

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS AUTORIZADO POR EL
CONSEJO DIRECTIVO EL DÍA 29 DEL MES DE Abril DE
2014.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS 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 letra 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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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 tendrán 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 si, 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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA



LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

(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 período 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 esta a disposición de su jefe para prestar su trabajo

JUBILACIÓN

Retiro otorgado al personal administrativo por haber cumplido determinado número de años de 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").

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

DÍAS NATURALES

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

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento del Instituto De Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Código Civil del Estado de Nuevo León 291 Bis y 291 Bis 1

DISPOSICIONES GENERALES

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

Es responsabilidad de la Dirección General difundir y mantener actualizado el presente Manual, para esto, se realizara 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 modificara 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 Fracc VIII del Reglamento del Instituto)

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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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, con llevarán, de ser necesario, el reajuste en la remuneración.

DE LOS EXPEDIENTE DEL PERSONAL

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa del Instituto contar con expedientes de cada trabajador en donde se integrara como mínimo la siguiente documentación:

- Contrato laboral para el personal de nuevo ingreso (3 meses)
- Solicitud de Empleo
- Fotografías (1)
- Original de Carta de No Antecedentes Penales
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Acta de Matrimonio (si aplica)
- Copia de acta de Nacimiento de Esposa o Concubina (si aplica)
- Copia de Acta de sentencia de Concubinato (si aplica)
- Copia de Acta de Nacimiento de los hijos menores de 18 años (si aplica)
- Certificado de estudios
- Cedula Profesional (si aplica)
- Título (si aplica)
- Copia de CURP o inscripción en el RFC
- Constancia laboral (Ultimo Empleo)
- Carta de no inhabilitación (aplica al personal que ingreso a partir del 2011)
- Carta de Recomendación Personal
- Copia del Registro Federal de Electores (IFE)
- Comprobante de Domicilio
- Copia de la Licencia de Manejo (si aplica)
- Curriculum Vitae
- Formato de listado de bienes bajo su resguardo

La Dirección Administrativa, 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 Dirección Administrativa, asignar un espacio físico adecuado para el resguardo de los expedientes, asegurando que cumpla con las características de

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA



LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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 el 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 Fracc. VIII del Reglamento del Instituto)

El personal de nuevo ingreso a puestos existentes deberá ser autorizado por el Director General.
(Art 23 Fracc. 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 Nomina Ordinaria, siendo este documento el que lo reconocerá como personal administrativo del Instituto.

PERSONAL DE APOYO

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:

- 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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- c).- Cumplir con el horario asignado y el registro de asistencia correspondiente.
- d).- Carta de Liberación al término de su periodo.

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 establecidos 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

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.

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:

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ 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 ordenes 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 Dirección Administrativa 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.).

Conclusión del Contrato Temporal

- ❖ Terminación del Contrato.
- ❖ Por incapacidad física o mental

La Dirección Administrativa 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.).

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Reestructuración

Cuando por alguna otra causa (reestructuración, bajo rendimiento, etc.) se requiera dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo por parte del Instituto. Esto implicará una liquidación para el personal. Correspondiente a (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 (Préstamo, Equipo de Seguridad, Uniforme, etc.). Quedando a criterio del Instituto otorgar una compensación de acuerdo al desempeño de las labores del personal administrativo.

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	ANTIGÜEDAD	No DE DÍAS
A	Un Año	15 Días

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

B	Dos Años	30 Días
C	Tres Años	45 Días
D	Tres Años, siete meses en adelante	56 Días
E	Director	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	DÍA DE DESCANSO
A) Primer Período (Semana Santa)	10 días hábiles de descanso
B) Segundo Período (Diciembre)	10 días hábiles de descanso

El personal tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones a partir de los seis meses de antigüedad, lo cual será dentro del período y programa que se establezca.

El derecho de disfrutar las vacaciones termina a los seis meses salvo por motivos de operatividad con Autorización del Director General a partir de la fecha en que se debió disfrutar de ellas, de acuerdo al calendario general de vacaciones.

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 periodo 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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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 rolando.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración (Art. 79 de la Ley Federal de Trabajo y Art. 26 de Ley de Servicio Civil).

PRIMA VACACIONAL

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

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	15 Días

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 llevará 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:

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA



LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

DIA	MES	MOTIVO
'01	Enero	Año Nuevo
	El Primer Lunes de Febrero	Día de la Constitución Mexicana
	El tercer lunes de Marzo	Natalicio de Benito Juárez
'01	Mayo	Día de Trabajo
16	Septiembre	Día de la Independencia Mexicana
	El Tercer lunes de Noviembre	Día de la Revolución Mexicana
'01	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 su personal administrativo

DIA	MES	MOTIVO
	Jueves y Viernes de Semana Mayor	Semana Santa
10	Mayo	Día de las Madres (1/2 día)
01	Agosto	Día de las Secretarias (1/2 día) solo personal femenino
02	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)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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

JORNADA DE TRABAJO

El personal administrativos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán 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	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	\$2,104.00
Diez años	\$3,155.00

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA

LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Quince años	\$4,207.00
Veinte años	\$7,363.00
Veinticinco años	\$9,466.00
Treinta años	\$33,600.00

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 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 medico 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 Dirección Administrativa para realizar su registro y toma de fotografía con la siguiente papelería:

BENEFICIARIO	PAPELERÍA SOLICITADA
Esposa	Copia del Acta de Matrimonio y Nacimiento
Hijos menores de 18 años	Copia del Acta de Nacimiento
Hijos mayores de 18 y menores de 25 años que estén estudiando en instituciones incorporadas a la SEP	Original y Copia del Comprobante de Estudios (donde incluya el periodo escolar)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Concubina. (véase Glosario)

Copia de Sentencia de Concubinato
Carta original del Delegado Municipal o
Juez Auxiliar certificada por la
Secretaría de Ayuntamiento del
Municipio donde reside que incluya los
años de vivir juntos y copia del acta de
nacimiento

El personal administrativo cubrirá una cuota equivalente al 3% 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 procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA

LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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 días posteriores al mismo.

Dicho periodo deberá ser tomado de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y por ningún motivo podrá ser acumulable ni antes ni posterior a la fecha del parto.

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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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	DÍAS	PRESTACIÓN
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 día natural	con goce de sueldo
Matrimonio (personal administrativo con más de 6 meses de antigüedad)	6 días hábiles	con goce de sueldo
Por nacimiento de hijos (parto natural o cesárea)	5 días naturales	con goce de sueldo contados 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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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 período 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 elaborara 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 el salario mínimo de la zona económica.
- La prima de antigüedad se pagará 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 pagará 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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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 Dirección Administrativa, 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 Dirección Administrativa 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 sujetara a la suficiencia presupuestaria.

El porte del uniforme completo, es obligatorio 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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

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 nomina. 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 Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección General.

REGISTRO DE CONTROL DE 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:

	RANGO DE TOLERANCIA	PORCENTAJE
	1 a 10 minutos	Rango de tolerancia
R0	11 a 15 minutos	* 3 R0 equivalen a 1 R1

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

R1	16 a 30 minutos	10 %
R2	31 a 45 minutos	30%
R3	Después de 45 minutos u omisión de entrada o salida	Se considera falta

Se considerará 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.

RECIBOS DE NÓMINA

Las percepciones y deducciones se mostrarán a detalle en un recibo, que además del nombre y número del personal administrativo, referirán el período a que corresponden y el concepto que podrá ser por:

Salario (quincenal), Prima Vacacional y Aguinaldo. Todo el personal administrativo deberá de recoger personalmente este documento que consta de dos partes, una de ellas para el personal administrativo y la otra que servirá de acuse de recibo, el personal administrativo deberá de firmar y entregar inmediatamente, si no lo hace en ese momento tendrá un período no mayor a cinco días hábiles para hacerlo llegar a la Dirección Administrativa, el incumplimiento generará una sanción administrativa para el Personal administrativo incumplido y se aplicará de la siguiente manera:

INCUMPLIMIENTO	SANCIÓN
1 Recibo no firmado	50% de descuento de un día de salario
2 Recibo no firmado	Un día de salario
3 Recibo no firmado	Se procederá a la no-dispersión de su nómina

En casos de incapacidad del personal administrativo, se entregará a un tercero mediante carta poder que deberá solicitar a la Dirección administrativa y deberá venir firmada por el personal administrativo, además de traer copia de la credencial de elector del interesado y de quien recibe el poder y la firma de dos testigos que avalen la libre decisión de otorgar el poder.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA


LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

En caso de extravío de los recibos de nomina, la copia tendrá un costo de \$30.00 pesos cada una, misma que descontará vía nomina y se entregará única y exclusivamente al personal administrativo que lo solicite.

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 apoyado 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 dar la jubilación con el 100% de sueldo vigente al momento del tiempo cumplido.

ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MOVIL A PERSONAL DEL INSTITUTO

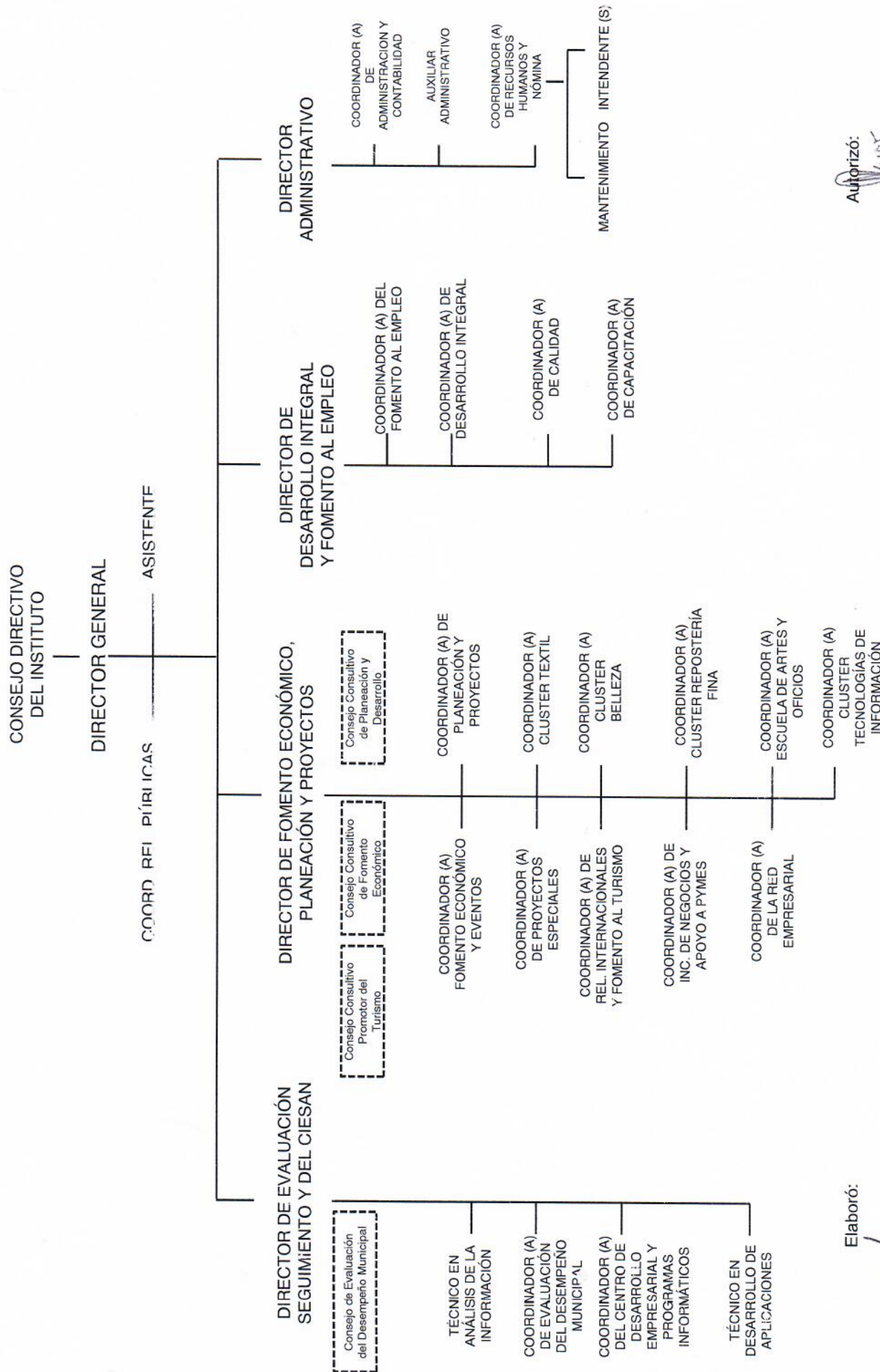
El Instituto, podrá proporcionar el servicio de telefonía móvil al empleado del mismo (Director General y Directores), o al personal que considere de acuerdo a la operación del Instituto. Esto, como parte de herramienta de trabajo, debiendo firmar el resguardo correspondiente, en el cual se responsabiliza 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.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA



LIC. JUAN RAMÓN MASTRETTA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

ORGANIGRAMA INPLADEM



Autorizó:

C. Juan Ramón Mastretta López
Director General del Instituto

Elaboró:

C. Francisco Serrano Pérez
Director Administrativo