

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITCAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

INDICE

	ÍNDICE	PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO Y ALCANCE	2
III.	POLÍTICAS GENERALES	3
1.-	POLÍTICAS RELATIVAS A LAS VACACIONES	4
2.-	POLÍTICAS RELATIVAS AL AGUINALDO	5
3.-	POLÍTICAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS A LA NÓMINA	6
4.-	POLÍTICAS RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	8
5.-	CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO	9
IV.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1.-	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS)	15
1-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS)	19
2.-	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCIÓN)	20
2-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCIÓN)	24
3.-	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL	25
3-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO SOCIAL	28
4.-	PROCEDIMIENTO DE REINSTALACION DE PERSONAL	29
4-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE REINSTALACION DE PERSONAL	32
5.-	PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL	33

Fecha entra en vigor 15 de Abril 2008 Reemplaza fecha de 5 Septiembre 2007 Pagina



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA AMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

INDICE

5-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJAS DE PERSONAL	36
6.-	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL	37
6-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL	41
7.-	PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA	42
8.-	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CATEGORÍA, PERCEPCIÓN, TRASLADO A LA NÓMINA, CORRECCIÓN DE DATOS Y/O CAMBIO DE RUTA DE PAGO.	43
8-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE CATEGORÍA, PERCEPCIÓN, TRASLADO A LA NÓMINA, CORRECCIÓN DE DATOS Y/O CAMBIO DE RUTA DE PAGO.	45
9.-	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES	46
9-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE LIQUIDACIONES	48
V.	GLOSARIO	49

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina 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.

Toda modificación que se realice al contenido de este Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de la Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina o del Presidente Municipal, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a este Organismo Descentralizado.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 – 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	OBJETIVO Y ALCANCE

II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente al sector Femenil del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

II.-ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina, son aplicables al personal adscrito a este Organismo Descentralizado y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía practica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como los procedimientos a realizar, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, acuerdos y Leyes Aplicables)** en el cual están sustentados cada una de las dependencias de la Administración Publica Municipal de Santa Catarina.

II.-MARCO JURIDICO

- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina
- Ley Orgánica de la Administración Publica Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMEINTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

POLITICAS GENERALES

III.- POLITICAS GENERALES

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CLÁUSULA TRIGESIMA NOVENA.-El Municipio otorgará a sus trabajadores sin costo alguno para ellos, el Servicio Médico, medicinas y hospitalización, para ellos, esposa e hijos, precisamente en la Clínica Municipal que está funcionando en el Municipio. Cuando se requiera internamiento o atención hospitalaria, esto se dará sin costo alguno para el personal señalado, en la Institución Médica que el Municipio disponga; el trabajador tendrá derecho al pago íntegro del salario durante el período de incapacidad o enfermedad. Los padres de los trabajadores, tendrán derecho a recibir servicio médico en la Clínica Municipal, siempre y cuando dependan económicamente y vivan con el trabajador; así mismo que no tengan ningún otro tipo de ingreso o pensión (IMSS, ISSSTE, etc.). También tienen derecho a este servicio médico, los hijos incapacitados de los trabajadores y los que sean menores de 20 años y se encuentren estudiando y que en ambos casos dependan económicamente y vivan con el trabajador, previo estudio socioeconómico que al efecto se realice.

Para el Instituto Municipal de la Mujer se brindara el Servicio Medico por medio de un convenio entre la Clínica Municipal y el propio Instituto.

LAS INCAPACIDADES

Todas las incapacidades serán evaluadas y autorizadas únicamente por el Director General de Salud Municipal o la Sub Dirección de la Clínica Municipal.

1. VACACIONES

1. Los Trabajadores del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina No Sindicalizados y Sindicalizados que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno (no sindicalizados), diez días hábiles cuando tienen de 1 a 5 años, doce días hábiles cada uno (sindicalizados) cuando tienen mas de 5 años laborando, en las fechas que se señalen al efecto (Semana Santa y segunda quincena del mes de Diciembre), pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. Cuando por causa justificada, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.
2. Los Trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional como sigue : No Sindicalizados 35% y Sindicalizados 50% sobre el salario tabulado de 10 días con antigüedad de 5 años o menos y de 12 días los que tengan mas de 5 años, en cada período de vacaciones respectivamente, o 3.5 días por periodo vacacional.
3. Los Trabajadores Sindicalizados que laboren en forma ordinaria en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 37% sobre el salario tabulado de un día de trabajo.
4. El Instituto Municipal de la Mujer deberá elaborar con anticipación las vacaciones escalonadas (roles de vacaciones de forma interna) de sus Empleados.
5. La Coordinación Administrativa deberá realizar el pago oportuno de la prima vacacional a cada uno de los empleados sin excepción.
6. La Prima Vacacional, a la cual tienen derecho los trabajadores del Instituto Municipal de la Mujer, será gravada de acuerdo a lo que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

2. AGUINALDO

1. Tendrán derecho los Trabajadores No Sindicalizados (nomina) que cumplan menos de un año a recibir 30(treinta) días proporcionales y si cuentan con un año o mas 50(cincuenta) días respectivamente, de acuerdo con su salario nominal vigente del trabajador. Trabajadores por Honorarios será de 15 días proporcionales.
2. Para los Trabajadores Sindicalizados el tabulador es el siguiente: Menos de un año laborando 30 (treinta) días proporcionales, de uno a cuatro años 50(cincuenta) días, de cinco a nueve años 65(sesenta y cinco) días y de diez años o mas 70(setenta) días.
3. La liquidación de esta prestación se realizará en un solo pago el cual será entregado en la primera quincena del mes de Diciembre.
4. La Dirección General determinará la proporción correspondiente de Aguinaldo equivalente al tiempo que el trabajador haya laborado (menor a seis meses o licencias), así mismo elaborará una relación de personal para realizar la aplicación correspondiente del Aguinaldo a la nómina de empleados.
5. El Aguinaldo, al cual tienen derecho los trabajadores municipales, será gravado de acuerdo a lo que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

3. APLICACIONES DE PAGOS EXTRAORDINARIOS A LA NÓMINA

1. Es un documento de periodicidad quincenal en el que se instruye a la Coordinación Administrativa el proceso de pagos extraordinarios que deberán ser liquidados por vía cheque de sueldo personal.
2. Los pagos extraordinarios podrán realizarse de diversas fuentes:
 - Por instrucciones escritas de la Dirección General
 - Por Aplicaciones de pagos de prestaciones omitidas por diversas causas, así como la aplicación de la Legislación Laboral Municipal (Reglamento Interior del Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley Federal del Trabajo vigente).
 - Por solicitud de correcciones, omisiones y reclamaciones provenientes de los trabajadores mismos o de la Representación Sindical.
 - Por corrección de errores u omisiones, valoradas por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Los conceptos de "Aplicaciones a la Nómina" más usuales son los siguientes:
 - Reintegro de Sanción Administrativa: son correcciones de sanciones indebidas aplicadas en las quincenas anteriores, justificadas por los Directivos de las Unidades Administrativas, por incapacidades médicas o por correcciones de errores en los números de Nómina al aplicar la sanción.
 - Pago de Tiempo Extra: Las prestaciones establecidas en los apartados de Aguinaldo y Prima Vacacional sustituyen el pago de Tiempo Extra.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

POLITICAS GENERALES

- Primas Dominicales: solicitadas por la Directora del Instituto, en caso de que así lo amerite el empleado.
- Prestaciones Sindicales: Adeudadas al personal sindicalizado, amparados por el Convenio Laboral, generadas al reingresar el trabajador después de una licencia o una baja temporal. Pueden ser generadas cuando el trabajador cambia de Categoría o Centro de Trabajo, con prestaciones específicas (Limpia, Rastro, Vías Publicas, Etc.) Pueden ser bonos de despensa, gastos domiciliarios, aguinaldo adicional, etc.
- Compensaciones extraordinarias: justificadas por escrito por la Directora del Instituto como compensaciones únicas por labores extraordinarias o de horario extendido.
- Sueldos adeudados: procede a solicitud de la Directora del Instituto o del Trabajador mismo, usualmente se adeuda cuando reingresa el trabajador después de Licencia Laboral, o cuando el Alta por este concepto se efectúa a destiempo y el trabajador está laborando se liquida previa investigación documental.
- Aguinaldo Anual: a solicitud del trabajador, cuando por Licencia o Baja temporal en el período de pago de este derecho no le es liquidado por Nómina al reingresar, se le deberá liquidar por Nómina en su talón pago, previa investigación documental.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	POLITICAS GENERALES

4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL

1. La recepción de la papelería relativa a Altas, Bajas, Cambios de personal, entre otros, se realizará de acuerdo al calendario vigente de "Programación de Fechas Límite para la recepción de Documentación de nóminas" enviado por la Dirección General a la Subdirección.

5. CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE SANTA CATARINA, POR CONDUCTO DE LA LIC. **BLANCA ESTELA QUIROZ F.** EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL, NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. DIONISIO HERRERA DUQUE, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 20 FRACCION V, VI y VII DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE SANTA CATARINA VIGENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL EMPLEADOR**” Y POR LA OTRA EL C. _____ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA TRABAJADORA**” Y CUANDO SE HAGA UNA MANIFESTACION CONJUNTA SE DIRAN “**LAS PARTES**”, QUIENES EXPRESAN QUE POR MEDIO DEL PRESENTE OCURREN A CELEBRAR ACUERDO DE VOLUNTADES, EL CUAL SE SUJETA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DEL EMPLEADOR

1. Que se encuentra debidamente constituida como una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica propia, conforme a lo estipulado en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 83,84 y 85 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León Vigente, y en el artículo 20 Fracción VI y VII y demás relativos al Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina.
Que para los efectos legales que haya a lugar se señala como domicilio para oír y recibir notificaciones en la calle Zaragoza 317 Nte. De esta ciudad.
2. Que para el cumplimiento de sus fines jurídicos, programas y con el objeto de cumplir con los servicios públicos que presta al IMMSC en sus oficinas y departamentos que comprende este Instituto requiere contar con personal capacitado con el fin de que desempeñe funciones propias del mismo.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	CONTRATO INDIVIDUAL

II.- LA TRABAJADORA

- 1.- Que es de nacionalidad mexicana, de _____ años de edad a la fecha, de estado civil _____, en pleno uso y goce de las facultades que le otorga la ley, identificándose con _____ expedida por _____, teniendo como Registro Federal de Contribuyentes el No._____. Que cuenta con la capacidad experiencia y conocimientos indispensables para el cumplimiento del objetivo trazado por "EL EMPLEADOR" y que conoce plenamente las características y necesidades de los servicios materia del presente contrato, así como que ha considerado todos los factores que intervienen para desarrollar eficazmente las actividades que desempeñará en razón de su cargo.

- 2.- Señalando como domicilio convencional para los efectos del presente contrato el ubicado en _____ del Municipio de _____.

EN CONSECUENCIA DECLARAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, PARA LO CUAL CONVIENEN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

CONTRATO INDIVIDUAL

CLAUSULAS

PRIMERA.- EL EMPLEADOR encomienda a la TRABAJADORA y éste se obliga a prestar los servicios consistentes en _____; por lo que EL EMPLEADOR otorgará a EL TRABAJADOR el cargo de _____, mismo que deberá ejercer al servicio público y apegado a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, Las Leyes Reglamentarias, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y demás relativas.

SEGUNDA.- LA TRABAJADORA se obliga a aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con el cargo que le encomiende EL EMPLEADOR, así como a responder de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia y/o negligencia de su parte se causaren AL EMPLEADOR, así como a desempeñar los servicios objeto de su cargo a favor de EL EMPLEADOR en forma personal con esmero y eficiencia, por lo que será el único responsable de la ejecución de los servicios cuando no se ajusten a los términos y condiciones de este contrato. Queda expresamente convenido que LA TRABAJADORA acatará en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones, ordenes, circulares y directrices que dicten EL EMPLEADOR y todos los ordenamientos legales que sean aplicables en razón de su cargo y/o puesto.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

CONTRATO INDIVIDUAL

TERCERA.- Convienen las partes que por concepto de salario LA TRABAJADORA recibirá de parte del EMPLEADOR la cantidad de _____ (\$_____ 00/100M.N.) diarios. Dicho importe será pagado en el Departamento de Nóminas o en el señalado para ello por el EMPLEADOR en dos exhibiciones Quincenales que serán cubiertas los días 15 y último de cada mes, cuando estos caigan en días hábiles, y en su defecto el día hábil anterior próximo a estas fechas. LA TRABAJADORA está de acuerdo en que EL EMPLEADOR le retendrá de los pagos que reciba por concepto de salarios la cantidad que resulte aplicable en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

CUARTA.- El presente contrato observará una vigencia a partir del día _____ hasta el día _____.

QUINTA.- La duración de la jornada laboral será de _____ horas diarias, durante los días _____ a _____, con el horario de _____ horas a _____ horas; por lo que constituye una jornada semanal de _____ horas, disponiendo de una hora diaria para ingerir sus alimentos que le será computado como tiempo efectivo laborado. La duración de la jornada laboral diaria podrá variar dependiendo de las necesidades del área de trabajo.

SEXTA.- La trabajadora está obligada a marcar su tarjeta o a firmar las listas de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, en el lugar para ello designado, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales.

SEPTIMA.- Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente sólo se considerarán como "tiempo extra" si se pacto de antemano y por escrito dicha situación con el EMPLEADOR, dependiendo del área de trabajo.

Fecha entra en vigor: 15 Abril 2008 Reemplaza fecha 5 Septiembre 2007 Pagina 12



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

CONTRATO INDIVIDUAL

OCTAVA.- Convienen las partes que los días de descanso para la TRABAJADORA serán de acuerdo a la naturaleza del área laboral y que estos será pago de salario íntegro. También disfrutara de los días de descanso obligatorios con pago de salario íntegro, señalado en el artículo 25 de la Ley de Servicio Civil del Estado de nuevo león, que caigan dentro de la temporalidad de este contrato.

NOVENA.- LA TRABAJADORA será capacitada o adiestrada conforme a los planes o programas establecidos, o que se establezcan para el buen desempeño de su labor, por lo que este se compromete a estar presente e involucrarse de manera activa y sin excusas en los eventos que para tal efecto se realicen.

DECIMA QUINTA.- Las partes aceptan que todo lo no previsto en el presente contrato se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, así como de la Reglamentación Municipal correspondiente, y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento se someterán a la jurisdicción del Tribunal de Arbitraje Municipal.

LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL PRESENTE CONTRATO INTERVIENEN, Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL MISMO AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS SUS FOJAS UTILES EN LA CIUDAD DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON A LOS ____ DIAS DEL MES DE ____ DEL 200___. EN ORIGINALY COPIA.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

CONTRATO INDIVIDUAL

POR "EL EMPLEADOR"

LIC. BLANCA ESTELA QUIROZ F.

C. DIRECTORA GENERAL

POR "EL TRABAJADOR"

C.

TESTIGO

C.

TESTIGO

C.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS)

Auxiliar Administrativa.

1. Recibe el formato de Movimiento de Personal (MOPER), por parte de la Directora General para el alta de un candidato de nuevo ingreso, debiendo dejar en blanco el apartado "Fecha Efectiva".

"A todo Candidato que resulte seleccionado para ingresar al Instituto Municipal de la Mujer de Santa Catarina, la Dirección General deberá indicarle la realización de un Examen Médico de Admisión antes de comenzar a prestar sus servicios como requisito indispensable para ser aceptado en la Dependencia que lo haya seleccionado".

"El Examen Médico se deberá realizar al Candidato cada vez que se presente algunas de las siguientes condiciones: Alta y Alta por Sustitución".

3. Recibe y revisa detalladamente el llenado del formato, el cual deberá contener la siguiente información: nombre completo, fecha de ingreso, R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes), fecha de formulación, categoría propuesta, breve descripción de funciones, sueldo mensual (según niveles tabulares establecidos), además de la firma de autorización del Director General del Instituto Municipal de la Mujer y del Auxiliar Administrativo.
4. Elabora en original y copia el Formato de Orden para Examen Médico de Admisión señalando el día y la hora, entrega el original al Candidato y archivando la copia en forma consecutiva al folio.

UNA VEZ LLEVADO A CABO EL TRÁMITE ANTE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

“La encargada de archivo de la Clínica Municipal, deberá enviar el resultado del Examen Médico a la Auxiliar Administrativo, a más tardar 48 horas después de haber sido efectuado, especificando las condiciones para laborar. En caso de no ser apto se cancelará el proceso de contratación”.

5. Recibe el resultado del Examen Médico y en caso de ser aprobatorio, avisa a la Dirección General en cuestión para la firma del Contrato Individual de Trabajo y la fecha de inicio de labores por parte del Candidato, asentando la fecha efectiva en el formato de MOPER.

“El Coordinador Administrativo de Selección de Personal deberá llenar el apartado de “Fecha Efectiva”, cuando el candidato inicie sus labores en la Dependencia correspondiente”.

6. Verifica que esté anexada al MOPER la siguiente documentación en copia, del Candidato de Nuevo ingreso: acta de nacimiento, credencial de elector (ambos lados), comprobante de domicilio, comprobante del máximo grado de estudios, además del resultado del Examen Médico (aprobado), solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil.

“El Contrato Individual de Trabajo deberá ser firmado por 28 días y enviado a la Dirección de Recursos Humanos después de recibir el Resultado del Examen Médico aprobado por el Candidato”.

“En caso de que la fecha efectiva implique un cambio retroactivo, el Coordinador General de Selección de Personal analizará con el Director o el Secretario correspondiente, la procedencia del pago.

COORDINADORA GENERAL:

7. Solicita la firma de autorización del Directora General en el formato de Movimiento de Personal (MOPER). Y la firma la Directora General.
8. Entrega la documentación del Candidato de nuevo ingreso para su trámite correspondiente en Nomina.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTORA GENERAL:

9. Asigna el Número de Nómina al Candidato de nuevo ingreso cuando la documentación se encuentre completa y correcta, así mismo elabora una Relación de Altas para su captura por el encargado de proceso y captura de nominas.

CORDINADORA GENERAL:

10. Captura quincenalmente la Relación de Altas con los siguientes datos: nombre y número de Empleado, puesto y sueldo mensual, posteriormente lo imprime en original y copia.

COORDINADORA GENERAL

Coordinador a General

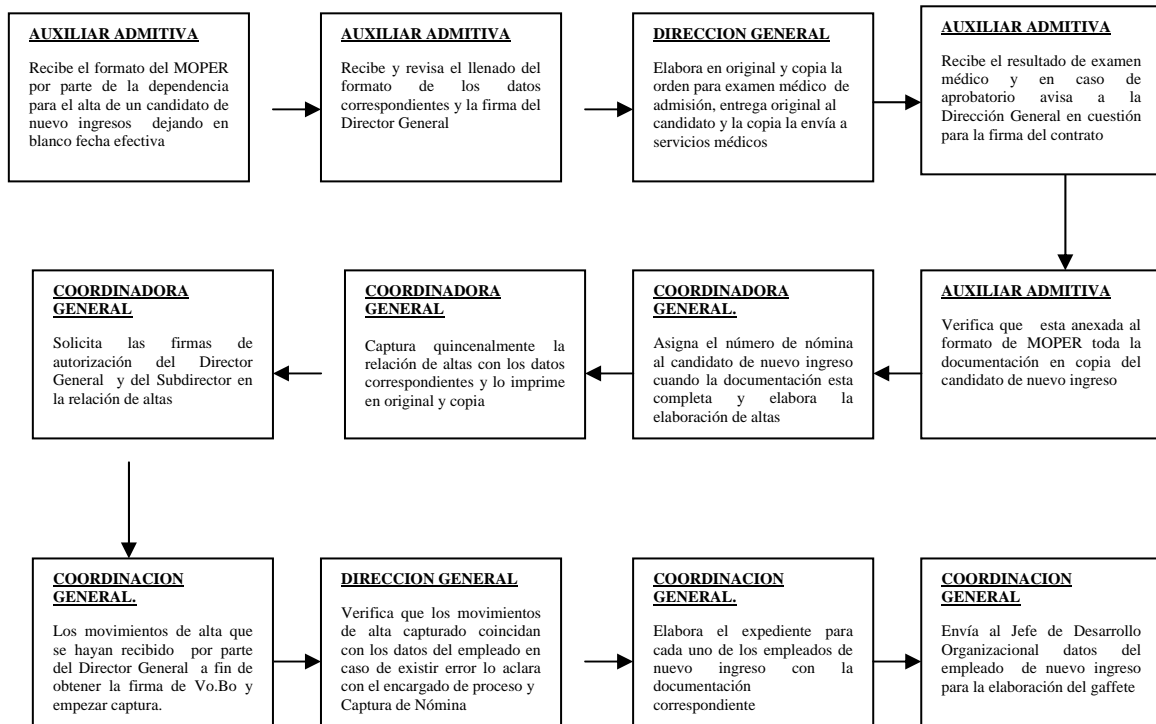
11. Solicita las firmas de autorización del Directora General y de la Subdirectora en la Relación de Altas elaboradas.
12. Archiva y copia de lo entregado debidamente firmado y sellado de recibido.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

COORDINADORA GENERAL:

13. Envía a la Dirección General los Movimientos de Alta que se hayan recibido a fin de obtener la firma de Visto Bueno y comenzar con la captura en el sistema.
14. Elabora un Reporte previo Nominal en forma quincenal de lo capturado en el Sistema y lo envía al Director General para su revisión.
15. Verifica que los Movimientos de Alta capturados en el Sistema de Nómina coincidan con los datos de cada empleado y en caso de existir un error se aclara con el Encargado de proceso y captura de nomina.
16. Elabora el expediente para cada uno de los Empleados de nuevo ingreso con la siguiente documentación: resultado del Examen Médico aprobado, solicitud de empleo, formato de Movimiento de Personal (MOPER), Primer Contrato Individual de Trabajo, fotografías, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio y certificado de estudios.
17. Envía al Jefe de Desarrollo Organizacional una Fotografía del Empleado de nuevo ingreso con los datos generales al reverso (Nombre, Número de nómina y Dependencia) para la elaboración de la Tarjeta de Identificación (gaffete).

1-A DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS)



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCIÓN)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Recibe el formato de Movimiento de Personal (MOPER), para el alta de un Candidato que sustituirá una plaza vacante, debiendo dejar en blanco el apartado "Fecha Efectiva".

"El Examen Médico se deberá realizar al Candidato cada vez que se presente algunas de las siguientes condiciones: Alta y Alta por Sustitución".

2. Recibe y revisa detalladamente el llenado del formato, el cual deberá contener la siguiente información: nombre completo, fecha de ingreso, R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes), fecha de formulación, categoría propuesta, breve descripción de funciones, sueldo mensual (según niveles tabulares establecidos), entre otros, además de la firma de autorización del Director General y del Coordinador Administrativo

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTORA GENERAL

3. Elabora en original y copia el formato de Orden para Examen Médico de Admisión señalando el día y la hora, entrega el original al Candidato y la copia se archiva en la Dirección General, en forma consecutiva del folio correspondiente.
4. Recibe el resultado del Examen Médico y en caso de ser aprobatorio, avisa al Instituto Municipal de la Mujer para la firma del Contrato Individual de Trabajo y la fecha de inicio de labores por parte del Candidato, asentando la Fecha Efectiva en el formato de MOPER.

“El Coordinador Administrativo deberá llenar el apartado de “Fecha Efectiva”, cuando el candidato inicie sus labores en el INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

5. Verifica que esté anexada al MOPER la siguiente documentación en copia del Candidato que sustituirá la plaza vacante: acta de nacimiento, formato de Movimiento de Personal (MOPER) de baja de la persona a sustituir, credencial de elector (ambos lados), comprobante de domicilio, comprobante máximo grado de estudios, además del resultado del Examen Médico (aprobado), solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil.

“El Contrato Individual de Trabajo deberá ser firmado por 28 días y enviado a la Coordinación Administrativa después de recibir el resultado del Examen Médico aprobado por el Candidato”.

“En caso de que la fecha efectiva implique un pago retroactivo, el Coordinador Administrativo analizará con el Director General, la procedencia del pago, posteriormente se obtendrá el Visto Bueno del Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Mujer en caso de proceder”.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

6. Solicita las firmas de autorización de la Directora del Instituto Municipal de la Mujer el formato de Movimiento de Personal (MOPER), con copia de la Baja del Empleado.

7. Elabora la relación de Altas por Sustitución con los siguientes datos del candidato de nuevo ingreso: nombre, fecha de ingreso, sueldo mensual, además de los datos del empleado que sustituye: número de nómina, puesto, dependencia, motivo de separación, fecha de baja y sueldo mensual.

Solicita la firma de autorización y sello de la Directora General quién revisará y analizará cada uno de los movimientos.

9. Asigna el Número de Nómina al Candidato de nuevo ingreso cuando la documentación se encuentre completa y correcta para su captura por el Jefe de Sistemas.

10. Captura Quincenalmente la Relación de Altas por Sustitución y lo imprime en original y copia.

11. Solicita las firmas de autorización de la Directora General.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

13. Elabora en forma quincenal un Reporte previo Nominal de lo capturado en el Sistema el cual envía a la Directora General para su revisión.

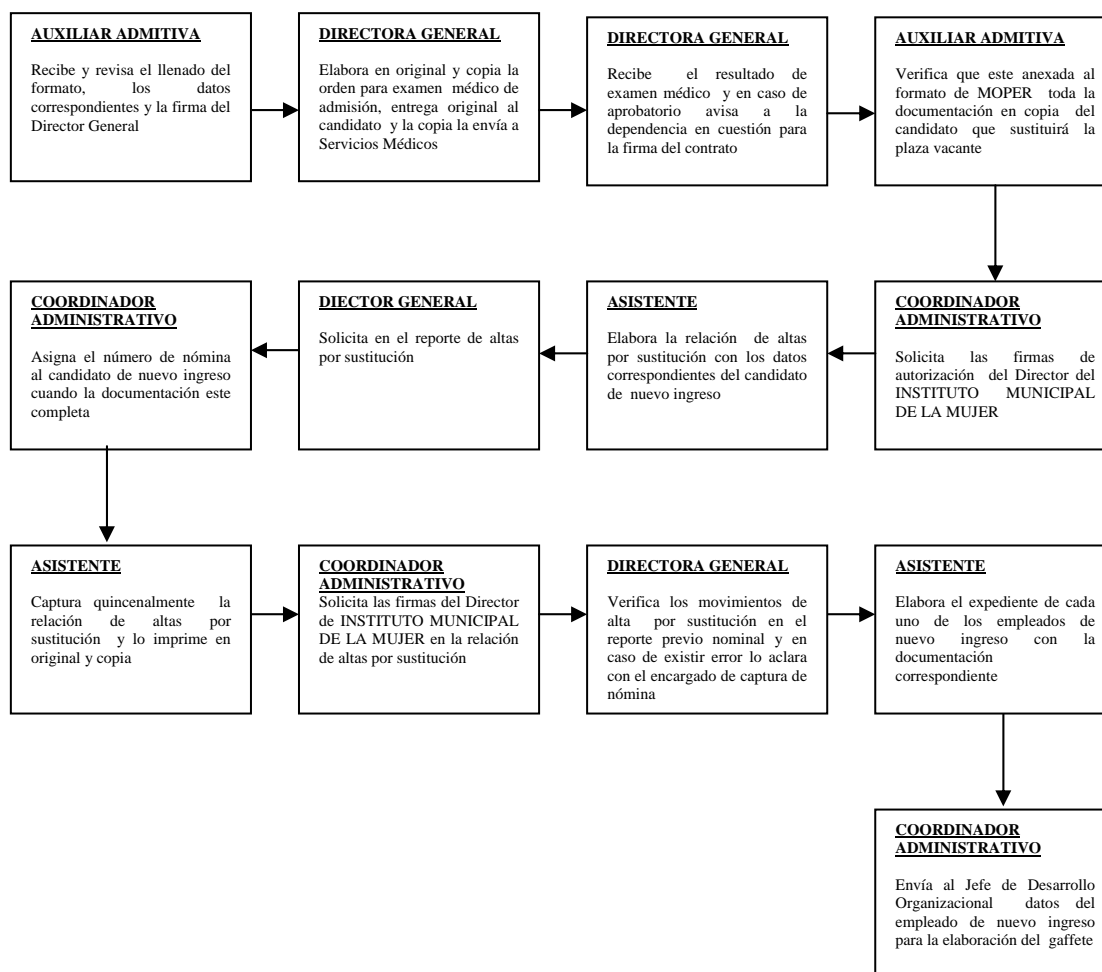
DIRECTORA GENERAL

15. Verifica que los Movimientos de Alta por Sustitución incluidos en el Reporte coincidan con los datos de cada Empleado y en caso de existir un error se aclara con el Coordinador Administrativo

ASISTENTE

16. Elabora el expediente para cada uno de los Empleados de nuevo ingreso con la siguiente documentación: resultado del Examen Médico aprobado, solicitud de empleo, formato de Movimiento de Personal (MOPER), Primer Contrato Individual de Trabajo, fotografías, copias del acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, certificado de estudios.
17. Envía al Jefe de Desarrollo Organizacional los datos generales del Empleado de nuevo ingreso (Nombre, Número de nómina, puesto y Dependencia) para la elaboración de la Tarjeta de Identificación (gaffete).

2-A DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCIÓN)



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

3.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Recibe semestralmente una Convocatoria y el Formato de Registro de Programas por parte de la Universidad Autónoma de Nuevo León (U.A.N.L.), Universidad de Monterrey (UEM) Universidad Regiomontana (UR) etc.. para las solicitudes de los prestadores de Servicio Social.
2. Envía posteriormente la Convocatoria y Formato de Registro de Programas a la Coordinadora General.

“Las actividades a desempeñar por parte de los prestadores de Servicio Social deberán ser afines lo más posible a las carreras de estudio, de tal manera que se pueda obtener un beneficio bilateral”.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

3. Elabora un Oficio dirigido al Director General y llena el formato de Requisición de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades del Instituto Municipal de la Mujer.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

4. Recibe y analiza los Formatos de Requisición de Servicio Social y procede a solicitar el personal (estudiantes) a la Dirección General de Servicio Social de la U.A.N.L. para cubrir las necesidades del Instituto Municipal de la Mujer.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- Envía Oficio y el Formato de Registro de Programas a la Dirección General de Servicio Social de la U.A.N.L. especificando lo siguiente: Cantidad de Personal, Facultad o Preparatoria, Licenciatura o Técnica y Semestre que cursa.
- Recibe a los prestadores de Servicio Social, solicitando la Carta de presentación por parte de U.A.N.L. y el formato de Registro de Programa debidamente llenado.

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL:

- Recibe de la Dirección General la Carta de Asignación debidamente firmada de autorizado por el Coordinador Administrativo donde llevará a cabo su Servicio Social.
- Envía mensualmente un reporte de las actividades realizadas a la Coordinador Administrativo, incluyendo lo siguiente: fecha, hora de entrada, hora de salida, labores realizadas y el total de horas, además de la firma de Visto Bueno por parte del Responsable del personal.

“No serán acreditadas las horas de Servicio Social al Prestador cuando éstas no estén autorizadas por el Responsable del personal en cuestión

AL CUMPLIR EL TOTAL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL (480 HORAS)

DIRECTOR GENERAL:

- Elabora una Carta dirigida al Director General de Servicio Social de la U.A.N.L. en la que especifica que el alumno cumplió satisfactoriamente las 480 horas establecidas del Servicio Social en un período de 6 meses.

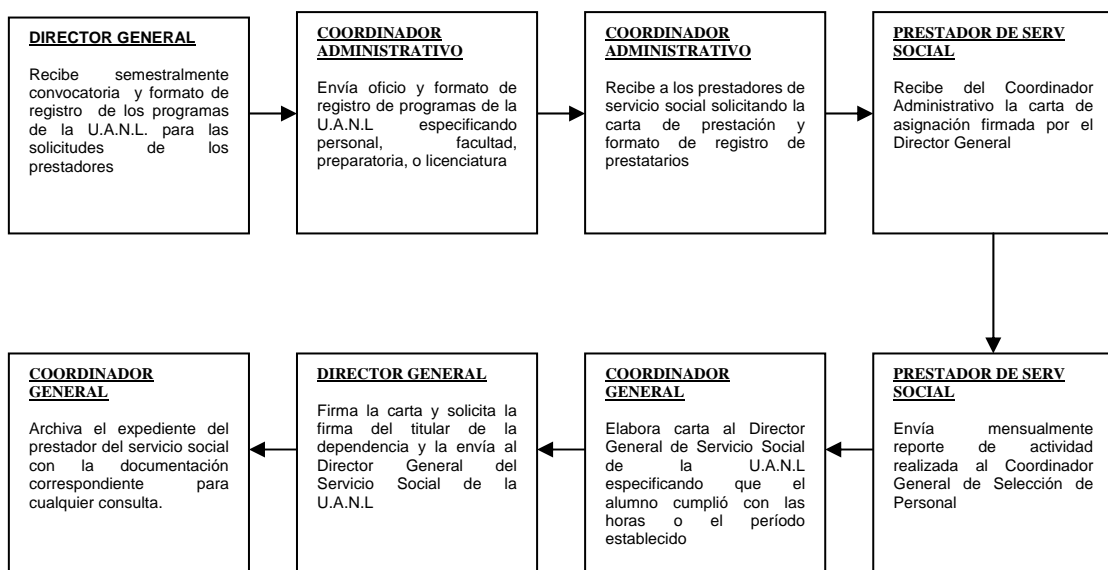
MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

11. El Director General firma la Carta y solicita la firma del Responsable de donde prestó su Servicio Social el alumno y posteriormente la envía al Director General del Servicio Social de la U.A.N.L.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

12. Archiva el expediente del prestador del Servicio Social con la siguiente documentación para cualquier consulta y/o aclaración: Oficio de terminación del Servicio Social, Carta de presentación, Reportes mensuales de Actividades y el Registro de Programa todo en copia simple.

3-A DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO SOCIAL



4.- PROCEDIMIENTO DE REINSTALACIÓN DE PERSONAL

DIRECTOR GENERAL:

1. Solicita la Reinstalación (reingreso) de Personal, la cual podrá ser de acuerdo a las circunstancias, en la misma o diferente categoría y sueldo, respetando siempre la antigüedad.

“Este tipo de altas ocurren cuando un trabajador ha causado baja de la Nómina y reingresa a laborar en un tiempo razonablemente corto a instancias por:

- a) **Gestiones Sindicales.**
- b) **Directivos de la Administración.**
- c) **Dirección de Recursos Humanos.**
- d) **Por resolución de Tribunal de Arbitraje para los trabajadores de Municipio de Santa Catarina.”**

“En caso del Personal Sindicalizado El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del municipio de Santa Catarina (S.U.T.S.M.S.C.) gestiona ante la Dirección de Recursos Humanos o ante el Responsable Administrativo de la Dependencia donde salió el trabajador para que éste sea recibido nuevamente basándose usualmente en las siguientes consideraciones: Antigüedad, gravedad de la causa, etc.”

“Si la gestión se hizo ante Recursos Humanos, el Director ó Coordinador General de Selección de Personal serán los intermediarios ante el Secretario de la Dependencia donde labora el trabajador requiriendo en caso positivo el MOPER de reingreso con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

“Si la gestión se realiza en la Secretaría del Área y se decide en forma positiva, enviará a Recursos Humanos el MOPER de reingreso con el Visto Bueno del Presidente Municipal.”

“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 (reinstalado en la misma Dependencia o en otra diferente), en cuyo caso se promoverá el MOPER de reingreso solicitando el Visto Bueno de los Directivos de la Dependencia correspondiente y el Visto Bueno del Presidente Municipal.”

“Cuando el Tribunal de Arbitraje estime procedente la Reinstalación de un Trabajador que ha demandado al Municipio deberá enviar la resolución a la Dirección Jurídica con copia a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría, este último habrá de elaborar el MOPER anexo a la resolución del Tribunal de Arbitraje, posteriormente lo remite a la Dirección de Recursos Humanos (en este caso no se requerirá del Visto Bueno del Presidente Municipal).”

COORDINADOR GENERAL:

2. Registra en el Diario de Correspondencia los Datos del formato de Movimiento de Personal (MOPER de alta por reinstalación)

DIRECTOR GENERAL

3. Revisa que la documentación del formato MOPER de alta por reinstalación se encuentre completa y correcta.

COORDINADOR GENERAL:

4. Solicita las firmas de autorización del Director General en el Formato de MOPER de alta por reinstalación.
5. Integra este movimiento de la Relación general de altas quincenales en original y copia con los siguientes datos: Número de Quincena, Número de Nómina, Nombre, Puesto, Centro de costo, Sueldo Mensual y Motivo.
6. Solicita las firmas de autorización en el MOPER por reinstalación.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

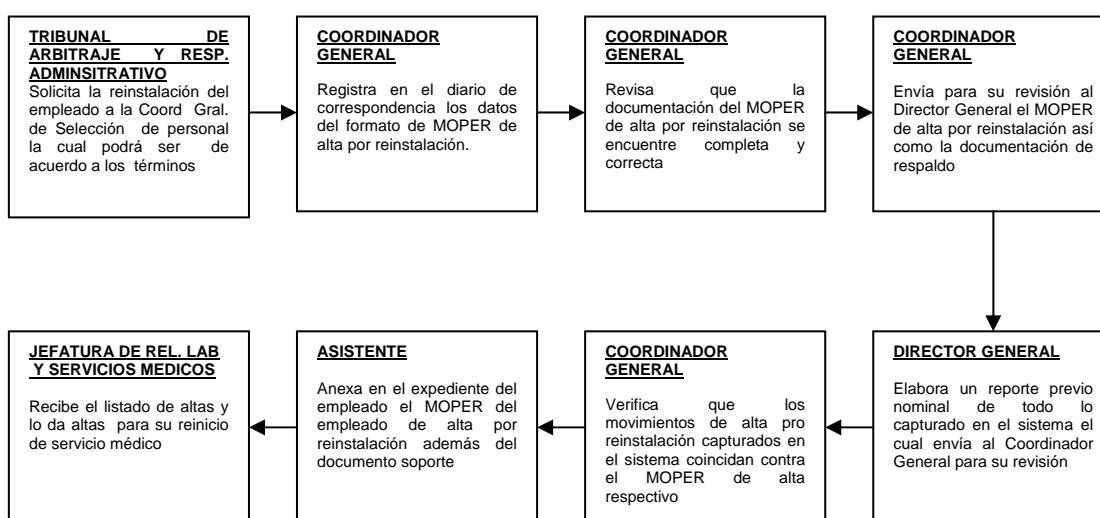
COORDINADOR GENERAL

7. Anexa en el expediente del Empleado el MOPER de reinstalación, además del documento soporte (MOPER de baja, Resolución del Tribunal de Arbitraje, además de otra documentación de respaldo respecto a la Baja).
8. Archiva copia ciega del formato de Movimiento de Personal (MOPER de alta por reinstalación) en un folder de Movimiento de Nómina Correspondiente a esa quincena, para futuras consultas y/o aclaraciones.

DIRECTOR GENERAL

Recibe el listado de Altas y procede a capturar las altas y enviarlo a la clínica Municipal para el inicio del Servicio Médico.

4-A DIAGRAMA DE FLUJO DE REINSTALACIÓN DE PERSONAL



5.- PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL

COORDINADOR GENERAL:

1. Envía el formato de Movimiento de Personal (MOPER de baja) a la Director General y anexa el documento que soporte la baja (Carta de Renuncia, Licencia, Acta Administrativa, entre otros), debidamente firmada por el Jefe inmediato del Empleado, Coordinador Administrativo y Secretario del Área, al cual le sellan de recibido y le hacen entrega de una copia provisional.

“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 de los trabajadores.
- Por muerte del Trabajador.
- Por incapacidad física o mental del trabajador.
- Por resolución discrecional del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos.
 - Cuando el trabajador incurriere en faltas de honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus Jefes o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo.
 - Cuando faltare a sus labores, sin causa justificada, por más de tres días en un lapso de 30 días (un mes).
 - Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria, e instrumento de trabajo; materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo.
 - Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - Por revelar los asuntos secretos o reservados que se tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
 - Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
 - Por no obedecer las órdenes que reciba de sus superiores relativos a su trabajo.
 - Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

- **Por falta comprobada de cumplimiento al contrato o por prisión que sea el resultado de una sentencia Ejecutoria. En los casos a que se refiere esta fracción si el trabajador diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá desde luego ser suspendido en su trabajo; si no fuera así, el Jefe Superior de la oficina podrá promover su remoción a 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 GENERAL

2. Registra en el diario de Correspondencia los datos del formato de Movimiento de Personal (MOPER de baja) y lo turna al Jefe de Nóminas.

COORDINADOR GENERAL:

3. Revisa que la documentación del formato MOPER de baja se encuentre completa y correcta.
4. Envía para su revisión al Director General los MOPER de baja, así como la documentación de respaldo, que se hayan generado en el transcurso de la quincena de referencia.
5. Elabora quincenalmente una Relación de Bajas en original y copia con los siguientes datos: Número de quincena, Número de Nómina, Nombre, Puesto, centro de costo (Unidad Administrativa), Sueldo Mensual y Motivo y lo turna al Encargado de Proceso y Captura de Nominas.

COORDINACION GENERAL:

6. Solicita las firmas de autorización del Director General en la Relación de bajas.

COORDINADOR GENERAL:

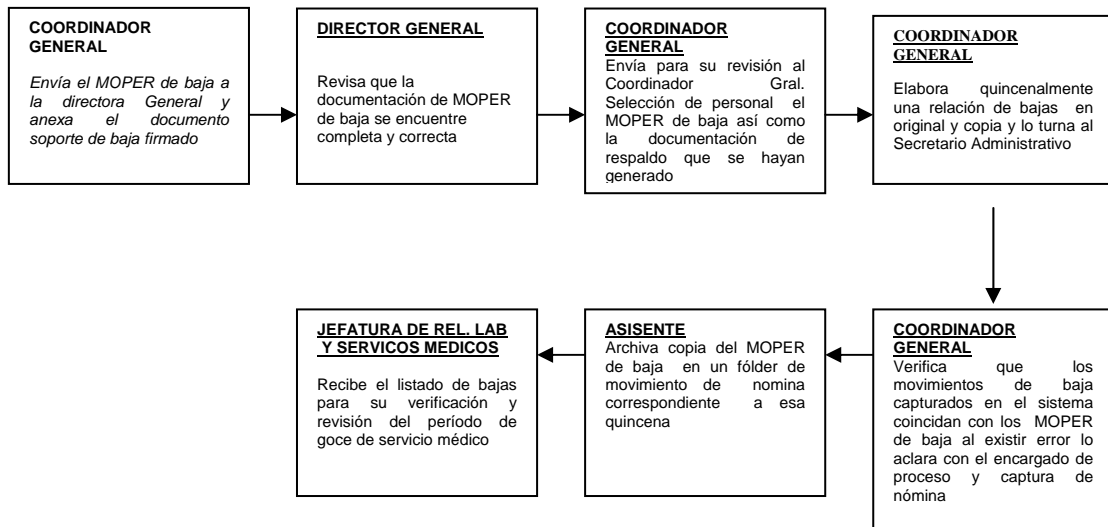
7. Verifica que los movimientos de Baja capturados en el sistema coincidan contra los MOPER de baja, para corroborar los datos del Empleado y en caso de existir un error se aclara vía económica con el encargado de proceso y captura de nominas.

ASISTENTE

8. Anexa en el expediente del Empleado el MOPER de baja, además del documento soporte (Carta de Renuncia, Licencia, Acta administrativa, entre otros).
9. Archiva copia ciega del formato de Movimiento de Personal (MOPER de baja) en un folder de Movimiento de Nómina correspondiente a esa quincena para futuras consultas y/o aclaraciones.

“En caso de que el trabajador de Nómina Ordinaria o Eventual ya no preste sus servicios a alguna de las Dependencias, tendrá un período de un mes máximo a partir de la fecha de baja para el goce de la prestación de Servicios Médicos, así mismo sus Beneficiarios. En caso de que el Trabajador sea por Contrato Temporal, su servicio Médico vencerá en la fecha que éste cause baja.”

5-A DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJAS DE PERSONAL



6.- SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL

EN CASO DE LICENCIA ECONÓMICA

COORDINADOR GENERAL:

1. Envía a la Directora General el formato de Solicitud de Licencia Laboral del Empleado con la firma de autorización

“En caso de que el Empleado sea sindicalizado deberá anexar un Oficio de Licencia Laboral dirigido al Director General donde labora el Empleado autorizado por el Secretario General del S.U.T.S.M.S.C. (Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Santa Catarina)”

DIRECTORA GENERAL:

2. Recibe, registra y envía una copia de la documentación correspondiente de la Licencia Laboral debidamente autorizada.

“ De acuerdo al Artículo 44 del Reglamento Interior de Trabajo, la Administración Municipal de Santa Catarina concederá permisos económicos a sus trabajadores de uno hasta tres días con goce de sueldo, cuando existan causas personales, familiares, o de fuerza mayor que a juicio de la Administración los imposibilite para presentarse a sus labores.”

- I. Las solicitudes de autorización relativas se harán invariablemente por escrito.
- II. las causas de fuerza mayor que puedan justificar la concesión hasta de tres días, son las siguientes:
 - a) Fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o hermano.
 - b) Accidentes graves a padres, hijos, cónyuge o hermano.
 - c) Matrimonio del trabajador o de hijos del mismo fuera del Estado de Nuevo León.
 - d) Incendio o Inundación del hogar del trabajador.
 - e) Internamiento para atención médica de hijo menor de 16 años derivado de enfermedades graves.

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

- a) Privación de la libertad de padres, hijos menores de edad y cónyuge.
- b) Matrimonio del trabajador o de algún hijo del mismo en esta ciudad.
- c) Intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, cónyuge o hermanos que vivan en la casa del trabajador.
- d) Nacimiento de hijo de trabajador 2 días.

COORDINADOR GENERAL:

3. Recibe y analiza la documentación de la Licencia Laboral a fin de verificar en coordinación con el Subdirector Administrativo de Personal, si procede o no, y en que términos económicos.

“En caso de no proceder el descuento, se archivara la documentación de la Licencia Laboral en el Expediente del Empleado”

EN CASO DE QUE PROCEDA EL DESCUENTO

4. Procede a realizar provisionalmente el descuento de los días que dejó de laborar, mediante un Reporte de faltas y sanciones, el cual es presentado al Subdirector Administrativo de Personal dentro del mismo proceso de la Nómina quincenal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

5. Revisa y solicita en el Reporte las firmas de autorización de la Directora del Instituto para que se realice el descuento del mismo proceso de la Nómina quincenal.

“Si después de descontarle los días al Empleado, presenta el soporte de las faltas ó un Oficio dirigido a la Dirección General, que repondrá dichos días la quincena siguiente.”

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

EN CASO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

“Los trabajadores del Municipio de Santa Catarina podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo por las siguientes causas:

- I. Para asuntos de carácter particular, hasta de seis meses por una sola vez al año, tomando como base la antigüedad del trabajador, en la forma siguiente:**
- II. Treinta días para quienes tengan de seis meses a un año de servicio, noventa días para quienes tengan de uno a tres años de antigüedad.**

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

COORDINADOR GENERAL:

6. Recibe la documentación referente a Licencia Laboral y envía el formato MOPER de baja al Director General para su revisión.
7. Elabora quincenalmente una Relación de Bajas en original y copia con los siguientes datos: Número de Quincena, Número de Nómina, Nombre, Puesto, Centro de costo, Sueldo Mensual y Motivo.
8. Solicita la firma de autorización del Director General en la Relación de Bajas y en los MOPER de Baja.

DIRECTOR GENERAL:

9. Verifica que los Movimientos de Baja capturados en el sistema coincidan contra el MOPER de baja para corroborar los datos del Empleado y en caso de existir un error se aclarara vía económica con el encargado de proceso y captura de nomina.

ASISTENTE

10. Anexa en el expediente del Empleado el MOPER de baja, además del documento soporte (Solicitud de Licencia Laboral y Oficio de Licencia Laboral).
11. Archiva en el expediente del Empleado el MOPER de baja, además del documento soporte (Solicitud de Licencia Laboral).

DIRECTOR GENERAL:

12. Elabora un Listado de los Movimientos de Baja realizados en el transcurso de la quincena y los envía a la Jefatura de Relaciones Laborales y Servicios Médicos.

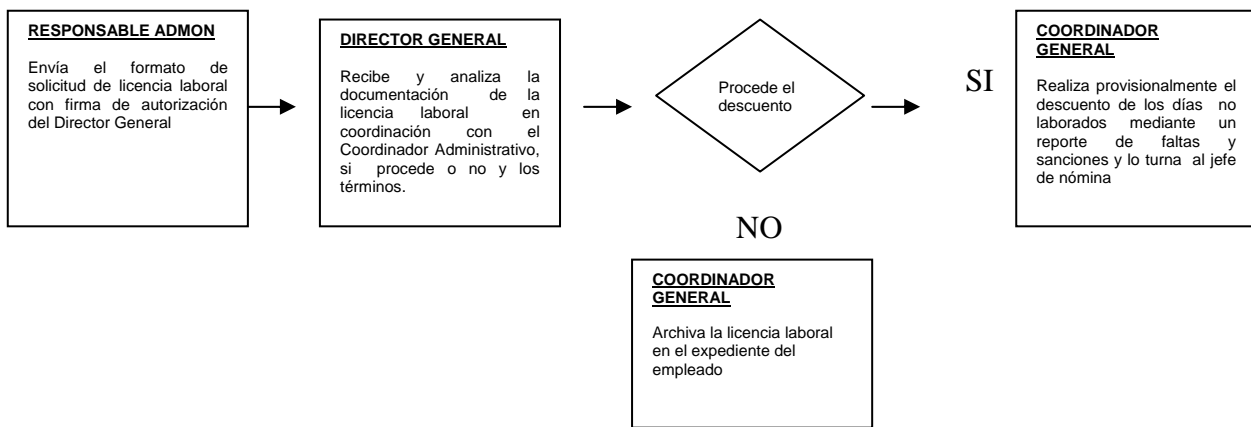
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS MEDICOS:

13. Recibe el Listado de Bajas y procede a Capturar la información para su verificación y programación del período de goce del Servicio Médico.

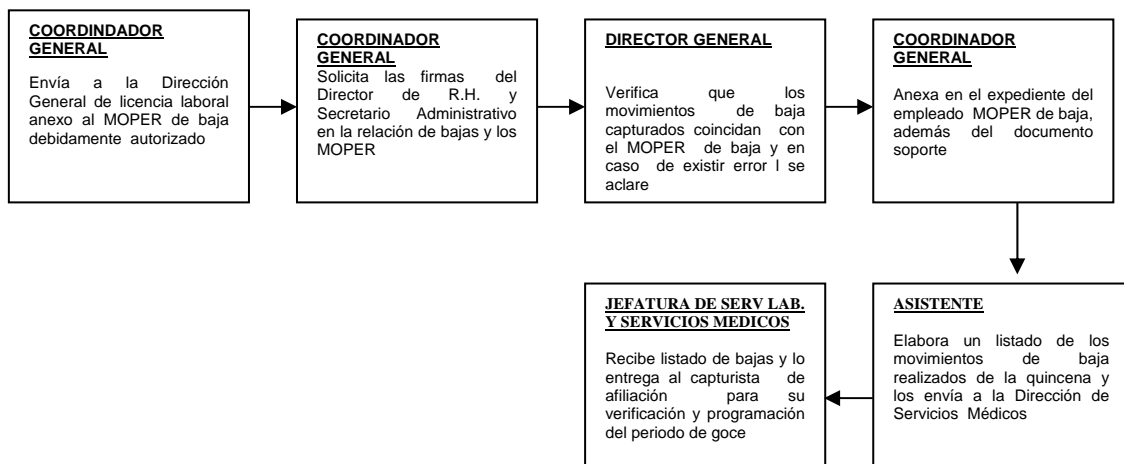
“En caso de que el Trabajador de Nómina Ordinaria o Eventual ya no preste sus servicios a alguna de las Dependencias tendrá un período de un mes máximo a partir de la fecha de baja para el goce de la prestación de Servicios Médicos, así mismo sus beneficiarios. En caso de que el trabajador sea por contrato Temporal, su Servicio Médico vencerá en la fecha que este cause baja.”

“Durante el tiempo transcurrido por el Empleado a causa de una Licencia Laboral sin goce de sueldo, se le suspenderá el Servicio Médico, así como a sus Beneficiarios ya que no estará aportando por este concepto”

6-A DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL



EN CASO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

7.- PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA.

DIRECTOR GENERAL:

Las prestaciones establecidas en los apartados de Aguinaldo y Prima Vacacional, sustituyen el pago de tiempo extra.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
SECCION	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8.- CAMBIO DE CATEGORÍA, PERCEPCIÓN, TRASLADO A LA NÓMINA, CORRECCIÓN DE DATOS Y/O CAMBIO DE RUTA DE PAGO.

COORDINACION GENERAL:

1. Registra en el Diario de Correspondencia los datos del formato MOPER de cambio y lo turna a la Directora General.

“En el caso de cambio de percepción, se requerirá el Visto Bueno del Director General, si no es así, lo devuelve para su cumplimiento”.

DIRECTOR GENERAL:

2. Revisa que la documentación del formato de MOPER de cambio se encuentre en forma completa y correcta.
3. Envía al Coordinador General los MOPER de cambio que se hayan generado en el transcurso de la quincena con su respectiva documentación para su revisión, como puede ser: Solicitud Sindical o Solicitud por parte del Responsable Administrativo.

COORDINADOR GENERAL:

5. Solicita las firmas de autorización del Director General en el formato de MOPER de cambio.
6. Elabora quincenalmente una Relación de Cambios con los siguientes datos: Número de Quincena, Número de Nómina, Nombre, Puesto, Centro (Unidad Administrativa), Sueldo Mensual y Motivo.
7. Solicita las firmas de autorización del Director General.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR GENERAL:

11. Verifica que los Movimientos de Cambios capturados en el sistema coincidan contra el MOPER de cambio, para corroborar los datos del Empleado y en caso de existir un error se aclara vía económica con el Coordinador Administrativo.

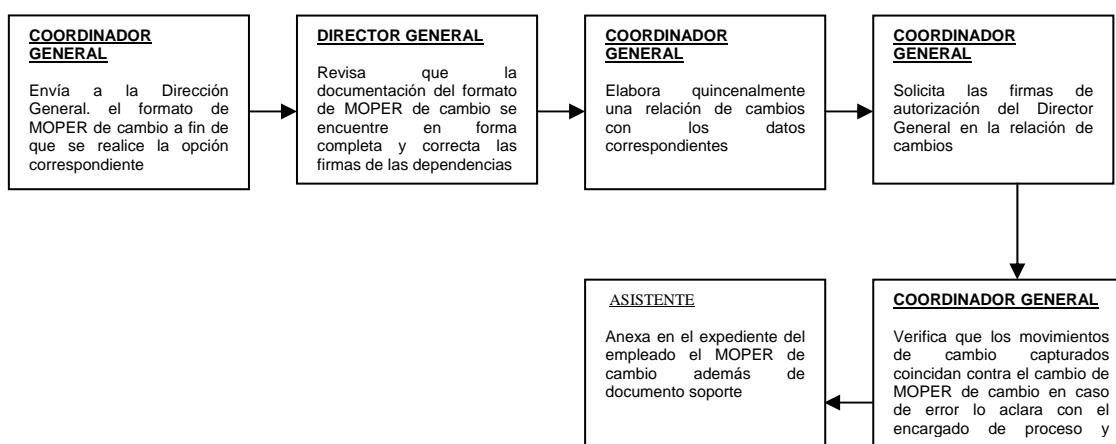
COORDINADOR GENERAL

12. Anexa en el expediente del Empleado el MOPER de cambio, además del documento soporte (Solicitud Sindical o Solicitud por parte del Jefe Inmediato).

ASISTENTE

13. Archiva copia del MOPER de Cambio en un folder de Movimiento de Nómina correspondiente a esa quincena, para futuras consultas y/o aclaraciones.

8-A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO DE CATEGORÍA, PERCEPCIÓN, TRASLADO A LA NÓMINA, CORRECCIÓN DE DATOS Y/O CAMBIO DE RUTA DE PAGO.



9.- PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

CUANDO SE GENERE UNA BAJA

COORDINADOR GENERAL:

1. Recibe del Director General el MOPER de Baja e inicia la elaboración del Recibo de las partes proporcionales que le corresponden al Empleado en cuestión.
2. Verifica en el expediente del trabajador la antigüedad del mismo, a fin de calcular las partes proporcionales de Aguinaldo y Prima Vacacional que le corresponden, así como también los Adeudos pendientes de liquidar.

“El coordinador General deberá descontar de la antigüedad del Empleado en cuestión, los días que este no haya laborado por conceptos de licencias, suspensiones, bajas temporales, etc.”

3. Verifica lo relativo a las vacaciones no disfrutadas por el dicho Empleado.
4. Realiza el cálculo de las partes proporcionales que le corresponden al Empleado, descontando el impuesto si correspondiere y procede a imprimir un Recibo donde se desglosan los montos por cada concepto (aguinaldo, prima vacacional, adeudos); así como el importe total a liquidar.
5. Procede a llenar el formato de Renuncia y muestra al Empleado el Recibo de las partes proporcionales.
6. Solicita al Empleado su firma de conformidad y su huella digital en la Renuncia y en el Recibo de las partes proporcionales.
7. Elabora la Orden de Pago por concepto de Liquidación, anexa la Renuncia y en el Recibo de las partes proporcionales y los entrega a la Directora General .

“En caso de que el Empleado no firme la renuncia y/o el Recibo de las partes proporcionales, NO se deberá elaborar ni dar trámite a la orden de Pago correspondiente”.

DIRECTOR GENERAL:

8. Verifica en coordinación con el Coordinador General la documentación recibida y en caso de estar correcta solicita la firma del Director en la Orden de Pago en el Recibo de las partes proporcionales, (donde se especifica el monto total a liquidar).

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- Envía al Coordinador General la Orden de Pago junto con la Renuncia y el Recibo de las partes proporcionales.

COORDINADOR GENERAL:

- Verifica la documentación recibida y en caso de estar correcta procede a firmar de autorizado la Orden de Pago correspondiente.

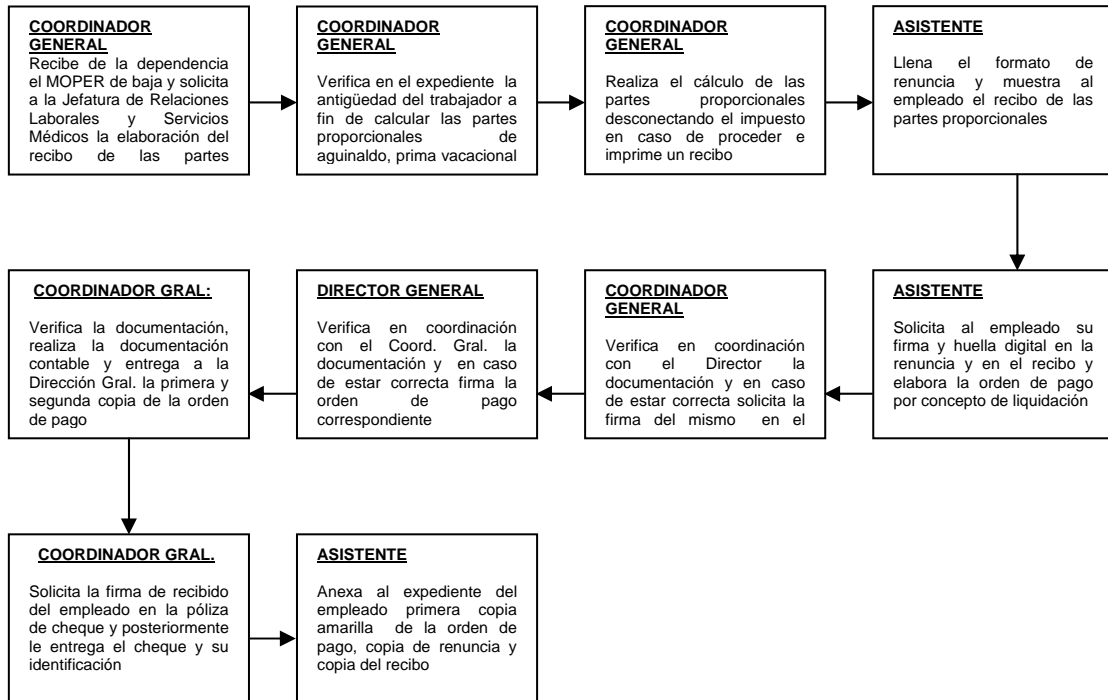
CUANDO SE PRESENTA EL EMPLEADO A COBRAR SU LIQUIDACIÓN

COORDINADOR GENERAL:

- Entrega al Empleado, le notifica que acuda a la Dirección del Instituto a recoger su cheque correspondiente.
- Anexa al expediente del Empleado la copia amarilla de la Orden de Pago, la copia de la Renuncia y la Copia del Recibo de las partes proporcionales para futuras consultas y/o aclaraciones.

Solicita la firma de recibido del Empleado en la Póliza de Cheque y posteriormente le entrega el cheque y su identificación.

9-A DIAGRAMA DE FLUJO DE LIQUIDACIONES



V. GLOSARIO

Indemnización:	Cantidad entregada a los beneficiarios (viuda) del trabajador fallecido por el motivo del Seguro de Vida o como ayuda de Gastos de Funeral.
Jubilación:	Cese definitivo en la prestación de su trabajo de un trabajador por razón de su edad, imposibilidad física o por causas económicas que afecten a la empresa, así mismo, la pensión que deberá cobrar la persona que generalmente está calculada según el tiempo trabajado.
Licencia laboral:	Solicitud hecha por el trabajador de alguna Dependencia a la misma para dejar de laborar durante un cierto período (meses) ya sea con goce o sin goce de sueldo dependiendo del tiempo.
MOPER:	Formato que integra los siguientes movimientos de personal: altas, cambios y separación.
Pagos extraordinarios:	Son aquellos conceptos que comprende las aplicaciones de pagos como son algunas de las siguientes: Prestaciones sindicales, bonificaciones, pago de vacaciones, entre otros.
Reinstalación:	Se efectuará sólo al Empleado cuando el despido se origina sin sumario previo y sin causa, además por retiro voluntario.