



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos



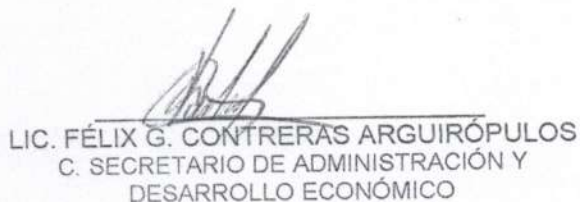
La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realizo este Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, el cual está sustentado en el análisis y documentación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.

Dicho Manual tiene como objetivo principal, determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar; así como los lineamientos establecidos en la Dirección de Recursos Humanos.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.



C.P. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO



LIC. RUBEN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL



LIC. JOSÉ ÁNGEL CERDA GÓMEZ
C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



LIC. JUAN JOSE CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

**Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos**



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD**



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



	<u>Página</u>
ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	5
III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	
1. Relativas al Reclutamiento y Selección de Personal	7
2. Relativas a las Altas Por Reincorporación	8
3. Relativa a los Cambios de Unidad Administrativa	8
4. Relativas a las Incidencias del Personal	9
5. Relativas a la Pensión	10
6. Relativas al Pago de Pensionados	11
7. Relativas a la Caja de Ahorro	12
8. Relativas a la Afiliación del Servicio Médico y Gafete de Identificación	16
9. Relativas al Aguinaldo	17
10. Relativas a las Vacaciones	17
11. Relativas a la Entrega de Bonos	18
12. Relativas a la Asistencia	18
13. Relativas al Finiquito de Empleados	19
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para la Contratación de Personal	22
Diagrama de Flujo	26
2. Baja de Personal	27
Diagrama de Flujo	31
3. Reporte de Incidencias	32
Diagrama de Flujo	34
4. Cambio (Modificación de Categoría, Percepción, Traslado a la Nómina, Corrección	35

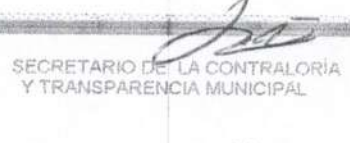

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

de Datos, entre otros)	
Diagrama de Flujo	37
5. Elaboración, Entrega y Pago de Nómina	38
Diagrama de Flujo	42
6. Pensión por Incapacidad o Enfermedad	43
Diagrama de Flujo	46
7. Movimientos de la Caja de Ahorro	47
Diagrama de Flujo	54
8. Control de Depósitos de la Caja de Ahorro	57
Diagrama de Flujo	58
V. ANEXOS	59
1. Solicitud de Empleo	
Instructivo de Llenado	
2. Movimiento de Personal (MOPER)	62
Instructivo de Llenado	
3. Formato Único para la Entrega de la Nómina y Cheques	64
Instructivo de Llenado	
4. Formato Único para la Devolución de la Nómina	66
Instructivo de Llenado	
5. Pase para Examen Médico de Primer Ingreso	68
Instructivo de Llenado	
6. Solicitud de Registro de la Caja de Ahorro	70
Instructivo de Llenado	
7. Solicitud de Baja, Retiro Parcial y Cambio de Aportaciones	72
Instructivo de Llenado	
8. Solicitud de Préstamo	74
Instructivo de Llenado	
9. Solicitud para Mantener el Ahorro y los Intereses	76

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 2



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



en el siguiente Periodo de la Caja de Ahorro

Instructivo de Llenado

10. Reposición de Gafete

78

Instructivo de Llenado

11. Formato de Control de Pago a Pensionados

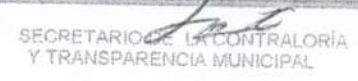
80

Instructivo de Llenado


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49 del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Recursos Humanos, 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.

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 la Contraloría y Transparencia Municipal para su validación, documentación y autorización correspondiente.

Autorizado: Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Pág. 4



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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
- 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 AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIVIDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León
- Manual de Organización
- Calendario Oficial
- Ley Federal del Trabajo
- Plan de Desarrollo Vigente

DIRECTOR DE
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 6



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

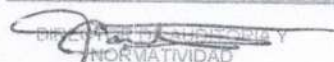
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. 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 Dirección de Recursos Humanos, 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 y/o Director de Recursos Humanos deberá entrevistar a las personas que acudan a solicitar empleo de manera personal, esto con la finalidad de obtener información relacionada con la experiencia y el perfil del mismo para clasificarla en la bolsa de trabajo.
3. El Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal deberá mantener actualizada la información de la Bolsa de Trabajo, depurando la misma cada 6 meses.
4. El Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y/o Director de Recursos Humanos 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.
5. La Dirección de Recursos Humanos 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.
6. En el caso del Reclutamiento previo que realiza la Secretaría de Seguridad Pública, la Dirección de Recursos Humanos mantendrá una estrecha comunicación para alcanzar los objetivos marcados por ambos.
7. Cuando los resultados médicos sean "no apto" la Dirección de Recursos Humanos podrá efectuar la contratación de acuerdo al puesto a ocupar y desde luego sin que se ponga en riesgo la salud del aspirante. El resultado de "no apto" no será condicionante para entrar a trabajar.


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



2. 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) **Dirección de Recursos Humanos previa autorización.**
 - b) **Por Resolución del Tribunal Arbitraje o de alguna otra autoridad competente.**
2. Invariablemente todo MOPER de Alta por Reincorporación deberá contener la firma de autorización del Presidente Municipal, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Secretario del Área y en caso de cambio de una Secretaría a otra la firma de los Secretarios de las dependencias involucradas.
3. La Dirección de Recursos Humanos 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.
4. 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 Recursos Humanos y a la Dependencia en la que éste laboraba, debiendo la primera elaborar el MOPER correspondiente a la resolución del Tribunal o de alguna otra autoridad competente.

3. RELATIVAS A LOS CAMBIOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Todo cambio de Personal deberá ser tramitado vía oficio ante la Dirección de Recursos Humanos, por la Dependencia Correspondiente o por indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos en cuyo caso la dependencia correspondiente a través del Coordinador o enlace Administrativo tendrá tres días para oponerse por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos.
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 y firmas de autorización del Presidente Municipal, del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, Secretarios involucrados y Director de Recursos Humanos.
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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 8



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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 así como la retención de impuestos correspondientes, cuyas tablas deberán ser proporcionadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y las deducciones que se practiquen a los empleados por diversos conceptos y si hubiese alguna objeción se hará de inmediato del conocimiento del Director de Recursos Humanos por escrito del Tesorero Municipal, dentro de los 3 días siguientes al envío, de no existir estas se entenderán autorizados todos los movimientos.

4. RELATIVAS A LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL

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

Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO  SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 9



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

TIPO DE REPORTE	TIPO DE INCIDENCIA	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
VÍA <u>FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS</u>	1. TIEMPO EXTRA	TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA
	2. VACACIONES DESCANSADAS.	FORMATO U OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES
	3. INCAPACIDAD	FORMATO DE INCAPACIDAD (EXP. POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES)
	4. FALTAS	TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA
	5. SUSPENSIÓN	ACTA ADMVA. Ó FORMATO DE SUSPENSIÓN EN CASO DE SRIA. DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO
	6. FESTIVO TRABAJADO	TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA
	7. RETARDOS	TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA
	8. DOMINICAL	TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA
VÍA <u>OFICIO</u>	9. DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA	OFICIO DEL JUZGADO
	10. DESCUENTO POR EXTRAVÍO DE EQUIPO	ACTA DE ACUERDO
	11. DESCUENTO POR DEDUCIBLE DE SINIESTRO EN OFICIAL	AVALÚO
	12. BONO ANTICORRUPCIÓN	TARJETA O DIARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA
	13. AYUDA VOLUNTARIA POR DEFUNCIÓN	RELACIÓN DE EMPLEADOS QUE ESTÁN DE ACUERDO
	14. CORRECCIONES POR DESCUENTOS INDEBIDOS	COPIA DEL CHEQUE

- Las Incidencias del Personal deberán reportarse a la Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo establecido por ésta para que puedan ser considerados en la nómina de la quincena.
- Todo reporte de incidencias, deberá contener las firmas del Secretario del área, Titular de la Dependencia, enlace Administrativo de la Dependencia.

5. RELATIVAS A LA PENSIÓN

- Los empleados que soliciten su pensión, podrán presentar su solicitud a través de la Dirección de Recursos Humanos, la que integrara el expediente y una vez hecho lo anterior será turnada a la **Secretaría de Ayuntamiento**, para que este organismo de acuerdo a las facultades que tiene conferidas lo someta a consideración del R. Ayuntamiento en la siguiente sesión de Cabildo si procede o no la pensión.
- En caso de elementos que realicen funciones de Seguridad Pública el Secretario del Ayuntamiento o el Secretario de Administración y Desarrollo Económico convocaran , previa


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

AutORIZADO:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

solicitud del Secretario de Seguridad Pública al H. Comité de Prestaciones para que realice el estudio correspondiente y hecho lo anterior lo remita a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se someta a consideración de R. Ayuntamiento en la siguiente sesión de Cabildo para su aprobación

3. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** remitirá copia del acta donde se apruebe o rechace la solicitud de pensión a la Dirección de Recursos Humanos a efecto de que notifique al interesado y en caso de haber sido aprobado se procederá a incluir a la persona en la nómina con carácter de pensionado.

6. RELATIVAS AL PAGO A PENSIONADOS

1. Para el pago a pensionados, la Dirección de Recursos Humanos, deberá expedir una credencial de identificación por parte del Municipio, indicando en la misma, si es pensionado ésta deberá renovarse cada 6 meses, previa comprobación del requisito de supervivencia.
2. Al darse de alta a un pensionado, se deberá integrar un expediente con la documentación siguiente:
 - Oficio de Solicitud,
 - Constancia de Antigüedad,
 - Dictamen Médico,
 - Actas del Registro Civil.
 - Acta de la Sesión de Cabildo donde el R. Ayuntamiento autorizo la pensión
3. Cada año, se deberá realizar la actualización de datos del 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 pensionado para efectos de su pago, será establecido por la Dirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal, así mismo deberá presentar su Gafete de Identificación que para tal efecto expida la Dirección de Recursos Humanos, o la Credencial de Identificación (IFE) para efecto de su cobro.
5. Para efectos de pago los Pensionados deberán acudir personalmente a firmar su recibo de nómina correspondiente, el cual servirá de control de pago.
6. 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, bajo su más estricta responsabilidad, deberá identificarse y firmar el recibo de nómina ante la Dirección de Recursos Humanos y/o Tesorería Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22

Acuerdo no. 5

Pág. 11



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

7. El Representante o Apoderado al momento del cobro, deberá presentar:

- a) Carta Poder a su favor (vigente)
- b) Identificación oficial con fotografía (Gafete de empleado municipal, Credencial de Elector, o Pasaporte).

7. RELATIVAS A LA CAJA DE AHORRO

(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 RECURSOS HUMANOS

1. La Caja de Ahorro iniciara anualmente operaciones el día 1 de diciembre de cada año.
2. El capital de inicio de operaciones se formara con el apoyo que en calidad de préstamo otorgue la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, así como 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 caja de ahorro de Recursos Humanos, el Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas solicitara al Director de Recursos Humanos y/o al Secretario de Administración y Desarrollo Económico, 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 determinara 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 con carácter de permanente en el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
2. Entregar en la Dirección de Recursos Humanos el Formato de la Solicitud integrado debidamente, para suscribirse como socio.
3. El periodo de registro como socio en la caja de ahorro, será permanente.
4. Para los empleados que se registraron como socios el descuento iniciara en la quincena siguiente a la inscripción
5. La cantidad mínima a ahorrar es de 100 pesos quincenales, y el incremento siempre debe ser en múltiplos de 50 pesos.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 12



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



6. 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.
7. El monto del ahorro y los intereses generados serán entregados la primera quincena del mes de diciembre del año en curso, excepto durante el tercer año de la administración, que serán entregados la primera quincena del mes de Septiembre.
8. 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 Recursos Humanos, para que su ahorro e intereses ganados se depositen en la siguiente caja.
9. 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 pasara a formar parte de los intereses de la caja y se repartirá entre los ahorradores después del pago de los préstamos a Tesorería.

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

1. 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 y Desarrollo Económico),
 - Copia fotostática del último recibo de pago,
 - Copia del Gafete o de una Identificación Oficial vigente (Credencial del IFE)
2. Se negará el trámite a la solicitud que no esté llenada y firmada debidamente o que falte algún requisito.
3. El monto máximo del préstamo no deberá de exceder de 3 meses de sueldo nominal salvo el análisis de cada caso que se realice.
4. Al momento de la solicitud del préstamo, los socios deberán tener en la caja una reciprocidad como se indica en la tabla siguiente:

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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

5. 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 y Desarrollo Económico o del Director de Recursos Humanos.
6. Los descuentos para liquidar el préstamo serán quincenales.
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 Agosto.
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 Agosto 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 máximo de 15 días después del cierre de la quincena correspondiente.
12. 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.
13. Los socios que cuenten con préstamo, solo podrán hacer retiros parciales, siempre y cuando no rebasen el porcentaje de reciprocidad correspondiente, indicado en la tabla y cumpla con los siguientes requisitos:
 - Solicitud de Retiro llenada y firmada debidamente,

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

- Copia fotostática del último recibo de pago,
 - Copia del Gafete o de una Identificación Oficial vigente.
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:
- a. 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).
 - b. En caso de que el ahorro sea mayor al monto del saldo insoluto del préstamo, se tramitará la entrega de la diferencia.
 - c. En caso de fallecimiento del socio, el monto ahorrado se le entregará a los beneficiarios que haya nombrado en la solicitud de inscripción como ahorrador o bien a los beneficiarios legales determinados mediante resolución del Tribunal de Arbitraje, ahora bien si el socio fallece y no cubrió el préstamo se hará uso de su ahorro únicamente por la cantidad restante a cubrir y el excedente, será entregado de acuerdo al porcentaje a los beneficiarios referidos con antelación.
 - d. Independientemente de lo anterior el Director de Recursos Humanos, 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, salvo lo que disponga la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, que otorgará el préstamo inicial.
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 de carácter permanente 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 3 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.


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 15



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

NOTA: Las Políticas antes descritas, se deberán dar a conocer al empleado al momento de registrarse como socio en la Dirección de Recursos Humanos.

8. RELATIVAS A LA AFILIACION 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos a fin de que se les dé de alta por la Dirección de Recursos Humanos en el sistema de Servicio Médico Municipal y se les otorgue su Credencial de Afiliación al Servicio Médico que en suceso otorgue el Municipio de Juárez, Nuevo León.
3. El empleado podrá nombrar como beneficiarios:
 - a. A la esposa
 - b. A falta de la figura jurídica de esposa, la concubina con quien el empleado tenga más de 2 años de vivir juntos o hubiera procreado hijos.
 - c. 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, adoptados, etc.).
 - d. En los dos casos anteriores podrá acreditarse el requisito de convivencia con carta expedida por la Secretaría del Ayuntamiento o quien de acuerdo al reglamento ejerza funciones de Juez Auxiliar.
 - e. Los familiares que le sean autorizados por el Director de Recursos Humanos y/o el Secretario de Administración y Desarrollo Económico, en casos especiales en aras del respeto a los Derechos Humanos de los trabajadores.
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 deberá presentar el Recibo Oficial en la Dirección de Recursos Humanos.
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 quedara a discreción del Director de Recursos Humanos exentar el pago de reposición del Gafete de Identificación en aquellos casos que así lo considere.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 16



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

8. Una vez entregado el Gafete al empleado al servicio del Municipio de Juárez, N.L. 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.

9. RELATIVAS AL AGUINALDO

1. La Dirección de Recursos Humanos 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.
 - En la inteligencia de que el cálculo será de 60 días de salario, acorde a la costumbre que se ha mantenido por años en el municipio y acorde con los demás municipios del área metropolitana.
2. El cálculo del aguinaldo correspondiente a los empleados municipales será realizado por el Director de Recursos Humanos.


10. 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, y el segundo 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:
 - EMPLEADOS MUNICIPALES, 10 días hábiles en Semana Santa y 10 días hábiles en Diciembre.
5. La Prima Vacacional a percibir será del 25% sobre el salario ordinario de los días hábiles que disfrute en cada período.


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARÍO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO


SECRETARÍO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 17



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



11. RELATIVAS A LA ENTREGA DE BONOS

1. Tendrá derecho a un Bono de Despensa Mensual, el siguiente personal:
 - Personal Operativo de la Dirección de Policía.
 - Personal Operativo de la Dirección de Tránsito.
 - Al personal con categoría de Bomberos
 - Personal con la categoría de Operadora de Radio y/o Telefonistas
 - Cualquier otra categoría de personal que previamente autorice la administración en turno.

2. Retención del Bono de Despensa:
 1. El bono de despensa podrá ser retenido al personal operativo de la Secretaría 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
 - Por faltas

12. RELATIVAS A LA ASISTENCIA

1. Es responsabilidad de cada Servidor Público marcar personalmente a la hora de entrada y hora de salida su tarjeta, diario o formato 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 tarjeta, diario o formato de asistencia.
4. El Responsable Administrativo de la Dependencia deberá reportar en las incidencias enviadas a la Dirección de Recursos Humanos, 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 más 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,

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

- 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 periodo 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 Dependencia 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. La tarjeta, diario o formato 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.
 7. El Responsable Administrativo de la Dependencia deberá llevar las Tarjetas o Diarios de Asistencia correspondientes a cada quincena debidamente firmado por cada Servidor Público y en base a ello enviar incidencias correspondientes dentro de las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.

13. 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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 19

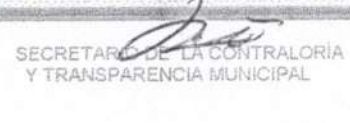
Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

- 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; 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 en 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 Recursos Humanos con la finalidad de tramitar a su finiquito.
4. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos podrá determinar el monto del finiquito o liquidación tomando en cuenta varios aspectos entre ellos la antigüedad y el motivo de la baja, cuando el finiquito exceda de 45 días de salario deberá enviar oficio a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, Secretaría de Administración y Desarrollo Económico y Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal explicando los motivo sello desde luego independientemente de


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, entre otros; así como por resolución judicial o administrativa.

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 Recursos Humanos la que quedé seguimiento a dichos tramites, previo oficio que le remita la Dirección Jurídica, detallando el caso particular.
7. Todo pago por concepto de Finiquito se realizara a través de un oficio solicitando la realización del cheque a la Tesorería Municipal, misma que deberá acompañarse con copia de los documentos debidamente firmados que justifican el trámite correspondiente, el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal bajo su responsabilidad podrá oponerse a realizar el pago cuando exista causas fundadas para ello.
8. En caso del fallecimiento del trabajador el finiquito correspondiente se entregará a los beneficiarios legales o en su caso los que determine el Tribunal de Arbitraje o alguna otra autoridad competente.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autoriza:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 21



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Después de verificar que cuenta con presupuesto, bajo su responsabilidad solicita personal a la Dirección de Recursos Humanos 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 Dirección de Recursos Humanos para su entrevista.

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

“El Coordinador o Enlace Administrativo, deberá sujetarse a los tiempos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos 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.
4. Selecciona los candidatos a cubrir el puesto, con base en la entrevista realizada

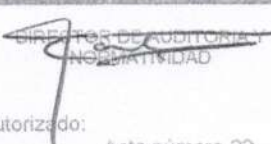
TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

5. Entrevista al(los) candidato (s), selecciona al mejor en su caso y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos 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 RECLUTAMIENTO

6. 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.
7. Verifica en el sistema si el candidato laboró en el Municipio de Juárez 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.


DIRECTOR DE AUDITORÍA
Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

8. Cuando se trate de altas de elementos de Seguridad, por tratarse de relaciones administrativas, invariablemente, deberá obtener previa autorización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
9. 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 Dirección de Servicios Médicos Municipales e integra la copia al expediente.

"El Pase Médico de Primer Ingreso, deberá estar debidamente firmado por el Director de Recursos Humanos y/o por el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.

UNA VEZ REALIZADO EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO


10. Recibe los resultados de los exámenes realizados por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, y en caso de resultar aptos, cita al candidato seleccionado para continuar con su trámite.

"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 Recursos Humanos su contratación. El resultado no apto no será condicionante para entrar a trabajar"

11. 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
- Credencial de Elector, ambos lados (copia)
- Carta de No Antecedentes Penales
- Carta de No Inhabilitación


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

- C.U.R.P. (copia)
- Comprobante de Domicilio (copia).

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

AUXILIAR DE NÓMINA

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

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

14. Envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos el MOPER, para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

15. Recibe y revisa el MOPER, firma de autorizado
16. Recaba las firmas de autorización correspondientes en el MOPER de las dependencias involucradas.
17. Lo envía a la Coordinación de Nomina, para que continúe el trámite.

AUXILIAR DE NÓMINA

18. Recibe el MOPER, verifica que esté debidamente firmado por el Director de Recursos Humanos así como también por las demás autoridades en especial la del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal por efectos presupuestales.
19. Procesa el alta en el sistema, asignando un número de nómina.

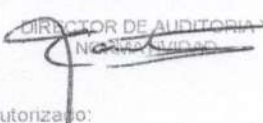
AUXILIAR DE NÓMINA

“No se dará trámite a aquel Movimiento de Personal que no esté debidamente firmado e integrado con la documentación anexa o no esté correcta, debiéndose notificar lo anterior a la Dependencia para su corrección.”

“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.”

20. Informa del Alta al Coordinador de Nomina, para la celebración del Contrato.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL




SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

21. Se comunica con el Empleado contratado, para la celebración del Contrato
- “La elaboración y firma del contrato, deberá estar sujeta invariablemente al cumplimiento de todos los requisitos.”**
- “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).”**
22. Integra al Expediente correspondiente el Contrato y lo envía a la Coordinación de reclutamiento y selección de personal para su control y archivo.

AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO

23. Recibe el expediente, verifica que este completo y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.
- “El Expediente deberá contener además de lo señalado en el punto 10 los siguientes documentos: MOPER, Examen Médico, Contrato.”**

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

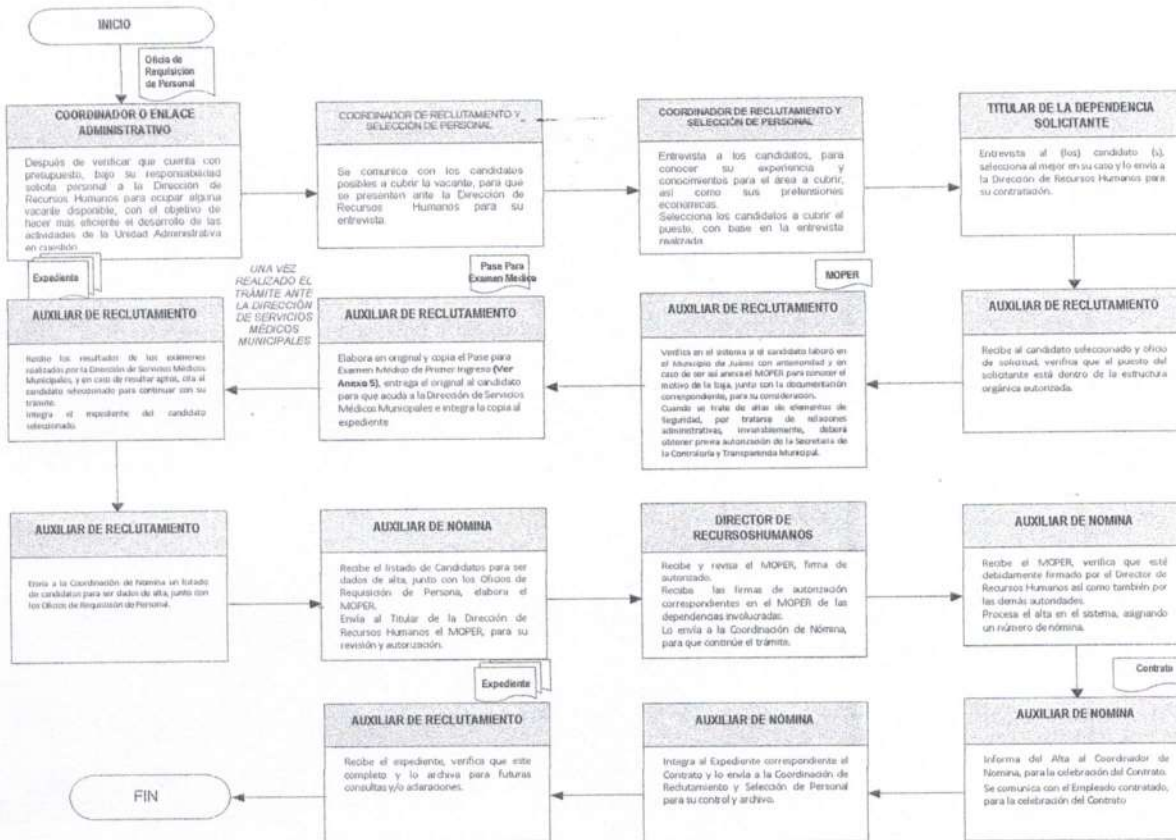
Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 25

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

DIAGRAMA DE FLUJO
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

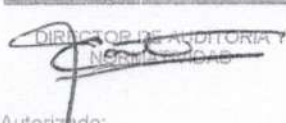
2. BAJA DE PERSONAL

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Envía el Oficio de Baja a la Dirección de Recursos Humanos 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; 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 en definitiva por el Tribunal de Arbitraje.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL


Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 Recursos Humanos, así como a la Coordinación de Nómina.

“El Oficio de Baja, deberá estar debidamente autorizado por el Titular de la Dependencia, Titular de la Unidad Administrativa, Coordinador o enlace 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, Enlace o Coordinador respectivo
4. Elabora el MOPER.
5. Envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos el MOPER, para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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

COORDINADOR DE NOMINA

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

“No se dará trámite a aquel Movimiento que no esté debidamente autorizado por el Director de Recursos Humanos.”

AUXILIAR DE NOMINA

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

UNA VEZ QUE EL EMPLEADO ACUDA A FINIQUITAR SU RELACIÓN LABORAL

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

10. Solicita al Auxiliar de Nomina el expediente del empleado, analiza el Oficio de Baja donde especifica el motivo de la terminación de la relación laboral, y lo envía a la Coordinación de Relaciones Laborales para la elaboración del cálculo del finiquito.

CODINADOR DE 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 Nominas y Coordinador de Prestaciones Socio económicas, para su Vo. Bo. de la aplicación de pagos y deducciones correspondientes y la aplicación de pago o deducción de días laborados o no laborados.

“En caso que el 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.”, cuando el finiquito exceda de los 45 días de salario sin incluir las partes proporcionales de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo, el Director de Recursos Humanos deberá enviar un oficio justificatorio a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Desarrollo Económico.

12. Firma el finiquito y lo entrega al Director de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

13. Envía la Tesorería Municipal el finiquito para elaboración de cheque y el pago correspondiente.

CUANDO EL EX-EMPLEADO ACUDE POR SU CHEQUE

LA DIRECCION DE EGRESOS

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

EN CASO DE FINIQUITO POR FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

15. Envía a la brevedad el oficio a la Dirección de Recursos Humanos 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



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

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

16. Entrega el oficio al Director de Recursos Humanos para su conocimiento.

"Los familiares del empleado fallecido acuden a la Dirección de Recursos Humanos."

17. 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

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

"El Tribunal de Arbitraje, determina él o los beneficiarios del empleado fallecido y entra al Director de Recursos Humanos sobre la resolución emitida."

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

19. Solicita a la Secretaría de Dirección de Recursos Humanos, que envíe el finiquito por fallecimiento 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, como beneficiarios del Empleado fallecido.

EL O LOS BENEFICIARIOS

20. Acude (n) ante la Dirección de Egresos para recoger el /los cheques, firma (n) y recibe (n) una copia del Acuerdo.


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. REPORTE DE INCIDENCIAS

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

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

"El Reporte de Incidencias deberá ser enviado dentro del plazo establecido por la Dirección de Recursos Humanos 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."

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COORDINADOR DE NOMINA

3. Verifica que la información contenida en el Reporte de Incidencias y la documentación anexa esté completa y correcta para enviarla al Director de Recursos Humanos para su conocimiento.

"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 RECURSOS HUMANOS

4. Recibe y revisa el Reporte de Incidencias y lo envía al Coordinador de Nomina para que continúe con el trámite.

COORDINADOR DE NÓMINA

5. Recibe el Reporte de Incidencias, procede a la captura de la información en el sistema y emite un Reporte con dicha información.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

COORDINADOR DE NÓMINA

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

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

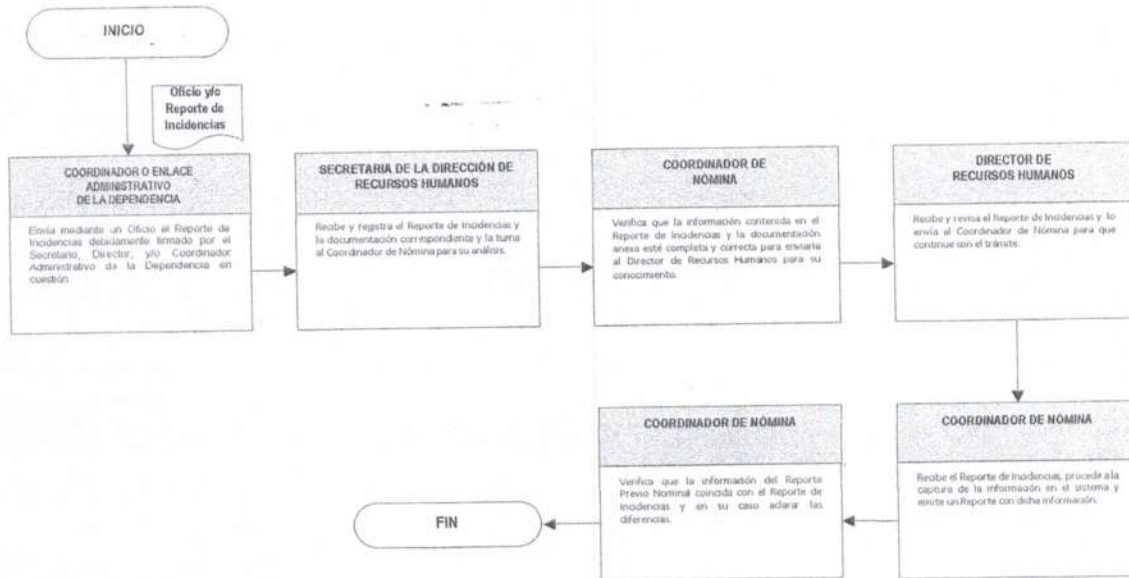
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE INCIDENCIAS



[Signature]
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

[Signature]
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

[Signature]
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. 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 Recursos Humanos 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.

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 Recursos Humanos.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

5. Analiza el MOPER, plasma su Vo. Bo. en el mismo y lo turna a la Coordinación de nómina.

AUXILIAR 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.

AUXILIAR DE NÓMINA

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

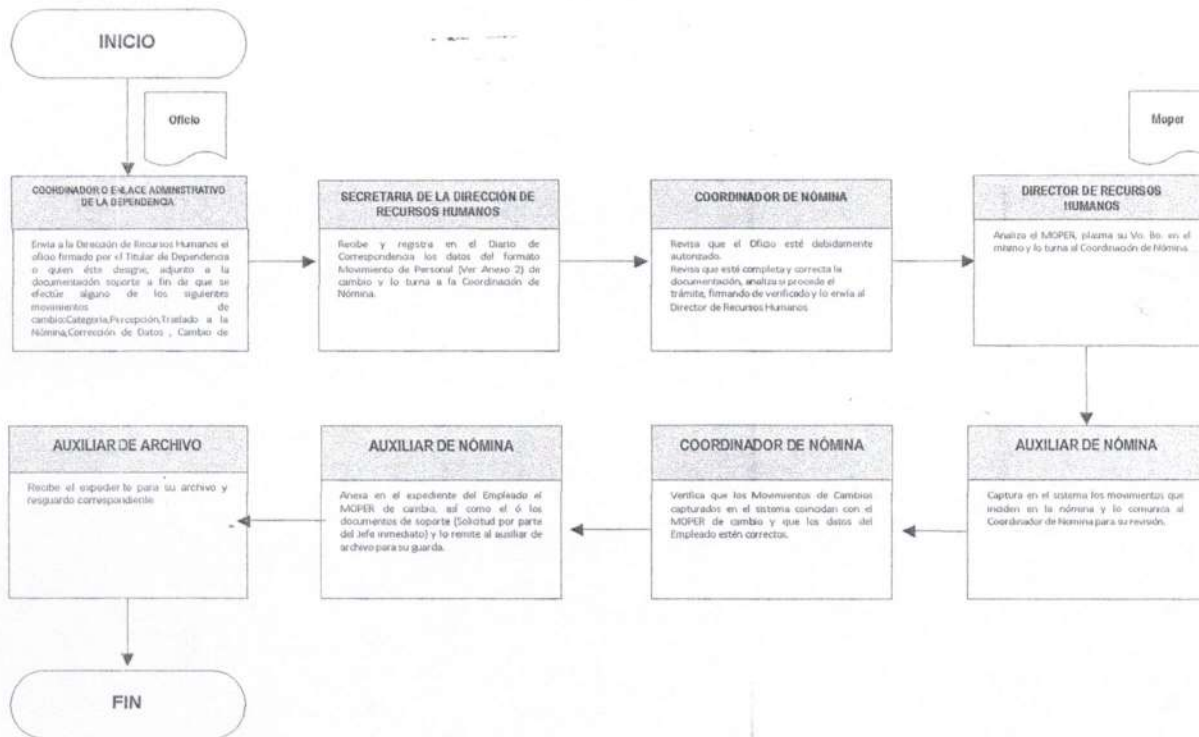
DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE CATEGORÍA, PERCEPCIÓN, TRASLADO A LA NÓMINA, CORRECCIÓN DE DATOS



DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 37



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. ELABORACIÓN, ENTREGA Y PAGO DE LA NÓMINA

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Envía a la Dirección de Recursos Humanos, en los plazos establecidos para tal efecto, las incidencias.

“La fecha límite para la recepción en la Dirección de Recursos Humanos de la incidencia, documentación necesaria relacionada con los movimientos para la elaboración de la nómina

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

“La Dirección de Recursos Humanos 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.”

COORDINADOR DE NÓMINA

2. 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 Auxiliar de Nómina para su captura.

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

“El Coordinador de nóminas, 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.”

AUXILIAR 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 Egresos para su revisión previa.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

DIRECCIÓN DE EGRESOS

4. Revisa la nómina, así como el cálculo de los impuestos, el monto de los recibos que coincida con el total de los reportes generales de la nómina y lleva a cabo el proceso.
5. 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.

"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."

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

COORDINADOR DE NÓMINA

6. Clasifica y ordena los recibos de la nómina por Dependencia o Unidad Administrativa y realiza los reportes (impresos y vía electrónica) de la nómina por modalidad de pago, así como también los reportes de los bonos de despensa.
7. Entrega a la Dirección de Egresos los recibos de las nóminas correspondientes y los bonos de despensa, en su caso, y solicita su firma en el Formato Único para Entrega de Nómina y Cheques y en la relación de bonos por Dependencia.

"El Coordinador o Enlace Administrativo de la Dependencia o la persona que designe el Secretario será el encargado de recoger en la Dirección de Egresos la nómina correspondiente a su unidad Administrativa (en la nómina se incluirán los recibos de pago de salario, tarjetas bancarias, cheques, bonos etc.)."

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

8. Verifica que los recibos, 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 Dirección de Egresos

CUANDO SE PRESENTAN LOS EMPLEADOS MUNICIPALES A COBRAR SU NÓMINA

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

- 9. 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.

“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.”

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

- 10. 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 Recursos Humanos 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 o enlace 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 Egresos, las copias de los cheques de la nómina correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.”

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

- 11. Registra todos aquellos cheques que no fueron cobrados por los beneficiarios en un reporte de Devolución de la Nómina
- 12. Anota su nombre y firma en el espacio correspondiente, obtiene una copia de fotostática de dicho reporte.
- 13. Entrega a la Dirección de Egresos el original del reporte de Devolución de la Nómina, adjunto a los cheques que en éste se relacionan; así como también, las copias de los cheques cobrados.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
[Signature]
Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
[Signature]

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO
[Signature]

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
[Signature]



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

“El horario para la recepción de la documentación de la nómina será establecido por la Dirección de Egresos“

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

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

14. Plasma su firma y nombre en el espacio correspondiente especificando claramente la fecha y hora de recibido.
15. Entrega la copia del reporte al Coordinador o Enlace 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 Recursos Humanos 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.”

DIRECCIÓN DE EGRESOS

16. Verifica que los cheques sean exactamente los que están relacionados en los reportes 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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

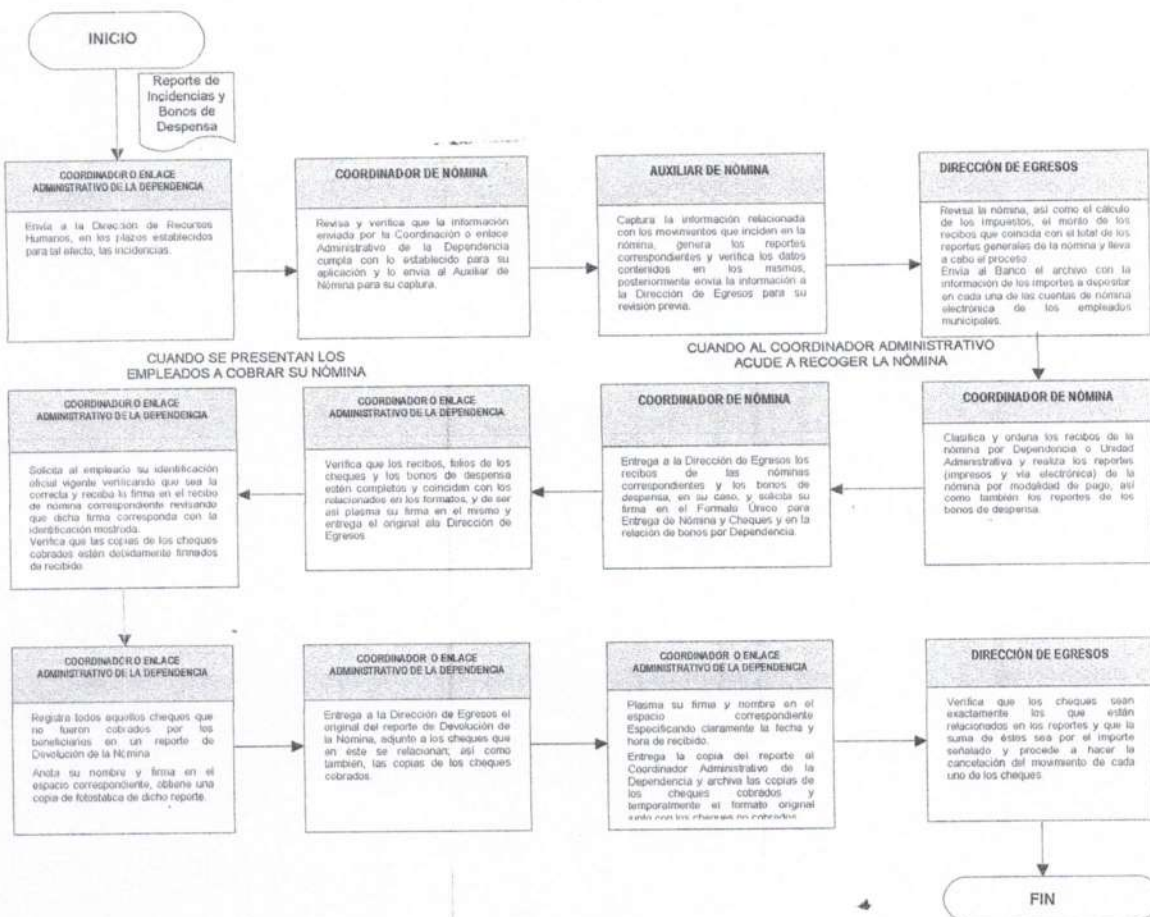
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN, ENTREGA Y PAGO DE LA NÓMINA



DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD
Autorizado: Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. PENSIÓN POR INCAPACIDAD O ENFERMEDAD

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

1. Elabora y envía a la Dirección de Recursos Humanos 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:

- Último talón de pago,
- Constancia de Antigüedad,
- Gafete de Identificación.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

2. Revisa el Oficio de Solicitud de pensión y solicita a la Dirección de Servicios Médicos Municipales 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.”

DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

3. Practica el examen médico y envía a la Dirección de Recursos Humanos el dictamen médico obtenido del Empleado debidamente firmado por el Director de Servicios Médicos Municipales especificando si es o no apto para laborar.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

4. Recibe y revisa el dictamen médico, el expediente laboral y la documentación entregada por el empleado.
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 al Director de Recursos Humanos para que lo remita a la Secretaría del Ayuntamiento quien lo expondrá en la Sesión de Cabildo para su estudio y

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorización:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

consideración; En cuanto a los elementos que ejerzan funciones de la Secretaría de Seguridad Pública se turnará al Consejo de Prestaciones

SESIÓN DE CABILDO

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 Recursos Humanos el Reporte Firmado de Autorizado de las personas seleccionadas a Pensionarse.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

8. Recibe el Reporte y Elabora original y 2 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 de Administración y Desarrollo Económico, el Director de Recursos Humanos y por el empleado municipal.”

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

- a) Original: Empleado,
- b) 1° Copia: Titular del Área,
- c) 2° Copia: Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.”

UNA VEZ APROBADAS Y AUTORIZADAS, LA PENSIÓN

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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

COORDINADOR DE NOMINA

11. Elabora y Envía el MOPER y copia de la Carta de Autorización de Pensión del empleado al Director de Recursos Humanos, para que este elabore el finiquito correspondiente.

COORDINADOR DE 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 para la aplicación de pago o deducción de días laborados o no laborados.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

13. Plasma su firma en el finiquito y lo entrega a la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. Envía el finiquito por Pensión, a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para su trámite correspondiente

CUANDO EL PENSIONADO ACUDE POR SU CHEQUE

DIRECCIÓN DE EGRESOS

15. Entrega al Pensionado su Cheque por concepto de finiquito y recaba firma del mismo en la Póliza.
16. Envía una copia de la Póliza del cheque a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo correspondiente

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

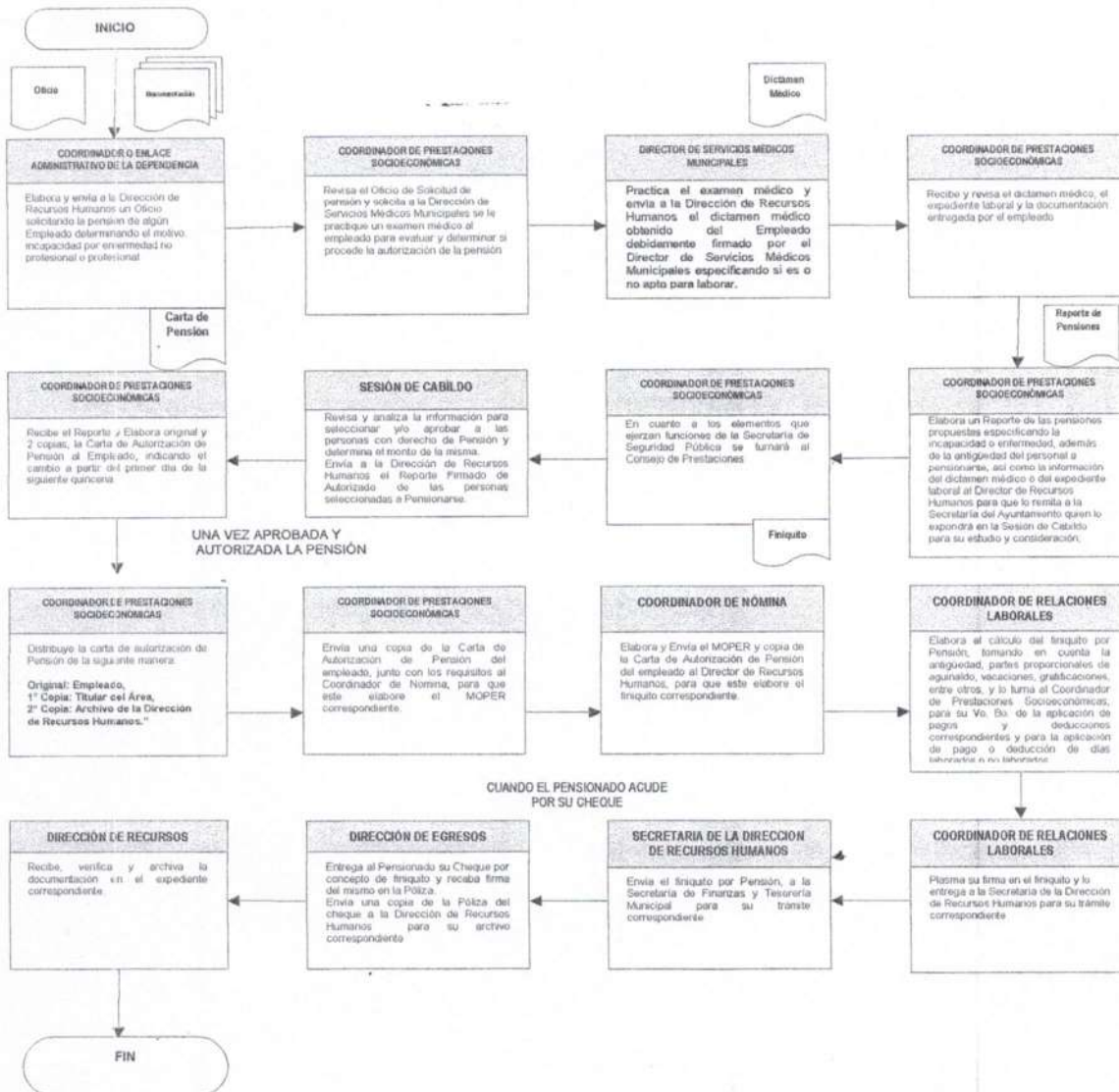
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PENSIÓN POR INCAPACIDAD O ENFERMEDAD



DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7. MOVIMIENTOS DE LA CAJA AHORRO

EMPLEADO MUNICIPAL

1. Solicita al Coordinador o Enlace 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.

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

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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 SOCIOECONOMICAS

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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos; 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 Recursos Humanos de esta situación.”

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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 Recursos Humanos.

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

DIRECCION DE EGRESOS

7. Entrega al Director de Recursos humanos el cheque correspondiente.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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 Recursos Humanos.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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

PAGO DEL PRESTAMO

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

11. Realiza mediante el depósito en la Dirección de Ingresos el cheque correspondiente al pago total o parcial del préstamo otorgado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, más los intereses generados hasta el momento del pago, adjuntando al mismo el oficio en el cual el Director de Recursos Humanos 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.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO
ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

14. Archiva el recibo emitido por la Dirección de Ingresos y la póliza del cheque con que se realizó el pago; para futuras consultas y aclaraciones.

“La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal revisara y verificara todo el proceso de la Caja de Ahorro.”

EN CASO DE SOLICITAR UN PRÉSTAMO

EMPLEADO MUNICIPAL

15. Solicita al Coordinador o enlace 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 Recursos Humanos, 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 SOCIOECONOMICAS

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.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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

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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

19. Firma de revisado la Solicitud y la envía al Director de Recursos Humanos para su autorización

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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 SOCIOECONOMICAS

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 Recursos Humanos en los cheques y los envía a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico, junto con la documentación correspondiente, para trámite correspondiente.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

23. Recibe y revisa los cheques y documentación anexa, plasma su firma y los turna nuevamente a la Director de Recursos Humanos.

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

- a) **Presidente Municipal**
- b) **Secretario de Administración y Desarrollo Económico**
- c) **Director de Recursos Humanos”**

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

AutORIZADO:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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 del finiquito y si no es suficiente 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:
- Número de Nómina y Nombre completo del empleado
 - Departamento al que pertenece
 - Fecha del retiro del ahorro
 - Número del cheque e importe
 - Concepto

“Los Socios tendrán derecho a percibir los intereses correspondientes a sus saldos, cuando realicen su retiro.”

29. Recaba la Firma de autorizado del Director de Recursos Humanos en los cheques y los envía a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico, junto a la documentación para su trámite correspondiente.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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

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

- a) **Presidente Municipal,**
- b) **Secretario de Administración y Desarrollo Administrativo,**
- c) **Director de Recursos Humanos.”**

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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 Agosto).”

“En caso de que exista adeudo pendiente por préstamo y/o intereses, éste se seguirá descontando vía nómina hasta ser liquidado en su totalidad.”

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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 Recursos Humanos que finaliza.

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

36. Elabora los cheques correspondientes de acuerdo a los listados finales, recaba la firma de autorizado del Director de Recursos Humanos, en los mismos y los envía al Secretario de Administración para su trámite correspondiente.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

37. Recibe y verifica que los cheques correspondan a las cantidades de los listados finales, firma y lo entrega nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos.

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 Recursos Humanos, en la fecha programada para la misma, recaba las firmas de recibido en las pólizas.

“En el caso de la Secretaría de Seguridad Pública, el Coordinador de Prestaciones Socioeconómicas enviará a dos representantes de la Dirección de Recursos Humanos, para que realicen la entrega de los cheques correspondientes el día programado, recabando firma 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.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

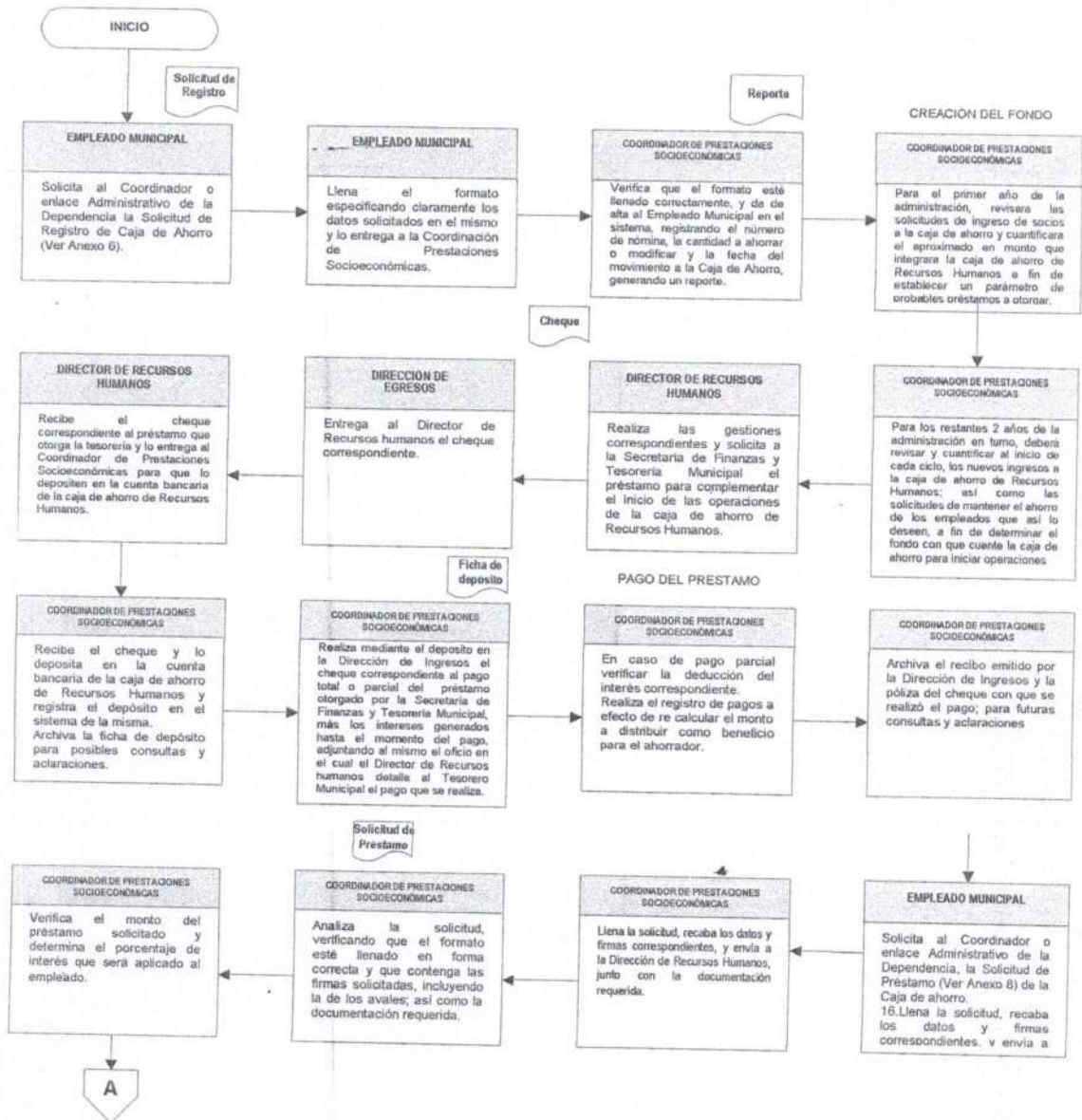
DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

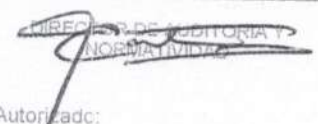
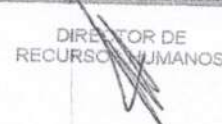

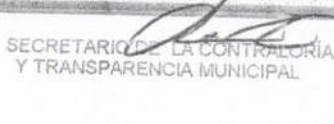
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS MOVIMIENTOS DE LA CAJA DE AHORRO

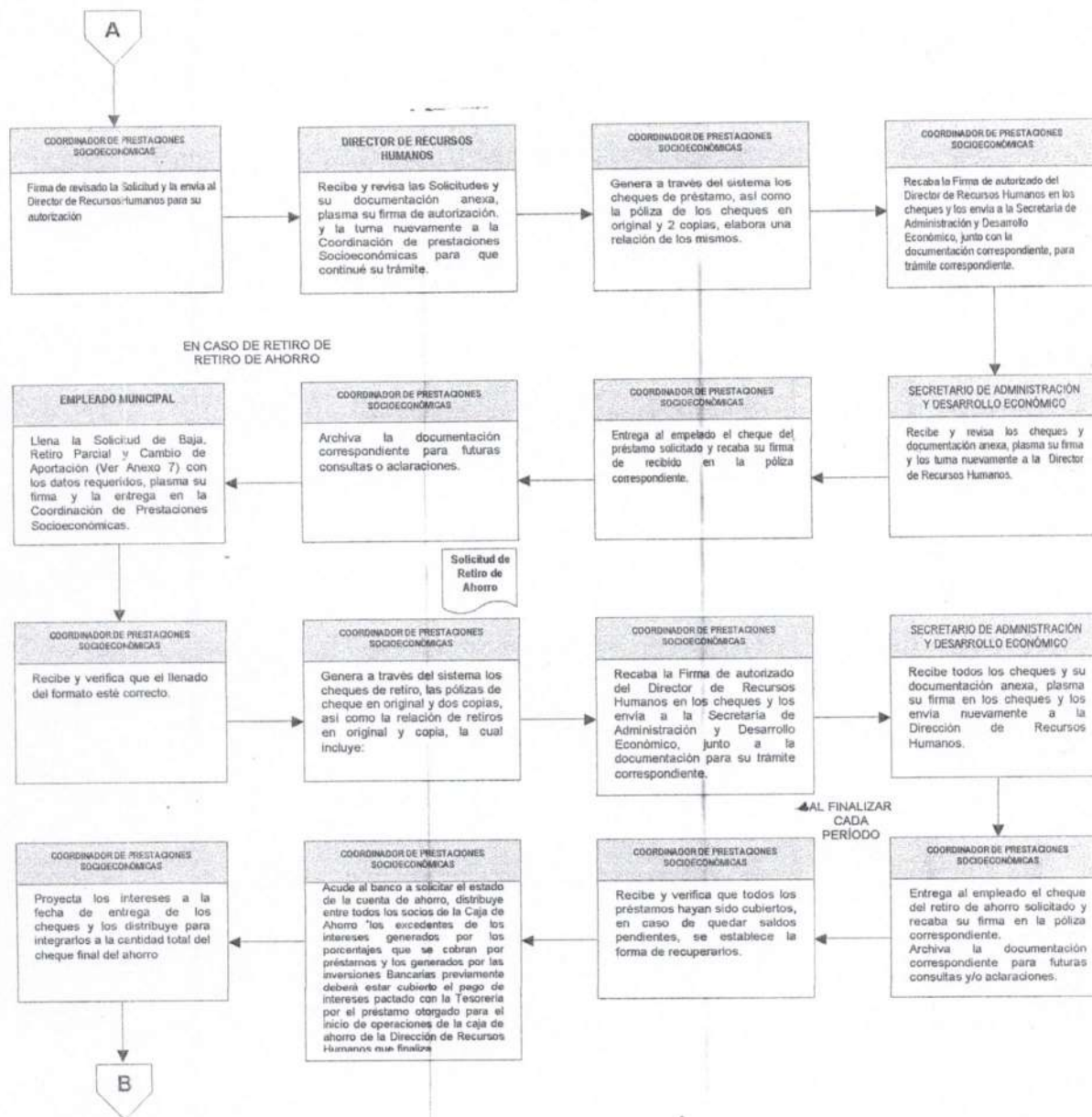


Autorizado:
Acta número 22
es Acuerdo no. 5

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

CONTINUACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS MOVIMIENTOS DE LA CAJA DE AHORRO

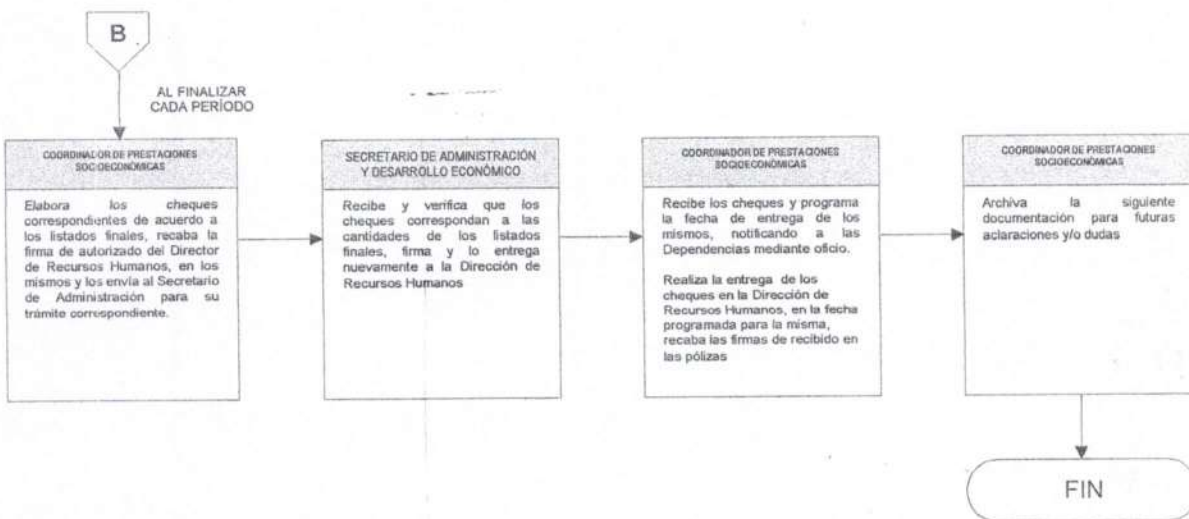


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado: Acta número 22
 Acuerdo no. 5

Pág. 55

CONTINUACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS MOVIMIENTOS DE LA CAJA DE AHORRO



DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. CONTROL DE LOS DEPÓSITOS A LA CAJA DE AHORRO

CADA QUINCENA

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

1. Obtiene del listado el importe por concepto de los movimientos de retenciones y deducciones de la Caja de ahorro: Importe total de ahorro acumulado en la quincena más Importe total de préstamos recuperados en la quincena.
2. Elabora un oficio Solicitando el Cheque por la cantidad retenida a los empleados en la quincena, le anexa una copia fotostática del estado de deducciones totales y la envía a la Dirección de Egresos.

DIRECTOR DE EGRESOS

3. Recibe el oficio Solicitando el Cheque, revisa y tramita el cheque y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

4. Recibe y revisa el cheque y documentación anexa y acude al Banco a realizar el depósito correspondiente:

“El Cheque por concepto de los movimientos de la Caja de Ahorro deberá ser depositado en el Banco correspondiente el mismo día que fue entregado por la Dirección de Egresos.”

UNA VEZ REALIZADO EL DEPÓSITO EN EL BANCO CORRESPONDIENTE

COORDINADOR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

5. Registra el sistema el depósito bancario, y envía la ficha de depósito al Auxiliar de Prestaciones para su archivo.

AUXILIAR DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

6. Archiva la ficha de depósito en el expediente correspondiente para futuras consultas y/o aclaraciones.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5

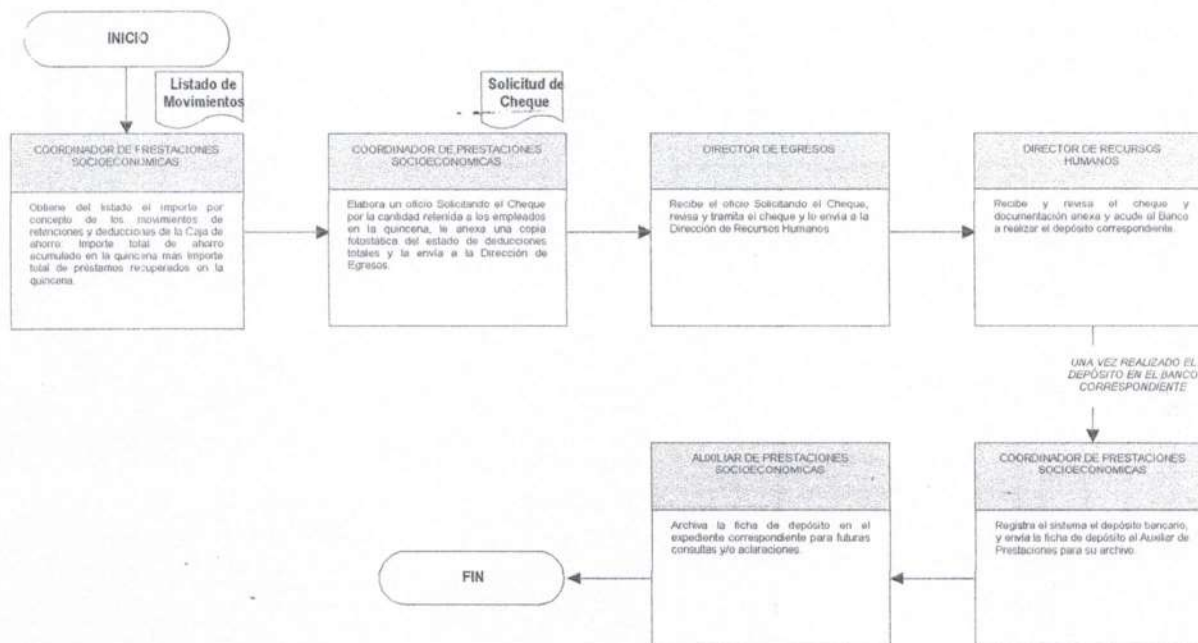
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE LOS DEPÓSITOS A LA CAJA DE AHORRO



DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL


Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

V. ANEXOS

1. SOLICITUD DE EMPLEO
(ANVERSO)

 GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE EMPLEO				
FOTO	NOMBRE COMPLETO: 1			
	EDAD:	SEXO:	PESO:	ESTATURA:
	DOMICILIO:			
	FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	C.I.M.	NACIONALIDAD:
ESTADO CIVIL:				
CASADO		SOLTERO		VIUDO
OTROS:				
ÁREAS DE INTERÉS:				
1.-		2.-		3.-
TRABAJO AL QUE SE CONSIDERA MÁS APTO:			SUELDO QUE PATEDE:	
ESCOLARIDAD 2				
	FECHAS	NOMBRES DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA	TITULACIÓN
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
TÉCNICA				
PROFESIONAL				
OTROS				
¿ESTUDIA ACTUALMENTE?		¿QUE ESTUDIA?		
SI		¿QUE GRADO CURSA?		
NO		HORARIO:		
TRABAJO ANTERIORES 3				
EMPRESA ACTUAL O ÚLTIMA		DIRECCIÓN		TELÉFONO
FECHA DE INGRESO	FECHA DE SEPARACIÓN	SALARIO	GRATIFICACIÓN	
ÚLTIMO PUESTO	TIEMPO	DEPARTAMENTO	PUESTO ANTERIOR	
TRABAJO ANTERIORES				
EMPRESA ACTUAL O ÚLTIMA		DIRECCIÓN		TELÉFONO
FECHA DE INGRESO	FECHA DE SEPARACIÓN	SALARIO	GRATIFICACIÓN	
ÚLTIMO PUESTO	TIEMPO	DEPARTAMENTO	PUESTO ANTERIOR	

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

(REVERSO)

DATOS FAMILIARES 4			
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN

REFERENCIAS PERSONALES 5		
RECOMENDADO	NOMBRE DE QUIEN RECOMIENDA	TELÉFONO
SI		
NO		

RESULTADO DE EXAMEN MÉDICO	
APTO	NO APTO

OBSERVACIONES

FIRMA DEL SOLICITANTE

JUAREZ, N.L. A _____ DE _____ DE 20__


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

AutORIZADO:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



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 más 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.

5. Referencias personales

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 AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



2. MOVIMIENTO DE PERSONAL (MOPER)



MUNICIPIO DE JUÁREZ, N.L.

Administración 2012-2015
MOVIMIENTO DE PERSONAL



Nombre del trabajador: 1
Fecha de Ingreso: _____ Num. de Empleado _____

Dependencia en la que causa Alta: ALTA 2 que pertenece a la
Secretaría de: _____ Puesto: _____
Salario Propuesto Mensual: _____ Salario Autorizado Mensual: _____
Horario: _____

CAMBIO DE CONDICIONES DE TRABAJO

EL TRABAJADOR ADSCRITO A 3 (Dependencia Actual) DE LA
SECRETARÍA DE _____ A PARTIR DEL _____
SE INCORPORA A _____ DE LA SECRETARÍA DE
_____ CON EL PUESTO DE _____
SALARIO: _____ HORARIO: _____
_____ SUBSISTIENDO LAS DEMÁS CONDICIONES
DE TRABAJO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL PUESTO ES CONSIDERADO COMO:
PUESTO BASE: _____ CONFIANZA: _____

Firma de conformidad del trabajador _____

En caso de cambio de Secretaría Firma del Secretario del área que dependía el trabajador	<u>4</u> Autorización Secretario de Área	Autorización Tesorero	Operado por: Director de RH	Presidente Municipal
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------	----------------------

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos Generales

Deberá anotar el nombre del trabajador, No. de Nómina y Fecha de ingreso.

2. Alta

Deberá anotar el Nombre de Dependencia en la que causa alta, Secretaría, Salario Propuesto, Salario Autorizado Mensual y el horario.

3. Cambio de condiciones de trabajo

Deberá anotar el Nombre de Dependencia actual y la Secretaría a que pertenece, fecha de incorporación, el cambio de la dependencia, puesto, salario, horario y marcar con una X si el puesto es considerado como puesto base o Confianza así como firma de conformidad del trabajador.

4. Firmas de Autorización

Deberán plasmar las firmas de autorizado por el Presidente Municipal, Director de Recursos Humanos, Tesorero, Secretario del Área y en caso de cambio Firma del Secretario del área que dependía el trabajador.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 63



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

3. FORMATO ÚNICO PARA ENTREGA DE NÓMINA Y CHEQUES



MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO ÚNICO PARA ENTREGA DE NÓMINA



SECRETARÍA _____
DEPENDENCIA _____
CENTRO DE COSTOS _____

1

PERÍODO DE QUINCENA _____
DEL RECIBO NO. _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN _____
AL RECIBO NO. _____

ENTREGA DE ORIGINAL DE RECIBO DE NÓMINA

EMPL. BADO	NOMBRE EMPLEADO	DEPENDENCIA

2

POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA NÓMINA A RECIBIR	POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE LA NÓMINA A ENTREGAR
NOMBRE Y FIRMA _____ NO. DE NOMINA _____	NOMBRE Y FIRMA _____ NO. DE NOMINA _____

3

Los documentos que amparen la nómina de recepción deberán ser entregados en un plazo no mayor de 66 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la misma por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Nota: Los recibos deberán ser entregados por consecutivo de folio y por dependencia, debiendo reproducirse el 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 AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



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 Recibos a entregar por la Dirección de Recursos, período de quincena así como la fecha de entrega.

2. Devolución Original de documentos

Deberá anotar el No. Nómina, Nombre del empleado así como nombre de la Dependencia,

3. 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 Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 65

4. FORMATO ÚNICO PARA DEVOLUCIÓN DE NÓMINA



MUNICIPIO DE JUAREZ, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO ÚNICO PARA DEVOLUCIÓN DE NÓMINA



J U A R E Z

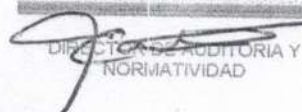
SECRETARÍA _____ 1 _____ DE QUINCENA _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN _____
DEPENDENCIA _____
CENTRO DE COSTOS _____ DEL RECIBO NO. _____ AL RECIBO NO. _____

DEVOLUCIÓN DE ORIGINAL DE RECIBO DE NÓMINA		
NO. DE EMPLEADO	NOMBRE EMPLEADO	CAUSA MOTIVO DEVOLUCIÓN DE RECIBO

POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA NÓMINA A ENTREGAR	3	POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE LA NÓMINA A RECIBIR
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	
NO. DE NÓMINA _____	NO. DE NÓMINA _____	

Los documentos que acompañen la nómina de recepción deberán ser entregados en un plazo no mayor de 03 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la misma por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Nota:
Los recibos deberán ser entregados por consecutivo de folio y por dependencia, debiendo reproducir este formato de acuerdo a sus necesidades.
La nómina deberá recibir la presente devolución de firma en alguno de los documentos originales, por lo que se solicita verificar antes de su envío a esta Dirección.


DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



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), período de quincena así como la fecha de devolución.

2. Devolución Original de documentos

Deberá anotar el No. Nomina, Nombre del empleado, y datos de los documentos devueltos (Recibos o Cheques) y sus causas.

3. Firmas

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

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:


Acta número 22
Acuerdo no. 5

5. PASE PARA EXAMEN MÉDICO DE PRIMER INGRESO

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	PASE PARA EXAMEN MÉDICO DE PRIMER INGRESO	
		FOLIO NO. 1
		FECHA DE NACIMIENTO: DÍA/MES/AÑO
DR. ALBERTO PICASSO BARROEL DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES		
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 IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA AL ASPIRANTE PARA LA PRACTICA DE SU EXAMEN MEDICO Y AGRADECEMOS ENVIAR SUS RESULTADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS A LA BREVEDAD POSIBLE.		
SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED		
ATENTAMENTE		
3		
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
JUÁREZ, N.L. a ____ de _____ del 20__		
ME COMPROMETO ASISTIR EL DÍA ____ DE _____ DEL 20__ A LAS 8:00 A.M. (EN AYUNAS).		
4		


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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 Recursos Humanos, así como la fecha de expedición del mismo.
4. Prospecto Deberá firmar el compromiso de asistencia al Examen Médico.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DE CONTROL
ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:


Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 69

6. SOLICITUD DE REGISTRO DE LA CAJA DE AHORRO



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE REGISTRO DE CAJA DE AHORRO

No. Registro: 1

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

INICIO DE CAJA DE AHORRO: 3 01 DE DICIEMBRE DE 202
 CIERRE DE CAJA DE AHORRO: 30 DE NOVIEMBRE DE 20_____
 AHORRO POR QUINCENA: _____ (Mínimo \$100)

Nombre: _____ 4
 Dependencia: 6 _____ Puesto: _____ 5
 Beneficiarios: _____

_____ 7
 Firma del solicitante

JUÁREZ N.L. A _____ DE _____ DE _____

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

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
CONTABILIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO
ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 70



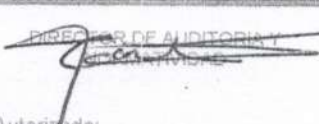



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos




INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Número de Registro | La Dirección de Recursos Humanos, 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 está 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, así como la fecha en la que se registró como socio en la Caja de Ahorro. |


 DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD	 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO	 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Autorizado: Acta número 22
Acuerdo no. 5

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE BAJA, RETIRO PARCIAL Y CAMBIO DE APORTACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA CAJA DE AHORRO: 1 _____

NOMBRE: _____ N° NOMINA: 2 _____

FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS

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

FIRMA DEL SOCIO

JUÁREZ N. L. A _____ DE _____ DE 4

A NEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, A SI COMO EL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO.
NOTA: SI EL SOCIO ES AVAL DE OTRO SOCIO EN UN PRÉSTAMO DE ESTA, SU BAJA DE AHORRO NO PROCEDERÁ.
**** NO SE DARÁ TRÁMITE A DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA ****


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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 y Fecha

El Socio de la Caja de Ahorro deberá plasmar su firma y la fecha (día, mes y año) en la que se registró el trámite

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL


Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

8. SOLICITUD DE PRÉSTAMO



GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Nº solicitud: 1 Fecha: 2

DAFOS DEL SOLICITANTE 3

Nº Nomina: _____ Nombre: _____
 Departamento: _____ Puesto: _____
 Antigüedad: _____ Monto Solicitado: _____

Firma del Director del Área o Titular de la Dependencia

DAFOS DEL PRESTAMO 4

Salario Neto: _____ Monto en Deuda: _____
 Cantidad Autorizada: _____ Intereses Totales del Préstamo: _____
 Cantidad a Descantar por Quincenas: _____ Número de Quincenas: _____

OBSERVACIONES

SOLICITANTE

AUTORIZADO

5

REVISÓ

AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

PAGARE 6

POR INGRESO DE ESTE PAGARE SE DEBE CONDICIONALMENTE PAGAR A LA ORDEN DE LA CAJA DE AHORRO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ A LA VISTA LA CANTIDAD DE \$ _____
 LA CUAL QUE SUJETA ESTE PAGARE DEBERÁ PAGAR INTERESES A UNA TASA DEL _____ ANUAL SOBRE SALDOS RESIDUOS, A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE LA PRESENTE CAJA.

DOMICILIO DEL SOLICITANTE: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nº de Nomina: _____
Nombre: _____

FIRMA

7

Nº de Nomina: _____
Nombre: _____

FIRMA

FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXAR:
SOLICITANTE: COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO SUJETA A CANCELACIÓN GENERAL.
 AVALES: COPIA DE LA RESERVA DE CALIFICACIÓN CON FICHA DE CALIFICACIÓN Y FIRMA.
 NOTA: PAGAR DE LAS POLÍTICAS ANTES DE PAGAR.

~~DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD~~

Autorización: Acta número 22
Acuerdo no. 5

~~DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS~~

~~SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO~~

~~SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL~~



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. No de Solicitud
La Dirección de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos deberá especificar la Cantidad Autorizada, Cantidad a Descontar por Quincena, Monto de Deduciones, 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 Recursos Humanos 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 préstamos y/o retiros de la Caja de Ahorro.
El Titular de la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico, 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. Aavales
Los Aavales deberán anotar su número de nómina y nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 75





SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



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


GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

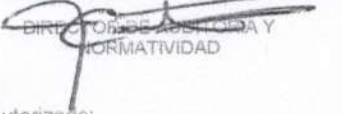

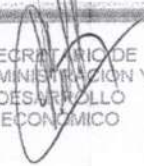


JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

SOLICITUD PARA MANTENER EL AHORRO Y LOS INTERESES EN EL SIGUIENTE PERÍODO DE LA CAJA DE 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 RECURSOS HUMANOS 201_/_/1_ SEA TRANSFERIDO A MI CUENTA EN LA CAJA DE AHORRO DE 201_/_/1_ ASI MISMO, DESEO AHORRAR APARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 201_ LA CANTIDAD DE \$ _____ Y PREVIAMENTE ENTERADO DE LAS POLÍTICAS QUE RUGEN ESTA CAJA; MANIFIESTO MI ACEPTACIÓN TOTAL A LAS MISMAS.

No DE NOMINA: _____ NOMBRE: **2** _____ PUESTO: _____
 DEPENDENCIA: _____
 BENEFICIARIOS: **3** _____

FIRMA DEL SOCIO **4** _____
 JUÁREZ, N.L. A _____ DE _____ DE _____

Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO
 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 76



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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 y anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta numero 22
Acuerdo no. 5





SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



10. REPOSICIÓN DE GAFETE

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS REPOSICIÓN DE GAFETTE	
NÓMINA: _____	1	
NOMBRE: _____		
SECRETARÍA: _____	DEPARTAMENTO: _____	

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

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 AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta número 22
Acuerdo no. 5




SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos



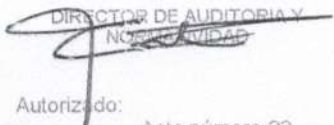
11. FORMATO DE CONTROL DE PAGO A PENSIONADOS


 Ayuntamiento de Juárez
Nuevo León, México
2012-2015


JUÁREZ

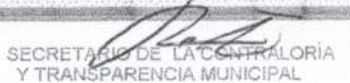
Recibo de Pensionados Folio 001

Quincena No.	Fecha	1	R.F.C.
Nombre			
Concepto	Percepciones	Deducciones	
Pension			
Retencion I.S.P.T.			
Total	2 \$0.00	0.00	
	Total \$	0.00	
		3	
		Nombre y Firma del Beneficiario:	

 DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado: Acta número 22
Acuerdo no. 5

Pág. 80



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Dirección de Recursos Humanos
Manual de Políticas y Procedimientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Jubilado ó Pensionado** Deberá anotar su Nombre Completo, Número de quincena, Nombre, Fecha así como R.F.C.
- 2. cantidades** Deberá contener el concepto, percepciones, Deducciones y el total.
- 3. Firma** Deberá contener nombre y firmar.


DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta número 22
Acuerdo no. 5