACTUAL	PROPUESTO								
OBSERVACIONES 4											
ELABORÓ 5					AUTORIZÓ						
COORDINACIÓN DE NÓMINA					DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES						

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 - 00 -00

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Pág. 66



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos Generales**

Deberá anotar el No. de Nómina solamente en los casos de Cambios, Baja o Suspensión, deberá anotar el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s).
- 2. Organización**

Deberá anotar el Nombre de Dependencia, Unidad Administrativa, así como el Centro de Costo.
- 3. Movimientos**
 - a) Altas:**

Deberá marcar con una "X" según sea el caso: Ordinaria, Reingreso, Lista de Raya, Eventual, Ramo 33, Vacante; Si o No.
 - b) Cambios:**

Deberá marcar con una "X" según sea el caso: Unidad Administrativa, Puesto, Corrección, Generales, R.F.C., Percepción, Mérito, Promoción, Responsabilidad, Tabulador, Otros.
 - c) Baja:**

Deberá marcar con una "X" según sea el caso: Voluntaria, Terminación de Contrato, Fallecimiento, Rescisión, Renuncia.
 - d) Suspensión:**

Deberá marcar con una "X" según sea el caso: Licencia, Sin Goce de Sueldo, Causa y Período.
- 4. Observaciones**

Anotar otras habilidades y/o experiencias (docencia, investigaciones, etc.) con las que deberá contar el candidato.
- 5. Firma de Autorización**

Deberá plasmar la firma de autorizado por el Coordinador de Nómina y el Director de Prestaciones y Relaciones Laborales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 67



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

3. FORMATO ÚNICO PARA ENTREGA DE NÓMINA

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES FORMATO UNICO PARA ENTREGA DE NÓMINA				
DEPENDENCIA: _____ 1 _____ NOMBRE: _____ FECHA: DD/MM/AA		CENTRO DE COSTO: 0000			
ENTREGA DE CHEQUES Y RECIBOS 2					
DEPARTAMENTO	No. DEL DEPARTAMENTO	DEL RECIBO NO.	AL RECIBO NO.	DEL CHEQUE NO.	AL CHEQUE NO.
ENTREGA DE RECIBOS DE SERVINÓMINA 3					
DEPARTAMENTO	No. DEL DEPARTAMENTO	DEL RECIBO NO.	AL RECIBO NO.	DEL CHEQUE NO.	AL CHEQUE NO.
RETENCIÓN DE CHEQUES. RECIBOS 4					
DEPARTAMENTO	FOLIO DE RECIBO Y CHEQUE	TIPO DE RETENCIÓN	MOTIVO DE RETENCIÓN		
POR PARTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA NÓMINA A RECIBIR 5			POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES RESPONSABLE DE LA NÓMINA A ENTREGAR		
NOMBRE Y FIRMA: No. DE NÓMINA			NOMBRE Y FIRMA: No. DE NÓMINA:		
HORA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: 6 _____					



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Generales**

Deberá anotar el nombre de la Dependencia, Centro de Costo, el día, mes y año; así como también el número de quincena.
- 2. Entrega de Cheques y Recibos**

Deberá anotar el Nombre de la Dependencias o Unidad Administrativa (Departamento), el Número de Departamento, el Número de Recibo a entregar por Departamento (Unidad Administrativa), el Número de Cheque a entregar por Departamento (Unidad Administrativa).
- 3. Entrega de recibos de Servinómina**

Deberá anotar el Nombre de la Dependencias o Unidad Administrativa (Departamento), el Número de Departamento, el Número de Recibo a entregar por Departamento (Unidad Administrativa).
- 4. Retención de Cheques, Bonos o Recibos**

Deberá anotar el Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa, el Número de Folio del Documento, Tipo de Documento y los Motivos de la Retención.
- 5. Firmas**

Deberá anotar el Nombre y Número de Nómina de que quien Recibe por parte de la Dependencia; así como su firma, deberá anotar el Nombre y Número de Nómina de que Entrega por parte de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
- 6. Hora de Entrega**

Deberá de anotar la Hora de Entrega – Recepción de la Nómina.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

 DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 69



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



4. FORMATO ÚNICO PARA DEVOLUCIÓN DE NÓMINA

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES FORMATO UNICO PARA DEVOLUCIÓN DE NÓMINA			
DEPENDENCIA: _____ 1 NO. DE QUINCENA: _____ FECHA: DD/MM/AA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ DEL RECIBO NO. _____ AL RECIBO NO. _____ CENTRO DE COSTO: _____ DEL CHEQUE NO. _____ AL CHEQUE NO. _____				
DEVOLUCIÓN ORIGINAL DE CHEQUES				
NÚMERO DE FOLIO	VALOR	No. DE EMPLEADO	BENEFICIARIO	2 CAUSA O MOTIVO DE DEVOLUCIÓN DEL CHEQUE
DEVOLUCIÓN ORIGINAL DE RECIBOS				
NÚMERO DE FOLIO	VALOR	No. DE EMPLEADO	BENEFICIARIO	3 CAUSA O MOTIVO DE DEVOLUCIÓN DE RECIBIDO
POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA NÓMINA A ENTREGAR		POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES RESPONSABLE DE LA NÓMINA		
NOMBRE Y FIRMA: _____ No. DE NÓMINA: _____		NOMBRE Y FIRMA: _____ No. DE NÓMINA: _____		
Los documentos que amparan la nómina de recepción deberán ser entregados en un plazo no mayor 05 de días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la misma por parte de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.				
Nota: Los recibos deberán ser entregados por consecutivo de folio y por dependencia, debiendo reproducir este formato de acuerdo a sus necesidades. La nómina no será recibida si presenta omisiones de firma en alguno de los documentos originales por lo que se solicita verificar antes de su envío a esta Dirección.				



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Pág. 70



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Generales

Deberá anotar el Nombre de la Dependencias o Unidad Administrativa (Departamento), el Centro de Costo (Número de Departamento), el Número de Recibo a entregar por Departamento (Unidad Administrativa), el Número de Cheque a entregar por Departamento (Unidad Administrativa), así como la fecha.

2. Devolución Original de Cheques

Deberá anotar el Número de Cheque, el Valor del Cheque, el Nombre del Beneficiario y las causas por la cuales fue devuelto el Cheque.

3. Devolución Original de Recibos

Deberá anotar el Número de Recibo, el Valor de este, el Nombre del Beneficiario y las causas por la cuales fue devuelto el Cheque.

4. Firmas

Deberá anotar el Nombre y Número de Nómina de quien Recibe por parte de la Dependencia; así como su firma, deberá anotar el Nombre y Número de Nómina de quien Entrega por parte de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 71



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015


SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos


Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



5. PASE PARA EXAMEN MÉDICO DE PRIMER INGRESO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
PASE PARA EXAMEN MÉDICO DE PRIMER INGRESO



1

FOLIO NO. _____
FECHA DE NACIMIENTO: DIA/MES/AÑO

DR.
DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL
PRESENTE.-

POR ESTE CONDUCTO LE SOLICITAMOS A USTED SE SIRVA PRACTICAR EL EXAMEN MÉDICO DE PRIMER INGRESO AL (LA) C. _____
QUIEN ES CANDIDATO A OCUPAR EL PUESTO DE: 2 _____
DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA: _____

DEBIENDO SOLICITAR IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA AL ASPIRANTE PARA LA PRÁCTICA DE SU EXAMEN MÉDICO Y AGRADECEMOS ENVIAR SUS RESULTADOS A LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES A LA BREVEDAD POSIBLE.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER DUDA ACLARACIÓN. 3

A T E N T A M E N T E

CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN A ____ DE _____ DEL 20__
EL C. DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES 4

ME COMPROMETO ASISTIR EL
DÍA ____ DE _____
DEL 20__ A LAS 8:00 A.M. (EN
AYUNAS)

FIRMA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Folio**

Deberá anotar el Número de Folio; así como la Fecha de Nacimiento.
- 2. Datos de la Persona a Ingresar**

Deberá anotar el Nombre de la persona a Ingresar, el puesto que va a ocupar, y la Dependencia.
- 3. Firma**

Deberá anotar el Nombre y firma del Director de Prestaciones y Relaciones Laborales, así como la fecha de expedición del mismo.
- 4. Prospecto**

Deberá firmar el compromiso de asistencia al Examen Médico.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 73



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

6. SOLICITUD DE REGISTRO DE CAJA DE AHORRO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
SOLICITUD DE REGISTRO DE CAJA DE AHORRO



① No. Registro _____

DESEO REGISTRARME COMO SOCIO EN LA CAJA DE AHORRO Y ME DOY POR ENTERADO DE LAS POLÍTICAS QUE RIGEN ESTA CAJA; POR LO QUE MANIFIESTO MI ACEPTACIÓN TOTAL A LAS MISMAS.

INICIO DE CAJA DE AHORRO: 01 DE DICIEMBRE DE 20____
CIERRE DE CAJA DE AHORRO: 30 DE NOVIEMBRE DE 20____ ②

AHORRO POR QUINCENA: _____ ③
(Mínimo \$ 50)

Nómina: _____ Nombre: _____ ④
Dependencia: _____ ⑤ Puesto: _____

Beneficiarios: _____ ⑥

⑦
Firma del Solicitante

GUADALUPE, N.L. A _____ DE _____ ⑧ DE _____

****Nota.-** Favor de leer las políticas antes de firmar.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

**DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

Clave de Consulta:
MPP050102

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 74



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Número de Registro**

La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá asignar el número consecutivo de registro del empleado como socio en la caja ahorro.
- 2. Periodo de la Caja de Ahorro**

Deberá especificar claramente la fecha de inicio y de término de la caja de ahorro.
- 3. Ahorro por Quincena**

Deberá especificar claramente la cantidad a ahorrar
- 4. N° de Nómina y Nombre**

Deberá anotar el Número de Nómina y el Nombre Completo del empleado que se registra como socio en la caja de ahorro.
- 5. Dependencia y Puesto**

Deberá anotar el Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que pertenece, así como el puesto con el que esta registrado.
- 6. Beneficiarios**

Deberá anotar los nombres completos de las personas que recibirían el ahorro en caso de fallecimiento del socio.
- 7. Firma del Solicitante**

Deberá plasmar su firma de conformidad.
- 8. Fecha**

Deberá anotar la fecha (día, mes y año) en la que se registro como socio en la Caja de Ahorro.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

 DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 75



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales

7. SOLICITUD DE BAJA, RETIRO PARCIAL Y CAMBIO DE APORTACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
SOLICITUD DE BAJA, RETIRO PARCIAL Y CAMBIO DE APORTACIÓN



VIGENCIA DE LA CAJA DE AHORRO: 1

NOMBRE: 2 N° NÓMINA: _____
MEDIANTE EL PRESENTE, SOLICITUD DE MOVIMIENTO MARCADO A CONTINUACIÓN: FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS

<input type="checkbox"/>	BAJA DE AHORRO	\$ _____
<input type="checkbox"/>	RETIRO PARCIAL DE AHORRO	\$ <u>3</u> _____
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE APORTACIÓN (QUINCENAL)	DE \$ _____ A: \$ _____

GUADALUPE, N.L. A 4 DE _____ DE _____

ANEXAR: COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, ASÍ COMO EL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO.
NOTA: SI EL SOCIO ES AVAL DE OTRO SOCIO EN UN PRÉSTAMO DE ÉSTA, SU BAJA DE AHORRO NO PROCEDERÁ.

**** NO SE DARÁ TRÁMITE A DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA ****

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

Modificación:
00 - 00 -00

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Pág. 76



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Vigencia de la Caja de Ahorro**

Deberá especificar la fecha de inicio y termino de la Caja de Ahorro.
- 2. Nombre y N° de Nómina**

Deberá anotar el nombre completo y el Número de Nómina del Socio de la Caja de Ahorro.
- 3. Movimiento**

Deberá marcar con una “X” el tipo de trámite a realizar (baja, retiro parcial o cambio de aportación) así como la suma total de dichos movimientos.
- 4. Firma del Socio**

El Socio de la Caja de Ahorro deberá plasmar su firma.
- 5. Fecha**

Deberá anotar la fecha (día, mes y año) en la que se registro como socio en la Caja de Ahorro.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 77



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



8. SOLICITUD DE PRÉSTAMO

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES SOLICITUD DE PRÉSTAMO	 GUADALUPE LA FUERZA DE LA GENTE 2012-2015
1 N° Solicitud: _____ Fecha: 2 _____		
DATOS DEL SOLICITANTE		
N° Nómina: _____ Nombre: 3 _____ Departamento: _____ Puesto: _____ Antigüedad: _____ Monto Solicitado: _____ Firma del Director del Área o Titular de la Dependencia		
DATOS DEL PRÉSTAMO		
4 Sueldo Neto: _____ Monto en Deducciones: _____ Cantidad Autorizada: _____ Intereses Total del Préstamo: _____ Cantidad a Descontar _____ Número Por Quincena: _____ de Quincena: _____		
OBSERVACIONES		
FIRMAS		
_____ SOLICITANTE _____ AUTORIZÓ	5 _____ REVISÓ _____ AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
PAGARÉ		
6 POR MEDIO DE ESTE PAGARÉ ME OBLIGO INCONDICIONALMENTE A PAGAR A LA ORDEN DE LA CAJA DE AHORRO DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE A LA VISTA, LA CANTIDAD DE \$ _____ LA SUMA QUE AMPARA ESTE PAGARÉ DEVENGARÁ INTERESES A UNA TASA DEL ___% ANUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS, A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE LA PRESENTE CAJA. DOMICILIO DEL SOLICITANTE: _____ _____ FIRMA DEL SOLICITANTE N° de Nómina: _____ Nombre: _____ _____ AVALES 7 N° de Nómina: _____ Nombre: _____ _____ FIRMA		
ANEXAR: SOLICITANTE: COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO Y CREDENCIAL DE ELECTOR AVALES: COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ***NOTA.- FAVOR DE LEER LAS POLÍTICAS ANTES DE FIRMAR, NO SE DARA TRÁMITE A DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA		



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 78



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. No de Solicitud**

La Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá asignar el número consecutivo a la solicitud.
- 2. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.
- 3. Datos del Solicitante**

Deberá anotar el número de nómina, el Nombre Completo, Departamento, Puesto, Antigüedad, Monto Solicitado, así como la Firma del Director del Área o el Titular de la Dependencia.
- 4. Datos del Préstamo**

Anotar claramente el Sueldo Neto, así mismo la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá especificar la Cantidad Autorizada, Cantidad a Descontar por Quincena, Monto de Deducciones, Intereses del Préstamo y Número de Quincenas.
- 5. Firmas**
 - 1) Solicitante: el socio deberá plasmar su firma.
 - 2) Revisó: El Titular de la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas, deberá plasmar su firma.
 - 3) Autorizó: El Titular de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, deberá plasmar su firma de autorizado o en su caso el titular de la Coordinación de Prestaciones Socioeconómicas.
 - 4) Casos Especiales: En cumplimiento a las Políticas para prestamos y/o retiros de la Caja de Ahorro.

El Titular de la Secretaría de Administración, deberá plasmar su firma de autorización.
- 6. Pagaré**

Deberá anotar con número y letra la cantidad del préstamo y la de interés que deberá pagar el Solicitante; así mismo, el Solicitante deberá plasmar su conformidad.
- 7. Avales**

Los Avales deberán anotar su número de nómina y nombre completo y plasmar su firma.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 79



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



**9. SOLICITUD PARA MANTENER EL AHORRO Y LOS INTERESES
EN EL SIGUIENTE PERÍODO DE LA CAJA DE AHORRO**



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
**SOLICITUD PARA MANTENER EL AHORRO Y LOS INTERESES
EN EL SIGUIENTE PERÍODO DE LA CAJA AHORRO**



1

POR MEDIO DE LA PRESENTE TENGO BIEN AUTORIZAR QUE EL SALDO DE LO AHORRADO MÁS LOS INTERESES QUE GENERO EL MISMO, EN LA CAJA DE AHORRO DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES 200_/0_ SEA TRANSFERIDO A MI CUENTA EN LA CAJA DE AHORRO DE 200_/0_ ASÍ MISMO, DESEO AHORRAR APARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 200_ LA CANTIDAD DE \$ _____. Y PREVIAMENTE ENTERADO DE LAS POLÍTICAS QUE RIGEN ESTA CAJA; MANIFIESTO MI ACEPTACIÓN TOTAL A LAS MISMAS.

No DE NÓMINA: 2 NOMBRE: _____
DEPENDENCIA: _____ PUESTO: _____
BENEFICIARIOS: 3 _____

4

FIRMA DEL SOCIO

GUADALUPE, N.L. A _____ DE 5 DE _____



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del período de la Caja Ahorro**

Deberá especificar de qué período anual es resultado la suma que se desea mantener en la Caja Ahorro, el siguiente período y la cantidad que se desea aportar quincenalmente durante este último.
- 2. Nómina, Nombre, Dependencia y Puesto**

Deberá anotar el Número de Nómina, Nombre Completo, la Dependencia de Adscripción y el puesto del Socio de la Caja de Ahorro.
- 3. Beneficiarios**

Deberá anotar los nombres completos de las personas que recibirían el ahorro en caso de fallecimiento del socio.
- 4. Firma del Socio**

El Socio de la Caja de Ahorro deberá plasmar su firma.
- 5. Fecha**

Deberá anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 81



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



ANEXO 10. REPOSICIÓN DE GAFETE

 <p>GUADALUPE LA FUERZA DE LA GENTE 2012-2015</p>		<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES REPOSICIÓN DE GAFETE</p>	
NÓMINA:	_____	1	_____
NOMBRE:	_____		_____
SECRETARÍA:	_____	DEPARTAMENTO:	_____
COSTO DE DUPLICADO \$ 40.00 (CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)			
ELABORO	_____	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	_____



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre

Deberá anotar el Número de Nómina, Nombre del Empleado, así como la Secretaría y la Unidad Administrativa a la que pertenece.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 83



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



ANEXO 11. FORMATO ÚNICO PARA LA ENTREGA DE BONOS

	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES FORMATO ÚNICO PARA LA ENTREGA DE BONOS</p>	
--	--	--

SECRETARÍA: _____ (1) CENTRO DE COSTO: _____

FECHA: _____ QUINCENA: _____

ENTREGA DE BONOS		
DEPARTAMENTO	NO. DE DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE BONOS
	(2)	

RETENCIÓN DE BONOS			
DEPARTAMENTO	NÓMINA	VALOR	MOTIVO DE RETENCIÓN
	(3)		
	TOTAL RETENIDO	\$0.00	

POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LOS BONOS A RECIBIR		POR LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICA	
NOMBRE Y FIRMA	(4)	NOMBRE Y FIRMA	(5)
NO. DE NÓMINA		NO. DE NÓMINA	

HORA ENTREGA-RECEPCIÓN _____ (6) _____



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|--|
| 1. Datos de la Dependencia | Deberá anotar el Nombre de la Dependencia, Número de Centro de Costo, Fecha (Día, Mes y Año) y Número de Quincena. |
| 2. Entrega de Bonos | Deberá anotar el Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa, Número de Departamento, Cantidad de Bonos. |
| 3. Retención de Bonos | Deberá anotar el Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa, Número de Nómina, Valor y los Motivos de Retención. |
| 4. Dependencia | Deberá anotar el Nombre y Firma y Número de Nómina de quien Recibe. |
| 5. Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales | Deberá anotar el Nombre y Firma y Número de Nómina de quien Entrega. |
| 6. Hora de Entrega-Recepción | Deberá anotar la hora de Entrega-Recepción de los Bonos. |



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 85



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



ANEXO 12. FORMATO ÚNICO PARA DEVOLUCIÓN DE BONOS

	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES FORMATO ÚNICO PARA DEVOLUCIÓN DE BONOS</p>	
--	--	--

SECRETARÍA: _____ **1** _____ NO. DE QUINCENA: _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN
FECHA: _____ *LISTADO DE BONO * Este deberá entregarse en original firmado por el
beneficiario.

CENTRO DE COSTO: _____

DEVOLUCIÓN DE ORIGINAL DE BONOS			
NO. DE EMPLEADO	VALOR	BENEFICIARIO	CAUSA O MOTIVO DE DEVOLUCIÓN DE BONOS
		2	

POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LOS BONOS A ENTREGAR		POR LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES RESPONSABLE DE LOS BONOS A RECIBIR	
NOMBRE Y FIRMA	3	NOMBRE Y FIRMA	4
NO. DE NÓMINA		NO. DE NÓMINA	

NOTA: Los documentos que amparan la nómina de recepción, deberán ser entregados en un plazo no mayor a de 05 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la misma por parte.
Los Recibos deberán ser entregados por consecutivo de folio y por dependencia, debiendo reproducir este formato de acuerdo a sus necesidades.
La nómina no será recibida si presenta omisiones de firma en alguno de los documentos originales, por que se solicita verificar antes de su envío a esta Dirección.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013



DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 86



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas y
Procedimientos

Dirección de Prestaciones y
Relaciones Laborales



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos de la Dependencia

Deberá anotar el Nombre de la Dependencia, Número de Centro de Costo, Fecha de Devolución (Día, Mes y Año) y Número de Quincena.

2. Devolución de Original de Bonos

Deberá anotar el Número de Empleado, Valor Nombre del Beneficiario y Causas o Motivos de Devolución de Bono.

3. Dependencia

Deberá anotar el Nombre y Firma y Número de Nómina de quien Entrega.

4. Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales

Deberá anotar el Nombre y Firma y Número de Nómina de quien Recibe.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
01- Julio-2013

 DIRECTOR DE
PRESTACIONES Y
RELACIONES
LABORALES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MPP050102

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 87