



# MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

## **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

El Consejo Directivo del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza. En uso de las facultades que le confiere el Artículo 13, Fracción XIV y Artículo 23 Fracción VI, del Reglamento del Instituto, el cual a la tetra dice, deberá estar actualizado y homologado al municipio; establece el presente Manual de Políticas de Recursos Humanos,

Dicho Manual de Políticas tiene como objetivo principal, señalar al personal administrativo, las funciones propias de su puesto, los tiempos de ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las diversas actividades que se realizan en el Instituto en relación de Recursos Humanos

## **OBJETIVO**

El presente Manual tiene como objetivo general el establecimiento de políticas administrativas que sirvan para estandarizar los criterios referentes a la Administración del Personal administrativo que labora en el Instituto.

## **ALCANCE**

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente Manual, será de aplicación para todo el personal administrativo que labora en el Instituto, y que entra en vigor a partir de la autorización del Consejo Directivo.

## **DEFINICIONES**

### **AGUINALDO**

Es una percepción que tiene derecho todo el personal administrativo, de conformidad a la ley Federal de Trabajo (Art.87) que deberá pagarse antes del 20 de Diciembre, equivalente a quince días de salario por lo menos. El personal administrativo que no han cumplido el año de servicio tendrá derecho a que se les pague el aguinaldo en proporción al tiempo trabajado.

### **CARNET DE IDENTIDAD**

Es la identificación oficial expedida por el Departamento Administrativo, que acredita al personal administrativo como personal administrativo del Instituto dentro y fuera del municipio, mismo que deberá portar visiblemente en todo momento de su jornada de trabajo.

### **MOPER**

Formato de Movimiento de Personal usado para el control de los cambios que se efectúan en el Instituto, tales como altas, bajas, transferencias, cambios de sueldo y/o de puesto.

### **PERMISO**

Autorización que se da al personal administrativo de su superior jerárquico o alguna otra institución con competencia para hacerlo, con la finalidad de que el personal administrativo no se presente a laborar un día o período, pudiendo ser con o sin goce de sueldo.

### **PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

El personal administrativo de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, que consistirá en el importe de doce días por año trabajado, esto por dos veces el salario mínimo de la región geográfica como límite.

### **CONCUBINA**

Unión de un hombre y una mujer libres de matrimonio que durante más de 5 años hacen vida marital sin estar unidos en matrimonio entre sí, siempre que no tengan impedimentos legales (o menos de 5 años, pero con uno o más hijos en común sin compromisos legales) este trámite solo podrá realizarse por una sola vez durante su estancia laboral en el Instituto.

Código Civil del Estado de Nuevo León 291 bis y 291 bis 1) dicha unión deberá ser demostrada legalmente por la Autoridad competente

### **PRIMA DOMINICAL**

Compensación que percibirán aquel personal administrativo que laboren en forma ordinaria en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 30% sobre el salario tabulado de un día de trabajo

### **PRIMA VACACIONAL**

Prestación otorgada al personal administrativo previa a cada periodo vacacional

### **PREMIO POR ANTIGÜEDAD**

Compensación otorgada al personal administrativo que ha cumplido 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio

### **SALARIO**

Es la retribución que debe pagar el patrón al personal administrativo por su trabajo

### **JORNADA DE TRABAJO**

Es el tiempo durante el cual el personal administrativo está a disposición de su jefe para prestar su trabajo

## **JUBILACIÓN**

Retiro otorgado al personal administrativo par haber cumplido determinado número de añosde servicio, esto de acuerdo a lo establecido en la normatividad del trabajo.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Todo aquel trabajador que realiza funciones administrativas

## **DÍAS HÁBILES**

Son aquellos días que se cuentan como laborables. (Véase sección “Jornada de trabajo”).

## **DÍAS NATURALES**

Son todos los días que comprende la semana, de Lunes a Domingo

## **FINIQUITO**

El finiquito es una remuneración económica que se da a un trabajador al finalizar su relación laboral. Este cálculo puede variar dependiendo de la razón de la terminación, ya sea por despido, renuncia voluntaria, o mutuo acuerdo.

## **ASIMILADOS A SALARIOS**

prestación de servicios independientes

## **MARCO LEGAL**

El presente Manual se sustenta en el Marco Jurídico de

- **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **La Ley Federal de Trabajo**
- **Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León**
- **Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León**
- **Reglamento del Instituto De Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás delos Garza**
- **Código Civil del Estado de Nuevo León 291 Bis y 291 Bis 1**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de NuevoLeón**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Manual establece las condiciones de trabajo del personal que labora en el Instituto y cuya observancia es obligatoria

Es responsabilidad de la Dirección General difundir y mantener actualizado el presente Manual, para esto, se realizará por lo menos una revisión anual al contenido el mismo.

Por otro Lado, el presente documento estará al alcance de todos los empleados que

laboren en el Instituto

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Asamblea General, aprobara y modificar a en su caso, el organigrama general del Instituto a propuesta de la Dirección General, atendiendo a los principios de economía, profesionalismo, eficiencia, eficacia, calidad y productividad (Art 13 Frac VIII del Reglamento del instituto)

El manual de organización estará disponible para su consulta en la página de transparencia del Instituto

Los cambios de puesto y los que impliquen un cambio tanto de nivel de valuación superior a nivel Inferior, como de nivel inferior a superior, conllevará, de ser necesario, el reajuste en la remuneración.

## **DE LOS EXPEDIENTE DEL PERSONAL**

Es responsabilidad de la Administración del Instituto del Instituto contar con expedientes de cada trabajador en donde se integrará como mínimo la siguiente documentación:

Contrato laboral para el personal de nuevo ingreso (3 meses)  
Solicitud de Empleo

- Curricular Vitae
- Fotografías (1)
- Copia de CURP o inscripción en el RFC
- Copia del Registro Federal de Electores (IFE)
- Comprobante de Domicilio
- Cedula Profesional (si aplica)
- Título (si aplica)

La Administración del Instituto, deberá actualizar los expedientes cada vez que el trabajador tenga un título académico, así como cada vez que modifique su situación civil, jurídica y laboral.

Es responsabilidad de la Administración del Instituto, asignar un espacio físico adecuado para el resguardo de los expedientes, asegurando que cumpla con las características de Confiabilidad, Accesibilidad, Control, Orden y Protección en base a lo que establece el reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto.

Los empleados tendrán acceso a su propio registro, justificando el motivo de la consulta.

## **CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

La Contratación de Personal para cubrir los objetivos será de la forma siguiente

La persona para puesto de Director General será nombrada por el Presidente Municipal (Art 21 del Reglamento del Instituto)

Los puestos de nueva creación deberán ser autorizados por el Consejo Directivo del Instituto a propuesta del Director General (Art 13 Frac VIII Del Reglamento del Instituto)

El Personal de nuevo ingreso a puestos existentes deberán ser autorizados por el Director General (Art 23 Frac VI del Reglamento del Instituto)

El inicio de labores de toda persona de nuevo ingreso será los días 1 y 16 de cada mes, en caso de ser día inhábil se correrá el inicio de labores al siguiente día hábil.

Todo el personal administrativo que preste sus servicios en el Instituto, deberá firmar previamente su contrato temporal por tiempo determinado (3 meses) para después pasar a Nomina Ordinaria, siendo este documento el que lo reconocerá como personal administrativo del Instituto.

## **SALARIOS ASIMILADOS**

Los ingresos asimilados al salario es una opción fiscal y laboral para Personas Físicas que ofrecen sus servicios profesionales a Personas físicas y Morales de forma esporádica o temporal.

En ocasiones, el Instituto requieren de ciertos servicios que sus trabajadores de planta no pueden cubrir; sin embargo, la situación puede no ameritar la generación de una nueva área o puesto de trabajo, en estos casos suele recurrirse a personas externas, de modo que puedas cumplir las necesidades de trabajo: Usualmente, en el Instituto, requiere emplear este régimen para la contratación de desarrolladores, diseñadores, capacitadores o auxiliares. La facilidad y rapidez que este tipo de contrataciones ofrece, permite que se cumplan las metas en el tiempo estipulado.

El Director General, podrá si así lo requiere el Instituto, contratar este tipo de personal y también otorgar algunas de las prestaciones obligatorias, ya que bajo este régimen no es necesaria la seguridad social, la indemnización por despido o el pago de aguinaldo y vacaciones.

## **PERSONAL DE APOYO**

a). - Carta del ente educativo al Instituto, donde se mencione el deseo de prestar su apoyo de las prácticas profesionales.

b). - Carta de Aceptación de parte del Instituto, donde mencione si autoriza o no la aceptación del estudiante o pasante; así como, la leyenda si se le brindará o no de acuerdo a la disponibilidad de horario, un apoyo económico a criterio del Director General, que sería hasta por un máximo de 40 cuotas de salario mínimo por mes.

El Instituto, podrá contar con personal de apoyo a las diferentes actividades del mismo, con estudiantes o pasantes de los diversos entes educativos del estado, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

c). - Cumplir con el horario asignado y el registro de asistencia correspondiente.

d). - Carta de Liberación al término de su período.

#### **Incrementos DE SUELDO**

a.-Las modificaciones de Puesto y sueldo del Director General serán establecidas por el Consejo Directivo. (Artículo 13, Fracción IX)

b.-Las modificaciones de Puesto y sueldo de mandos intermedios y operativos serán establecidas por el Director General del Instituto. (Artículo 23, Fracción VI)

## **BAJAS DE PERSONAL**

Las bajas de personal pueden ser de cinco tipos:

### **Por Renuncia Voluntaria**

1.-Cuando el personal administrativo pide voluntariamente mediante un escrito dirigido a su Jefe Inmediato y al Director General renunciar a su trabajo. Incluir Nombre y firma de puño y letra del personal administrativo, así como huella digital.

El Departamento administrativo, llevará a cabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá solo PARTES PROPORCIONALES (Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional). Así mismo el Instituto podrá otorgar una gratificación de acuerdo al desempeño del personal administrativo.

### **2.-Por Rescisión de Contrato**

El Departamento administrativo del Instituto llevará a cabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá solo Prima de Antigüedad, Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional.

**La rescisión del contrato se puede dar por los siguientes motivos**

**Por abandono del empleo.**

- **Por conclusión de término de la obra para la que fueron solicitados (contratados)**
- **.**
- **Por incapacidad física o mental del personal administrativo.**
- **Por resolución discrecional del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos:**
  - **Cuando el personal administrativo incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo.**
  - **Faltar a sus labores, sin causa justificada por más de tres días durante el período de 30 días.**
  - **Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria e instrumentos 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 de que 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 encuentran.**
  - **Por no obedecer las órdenes que reciban de sus superiores relativas a su trabajo.**
  - **Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de algún Narcótico o droga enervante.**
  - **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 esta fracción, si el personal administrativo diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendido de su trabajo; si fuere así, el jefe superior de la oficina podrá promover su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus aptitudes, hasta que sea resuelto en definitiva por el Tribunal de Arbitraje.**

**La Administración del Instituto llevará cabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá (Prima de Antigüedad, partes proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional), como también los rebajes correspondientes que Llegase a tener al momento de la baja (Prestamos, Equipo de Seguridad, Uniforme, etc.).**



### **3.-Conclusión del Contrato Temporal**

**Término del Contrato.**

- Por incapacidad física o mental
- La Administración del Instituto llevara cabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá (Prima de Antigüedad, partes proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional), como también los rebajes correspondientes que Llegase a tener al momento de la Baja (Prestamos, Equipo de Seguridad, Uniforme, etc.).

### **4.-Reestructuración**

Cuando por alguna otra causa (reestructuración, bajo rendimiento, etc.) se requiera dar porterminado el Contrato Individual de Trabajo por parte del Instituto. Esto implicará unaliquidación para el personal. Correspondiente a (Prima de Antigüedad, partes proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional), como también los rebajes correspondientesque llegase a tener al momento de la Baja (Préstamo, Equipo de Seguridad, Uniforme, etc.) Quedando a criterio del Instituto otorgar una compensación de acuerdo al desempeño de laslabores del personal administrativo.

### **5.-Fallecimiento**

(Ver apoyo por Defunción)

## **REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE FINIQUITO**

Es indispensable que el personal administrativo al finalizar la relación laboral entregue el carnet de identidad, equipo, materiales uniformes, y todo aquello que este bajo su resguardo para iniciar el trámite de su finiquito.

La evidencia de la entrega deberá venir anexa al MOPER de baja.

Todo faltante del material asignado al personal, será rebajado a precio de reposición, de la cantidad a pagar en su finiquito.

## **AGUINALDO**

El aguinaldo es una gratificación que se otorga al personal en el mes de Diciembre, para sufragar los gastos adicionales que tienen con motivo de las festividades navideñas.

El Aguinaldo percibido por el personal será gravado, es decir, con el impuesto correspondiente.

Por tal motivo el Instituto ha establecido como política, pagar durante la primera quincena de Diciembre el aguinaldo correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla:

INCISO	ANTIGUEDAD	No DE DIAS
A	Un Año	15 Días
B	Dos Años	30 Días
C	Tres Años	45 Días
D	Tres Años, siete meses en adelante	56 Días
E	Director General y Directores	60 Días

El Departamento Administrativo, llevará el control de la antigüedad y el número de días de aguinaldo a pagar.

El Director General, podrá, si así lo estima necesario, autorizar un anticipo de Aguinaldo durante el transcurso del año, al personal que lo requiera por escrito, y será de acuerdo a la parte proporcional que corresponda al momento de la solicitud.

## VACACIONES

Período de descanso legalmente reconocido al personal. El programa de

vacaciones se divide en dos períodos:

PERIODOS	DIAS DE DESCANSO
A.- Primer Período (Semana Santa)	10 DIAS
B.- Segundo Período (Diciembre)	10 DIAS

En caso de que algún personal administrativo no tome vacaciones en el periodo correspondiente el Director Administrativo informara del personal que tendrá pendientes dichos días a disfrutar.

Cuando el personal administrativo cuente con incapacidad durante el periodo vacacional y no pueda tomar sus vacaciones, podrá tomarla en los posteriores al período vacacional.

En los casos del personal administrativo en que sea imprescindible su servicio en el período general de vacaciones, se establecerán guardias para no afectar las operaciones.

Los Titulares de las áreas deberán enviar un oficio a la Dirección de Administración

con la relación del personal que se quedará laborando y la programación de fechas en que se cubrirán las vacaciones del semestre para aquél que deba ser rolado.

#### **PRIMA VACACIONAL**

INCISO	ANTIGÜEDAD	No. DE DÍAS
A	Un Año	2.5 Días
B	Dos Años	5 Días
c	Tres Años	7.5 Días
D	Tres Años, siete meses en adelante	10 Días
E	Director General y Directores	15 Días

Es una gratificación que se otorga al día de quincena previo al inicio del período vacacional correspondiente a cada período.

La Prima Vacacional será entregada en forma proporcional, de acuerdo al número de días laborados durante el año.

El Personal Administrativo que preste servicios discontinuos y los de temporada, tendrán derecho a un período anual de vacaciones en proporción al número de días trabajados (Art. 77 de la Ley Federal del Trabajo) y en consecuencia a una prima de 25 por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones (Art. 80 de la Ley Federal del Trabajo).

La Dirección de Administración Elevará el control de la antigüedad y el número de días de la prima vacacional a pagar.

El Director General, podrá, si así lo estima necesario, autorizar un anticipo de Prima Vacacional, durante el transcurso del año, al personal que lo requiera por escrito, y será de acuerdo a la parte proporcional que corresponda al momento de la solicitud.

#### **DESCANSO OBLIGATORIO**

Son días de descanso obligatorio:

DÍA	MES	MOTIVO
1	Enero	Año Nuevo
	El Primer Lunes de Febrero	Día de la Constitución Mexicana
	El tercer lunes de Marzo	Natalicio de Benito Juárez
1	Mayo	Día de Trabajo

16	Septiembre	Día de la Independencia Mexicana
	El Tercer lunes de Noviembre	Día de la Revolución Mexicana
1	Diciembre de cada 6 años	Transmisión del Poder Ejecutivo Federal
25	Diciembre	Navidad

El que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada laboral

## DIAS DE DESCANSO POR PRESTACION

Los días enunciados en la siguiente tabla podrán ser otorgados por parte del Instituto a supersonal administrativo

DIA	MES	MOTIVO
	Jueves y Viernes de Semana Mayor	Semana Santa
10	Mayo	Día de las Madres (1/2 días
1	Agosto	Día de las Secretarias (1/2 día) solo Personal Femenino
2	Noviembre	Día de los Muertos (1/2 día solo Personal Administrativo)
12	Diciembre	Día de la virgen de Guadalupe (1/2 día solo Personal Administrativo)
24	Diciembre	Víspera de Navidad (en caso de estar de guardia 1/2 día solo personal Administrativo)
31	Diciembre	Fin de año (en caso de estar de guardia 1/2 día solo personal Administrativo)

Para efectos de vacaciones los días mencionados en el recuadro anterior serán considerados como días hábiles.

## JORNADA DE TRABAJO

El personal administrativo que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrá derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos.

El horario de trabajo será

Tipo de personal	Días laborables	Horarios
Personal Administrativo	Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 3:00 pm 8:00 a.m. a 4:00 p.m. 8:30 a.m. a 4:30 p.m. o 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

## PRIMA DOMINICAL

El día domingo será descanso obligatorio, el personal que por autorización u operatividad labore ese día, el Instituto se apegará a las disposiciones legales establecidas en la Ley Federal de Trabajo y por lo tanto se cubrirá un 30 % sobre el salario ordinario por concepto de “Prima Dominical”. Para considerar dicho pago se deberá cubrir por lo menos 5 horas del día.

## PREMIO POR ANTIGÜEDAD

El Instituto ha instituido la entrega de Quinquenios, en cada mes correspondiente a la fecha de su ingreso, a fin de compensar al personal administrativo al cumplir 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio

Se entregará una compensación de la siguiente forma:

Antigüedad	QUINQUENIOS
Cinco años	\$3,224.00
Diez años	\$4,835.00
Quince años	\$4,207.00
Veinte años	\$6,477.00
Veinticinco años	\$14,506.00
Treinta años	\$51,489.00

La Dirección General, podrá actualizar cada año el importe de estos reconocimientos.

## SERVICIOS MÉDICOS

Este beneficio será otorgado a través de los lineamientos de la Dirección de Servicios Médicos de San Nicolás de los Garza, en caso de accidente, enfermedad profesional (personal administrativo), enfermedades generales y maternidad.

Será otorgado al personal administrativo de salarios y asimilados, así como a sus beneficiarios directos siendo esposa, concubina e hijos menores de 18 años. Para hijos mayores de 18 años deberán presentar comprobante de estudios y el servicio será hasta los 25 años, así mismo se renovará el servicio médico cada inicio de

periodo escolar, este beneficio se proporcionará al personal del Instituto por conducto de un convenio de subrogación celebrado con el Municipio.

Para dar de alta a un beneficiario, este deberá acudir a la Administración del Instituto para realizar su registro y toma de fotografía con la siguiente papelería:

<b>BENIFICIARIO</b>	<b>P APELERÍA SOLICITADA</b>
<b>Esposa</b>	<b>Copia de acta de Matrimonio y Nacimiento</b>
<b>Hijos menores de 18 años</b>	<b>Copia del Acta de Nacimiento</b>
<b>Hijos mayores de 18 y menores de 25 que estén estudiando en instituciones incorporadas a la SEP</b>	<b>Original y Copia del Comprobante de Estudios (donde incluya el periodo escolar)</b>
<b>Concubina. (véase Glosario)</b>	<b>Copia de Sentencia de Concubinato Carta original del Delegado Municipal o Juez Auxiliar certificada por la Secretaria de Ayuntamiento del Municipio donde reside que incluya los años de vivir juntos y copia del acta de nacimiento</b>

El personal administrativo cubrirá una cuota equivalente al 4% de su salario mensual, descontado por nómina.

Si el personal administrativo es dado de baja por cualquier causal (a excepción de fallecimiento), podrá seguir contando con este servicio incluyendo a sus derechohabientes durante 2 meses a partir de la fecha de baja.

En el caso de hijas del personal administrativos que cuenten con Servicio Médico y resulte positivo embarazo automáticamente pierden los derechos como beneficiarias.

Los beneficiarios padres del personal administrativo soltero activo no tendrán derecho a la atención médica en padecimientos crónico-degenerativos, consulta médica de especialidades de segundo (medicina interna, cirugía, ginecología, etc.) y tercer nivel (cuidados intensivos, cardiología, oncológica, etc.) de atención médica, estudios de laboratorio y de imagenología de especialidades, tratamiento quirúrgico, así como la hospitalización

#### **PAGO DE INCAPACIDADES**

#### **RIESGOS DE TRABAJO**

El personal administrativo al servicio del Instituto que sufran riesgos profesionales se registrará por las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y el pago de las incapacidades se sujetará al Art. 491 de la Ley Federal de Trabajo.

Si el riesgo produce al personal administrativo una incapacidad temporal, la indemnización consistirá en el pago íntegro del salario que deje de percibir mientras

subsista la imposibilidad de trabajar. Este pago se hará desde el primer día de la incapacidad.

Si a los tres meses de iniciada una incapacidad no está el personal administrativo en aptitud de volver al trabajo, él mismo o el patrón podrá pedir en vista de los certificados médicos respectivos de los dictámenes que se rindan o de las pruebas conducentes, se resuelva si debe seguir sometido al mismo tratamiento médico y gozar de igual indemnización o procededeclearar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho.

Estos exámenes podrán repetirse cada tres meses. El personal administrativo percibirá su salario hasta que se declare su incapacidad permanente y se determine la indemnización a que tenga derecho.

En caso de accidente de tránsito en el que el personal administrativo resulte como afectado y el o algún familiar exoneren a la contraparte responsable del accidente, el costo que se genere de su rehabilitación correrá por su cuenta y riesgo.

## **MATERNIDAD**

Las madres, personal administrativo tendrán derecho durante el embarazo y el puerperio al pago del sueldo íntegro durante cuarenta y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos díasposteriores al mismo.

Dicho periodo deber ser tornado de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Paternidad, 5 días posteriores después del parto (Art 132 y 170 LFT)

## **ENFERMEDADES NO PROFESIONALES**

El personal administrativo al servicio del Instituto que sufran enfermedades no profesionales tendrá derecho a que se les concedan incapacidades para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos conforme al Art. 42 fracción II de la Ley Federal de Trabajo, Art.77 de la Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León:

Al Personal administrativos o Funcionarios que tengan menos de un año de servicio se le podrá conceder licencia por enfermedad no profesional hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo, y hasta 30 días más sin goce de sueldo.

A los que tengan de uno a cinco años de servicio hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin sueldo.

A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con goce de medio sueldo y hasta 90 días más sin sueldo.

A los que tengan de diez años en adelante hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo, y hasta 120 días más sin sueldo. Los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios esta no sea mayor de seis meses.

Podrán de gozar de la franquicia señalada de manera continua o discontinua una sola vez cada año contado a partir del momento en que tomaron su puesto.

## PERMISOS

### Permisos Laborales

Cuando el personal administrativo tenga la necesidad de ausentarse de su trabajo por alguna situación extraordinaria, deberá solicitar la autorización del Director General, hasta 3 días con goce de sueldo. Posterior a este periodo el permiso se otorgará sin goce o con goce de sueldo previa autorización del Director General.

En caso que el permiso exceda 21 días hábiles deberá contar con la autorización del Director General.

En casos muy especiales se podrán otorgar hasta seis meses de permiso sin goce de sueldo con firma de autorización del Director General

Para solicitar un permiso laboral deberá llenar el formato vigente y enviarlo a la Dirección de Administración para procesar su solicitud mínimo 3 días hábiles antes del inicio del permiso

### Permisos por prestación

CAUSA.	DIAS	PRESTACION
Fallecimiento de cónyuge, hijos (as) padre o madre del personal administrativo	3 días naturales	con goce de sueldo
Fallecimiento de suegros, hermanos, abuelos del personal administrativo	1 días naturales	con goce de sueldo
Matrimonio (personal administrativo con más de 6 meses de antigüedad)	6 días naturales	con goce de sueldo
Por nacimiento de hijos (parto natural o cesárea)	5 días naturales	con goce de sueldo a partir de la fecha de parto

Para solicitar un permiso por prestación deberá llenar el formato vigente y enviarlo a la Dirección de Administración para procesar su solicitud de acuerdo al procedimiento vigente.

## APOYO POR DEFUNCIÓN

### DEFUNCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

En caso de que fallezca el personal administrativo, El Instituto cubrirá a los beneficiarios del finado debidamente acreditado con 5 meses de salario por concepto



de gastos de defunción, además se proporcionará servicio médico a su esposa e hijos menores de 18 años, por un periodo de doce meses siguientes a la defunción. Se deberá de presentar las Actas originales de Nacimiento de los hijos, padres, esposa (o) o cualquier persona que se crea con derecho, así como Acta de Matrimonio (en caso de estar casado), dicha papelería se entrega en el Tribunal de Arbitraje, para la designación de el o los beneficiarios, por lo que se publica el edicto por un período de 30 días, pasado dicho período se elaborará la orden de pago para el beneficiario designado

## **PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

De acuerdo a la legislación laboral (Art. 162 de la Ley Federal del Trabajo) el personal administrativo de planta tiene derecho a una prima de antigüedad.

La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario por cada año de servicio.

El tope salarial máximo para el pago de este concepto será de dos veces de salario mínimo de la zona económica.

La prima de antigüedad se pagar al personal administrativos que se separen voluntariamente de su empleo siempre que hayan cumplido por lo menos 15 años de servicio.

La prima de antigüedad se pagar al personal administrativo que sean reajustados o despedidos del Instituto, en razón a su antigüedad.

En caso de muerte del personal administrativo, el Instituto cubrirá la prima de antigüedad correspondiente (computándose desde el primer año de servicio) a los beneficiarios del mismo, de acuerdo con el Art. 501 de la Ley Federal de Trabajo.

El departamento administrativo del Instituto, será el responsable de administrar esta práctica al momento de elaborar el del personal administrativo.

## **GRATIFICACIÓN**

Pago eventual y/o esporádico, que se otorga independiente al salario por la realización y/o participación en alguna actividad, labor, evento o cargo extraordinario al periodo normal de trabajo

Dicha gratificación deberá ser autorizada únicamente por el Director General, la cual remitirá esta petición a la Administración del Instituto, siendo el objetivo de este concepto un estímulo para el logro de una mayor productividad y eficiencia en sus actividades.

## **BONO DE DESEMPEÑO**

Aquel personal administrativo que por la naturaleza de las actividades y funciones

que desempeñan en la prestación de sus servicios, sean consideradas estas, de amplia responsabilidad y de buen desempeño se podrá otorgar dicho pago, previamente autorizado únicamente por el Director General la cual remitirá esta petición a la Administración del Instituto siendo esto, un estímulo para el logro de una mayor productividad y eficiencia

## **DOTACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPO**

### **UNIFORMES PARA SECRETARIAS, PERSONAL INTERMEDIO, PERSONAL DE INTENDENCIA Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

El Instituto dotará de uniformes completos al personal Secretarial, intermedio y de Intendencia, así como a la figura de Imagen Institucional, siendo la asignación de estas prendas en específico, al personal femenino que labora en comunidad y al demás que autorice el Director General, la entrega se realizará dos veces al año en verano e invierno. La dotación de uniformes se sujetará a la suficiencia presupuestaria.

El porte del uniforme completo, es obligatoria y de no hacerlo serán acreedores a Multas Administrativas.  
(Ver sanciones por no uso de uniforme).

## **PAGO DE DEDUCIBLES**

Aquel personal administrativo que por naturaleza de su trabajo tenga a su cargo vehículos

oficiales para el desarrollo de sus labores y sean protagonistas de un accidente vial, en el cual resulten responsables se les descontará el pago del deducible, dicho descuento será vía nómina. En el entendido de negarse a firmar la autorización de la deducción, se utilizará como soporte de la copia del resguardo correspondiente y el parte de accidente donde se le considera responsable del mismo.

El plazo máximo para descontar será de 1 año, el descuento será determinado por la Administración del Instituto en coordinación con la Dirección General.

## **REGISTRO DE CONTROL ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL**

Para comprobar el cumplimiento al horario de trabajo el personal que labora en el Instituto, es estrictamente obligatorio registrar entradas y salidas de forma personal directamente a su área asignada antes de salir a campo o realizar cualquier tipo de diligencias por lo que no será aceptada justificación del personal por este motivo, solo por excepción y bajo autorización escrita del Director General podrá justificar dicha incidencia, cada vez que se presente esta situación.

El personal administrativo debe registrarse personalmente, a través del lector de huellas digitales, de la tarjeta de control de entradas y salidas, el Carnet de identidad o la Lista de Asistencia, en ningún caso el personal administrativo podrá checar

asistencia por otro, siendo sancionada esta falta con suspensión de 3 días sin goce de sueldo para ambos Casos.

## RETARDOS

El personal tendrá derecho a 15 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considera retardo. El Instituto ha establecido los siguientes criterios para la aplicación de Sanciones Administrativas por concepto de retardos:

	<b>1 a 10 minutos</b>		<b>Rango de tolerancia</b>
<b>R0</b>	<b>11 a 15 minutos</b>		<b>3 R0 equivalen a 1 R1</b>
<b>R1</b>	<b>16 a 30 minutos</b>		<b>10%</b>
<b>R2</b>	<b>31 a 45 minutos</b>		<b>30%</b>
<b>R3</b>	<b>Después de 45 minutos u omisión de entrada o salida</b>		<b>Se considera falta</b>

Se considera turno incompleto si el personal administrativo registra su salida antes de concluir su jornada laboral y la sanción consistirá en un 30% de descuento de un día de salario.

Por razones de operatividad, se puede no sancionar cuando haya actividades fuera de las oficinas, o bien operatividad propia del Instituto, que no permita dicho registro.

## CARNET DE IDENTIDAD

Todo el personal administrativo del Instituto, deberá portar el Carnet de Identidad en un lugar visible para poder ingresar a laborar y durante su jornada laboral, correspondiente a la administración actual y al área en donde presta sus servicios.

Es responsabilidad del empleado hacer buen uso de la identificación que lo acredita como personal administrativo del Instituto, en caso de detectar el uso indebido del mismo el empleado se hará acreedor a una sanción,

El Personal administrativo que no cumpla con esta disposición se hará acreedor a una sanción equivalente al 35% de un día de su salario.

Siendo el Coordinador o el Director Administrativo, el responsable que se cumpla esta disposición apoyada por el personal en su caso de Seguridad Interna de la Contraloría Municipal, debiendo levantar un reporte por escrito firmado por el personal responsable.

En caso de extravío del Carnet de identidad este tendrá un costo de \$80.00 pesos mismos que descontará vía nomina y se entregará única y exclusivamente al personal administrativo.

## JUBILACIÓN

Aquellos trabajadores que tengan 30 años laborando de forma interrumpida, se les

podrá darla jubilación con el 100% de sueldo vigente al momento del tiempo cumplido.

#### **ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MOVIL A PERSONAL DEL INSTITUTO**

El Instituto, podrá proporcionar el servicio de telefonía móvil al empleado del mismo (DirectorGeneral y Directores), o al personal que considere de acuerdo a la operación del Instituto. Esto, como parte de herramienta de trabajo, debiendo firmar el resguardo correspondiente, en el cual se responsabiliza a cuidar y resguardar el equipo asignado, además de utilizar correctamente el servicio, y usar solo el límite de servicio autorizado y en caso contrario responsabilizarse de los gastos y costos que pudieran originarse.

#### **PRESTMOS O ADELANTOS DE NOMINA**

Cualquier préstamo o adelanto de nómina, deberá ser autorizado por el Director General.