OFICIALIA MAYOR
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Integración de Personal, Control de Plazas y Movimientos de Personal, Nómina, Seguridad Social: Obligaciones y Prestaciones, Desarrollo de Personal, Control de Asistencia, Permisos, Incidencias, Vacaciones y Descansos Obligatorios, Orden y Disciplina

C. VICTOR MANUEL PEÑA GUERRERO

27/08/2020

Presentación 4

Marco Jurídico 6

Directorio 7

Descripción

1. Integración de Personal 8

1.1. Reclutamiento y Selección 9
1.2. Contratación 10
1.3. Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales 12

2. Control de Plazas y Movimientos de Personal 24

2.1. Control de Plazas 25
2.2. Movimientos de Personal 28

3. Nómina 40

3.1. Plantillas de Ocupación de Plazas 41
3.2. Emisión de Nómina 41

4. Seguridad Social: Obligaciones y Prestaciones 44

4.1. Obligaciones 45
4.2. Prestaciones 50
4.2.1. Ayuda para la Adquisición de Anteojos 50

5. Desarrollo de Personal 53

5.1. Motivación 54

ÍNDICE

6. Control de Asistencia, Permisos, Incidencias, Vacaciones y Descansos Obligatorios 57

6.1. Control de Asistencia 58
6.2. Permisos y Comisiones 58
6.2.1. Permiso Económico 58
6.2.2. Permiso por Fallecimiento de un Familiar 59
6.2.3. Permiso por Dos Horas. 59
6.2.4. Permiso para Estudiantes 59
6.2.5. Comisiones Oficiales 59
6.2.6. Permiso por Lactancia 60
6.2.7. Permisos Especiales 60
6.3. Incidencias 60
6.3.1. Retardos 61
6.3.2. Inasistencias 61
6.4. Vacaciones 61
6.5. Descansos 62
6.5.1. Días de Descanso Obligatorio 62

7. Orden y Disciplina 65

7.1. Disposiciones de Orden. 66
7.2. Disposiciones Disciplinarias 68

8. Gratificación Extraordinaria 70

8.1. Periodicidad 71
8.2. Aplicación Presupuestal 71
8.3. Prestaciones 71
8.4. Mecanismo de Gestión Administrativa 71
8.5. Deducciones 71
8.6. Retenciones por Terceros Institucionales 72
8.7. Improcedencia para su Pago 72
8.8. Solicitud de Constancias de Ingresos 72
8.9. Solicitud de Constancia de Percepciones y Deducciones 72

Firmas de Autorización 74

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATIO, MICHOACAN

Manual de Recursos Humanos

PRESENTACIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, establece como uno de sus objetivos, el implementar un sistema de planeación Municipal moderno que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones del Municipio, para cumplir con dicho objetivo se establecieron una serie de acciones, entre las cuales se destaca la de adecuar la normatividad de la gestión administrativa de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Municipio en materia de recursos humanos, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos.

En ese sentido, la Oficialia Mayor actualizó el presente Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Municipio, en el marco de la normatividad que rige la tarea de administrar el factor humano, considerando los lineamientos y las disposiciones que marca la . Ley de Trabajadores: Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;, Ley De Responsabilidades Administrativas para el Estado De Michoacán De Ocampo y Reglamento Interior de Trabajo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tumbiscatío, Michoacán cuyos objetivos están encaminados a:

- Estandarizar los criterios de aplicación, instrumentación y administración de personal de las unidades de trabajo de las diferentes Dependencias del Municipio.
- Contribuir a la comprensión expedita de los derechos y obligaciones de los trabajadores de las Dependencias del Municipio.

La disposición y contenido de los apartados que integran este documento se mencionan a continuación:

Marco Jurídico:	Enuncia los documentos que fundamentan y norman al Recurso Humano.
Directorio:	Menciona el nombre de los integrantes del Ayuntamiento y de los titulares de las Dependencias del Municipio.
Integración de Personal:	Señala los procesos de reclutamiento, selección de personal y contratación que deberán realizar las áreas de **Oficialia Mayor**, responsable de los Recursos Humanos cuya finalidad es concentrar los candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación.
Control de Plazas y Movimientos de Personal:	Describe el proceso de creación, cancelación, recategorización, transferencias, actualización, rezonificación, congelación y descongelación de plazas; así como la creación de centros de trabajo.
Nómina:	Menciona como se debe integrar la plantilla de ocupación de plazas, así como los procesos de emisión de nómina.
Seguridad Social: obligaciones y prestaciones:	Describe el proceso de incorporación a la Farmacia Municipal y servicios médicos en el Municipio.
Desarrollo de Personal:	Se mencionan los aspectos que permiten mejorar el ambiente laboral de trabajo, utilizando el Programa de Motivación Personal.

Kennedy 2 Col. Centro, Tumbiscatío de Ruiz Mich. C.P. 60900 Tel: 452-547-81-17

PRESENTACIÓN

Control de asistencia, permisos, incidencias, vacaciones y descansos obligatorios:	Describe las medidas de control para asistencia, permisos, vacaciones y descansos obligatorios otorgados por Ley a los servidores públicos de las Dependencias del Municipio.
Orden y disciplina:	Señala las razones que por seguridad, orden y disciplina deberán otorgar las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Municipio a los trabajadores, así mismo, hace mención de las sanciones congruentes con las Leyes y Reglamentos que rigen al personal que labora en la Administración Pública Municipal.
Gratificación Extraordinaria:	Establece el proceso de asignación de recursos destinados a cubrir gratificaciones especiales, así como las obligaciones fiscales correspondientes.
Firmas de Autorización:	Se registra la firma autógrafa del titular de la Tesoreria y Oficiala Mayor, responsables del pago y tramites de los de Recursos Humanos Dependencias del Municipio.

Es importante mencionar que aquellos organismos paramunicipales que administren cuerpos operativos podrán aplicar este manual como mecanismo orientador, salvo aquellos casos en que se contraponga lo dispuesto en sus decretos de creación, leyes y reglamentos que regulen su funcionamiento, normen la relación laboral existente, así como, los derechos y obligaciones que deriven de la misma entre las distintas entidades paramunicpales y sus trabajadores.

Kennedy 2 Col. Centro, Tumbiscatío de Ruiz Mich. C.P. 60900 Tel: 452-547-81-17

Marco Jurídico

El presente Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Municipio, tiene su sustento jurídico en lo dispuesto por:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A. 08/05/2020
- Ley Federal del Trabajo.
  Pub. o Prom. 01/04/1970, U.R.A. 02/07/2019

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
  Pub. o Prom. 14/03/1918, U.R.A. 24/06/2020
- Ley de Trabajadores: Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
  Pub. o Prom. 08/08/1983, U.R.A. 18/09/2018
- Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo
  Pub. o Prom. 18/07/2017, U.R.A. 07/07/2020
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Michoacán De Ocampo
  Pub. o Prom. 31/12/2001, U.R.A. 20/01/2020
- Reglamento Interior De Trabajo, Ayuntamiento De Tumbiscatío, Estado De Michoacán De Ocampo
  Pub. o Prom. 14/05/2015
- Circulares y otras disposiciones emitidas por el Gobierno Municipal.

Kennedy 2 Col. Centro, Tumbiscatío de Ruiz Mich. C.P. 60900 Tel: 452-547-81-17

DIRECTORIO

C. Juan Manuel Magaña Arreola
Presidente Municipal del Municipio de Tumbiscatio.

LIC ANA LAURA CORNEJO MAGAÑA
Síndico Municipal

REGIDORES (AS): _

C. ISIDRO VALDOVINOS SALINAS, REGIDOR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.
C. GLORIA PALOMINOS LÓPEZ, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO RURAL.
C. ADRIÁN GUERRERO SÁNCHEZ, REGIDOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.
C. PERLA JULISSA MAGAÑA TAFOLLA, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA. CULTURA Y TURISMO.
C. MARÍA HILDA RUBIO CAMACHO, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE ECOLOGIA.
C. ENRIQUE SÁNCHEZ TORRES REGIDOR DE LA COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
C. DALIA MÁRQUEZ GALARZA, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD, DEPORTE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

C. MANUEL MONDRAGÓN PULIDO, DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
C. RAMIRO MENDOZA NAVARRETE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LUCILA SILVA SOTO, TESORERA MUNICIPAL
C. BALDOMERO CONTRERAS AGUILAR, CONTRALOR MUNICIPAL

DIRECTORES DE AREA:

C. MELINA ITZEL OREGON: ENLACE DE TRANSPARENCIA.

C. GREGORIO ARIAS AGUILERA: JEFE DE TENENCIA DE LA LOCALIDAD DE LAS CRUCES.
C. JUAN CARLOS ZAVALA HERNÁNDEZ: ENCARGADO DEL ORDEN DE LA LOCALIDAD DE PLAYITAS.
C. ARISTEO RIVERA MEZA: ENCARGADO DEL ORDEN DE LA LOCALIDAD DEL SOCORRO.
C. **PALMIRA LICEA RIVAS:** PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).
C. MARÍA GUADALUPE TORRES CUEVAS: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.
C. MARÍA ANAHÍ NAVARRETE UREÑA: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.
C. MARIA IDANIA SUÁREZ CUEVAS: ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.
C. MIRNA MENDOZA ROJAS, ENCARGADA DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN.
C. **URIEL MORFÍN SOTO:** ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE.
C. APOLONIO UREÑA MARTÍNEZ: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
C. VÍCTOR MANUEL PEÑA GUERRERO: OFICIAL MAYOR
C. JOSÉ ALBERTO LICEA SUÁREZ: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.
C. **PATRICIA GUADALUPE PÉREZ RODRÍGUEZ**, DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

1. DE PERSONAL

1.1. Reclutamiento y Selección

Las Dependencias del **Municipio de Tumbiscatio**, a través de su área de Oficialía Mayor, operan bolsas de trabajo cuya finalidad es atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación.

Podrán integrarse a la bolsa de trabajo aquellos aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Cuenten con una edad mínima de 16 años cumplidos.
2. Cubran las especificaciones del puesto como escolaridad, área de especialización y experiencia laboral.
3. Ser de nacionalidad mexicana.
4. Si son extranjeros, deberán acreditar que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas en el país.

Todo aspirante a ingresar a la bolsa de trabajo podrá hacerlo mientras ésta permanezca abierta, para lo cual deberá cumplirse el siguiente proceso:

1. Proporcionar a los aspirantes a bolsa de trabajo, la información necesaria para su ingreso, dependiendo del caso.

2. Realizar una entrevista preliminar, a fin de analizar el perfil del candidato y especificaciones necesarias para su ingreso.

3. Confirmar la aceptación o rechazo del candidato, con el propósito de continuar con el proceso de selección.

4. Asignar al candidato la fecha y hora para la evaluación psicométrica, en la cual, deberá entregar los siguientes documentos:
   - Currículum Vitae.
   - Copia de Credencial de Elector.
   - Fotografía tamaño infantil.
   - Constancia de último nivel de estudios.
   - Llenar su solicitud de empleo. (véase formato No.1)

5. Se procederá a integrar el expediente del aspirante, a fin de incluirse en la bolsa de trabajo, y en su caso, informar del resultado a la institución postulante.

6. Los aspirantes seleccionados para ocupar una plaza vacante o de nueva creación serán aquellos que hayan calificado más alto como aptos en el proceso de selección aplicado.

7. Una vez elegida la persona idónea, el área que atienda los procesos de selección de personal, remitirá el expediente al área de contratación para dar inicio al trámite correspondiente.

Es importante señalar, que con base en la Recomendación General N° 6 de fecha 19 de julio de 2004 emitida por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, queda prohibida la aplicación del examen poligráfico en los procesos de selección, en procedimientos administrativos de responsabilidad, en evaluaciones periódicas a los servidores públicos y en averiguaciones previas, así como en cualquier otro que no prevea expresamente la Ley, para proteger debidamente los derechos que tienen los particulares y los servidores públicos para que se respete su dignidad humana y su intimidad.

1.2. Contratación

Un aspecto que se debe cuidar, es verificar que existan vacantes antes de contratar a un empleado en una plaza presupuestal o mediante un contrato por tiempo y obra determinada.

Una vez seleccionado el candidato a ocupar una plaza vacante o de nueva creación, para efectos de su contratación, el centro de trabajo que solicita al candidato debe enviar oficio de propuesta al área de Oficialia Mayor de la Dependencia indicando su contratación.

Por lo anterior, el personal de nuevo ingreso que haya sido seleccionado mediante el proceso de reclutamiento y selección, deberá presentarse en el área de Oficialia Mayor para continuar con la contratación correspondiente, misma que consiste en tres fases:

a) **Entrega de documentos personales.** El servidor público de nuevo ingreso deberá entregar los siguientes documentos, con la finalidad de integrar su expediente personal.
   - Solicitud de empleo.
   - Currículum vitae.
   - Constancia de No inhabilitación emitida por la Contraloría Municipal (original).
   - Fotografía tamaño infantil de frente (una).
   - Acta de nacimiento (copia).
   - Certificado o constancia del grado máximo de estudios (copia).
   - Clave Única de Registro Poblacional CURP (copia).
   - Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el S.A.T. (copia).
   - Certificado médico reciente (original).
   - Comprobante de domicilio (copia).
   - Número de Seguridad Social expedido por el IMSS (copia).
   - Credencial de Elector (copia).

b) **Registro de datos generales.** Derivado de los documentos personales, se genera su número de personal con la finalidad de que sea registrado en el Sistema de nóminas de la Tesorería Municipal. Asimismo, se le toma la fotografía, para la elaboración de su Gafete de Identificación.

   Las Dependencias que cuenten con dispositivos electrónicos de huella dactilar para el registro de control de asistencia, procederán a registrar la huella correspondiente.

   Las Dependencias otorgarán a todo servidor público de nuevo ingreso, su clave de Nómina con la finalidad de que su pago se realice mediante transferencia electrónica o efectivo.

c) **Inducción a la Dependencia.** Finalmente, se le proporciona al servidor público de nuevo ingreso una inducción respecto de la Dependencia con la finalidad de que tenga conocimiento de la visión y misión de la institución, sus funciones y políticas, sus actividades a desarrollar, conocer la estructura organizacional, sus derechos y obligaciones, así como la ubicación física de su centro de trabajo.

Como resultado del proceso de contratación se apertura un expediente personal del servidor público, el cual se deberá integrar de la forma siguiente:

- Tarjeta de Identificación, completamente requisitada o actualizada, según sea el caso (véase formato No.2).
- Copia del Aviso de Movimiento de Personal (véase formato No.3) o del Contrato (véase formato No.4).
- Todos los documentos solicitados en la contratación, así como aquellos de tipo oficial relacionados con su Dependencia que se consideren relevantes.

Es importante señalar, que en el caso del personal contratado por tiempo fijo u obra determinada, el Contrato debe ser autorizado por el titular de la Unidad Administrativa o su equivalente.

El candidato una vez contratado será considerado como servidor público, formalizando así su relación con la Dependencia, de acuerdo a la tabla siguiente:

Tabla No. 1
Tipos de Nombramiento para los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo

Personal Definitivo	Aquél a quien se le haya otorgado nombramiento con ese carácter, después de cubrir con los requisitos señalados por Reglamento Interior De Trabajo, Ayuntamiento De Tumbiscatío, Estado De Michoacán De Ocampo, y cuya actividad sea necesaria en forma permanente para el desarrollo de las actividades de la Entidad Pública.
Personal Interino	Aquél que sustituye temporalmente a un trabajador de base, ya sea por incapacidad médica temporal o porque haya solicitado licencia sin goce de sueldo.
Personal Provisional	Aquél que ocupa una plaza sin titular, hasta que dicha plaza sea asignada en forma definitiva.
Personal por Tiempo Fijo	El que se contrate únicamente por el tiempo establecido en su nombramiento, para satisfacer necesidades eventuales de la Entidad Pública.
Personal por Tiempo y Obra Determinada.	Se le contratará para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la realización de la misma.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Las plazas vacantes deberán ser cubiertas en las áreas que están adscritas, utilizando como fechas apropiadas para realizar el movimiento de alta los días 1° y 16 de cada mes. En el marco de los aspectos relativos a la contratación de nuevos servidores públicos, es importante acotar lo siguiente:

a) Plazas de base

Son aquellas que están comprendidas en la plantilla de persona publicada en el Periódico Oficial del Estado en el Presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

b) Plazas de Confianza

Son aquellas que están incluidas en Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios catalogadas como de confianza, en el caso de las plazas de mandos medios y superiores, las determinaciones que se tomen al respecto para ejercerlas se harán en observancia a los lineamientos y disposiciones que estén vigentes en el marco jurídico de éste manual.

El servidor público de base que sea de confianza y ejerza la libertad de asociación como derecho o prerrogativa al solicitar adherirse a un Sindicato en defensa de sus intereses, procederá la adhesión siempre que las funciones que tenga asignadas y que dieron origen a su contratación no estén catalogadas como de confianza, en consecuencia el titular del centro de trabajo está obligado a validar las funciones de los servidores públicos en atención a la estructura orgánica autorizada de la que se deriva el profesiográfico de cada puesto, para lo cual el Tribunal de Conciliación y Arbitraje emitirá la toma de nota correspondiente.

Una vez contratado el servidor público, el Gobierno Municipal queda obligado a proporcionar los servicios médicos y demás prestaciones de seguridad social previstas en la Ley, en apego a la suficiencia presupuestaria que para cada ejecicio fiscal se determine.

Toda la documentación solicitada en el proceso de ingreso, deberá reunirse en el momento de inicio de labores, con la finalidad de que se esté en condiciones de realizar el pago de su sueldo, y en consecuencia se tenga actualizado su expediente personal.

Se recomienda actualizar los datos personales de los servidores públicos, en el tiempo que juzgue conveniente cada Dependencia.

1.3. Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales

Las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tumbiscatio, deberán establecer el programa de servicio social, prácticas o residencias profesionales, el cual deberá consistir en coordinar y controlar de manera permanente el reclutamiento de estudiantes, pasantes y técnicos que de acuerdo a la normatividad interna de las Instituciones Académicas deban realizar algunas de las modalidades mencionadas, con la finalidad de inducir al estudiante en el ámbito laboral, mediante su desempeño en las diferentes áreas de la Institución.

La Unidad Administrativa o equivalente a través del área de Oficialía Mayor realizará el procedimiento del servicio social, práctica o residencia profesional siguiente:

1. Reclutar aspirantes de servicio social, prácticas o residencias profesionales de las diferentes instituciones académicas, quienes deberán entregar la siguiente documentación:

- Carta de presentación del prestador de servicio social, prácticas o residencias profesionales, firmada por el Director de la Institución, en donde se especifique el periodo del servicio y datos del estudiante.
- Constancia de estudios del prestador del servicio social, prácticas o residencias profesionales (original) dirigida al titular del área de Oficialía Mayor o su equivalente.
- 1 Fotografía tamaño infantil de frente (visible).

2. Ubicar de acuerdo al perfil del prestador, el centro de trabajo, con base en los requerimientos que se tengan.

3. Firmar la Carta de aceptación del servicio social, prácticas o residencias profesionales para el trámite que corresponda.

4. Integrar un expediente del prestador de servicio social.

5. Llevar un control de asistencias de los prestadores, y hacerle de su conocimiento las disposiciones internas que regirá su actuación mientras tengan esa calidad.

6. Una vez concluido el servicio social, prácticas o residencias profesionales se otorgará la Carta de liberación debidamente firmada por el titular del área de Oficialía Mayor según sea el caso. Asimismo, deberán suscribir los documentos que conforme a los lineamientos académicos sean requeridos, para otorgar validez al esquema prestado del servicio social, prácticas o residenciales profesionales.

Formato No. 1
Solicitud de Empleo (Anverso)

SOLICITUD DE EMPLEO

FECHA:
DIA _____ MES _____ AÑO _____

DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA	NOMBRE(s)(COMO ESTA ESCRITO EN EL ACTA DE NACIMIENTO)		SEXO.	EDAD:	ESTATURA:	PESO:
	DOMICILIO:	COLONIA:		POBLACION:	C.P.:	
	TELEFONO PARTICULAR	CELULAR:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO.			
NACIONALIDAD:	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:		NO. DE I.M.S.S.	CURP:		
TIPO SANGUINEO.	ESTADO CIVIL:	NOMBRE DEL CONYUGUE:				
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)		NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADO)				
DOMICILIO DE LOS PADRES:						

ESCOLARIDAD (ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS)

NOMBRE DE LA ESCUELA	CIUDAD	GENERACION DE	A	TITULO RECIBIDO

DISPONIBILIDAD

DE QUE TIEMPO DISPONE PARA TRABAJAR	SABE MANEJAR: SI NO	PUEDE VIAJAR : SI NO

CONOCIMIENTOS GENERALES

QUE OTROS IDIOMAS HABLA (NIVEL 50 % 75% 100%) | FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA:

MENCIONA LAS MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE PUEDE OPERAR

SOFTWARE QUE CONOCE: | OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINE:

FAMILIARES

MENCIONE LOS FAMILIARES QUE DEPENDEN DE USTED

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACION	DIRECCION Y TEL.

SOLICITUD DE EMPLEO (REVERSO)

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATIO MICHOACAN
OFICIALIA MAYOR

EXPERIENCIA LABORAL DEL ÚLTIMO EMPLEO

CONCEPTO	ULTIMO EMPLEO
NOMRE DE LA EMPRESA	
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS	DE A
GIRO	
PUESTO INICIAL	
PUESTO FINAL	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS (EN EL PUESTO)	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO	
MOTIVO DE SU SEPARACION	

DATOS DE SALUD	
¿ PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA ?	
¿USA LENTES ?	

DECLARO QUE SON CIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS POR MI MANIFIESTO, Y ME DOY POR ENTERADO DE LAS SANCIONES EN QUE INCURREN QUIENES DECLAREN DATOS FALSOS TAL Y COMO ESTA PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y EN EL SUPUESTO DE QUE CON EL TRANSCURSO DEL TIEMPO SEAN MODIFICADOS ENTERARE OPORTUNAMENTE AL AREA DE OFICIALIA MAYOR LOS CAMBIOS SURGIDOS PARA SU CORRESPONDIENTE ACTUALIZACION.

PARA USO EXCLUSIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

Formato No. 2

TARJETA DE IDENTIFICACION (Anverso)

1.- NOMBRE (S) Y APELLIDOS:

2.- DOMICILIO: COL:

TELEFONO:

3.- LUGAR DE NACIMIENTO

4.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: 5.- NACIONALIDAD

6.- ESTADO CIVIL: 7.- CORREO ELECTRONICO :

8.- ESCOLARIDAD

9.- N° I.M.S.S. CURP:

10.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONYUGE:

FOTOGRAFIA

PULGAR DERECHO

11: NOMBRE Y FECHA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS:

12.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS PADRES:

13.- EMPLEO ASIGNADO:

14.- CATEGORIA:

15.- ADSCRIPCION:

16.- FECHA DEL PRIMER MOVIMIENTO:

FILIACION

17.- EDAD: 18.- SEXO:

19.- ESTATURA. 20.-PESO:

21.- COMPLEXION FISICA: 22.-COLOR DE PIEL:

23.- COLOR DE PELO: 24.- FORMA DE CARA:

25.- COLOR DE OJOS: 26.- CEJAS:

27.- TAMAÑO DE BOCA: 28.- SEÑAS PARTICULARES:

PULGAR IZQUIERDO

29.- OBSERVACIONES

TUMBISCATIO MICH. A _____ DE _____ DEL _____

Formato No. 2
Tarjeta de Identificación (Reverso)

INDICACIONES ACLARATORIAS

1.- COMPLEXION
2.- CEJAS (ESCASAS, REGULARES, POBLADAS)
3.- COLOR (BLANCO, MORENO, ETC.)
4.- COLOR DE OJOS (NEGROS, CAFES, VERDE O AZULES)
5.-COLOR DE PELO (NEGRO, RUBIO, CASTAÑO)
6.- FORMA DE LA NARIZ (CHATA, REGULAR O AGUILEÑA)
7.- FORMA DE LA CARA (REDONDA O ALARGADA)
8.- TAMAÑO DE LA BOCA (CHICA, REGULAR O GRANDE)
9.- FRENTE (ESTRECHA, MEDIANA O GRANDE)
10.- SEÑAS PARTICULARES (ADEMAS DE LOS ANTERIORES DATOS, LOS QUE LLAMEN MAS LA ATENCION COMO CICATRICES, LUNARES, ETC.)

HISTORICO DE MOVIMIENTOS

FECHA DE: AL:		TIPO DE MOVIMIENTO	CATEGORIA	LUGAR DE ADSCRIPCION

Formato No. 2
Instructivo de Llenado para la Tarjeta de Identificación

Donde dice:	Deberá decir:
1. Nombre(s) y apellidos:	Se deben anotar primero los apellidos paterno y materno, y por último el nombre(s).
2. Domicilio:	Especificando calle, número, colonia, código postal, teléfono y ciudad.
3. Lugar y fecha de nacimiento:	Anotar la ciudad, Municipio y Estado en donde nació, y la fecha iniciando con día, mes y año.
4. Registro Federal de Contribuyentes y Nacionalidad:	Se especifican las letras y números correspondientes, así como país de procedencia.
5. Nacionalidad:	Especificar el país de procedencia.
6. Estado Civil:	Soltero, casado, divorciado, viudo o unión libre.
7. Escolaridad:	Especificar nivel de estudios (grado máximo).
8. Número de IMSS y CURP:	Se especifican las letras y números correspondientes.
9. Nombre y domicilio del cónyuge:	Nombre completo sin abreviaturas. Especificar calle, número, colonia, código postal y ciudad.
10. Nombre y fecha de nacimiento de los hijos:	Anotando los nombres completos y la fecha de nacimiento de sus hijos.
11. Nombre y domicilio de los padres y hermanos:	Del empleado de nuevo ingreso.
12. Empleo asignado y categoría:	Puesto a ocupar y categoría que se le asigna.
13. Adscripción:	Se anota el nombre del área administrativa a donde fue asignado.
14. Fecha del primer movimiento:	Se indica el día, mes y año del nuevo ingreso.

La información anterior se obtiene directamente del empleado al ingresar. Posteriormente, se anotan sus datos de filiación siguientes:

15. Edad	Anotar años cumplidos.
16. Sexo	Masculino o femenino.
17. Estatura	Altura especificada en metros lineales.
18. Peso	Peso especificado en kilogramos.
19. Complexión física	Delgada, robusta o gruesa.
20. Color de piel	Blanco, moreno, apiñonado.
21. Color de Pelo	Negro, rubio, castaño, cano.
22. Forma de Cara	Redonda, alargada.
23. Frente	Estrecha, mediana, grande.
24. Cejas	Escasas, regulares, pobladas.
25. Color de ojos	Negros, cafés, verdes o azules.
26. Forma de Nariz	Chata, regular, recta, aguileña.
27. Tamaño de Boca	Chica, mediana, grande.
28. Señas Particulares:	Ejemplo, cicatrices, lunares, etc.
29. Observaciones	Especificaciones que se consideren necesarias.

Formato No. 3
Aviso de Movimiento de Personal

DEPENDENCIA
LUGAR Y FECHA
OFICIALIA MAYOR

FOLIO

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE:
PERSONAL:
R.F.C:
AFILIACION IMSS :
CURP:
PUESTO:

NO. DE

TIPO DE MOVIMIENTO

No. DE PLAZA:
CATEGORIA:
TABULADOR:
SUELDO MENSUAL TABULAR:
ADSCRIPCION:
ESTRUCTURA PROGRAMATICA:
LOCALIDAD:
ZONA ECONOMICA:

TIPO DE CONTRATACION:
CARÁCTER:
VIGENCIA:
HORARIO:

TIPO DE TRAMITE:
MOTIVO:

MODIFICACION A PERCEPCIONES

SINDICATO:

TURNO:

OBSERVACIONES

C. VICTOR MANUEL PEÑA GUERRERO

OFICIAL MAYOR

C.C.P. Tesoreria Municipal
C.C.P. Interesado

MARIA HILDA RUBIO

Formato No. 3
Instructivo de Llenado
Aviso de Movimiento de Personal

Donde dice:	Deberá decir:
1. Dependencia:	Nombre de la Dependencia que realiza el movimiento.
2. Folio:	Número consecutivo anual.
3. Lugar y Fecha:	Fecha de elaboración de la requisición.
4. Apellido Paterno:	Completo sin abreviaturas.
5. Apellido Materno:	Completo sin abreviaturas.
6. Nombre(s):	Completos sin abreviaturas.
7. No. de Personal:	Otorgado por el área de Oficialia Mayor.
8. RFC:	Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave.
9. Afiliación I.M.S.S.:	Número de afiliación.
10. CURP:	Clave Única de Registro de Personal.
11. Puesto:	El que tiene asignado el trabajador en su centro de trabajo.
12. No. Plaza:	Corresponde al número de plaza vacante.
13. Tipo de Contratación:	Seleccionar entre las opciones de definitivo, interino, provisional, tiempo fijo u obra determinada.
14. Categoría:	Indicar la categoría otorgada.
15. Carácter:	Indicar seleccionando entre las opciones de base o confianza.
16. Tabulador:	Número que se le asigna a la categoría.
17. Vigencia:	Indicar la fecha de inicio y fecha de término de la relación laboral en los casos de interinos, tiempo fijo y obra determinada.
18. Sueldo Mensual Tabular:	Anotar el sueldo asignado de acuerdo a la categoría.
19. Horario:	Especificar jornada de trabajo.
20. Adscripción:	Centro de Trabajo.
21. Estructura Programática:	Se refiere al código presupuestal que afectará el movimiento.
22. Localidad:	Lugar de adscripción.
23. Tipo de Trámite:	Anotar si es Alta, Baja, Tipo de Licencia o Incapacidad.
24. Zona Económica:	Especificar a cual pertenece el centro de trabajo.
25. Motivo:	Causa del movimiento de personal.
26. NOI:	Anotar la clave del Sistema de Nominas otorgada por la Tesorería Municipal a la Oficialia Mayor.
27. Turno Vespertino:	Se elige entre las opciones Sí con Importe o No.
28. Observaciones:	Se anotarán especificaciones que se consideren necesarias (Antigüedad, Quinquenio).
29. Oficialía Mayor:	Firma el titular del área de Oficialiía Mayor.
30. Director General de	Firma del Jefe de la Unidad Administrativa o encargado del area.

Formato No. 4
Modelo de contrato por Tiempo Fijo y/u obra determinada

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIALIA MAYOR

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE POR TIEMPO DETERMINADO, CELEBRA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATIO, REPRESENTADO POR EL C. (1) _____ EN SU CARÁCTER DE (2) _____ Y POR OTRA PARTE EL C. (3) _____A QUIEN EN LO SUSECIVO SE LE DENOMINARA "EL MUNICIPIO" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, BAJO LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

(4) **DECLARACIONES**

I.- DE "EL MUNICIPIO"

I.I.- QUE ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 59 FRACCION V, DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TUMBISCATÍO.

I.II. QUE EL C._____ DE LA OFICILIA MAYOR DEL MUNICIPIO, PERSONALIDAD QUE ACREDITA CON COPIA CERTIFICADA DE SU NOMBRAMIENTO, INTERVIENE EN LA CELEBRACION DEL PRESENTE CONTRATO EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 19 Y 20 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATÍO.

I.III.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CALLE _____ COLONIA _____C.P. EN _____

II.- DE "EL TRABAJADOR"

II.I QUE CUENTA CON LOS SIGUIENTES DATOS GENERALES

A) EDAD _____ B) SEXO ___ C)NACIONALIDAD _____ D)ESTADO CIVIL _____ E) RFC _____ F) DIRECCCION _____

CURP_____

II.II QUE POSEE LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR LOS SERVICIOS COMO _____ ADEMÁS DE ESTAR AL CORRIENTE CON SUS PAGOS Y OBLIGACIONES LEGALES

III.- DE "LAS PARTES"

QUE ESTAN DE ACUERDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO SUJETO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

(5) **CLAUSULAS**

PRIMERA: POR MEDIO DEL PRESENTE "EL MUNICIPIO" CONTRATA A "EL TRABAJADOR" POR ___ DIAS DEL _____ AL _____ CON EL NUMERO DE CONTRATO _____ ESTARA ADSCRITO EN _____ VIGENTE DESDE EL MOMENTO DE SU FIRMA, CONVINIENDO QUE A SU VENCIMIENTO SE EXTINGUIRA TODA RELACION DE TRABAJO ENTRE LAS PARTES SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL MUNICIPIO".

SEGUNDA: "EL TRABAJADOR" SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS CON PUNTUALIDAD Y EFICIANECA DENTRO DEL MUNICIPIO EN LOS DIFERENTES LUGARES QUE SE LE SEÑALEN ASI COMO FUERA DE ESTE EN LOS CASOS QUE LAS CONDICIONES DE TRABAJO LO REQUIERAN.

TERCERA: "EL MUNICIPIO" CONTRATA A "EL TRABAJADOR" PARA EJERCER LA CATEGORIA DE _____ CON UN SUELDO TABULAR MENSUAL DE $ _____ (CANTIDAD CON LETRA) QUE "EL MUNICIPIO" PAGARA A "EL TRABAJADOR" EN FORMA **QUINCENAL** Y EN EL LUGAR

Formato No. 4

DONDE ESTE LABORANDO CON CARGO A LA UR _____PROGRAMA _____ PARTIDA _____.

CUARTA: "EL MUNICIPIO" SE COMPROMETE A RETENER LAS CANTIDADES QUE CORRESPONDAN A "EL TRABAJADOR" POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ASI COMO CUALQUIER OTRA CANTIDAD QUE LA LEY SEÑALE.

QUINTA: POR CADA CINCO DIAS DE TRABAJO "EL TRABAJADOR" DISFRUTARA DE DOS DIAS DE DESCANSO, CONVINIENDO LAS PARTES EN FIJAR COMO DIAS DE DESCANSO SABADO Y DOMINGO, ADEMAS DE LOS SEÑALADOS POR EL CALENDARIO OFICIAL COMO DESCANSO OBLIGATORIO, PERO SI LAS NECESIDADES DEL TRABAJO REQUIEREN SE LABORE ALGUNO DE LOS DIAS SEÑALADOS ANTERIORMENTE, SE LE CUBRIRA POSTERIORMENTE EN FORMA DE COMUN ACUERDO Y POR ESCRITO PACTEN "EL TRABAJADOR" Y "EL MUNICIPIO".

SEXTA: LOS TRABAJADORES CON ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDA DE SEIS MESES TENDRAN DERECHO A UN PERIODO DE VACACIONES DE 15 DÍAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION EN LA MATERIA.

SEPTIMA: "EL MUNICIPIO" POR SU PARTE SE COMPROMETE A OTORGAR LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO MEDICO DE LA REGION O DEL MUNICIPIO, EN BASE A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, ASI COMO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO QUE CORRESPONDA.

OCTAVA: "EL TRABAJADOR" ACEPTA COMO CAUSAS DE RESCISION DE LA RELACION DEL TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL MUNICIPIO" LAS ENUMERADAS POR EL ARTICULO 37 DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO.

NOVENA: LA JORNADA DE TRABAJO SE AJUSTARA A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOCISIONES LEGALES, MISMA QUE SERA DE 7 SIETE HORAS DIARIAS LABORANDOSE DE LUNES A VIERNES, QUEDANDO SUJETO EL INICIO DE LABORES A LO DISPUESTO PARA TAL EFECTO POR "EL MUNICIPIO"

DECIMA: "EL TRABAJADOR" DECLARA ESTAR ENTERADO DE LAS LIMITACIONES DE ECISTENCIA DEL CONTRATO QUE SE LE OTORGA, LA CUAL QUEDA SUJETA A LA VIGENCIA DEL MISMO Y ACEPTA LA DESIGNACION DE ESTOS TERMINOS.

ESTE CONTRATO SE FORMULA POR TRIPLICADO, EN TUMBISCATIO DE RUIZ, MICHOACAN, A LOS (6) _____ DEL MES DE _____ DE 20 ___ QUEDANDO EL ORIGINAL Y UNA COPIA EN PODER DE "EL MUNICIPIO", OTRA SE ENTREGA AL TRABAJADOR.

POR "EL MUNICIPIO"

_____
C. VICTOR MANUEL PEÑA GUERRERO
OFICIAL MAYOR
POR "EL TRABAJADOR"

_____
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

_____
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

_____
(NOMBRE Y FIRMA)

Formato No. 4
Instructivo de Llenado
Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Fijo y/u Obra Determinada

Donde dice:	Deberá decir:
1. Representante del Gobierno:	Nombre del Funcionario.
2. Titular:	Nombre del cargo que representa.
3. Nombre:	Nombre del Trabajador contratado.
4. Declaraciones:	I.II Nombre, cargo del funcionario que representa al Municipio y Dependencia. I.III Dirección del Centro de trabajo. II.I Datos generales del trabajador. II.II Puesto asignado.
5. Cláusulas:	Primera (Período de contratación, número de contrato y asignación del centro de trabajo). Tercera (Categoría y sueldo otorgado al trabajador y estructura programática).
6. Fecha:	Fecha de elaboración del contrato.
7. Firmas:	a) Funcionario que representa al Municipio. b) Trabajador contratado. c) Titular del centro de trabajo, cargo mínimo de Subdirector. d) Testigos.

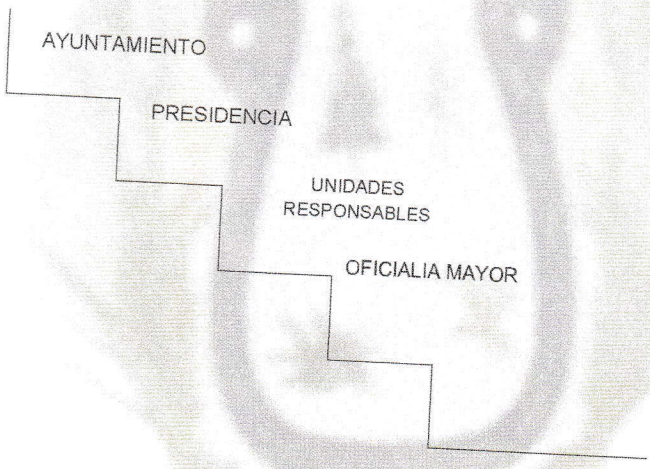
2. CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

2.1. Control de Plazas:

Con la finalidad de controlar la plantilla laboral del Municipio de Tumbiscatio, y de acuerdo a su estructura jerárquica (véase figura No.1), corresponde al Presidente Municipal otorgar el Visto Bueno al Oficial Mayor, conforme a sus atribuciones, autorizar la creación, cancelación, recategorización, transferencias, actualización, rezonificación, congelación y descongelación de plazas, así como la creación de centros de trabajo de las Dependencias del Municipio.

Por lo que la Oficialía Mayor es la encargada del control de la Gaceta de Plazas y su afectación, actualizando este documento para su consulta en el sistema central.

Figura No. 1
Niveles Jerárquicos del Municipio de Tumbiscatio



* Algunas Dependencias no tienen todos los niveles que aquí se presentan.

Definición de Plaza.- Es la posición presupuestaria que respalda un puesto y/o categoría, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y puede ser base, contrato y gratificación extraordinaria.

La Gaceta de Plazas es la presentación detallada de las plazas existentes en cada una de las Dependencias del Municipio, es un listado que enumera las plazas autorizadas y presupuestadas para su ejercicio. Ésta tiene los siguientes formatos:

Resumen analítico de plazas. Contiene el total de plazas y su categoría por centro de trabajo, sueldo tabular mensual, zona económica y nivel.

Resumen programático de plazas. Se presenta agrupando las plazas de cada unidad presupuestal por función, programa y subprograma a fin de determinar la afectación presupuestal.

Resumen de plazas por categoría. Desglosa las plazas por centro de trabajo presentando las autorizadas por categoría y su estado (ocupadas o vacantes, con licencia y ejercidas).

Resumen de plazas por unidad presupuestal. Resumen del total de plazas por unidad presupuestal indicando si están ocupadas o vacantes.

La afectación a la Gaceta de Plazas consiste en modificar el número total de plazas o contratos, a través de:

- Creación
- Cancelación-Creación
- Transferencia.
- Modificación de la estructura orgánica de la Dependencia.
- Creación de centros de trabajo.
- Recategorización de una plaza.
- Congelación.
- Descongelación de plazas.

A continuación se describe el procedimiento que para cada caso se debe seguir:

1. Creación

Si las necesidades del servicio de una Dependencia justifican la creación de una plaza, su titular:

- Realizará la solicitud al titular de la Oficialía Mayor exponiendo las razones de su petición y fundamentando la misma a través de un oficio.

- La Tesorería Municipal, a través de la Oficialía Mayor elaborará un costeo para determinar el impacto presupuestal, el cual se envía a la Departamento de Egresos para su autorización.

- Posteriormente el Presidente Municipal tramitará por acuerdo del Oficial Mayor, la autorización de creación de la plaza.

- Finalmente la Tesorería Municipal durante el período de afectación a la nómina procederá a crear la plaza, quedando disponible para que la Dependencia que la solicitó esté en posibilidades de dar de alta a la persona que ocupa la plaza de nueva creación en su sistema de Nominas vigente.

2. Cancelación-Creación

Esta afectación a la Gaceta de Plazas procede cuando da origen a una de mayor o menor valor, siempre que exista la disponibilidad presupuestal y autorización.

3. Transferencia

Aplica cuando por necesidades del servicio, una Dependencia requiera que una plaza vacante o con titular, sea transferida de un centro de trabajo a otro, dentro de una misma Dependencia.

- Se elaborará un oficio de solicitud a la Oficialia Mayor haciendo su requerimiento y explicando las causas que lo originan.

- Si la transferencia implica reubicar una plaza en una Dependencia diferente a donde se encuentra, las Dependencias implicadas deberán solicitar a través de oficio la transferencia.

4. Modificación de la estructura orgánica de una Dependencia

Siempre que una Dependencia sea objeto de una reestructuración orgánica mediante instrumento debidamente publicado en la Gaceta Oficial del Estado o autorización por parte de la Honorable Ayuntamiento:

- El titular de la Dependencia remitirá a la Oficialia Mayor el organigrama respectivo, solicitando a través de un oficio su aplicación en el sistema de control de Nominas de la Tesorería Municipal, para así guardar la debida congruencia entre el presupuesto aprobado y el ejercido.

- Una vez aprobado, la Oficialia Mayor aplicará y actualizará la Gaceta de Plazas.

5. Creación de centros de trabajo

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y Bando de Gobierno Municipal, en cada Dependencia existe una estructura de organización administrativa que puede requerir en cualquier momento la creación de nuevos centros de trabajo donde habrán de reubicarse o crearse plazas para su funcionamiento. En tales casos, el titular de la unidad administrativa, solicitará a la Oficialía Mayor la creación del nuevo centro de trabajo, quien a su vez autorizará por medio de oficio que se proceda a crear el centro de trabajo correspondiente. Siempre que obtenga su clave programática, y exista la disponibilidad presupuestal.

6. Recategorización de una plaza

Es un trámite por medio del cual una plaza se promueve a una categoría más alta, o cambia de tabulador.

- Para llevar a cabo esta aplicación la Dependencia que requiera un movimiento de esta naturaleza hará llegar un oficio firmado por su titular o por el jefe de la unidad administrativa en el que solicitará la recategorización de una o varias plazas a la Oficialía Mayor.

- Si la recategorización es resultado de la negociación con el Gobierno del Estado, el convenio suscrito por los funcionarios que participan en la negociación, se hará del conocimiento de la Oficialía Mayor. Por su parte el Estado enviará éste con la relación de las plazas beneficiadas.

- La Oficialía Mayor elaborará el costeo que servirá para determinar el impacto presupuestal y solicitar a la Tesoreria Municipal la ampliación presupuestal respectiva. Así mismo la Oficialía Mayor tramitará la autorización por acuerdo del Presidente Municipal.

- Una vez autorizado se procede a aplicar la recategorización en el sistema de control de plazas (que a su vez está interrelacionado con el de nóminas, por lo que automáticamente en la quincena inmediata, el sueldo será modificado) y se emitirán los avisos de movimiento.

7. Congelación

El Sistema de Nomina de la Tesoreria Municipal está habilitado para congelar las plazas vacantes.

8. Descongelación de plazas

Si la necesidad del servicio que presta una Dependencia del Municipio justifica descongelar una plaza, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

a) El titular de la Dependencia que requiera una plaza que se encuentre congelada, enviará oficio a la Oficialía Mayor solicitando la descongelación de la plaza justificando en forma pormenorizada su petición.

b) La Oficialía Mayor emitirá la autorización y posteriormente se procede a descongelar la plaza, dejándola disponible a partir de la fecha que la autorizaciónindique.

2.2. Movimientos de Personal:

El Sistema de nóminas de la Tesorería Municipal, está diseñado para emitir los avisos de movimiento, al término de cada quincena, afectando los distintos tipos de movimientos, debiéndose considerar preferentemente su inicio los días 1° y 16 del mes y aquellos que tengan término los días 15, 28,29, 30 o 31 según corresponda.

Altas de personal

Los tipos de movimientos de alta se muestran en la tabla siguiente:

Tabla No. 2
MOVIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL

Nuevo Ingreso.	El que se aplica a los servidores públicos que son contratados por primera vez en la institución, previo cumplimiento de los requisitos (véase el apartado Integración de personal de este manual).
Reanudación de Labores.	Se genera cuando el servidor público se incorpora a sus labores inmediatamente después de terminada una licencia con o sin goce de sueldo, así como incapacidad médica por gravidez o temporal.
Reingreso.	Se origina cuando un servidor público, después de dejar de prestar sus servicios a la institución, posteriormente se reincorpora, por lo que vuelve a causar alta.
Continuación de Labores.	Se gestiona cuando una persona cubre un interinato y se le amplía su relación de trabajo por uno o más períodos, o en su caso, le es ampliado el tiempo de contratación.
Cambio de Plaza.	Cuando por otorgamiento de promociones de los titulares de las dependencias se deba realizar movimiento de baja y alta de plaza del servidor público promovido.
Cambio de Situación.	En caso de que el servidor público sea transferido de un centro de trabajo a otro, o bien, cuando sea recategorizado, debiendo tramitar simultáneamente baja y alta.
Nombramiento Definitivo.	Es aquel que se otorgará a los servidores públicos después de cubrir los requisitos de admisión señalados en el Reglamento interior de trabajo.

Bajas de Personal
Los tipos de movimientos de baja se describen en la tabla siguiente:

Tabla No. 2
MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL

Renuncia	Cuando el servidor público por propia voluntad decide dar por terminada la relación de trabajo con la Institución. Es necesario que el servidor público lo manifieste por escrito (véase formato No.5). En este caso se le finiquitará únicamente con el importe correspondiente al sueldo del último período laborado pendiente de pago, así como, la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones que le correspondan (véase formato No.6).
Fallecimiento	Previa presentación del acta de defunción debidamente certificada.
Rescisión de relaciones laborales	Aplica cuando el servidor público comete alguna falta de las previstas en los artículos 37 del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio. Se deberá seguir el procedimiento previsto en la norma citada. Aplicándose al sistema una vez que sea emitida la resolución respectiva (véase formatos No.7 y 8).
Incapacidad permanente	Cuando el servidor público padece una enfermedad o ha sufrido un accidente que lo incapacita totalmente para proporcionar sus servicios al Gobierno del Estado. Cuando se trate de riesgos o accidentes de trabajo atribuibles a la Dependencia (de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, el Centro de Salud Municipal expide un dictamen (véase formato No. 9) donde avala la incapacidad o invalidez del trabajador.
Inhabilitación	Por dictamen emitido por la Contraloría Municipal, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en la Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo.
Término de Funciones	La aplicación es para el personal de confianza, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, cuando haya concluido sus funciones en ese puesto y exista un acto de entrega – recepción.

Efectuar los movimientos de personal es atribución de las Dependencias, los movimientos a las plazas son una facultad reservada a la Tesoreria Municipal.

Licencias

Con relación a las licencias, se hacen las siguientes especificaciones:

Las licencias deberán solicitarse con 5 días de anticipación, plazo en que Ayuntamiento u oficial mayor deberá autorizarlas o negarlas por escrito, por lo tanto, ningún servidor público deberá abandonar sus funciones hasta que la licencia sea autorizada, así como lo establecido en el artículo 12 del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

De acuerdo a Reglamento Interior de Trabajo del Municipio y Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán., se podrá autorizar las siguientes licencias con goce de sueldo:

1. Licencia con goce de sueldo por incapacidad, la cual se autorizará por el tiempo que señale el certificado de incapacidad correspondiente, expedido por el autoridad de salud correspondiente.

2. Licencia con goce de sueldo en caso de gravidez, la cual se autorizará por 90 días a partir de la fecha en que se expide la incapacidad prenatal.

3. El certificado de incapacidad se deberá proporcionar a más tardar 48 hrs. después de su fecha de expedición.

De acuerdo a las normatividad Municipal y Estatal se podrá autorizar las siguientes licencias sin goce de sueldo :

1. Para efectuar estudios de superación profesional hasta por un año, con la posibilidad de prorrogarse por el tiempo que duren los estudios, siempre que no excedan de dos años.

2. Cuando el servidor público tenga una antigüedad mayor de 2 años, tendrá derecho a disfrutar de una licencia sin goce de sueldo hasta por 90 días, mayor de 3 años hasta por 120 días, mayor de 4 años hasta por 150 días y de 365 días cuando tenga una antigüedad mayor de 5 años.

3. Al servidor público en su plaza de base, cuando se le otorgue un nombramiento en un puesto de confianza, por todo el tiempo que se encuentre desempeñando las funciones de este último nombramiento. Renovándose cada ejercicio fiscal.

4. Podrán otorgarse licencias cuando el servidor público sea designado para desempeñar un puesto de elección popular. Para otorgar esta licencia, el interesado deberá presentar la documentación que acredita plenamente la comisión o puesto de elección popular de que se trate. Estas licencias podrán suspenderse en forma inmediata cuando se compruebe que el empleado ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular. Así mismo vencerá el día 31 de diciembre de cada año y para su renovación se requerirá recabar nuevamente la autorización del titular de la unidad administrativa o su equivalente.

Las licencias señaladas en los puntos anteriores sólo podrán concederse a los servidores públicos al servicio de la Administración Municipal con nombramiento definitivo, una vez al año.

Al vencerse la licencia, el servidor público debe presentarse a su trabajo y, para tener derecho a otra, debe laborar un año cuando menos. En ningún caso las licencias podrán fraccionarse, salvo que sean de forma continua.

En los casos que, pretenda regresar antes de la culminación de la licencia, se autorizará siempre y cuando el Municipio no haya ocupado la plaza con el carácter de interinato.

El procedimiento para solicitar una licencia sin goce de sueldo es el siguiente:

1. El servidor público deberá solicitar la licencia por escrito al jefe de la unidad administrativa u homólogo con 5 días de anticipación.

2. La autorización la emite por escrito el jefe de unidad administrativa u homólogo, siempre y cuando no afecte el funcionamiento formal del área a la que se encuentra adscrito el servidor público de acuerdo a lo dispuesto por la Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

3. Posteriormente, el jefe de la unidad administrativa u homólogo solicitará la captura del movimiento en el sistema respectivo, ante la Tesoreria Municipal. La Oficilá Mayor podrá rechazar o determinar la improcedencia de la licencia si detecta que ésta se autorizó sin cumplir lo dispuesto por Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, citadas.

Observaciones

El artículo 59 de La Ley De Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, establece que todo servidor público debe *"Será responsable de contratación indebida el Servidor Público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los Órganos del Estado siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital estatal"*

El artículo 58 de La Ley De Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, establece *"Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el Servidor Público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o impedimento legal."*

En el caso del personal de base, cuando exista objeción fundada en su incompetencia y/o irresponsabilidad y el movimiento sea por ascenso, el servidor público se encuentra obligado a regresar a su puesto anterior dentro de los cinco días siguientes a que se le comunique dicha objeción. De ser de nuevo ingreso, quedará separado del empleo sin responsabilidad para la Dependencia.

Formato No. 5
Modelo de Carta de Renuncia

Tumbiscatio de Ruiz Mich, a__de __ del20__.

Nombre y cargo del Funcionario

de la Dependencia Pública.

P R E S E N T E.

Por este medio me permito comunicar que con esta fecha y por no convenir a mis intereses doy por finalizada mi relación de trabajo con (Nombre del Centro de Trabajo y de la Dependencia Pública) que inicié el día __ del mes de _____ del 20____ _.

Así también, manifiesto que durante el tiempo en que desempeñé mis servicios, recibí las prestaciones a que tuve derecho conforme a la Ley y hago constar que no se me debe cantidad alguna proveniente de la relación laboral con (Nombre de la Dependencia), por lo que presento mi renuncia voluntariamente, sin medio de coacción alguna y en pleno conocimiento de mis derechos de trabajador no teniendo acción alguna pendiente que ejercer en contra de la institución y la libero de toda responsabilidad o acto que pudiera ejercer en su contra.

A T E N T A M E N T E.

Nombre y firma del interesado.

Formato No. 6
Recibo de Finiquito

BUENO POR $ _____

Recibí de la Tesoreria Municipal del Municipio de Tumbiscatío el cheque N° _____, por la cantidad de:----------

$_____(_____00/100 M.N.)

Por concepto de finiquito por los servicios que presté en dicha dependencia hasta el día ___ del mes de_____ de_____, fecha en que concluyo mi relación laboral.

Asimismo, manifiesto que no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios devengados, horas extras, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo ni por otro concepto originado de mi relación laboral, motivo por el cual libero a la institución de toda responsabilidad, sin que me reserve acción o derecho alguno, presente o futuro, que ejercer en su contra.

ATENTAMENTE.

Tumbiscatío de Ruiz, Michoacan., a_____de_____de___.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD.

_____

Formato No. 7
Citatorio

Nombre del empleado

Adscripción

Domicilio

P R E S E N T E

Sirva el presente para comunicarle que deberá presentarse el día ___ de _____ del año en curso a las _____ horas en la *(centro de trabajo y dirección)* a mi cargo, para levantar un acta circunstanciada con motivo de *(describir la infracción cometida que tenga relación con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento interior de Trabajo del Municipio*

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 y 36 *del Reglamento interior de Trabajo del Municipio* se le cita para que esté presente el día y hora precisados con anterioridad haciéndose acompañar por un representante sindical en caso de pertenecer a uno, ya que si no llegara a estar presente, dicha diligencia se instruirá en su ausencia y surtirá los efectos legales conducentes.

A T E N T A M E N T E

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Servidor Público

Facultado en el Reglamento Interno.

C.c.p. Superior Jerárquico

C.c.p. Funcionario facultado para aplicar sanciones a los trabajadores de la Dependencia.

Formato No. 8
Acta Circunstanciada

UNIDAD RESPONSABLE DE ______________________

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE *(1)* TUMBISCATIO DE RUIZ, SIENDO LAS *(2)* HORAS DEL *(3)* DE *(3)* DE DOS MIL; (3); REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (4) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE (4), CITA EN EL (4) PISO DEL EDIFICIO MARCADO CON EL NÚMERO (5), DE LA CALLE (5), COLONIA (5), CÓDIGO POSTAL (5), DE (5), ANTE LA PRESENCIA *DE (6)*, EL TITULAR DE DICHA ADSCRIPCION O SUPERIOR JERARQUICO DEL (A) CITADO (A) *(7)*; EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA EN CONTRA DEL (DE LA) C. *(8)*, PERSONAL DE (9) CON CATEGORÍA DE (10), ADSCRITO A (11), EN SU CARÁCTER DE *(12)*, CON HORARIO DE LABORES DE *(13)* A *(13)* HORAS DE LUNES A VIERNES, SUS IRREGULARIDADES CONSISTEN EN *(14)* CON LAS CUALES SE PUDIERA ACTUALIZAR LA HIPÓTESIS PREVISTA EN EL ARTÍCULO ___, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. *(Se puede tomar una u otra dependiendo de la infracción cometida)*

AL RESPECTO DECLARA EL (LA) **C.** *(15)*, *(16)* ; DE LA UNIDAD ADMINSITRATIVA DE *(17)* ; EN EFECTO *(18)* VIOLENTADO CON SU PROCEDER LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 36, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO, NO TENGO MAS QUE AGREGAR. ———

A CONTINUACIÓN Y CON PREVIA CITA QUE PARA EL EFECTO SE LE HIZO MEDIANTE OFICIO –CITATORIO N° *(19)* DE FECHA *(20)* DEL PRESENTE, *COMPARECE EL (LA) C. *(21)* , QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, TRABAJADOR ADSCRITO A ____(22)____ , DEPENDIENTE DE ____(22)____, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ___(22)___, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO ______(23)______, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DECLARA:_____(24)_____, ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y UNA VEZ LEÍDA SU DECLARACIÓN LA RATIFICA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA. ————

**En caso de que no se presente se debe asentar ese hecho.*
- SE HACE CONSTAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE OFREZCA COMO PRUEBAS

EN ESTE ACTO SE DA CUENTA QUE LA PRESENTE ACTA SE LEVANTA ANTE LA PRESENCIA DE SU JEFE INMEDIATO EL (LA) C ___(25)___ TITULAR DE___(26)___, NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO – CITATORIO N°_____(27)_____, DE FECHA (28) DEL PRESENTE *(en caso de que fuera sindicalizado),*
DOS COMPAÑEROS DE LA MISMA FUENTE DE TRABAJO DE NOMBRES **CC** ______ *(29)* ______, TESTIGOS DE CARGO; ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA **CC.**_______*(30)*_______, QUE DAN FE DE ESTE ACTO Y FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO. ————————

ACTO SEGUIDO Y ADVERTIDOS QUE FUERON QUIENES DECLARAN EN LA PRESENTE DILIGENCIA DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA O ADMINISTRATIVA, SE PROCEDE A TOMARLES SU DECLARACIÓN POR SEPARADO:——————————

COMPARECE EL PRIMER TESTIGO EL (LA) **C.**________*(31)*________ , QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A ______*(32)*______ , DEPENDIENTE DE ___*(32)*_____, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE _____*(32)*___ , QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO ______*(33)*______ BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DECLARA:_______*(34)*_______ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y UNA VEZ LEÍDA SU DECLARACIÓN LA RATIFICA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA.——————————

MARIA HILDA RUBIO

Formato No. 8
Acta Circunstanciada

COMPARECE EL SEGUNDO TESTIGO EL (LA) **C.**_____*(35)*_____ , QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A _____*(36)*_____, DEPENDIENTE DE _____*(36)*_____, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE _____*(36)* , QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO _____*(37)*_____, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD DECLARA: _____*(38)*_____ , QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEÍDA SU DECLARACIÓN LA RATIFICA FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA.————————

DESPUÉS DE LOS TESTIMONIOS RENDIDOS, EL (LA) *(39)* DETERMINA: TÚRNESE LA PRESENTE ACTA A___*(40)* DE ESTA OFICIALIA MAYOR , PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN QUE PROCEDA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY EN CITA, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR. ————

SE ENTREGA EN ESTE ACTO UNA COPIA DE LA MISMA A TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, FUNDANDO LA PRESENTE DILIGENCIA EN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS POR LOS ARTÍCULOS 35 Y 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO.

POR LO ANTERIOR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, SIENDO LAS *(41)* HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, LA CUAL PREVIA LECTURA LA FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUE DAN FE DE ESTE ACTO.————————

(42)

(nombre del titular del área, con tipografía en negritas)

(nombre del empleado, con tipografía en negritas) *Representación sindical, con tipografía en negritas*

TESTIGOS DE CARGO

(nombre de testigo, con tipografía en negritas) *(nombre de testigo, con tipografía en negritas)*

Formato No. 8
Acta Circunstanciada
Instructivo de Llenado

Objetivo del documento:
Permite acreditar hechos que acontecen en los centros de trabajo con la finalidad de establecer un fundamento que justifique desde un llamamiento administrativo o amonestación hasta la rescisión de la relación laboral, de conformidad con la gravedad del asunto asentado en dicha acta.

Aplicación:
a) Hacer constar el incumplimiento de obligaciones por parte de un servidor público.
b) Registrar un acto que altere el orden y la disciplina en el centro de trabajo.

Llenado:

En el Acta deberán anotarse en su espacio correspondiente los siguientes datos:

Donde dice:	Deberá decir:
1.	Nombre de la ciudad o población donde se levante el acta.
2.	Hora en que se levantó el acta con letra.
3.	Fecha: día, mes y año con letra.
4.	Área de adscripción del servidor público, centro de trabajo y ubicación física con letra.
5.	Dirección completa, indicando número, avenida, colonia. código postal y ciudad.
6.	Nombre del titular del área, sombreado con tipografía en negritas.
7.	Descripción del cargo que ocupa dentro del centro de trabajo.
8.	Nombre del empleado en mención con negritas.
9.	Tipo de contratación: base, contrato o gratificación extraordinaria.
10.	Categoría según el tabulador.
11.	Área de adscripción del servidor público.
12.	Puesto que desempeña.
13.	Horario de labores.
14.	Descripción de la infracción cometida que tenga relación con lo establecido en los ordenamientos citados.
15.	Nombre del titular del área con tipografía en negritas.
16.	Puesto del titular del área.
17.	Centro de trabajo
18.	Describir la razón sobre la cual se levanta la presente acta circunstanciada, con la fecha en la que se dio el acto.

Formato No. 8
Acta Circunstanciada
Instructivo de Llenado

Donde dice:	Deberá decir:
19.	No. de Oficio-Citatorio
20.	Fecha del Oficio-Citatorio.
21.	Nombre del servidor público en mención con negritas
22.	Área de adscripción del servidor público, nombre del titular del área con tipografía en negritas, indicando Centro de trabajo.
23.	No. de Folio de su Credencial de Elector.
24.	Describir por parte del servidor público citado la razón sobre la cual se levanta la presente acta circunstanciada.
25.	En caso de encontrarse en el supuesto de que sea un servidor público sindicalizado, se deberá anotar el nombre de su representante.
26.	Indicar el nombre de la Organización Sindical, si existiera.
27.	No. de Oficio – Citatorio que precedió para su asistencia.
28.	Fecha del Oficio-Citatorio
29.	Nombre de dos testigos de cargo con negritas.
30.	Nombre del primer testigo.
31.	Área de adscripción del primer testigo indicando el Centro de Trabajo
32.	No. de Folio de la Credencial de Elector del primer testigo.
33.	Narrativa de los hechos por parte del primer testigo.
34.	Nombre del segundo testigo.
35.	Área de adscripción del segundo testigo indicando el Centro de Trabajo
36.	No. de Folio de la Credencial de Elector del segundo testigo.
37.	Narrativa de los hechos por parte del segundo testigo.
38.	Nombre del titular del área que levanta la presente, con tipografía en negritas.
39.	Sólo la Dirección General de Administración o la Unidad Administrativa están facultadas para aplicar sanciones a los servidores públicos.
40.	Nombre de la Unidad Administrativa, en apego al Presupuesto de Egresos del ejercicio que se encuentre.
41.	Hora en la que se termina el acta.
42.	Se consignan las firmas de los que intervinieron en el acta, tanto de funcionarios, el o los servidores públicos involucrados en los hechos y los testigos. Se requerirá por lo menos dos testigos para levantar el acta.

CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

Formato No. 9
Dictamen de Invalidez (Formato enunciativo, mas no limitativo)

3. NÓMINA

3.1. Plantillas de Ocupación de Plazas:

La plantilla de personal es un documento auxiliar del control interno de la Oficialia Mayor de cada Dependencia, que le permite determinar los movimientos quincenales o mensuales que se realicen tanto de personas como de plazas. En esa plantilla se detallan los siguientes datos:

- Centro de trabajo.
- Número de plaza.
- Categoría
- Puesto.
- Nombre del empleado.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Única de Registro de Población.
- Sueldo tabular mensual.
- Número de personal.
- Clave del Sistema de Nominas.
- Clave programática.
- Adscripción.
- Vigencia.
- Importe turno.
- Carácter con que el empleado ocupa una plaza.
- Estado de la plaza.

3.2. Emisión de Nómina:

Las Tesoreria Municipal deberán capturar en su Sistema de Nominas, los movimientos de personal con base en el calendario de operación quincenal para su proceso en la emisión de Nomina quincenal. El calendario se emitirá por la Oficialia Mayor de manera semestral en los períodos enero-julio y agosto-diciembre de cada año y se hará del conocimiento a la Tesoreria Municipal para que generen la nómina de la administración Municipal.

Una vez procesada la nómina en cada Dependencia, el encargado de su distribución deberá vigilar y responsabilizarse de que ésta sea distribuida con precisión y oportunidad, a fin de pagar los salarios de los servidores públicos.

El personal recibe remuneraciones quincenales y por este hecho, se obliga a firmar la nómina, aún cuando el importe sea depositado para pago por medios electrónicos.

Asimismo, se cotejará que se encuentren efectivamente las firmas en el espacio correspondiente a la frase "Firma de Recibido" de la nómina. En aquellos casos en que no sea así, deberá anexar los cheques o notificaciones correspondientes.

Con base en la normatividad de operación de la nómina, las notificaciones de depósito (véase el formato No.10), y los cheques no cobrados, debidamente cancelados, deberán devolverse a la Tesorería Municipal dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago.

NÓMINA

El pago al personal incluido en la nómina básica de la administración Municipal se hará a través de efectivo o cheque (entregando al trabajador el comprobante de depósito que se muestra en el formato No.10) y se programará quincenalmente de acuerdo al calendario emitido para tales efectos por la Tesoreria Municipal.

El importe de dicho pago será variable y estará en función de la categoría y zona económica en la que el servidor público presta sus servicios, de acuerdo al tabulador autorizado por el Honorable Ayuntamiento.

De acuerdo a la Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, se otorgará, al personal administrativo al servicio de sus Dependencias, los pagos que se muestran en la tabla No.4.

Las prestaciones que se den en el curso del año serán con cargo a las partidas:

PARTIDA	CONCEPTO	FECHA DE PAGO
13201	Prima Vacacional	15 de Diciembre y 15 de Julio cuando se terminó de la administración Municipal
13202	Aguinaldo o gratificación de fin de año	15 de diciembre y los primeros días de enero

Estas prestaciones se cubrirán siempre que el servidor público haya laborado el período que da derecho a las mismas. A quien haya laborado un período menor o cause baja definitiva se le pagará proporcionalmente.

Tabla No. 4
SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE TUMBISCATIO, MICHOACAN

CLAVE	CONCEPTO	PERIOCIDAD DE PAGO	COBERTURA
11101	Dietas del Poder Legislativo	Quincenal	Plaza base
13201	Sueldos base	Quincenal	Plaza base
12201	Sueldos base al personal eventual	Quincenal	Contrato
13201	Prima vacacional	Semestral	Plaza base
13202	Aguinaldo o gratificación de fin de año	Anual	Plaza base, contrato, gratificación extraordinaria
13301	Remuneraciones por horas extraordinarias	Anual	Plaza base, contrato
13403	Compensaciones por servicios especiales	Quincenal	Plaza base, contrato
15501	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	Eventual	Plaza base, contrato y gratificación extraordinaria

Formato No. 10
Notificación de Depósito

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITO

SE DEPOSITO DE ACUERO A SUS INSTRUCCIONES EL IMPORTE NETO DE SU PAGO DE NÓMINA EN LA CUENTA NÚMERO:_____CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA:_____.

FECHA: _____

IMPORTE: _____

MARIA HILDA RUBIO

4. SEGURIDAD SOCIAL: OBLIGACIONES Y PRESTACIONES

4.1. Obligaciones:

Seguro Social

El Gobierno Municipal proporcionara a sus trabajadores atención medica en las instalaciones del Municipio y en su caso otorgara ayuda en medicinas y estudios en base a las disponibilidades presupuestales durante el ejercicio.

Tienen derecho a recibir esta ayuda, los servidores públicos que presten sus servicios en el Munciipio (lo cual se cubre a través de la partida 25301 Medicinas y productos farmacéuticos).

Todas las Dependencias, deberán informar oportunamente a la Oficialia Mayor y Tesoreria Municipal, los movimientos de personal que se realicen, así como remitir la correspondiente documentación como se detalla a continuación:

1. **Altas**

   a) Al momento de contratación del servidor público se deberá llenar el formato "cédula precensal" (véase formato No. 11), enviándolo dentro de los 5 días siguientes a la Tesoreria Municipal, adjuntando en su caso el aviso de movimiento de personal, acta de nacimiento y soporte del número de seguridad social en caso de que contenga.

   b) Una vez que la Oficialia Mayor, reciba la información requerida, procederá a su validación en el Sistema de Nominas de la Tesoreria Municipal, para lo cual es indispensable que la cédula precensal contenga todos los datos que en ella se solicitan.

   c) En un lapso no mayor a tres días hábiles, Oficialia Mayor devolverá la confirmación del alta del servidor público, y ésta a su vez informará a las Dependencias a través de una relación, los nombres de los trabajadores incorporados.

   d) Una vez incorporados, el servidor público deberá dirigirse a los servicios médicos municipales, donde le elaborarán su carnet y le indicarán los requisitos que debe reunir para el aseguramiento de sus Dependientes económicos (cónyuge, padres y/o hijos).

2. **Modificaciones de salario**

   Cuando se presente algún cambio en las percepciones del servidor público que incrementen o disminuyan sus ingresos totales, de igual forma, se deberá informar inmediatamente a la Tesoreria Municipal para que se presente el aviso de modificación de salario en el Sistema de Nominas.

3. **Bajas**

   Cuando se registre alguna baja de personal, en forma inmediata se deberá informar a la Oficialia Mayor y Tesoreria Municipal, anexando copia del aviso de baja de personal correspondiente. En los casos de personal de contrato y aquellos que reciban su sueldo a

través, se deberá enviar sólo la relación, a través de oficio.

4. Riesgos de Trabajo

- Cuando en el trayecto a su centro de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en el trayecto a su domicilio, el servidor público sufra algún accidente, deberá acudir de inmediato al centro de salud más cercano, para que reciba atención médica.
- La Dependencia informará mediante oficio a la Oficialía Mayor para calificar el "probable riesgo de trabajo" (véase formato No.12).
- La Oficialia Mayor, llenará dicho formato y lo entregará al servidor público o a la persona que esté realizando el trámite para que sea entregado al Tesoreria Municipal y sea incorporado al expediente del trabajador.

Notas:

Sera responsabilidad de cada Dependencia proporcionar en forma correcta y oportuna la documentación necesaria para su garantizar los servicios de salud en el Municipio.

El personal de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, deberán realizar estos trámites, en el área administrativa que les corresponda.

Formato No. 11
Cédula Precensal

CEDULA PRECENSAL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATIO MICHOACAN
UR OFICIALIA MAYOR

DATOS BASICOS DEL TRABAJADOR PARA SU AFILIACION AL SEGURO MUNICIPAL

1.- NOMBRE COMPLETO DE TRABAJADOR: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

2.- NUMERO DE PERSONAL: _____ C.U.R.P. _____

R.F.C. CON HOMOCLAVE _____

3.- NUMERO DE SEG. SOCIAL: _____

4.- DEPENDENCIA EN QUE LABORA: _____ U.P.: _____
(9 DIGITOS)

5.- CENTRO DE TRABAJO: _____

6.- OCUPACION DEL TRABAJADOR (CATEGORIA): _____

7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO: _____

DIA MES AÑO

8.- SALARIO DIARIO: _____

9.- SEXO: MASCULINO ( ) FEMENINO ( )

10.- FECHA DE NACIMIENTO: _____

11.- LUGAR DE NACIMIENTO: _____

MUNICIPIO ESTADO

12.- DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE Y NUMERO: _____

COLONIA: _____ CODIGO POSTAL: _____

MUNICIPIO Y ENTIDAD _____

13.- NOMBRE DE LOS PADRES (AUN FINADOS)

PADRE: _____

MADRE: _____

Formato No. 11
Instructivo de Llenado
Cédula Precensal

Donde dice:	Deberá decir:
1. **Nombre completo del servidor público.**	En caso de tener dos o más nombres, deberán anotarse sin abreviaturas.
2. **Número de personal**	Anotar el número de personal que se le asigne, CURP Clave Única de Población y RFC con homoclave.
3. **Número de seguridad social**	Anotar el número de afiliación que le hubieran otorgado, en caso de no tenerlo, el servidor público deberá tramitarlo ante la oficina de afiliación y vigencia que le corresponda.
4. **Dependencia en que labora.**	Anotar el nombre de la Dependencia en la que presta sus servicios, y la unidad responsable (UR.) a 2 dígitos.
5. **Centro de trabajo**	Anotar el nombre del centro de trabajo, (departamento, subdirección, dirección, etc.).
6. **Ocupación del servidor público**	Anotar la categoría que corresponda al servidor público.
7. **Fecha de ingreso al trabajo**	Acorde a la fecha señalada por la requisición de personal (formato No.3), en la cual el servidor público ingresó a laborar.
8. **Salario diario**	Anotar el salario diario que de acuerdo a la categoría, le corresponde al servidor público.
9. **Sexo**	Anotar el sexo del servidor público.
10. **Fecha de nacimiento.**	Anotar el año, mes y día.
11. **Lugar de nacimiento**	Escribir el lugar de nacimiento del servidor público: localidad, municipio y estado.
12. **Domicilio particular.**	Anotar el domicilio actual del servidor público.
13. **Nombre de los padres**	Anotar el nombre completo de los padres, aún finados.

Nota:
Este formato deberá ser llenado a máquina o a mano con letra de molde.

Formato No. 12
Modelo de Oficio para Informar Probable Riesgo de Trabajo

USAR PAPEL MEMBRETADO DE LA DEPENDENCIA

FECHA

C.
OFICIALIA MAYOR
P R E S E N T E.

Para los efectos procedentes, adjunto el **Aviso para calificar probable riesgo de trabajo"**, expedido por el Medico Municipal a favor del **C. Nombre del Empleado**, con domicilio en **(calle, número exterior / interior, colonia, c.p.** en **(ciudad)**, quien refiere que aproximadamente a las _____ horas del día **(fecha)** del año en curso, encontrándose en **(lugar del accidente)** al momento de **(descripción del accidente)**.

Dicha persona debe cubrir un horario de trabajo de las ____ a las_____ horas, **tomando conocimiento de estos hechos el (C. del Jefe Inmediato), (Puesto del Jefe Inmediato).**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL TITULAR DE OFICIALIA MAYOR.

Nota:

El personal de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, deberán realizar este trámite, en el área administrativa que les corresponda.

4.2. Prestaciones

4.2.1 Ayuda para la Adquisición de Anteojos

Cuando el servidor público requiera del uso de anteojos para el desarrollo de sus funciones, la Dependencia cubrirá el importe de hasta $2,000.00 por una sola vez en el año para la compra de lentes, de acuerdo con la Reglamentación que emita a este respecto la Tesorería Municipal. Su cargo se realiza a la partida 27201Prendas de protección personal.

Tienen derecho a recibir esta prestación, los servidores públicos de base o contrato que presten sus servicios al Municipio.

Procedimiento:

a) El titular del centro de trabajo donde labore el servidor público, deberá dirigir una solicitud al área de Oficialia Mayor, anexando lo siguiente:

- Prescripción médica expedida por institución con validez legal, para el uso de anteojos. En original y copia, cuando se trate de primera vez (en original).
- Copia fotostática del último recibo de nómina, para acreditar la vigencia de sus derechos.

b) Indicar en la solicitud, la clave programática que se deberá afectar, la cual debe contar con la suficiencia presupuestal necesaria.

c) El área de Oficialía Mayor le entregará al empleado una autorización de servicio dirigida a la óptica de la cual se integrara estudios (véase formato No.19).

d) La óptica recibirá del servidor público la autorización y le otorgará el servicio solicitado, previa identificación, debiendo firmar de conformidad una vez recibido el servicio.

Cuando las circunstancias obliguen al servidor público a adquirir sus anteojos de manera inmediata sin realizar los trámites correspondientes, excepcionalmente podrá recibir el pago de esta prestación, a solicitud del titular de su centro de trabajo, previa presentación de la factura (CFDI y XML) correspondiente, para lo cual deberá contar con la suficiencia presupuestal necesaria.

Nota:

Antes de elaborar la solicitud de comprobación de recursos, se deberá verificar que exista disponibilidad presupuestal.

Autorización para la Adquisición de Anteojos

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATIO, MICHOACAN
AUTORIZACION DE AYUDA PARA LA ADQUICISION DE ANTEOJOS

EMPLEADO QUE SOLICITA			FOLIO NO.
APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE ELABORACION

UR	CENTRO DE TRABAJO	LUGAR

RFC	ULTIMA FECHA DE SOLICITUD

NO. DE PERSONAL	NO. Y FECHA DE RECETA	FIRMA DEL SOLICITANTE

OPTICA SELECCIONADA POR EL EMPLEADO

OPTICA	
AT"N	
DOMICILIO	
LUGAR	

Vo.Bo.

AUTORIZA

JEFE INMEDIATO (NOMBRE, DEPARTAMENTO Y FIRMA)

OFICIAL MAYOR (NOMBRE Y FIRMA)

FIRMA Y FECA DE RECEPCION DE ANTEOJOS

OBSERVACIONES: SE AUTORIZA UNA AYUDA DE HASTA $2,000.00 PARA LA ADQUICISION DE ANTEOJOS INCLUIDO EL I.V.A

Instructivo de Llenado
Autorización para la Adquisición de Anteojos

Este formato deberá ser llenado por el área de Recursos Humanos de la Dependencia.

Instructivo

Donde dice:	Deberá decir:
1. **Empleado que lo solicita:**	Nombre completo del servidor público, sin abreviaturas.
2. **Folio:**	Número de folio de control de esta prestación.
3. **Fecha de elaboración:**	Fecha de elaboración del formato.
4. **U.P.:**	Anotar la clave programática.
5. **Centro de trabajo:**	Nombre del centro de trabajo.
6. **Lugar:**	Ubicación del mismo (Nombre de la localidad).
7. **R.F.C.:**	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
8. **Última fecha de solicitud:**	Fecha de la última vez que se otorgó esta prestación al servidor público.
9. **No. Personal:**	Número de personal del servidor público.
10. **No. y fecha de receta de la optica**	Número y fecha de la prescripción médica expedida al servidor público, por la unidad de salud para el uso de anteojos.
11. **Firma del solicitante:**	Firma del servidor público solicitante.
12. **Óptica seleccionada por el empleado:**	El servidor público deberá anotar de su puño y letra el nombre de la óptica. Datos generales de la óptica elegida por el servidor público. Firma de selección de óptica. Nombre, cargo y firma de las personas facultadas para autorizar el pago de esta prestación.
13. **Firma y fecha de recepción de anteojos:**	Firma y fecha de conformidad del servidor público al momento de recibir los anteojos.

5. DESAROLLO DE PERSONAL

5.1. Motivación:

Para atender los aspectos que permiten mejorar el ambiente de trabajo es conveniente estructurar un Programa de Motivación de Personal, el cual será opcional debiendo ser autorizado en su caso, por el titular de la Dependencia correspondiente.

Dicho programa se diseñará observando las medidas de contención del gasto que al respecto se encuentren vigentes, considerando la promoción de aquellas actividades que incentiven a los servidores públicos a su superación física, mental y ética a través de ejecutar acciones tales como: exposiciones, eventos literarios, eventos deportivos, comunicación con el personal vía tablero de avisos, donde se muestren asuntos de interés, rememoración de fechas cívicas e invitaciones a actividades diversas.

Podrán llevarse a cabo dichos eventos como son: día de Reyes, de la Madre, del Padre, del Niño y la celebración del sorteo de regalos de fin de año de la Dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; es importante llevar un control para la entrega de obsequios que la Institución proporciona a sus empleados, se sugiere el uso de formatos que incluyan al menos los datos señalados en el formato No 14.

Con relación a las actividades deportivas, se promoverá el desarrollo físico y la salud mental de los servidores públicos a través de torneos internos e intersecretariales de fútbol, voleibol, entre otros, así como torneos de invitación.

Sólo podrán participar en los eventos organizados, los servidores públicos que presten sus servicios al Gobierno Municipal, y en su caso, los familiares de éstos que cumplan con los requisitos para tal fin.

Se sugiere elaborar una memoria de los eventos organizados, así como analizarlos con el fin de mejorar e innovar estrategias de motivación que coadyuven al bienestar de los servidores públicos.

MARIA HILDA ROBLO

Formato No. 14
Registro de Servidores Públicos Premiados

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATIO MICHOACAN

REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS PREMIADOS

OFICIALIA MAYOR

NOMBRE DEL EVENTO: _____ FECHA: _____

NO.	ARTICULO	SERVIDOR PUBLICO	CENTRO DE TRABAJO	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO

MARIA HILDA ROBLES

Formato No. 14
Instructivo de Llenado
Registro de Servidores Públicos Premiados

Este formato está diseñado para registrar en el momento del sorteo, a los servidores públicos que se hacen acreedores a un premio en los eventos en que se llevan a cabo los mismos.

Donde dice:	Deberá decir:
1. No. de Evento:	Se anotará el nombre del evento.
2. Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se realiza el evento.
3. No.:	Se anotará el número de personas premiadas.
4. Artículo:	Se anota el nombre del artículo sorteado.
5. Servidor Público:	Nombre completo y apellidos del premiado
6. Centro de Trabajo:	Nombre completo del área de adscripción a la que pertenece el empleado premiado.
7. Firma y Fecha de Recibido:	Firma del servidor público y fecha que recibe elpremio.
8. Nombre y Firma del Responsable del Evento:	Se registrará el nombre y firma del servidor público designado como responsable del evento.
9. Nombre y firma del Representante de Auditoría:	Se registrará el nombre y firma del servidor público que designe el órgano interno de control del Municipio.

5. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, INCIDENCIAS, VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS.

6.1. Control de Asistencia:

Para efectos del control de asistencia todos los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la Dependencia juzgue convenientes, según el horario asignado a su centro de trabajo. En este sentido, de acuerdo a lo dispuesto por el articulo 6 del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, asi como la ley laboral; la jornada de trabajo podrá ser:

- **Diurna**. Que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; respetando la duración máxima de siete horas de jornada.
- **Nocturna.** Que es la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente; y
- **Mixta.** Que comprende fracciones de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea inferior a tres horas y media, pues de ser superior se computará como jornada nocturna.

Los titulares de las Dependencias serán responsables de establecer tales horarios, respetando siempre la duración máxima de siete horas de jornada señalada en los otorgamientos legales correspondientes, independientemente de las dos horas diarias por los servicios que se presten por concepto de "Turno Vespertino"

Los trabajadores tendrán derecho, entre otros, a disfrutar de los permisos, descansos y vacaciones por el tiempo y los motivos que se establecen en el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, como a continuación se detalla.

6.2. Permisos y Comisiones:

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus labores de acuerdo a lo estipulado en el artuiculo 12 del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, todos deberán ser tramitados en el área de su Dependencia, con la anticipación que se requiera en cada caso, a través del formato solicitud de permisos (véase formato No. 25) o si la Dependencia cuenta con el Sistema Electrónico, se deberán tramitar en el lugar correspondiente

Los permisos y comisiones del servidor público son, en su mayoría, aquellos registros que se encuentran fuera de lo permitido por Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, por lo que están sujetas a sanción de acuerdo a lo siguiente:

6.2.1. Permiso

El servidor público tiene derecho a solicitar los siguientes permisos:

Los permisos y licencias que sean otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes se avisara lo más pronto posible de la causa de su ausencia.

6.2.2. Permiso por Fallecimiento de un Familiar

Los servidores públicos tendrán derecho a permiso con goce de sueldo por fallecimiento de algún familiar, en los términos siguientes:

a) Padres, hijos o cónyuge: cuatro días.

b) Hermanos: tres días.
c) Abuelos y Padres del cónyuge: dos días.

Estos periodos podrán prologarse un día más, cuando la defunción del familiar ocurra fuera de la población y requiera desplazamientos que afecten considerablemente la jornada laboral.

6.2.3. Permiso por Dos Horas

El servidor público tiene derecho a 2 permisos de este tipo al mes, los cuales no podrán otorgarse el mismo día. Se autorizarán a solicitud del servidor público a través oficio dirigido a la Oficialía Mayor, o mediante el formato de solicitud de permisos, con visto bueno del jefe inmediato, validado por el área de Oficialía Mayor.

Este tipo de permiso deberá tramitarse por lo menos con un día de anticipación, salvo casos urgentes debidamente justificados.

6.2.4. Permiso para Estudiantes

El servidor público tiene derecho a correr su horario dos horas antes o después de la hora de salida o entrada oficial, siempre y cuando pruebe ante la Oficialía Mayor, ser estudiante regular y que solicite oficialmente éste.

6.2.5. Comisiones Oficiales

Cuando un servidor público sea comisionado para realizar una actividad específica fuera de su centro de trabajo se deberá considerar lo siguiente:

a) Periodos menores a treinta días:

Estas comisiones encomendadas a los servidores públicos, podrán ser autorizadas por los titulares de las unidades administrativas que correspondan, siempre que no sean otorgadas de manera consecutivas e informando al área de Oficialía Mayor a fin de evitar la aplicación de sanciones por incidencias.

Para tal efecto, deberá realizar el siguiente trámite:

- El titular del área correspondiente entregará al servidor público, el oficio de comisión respectivo, con un día de anticipación, por lo menos, en el que se señalarán los días en que se efectuará la comisión y el motivo.

- El servidor público tiene la obligación de remitir el oficio mencionado, al área de Oficialía Mayor, con un día de anticipación, por lo menos, para realizar el registro correspondiente. De no remitirlo con la anticipación debida, se harán acreedores a las sanciones correspondientes por las incidencias que se generen, sin responsabilidad para laDependencia.

b) Periodos mayores a treinta días:

Estas comisiones a servidores públicos, deberán ser autorizadas por los titulares de las unidades administrativas que correspondan, siempre y cuando se señalen las actividades específicas de la comisión, para ello se deberá realizar el siguiente trámite:

- El titular del centro de trabajo del servidor público, deberá solicitar al titular de la unidad administrativa sea autorizada la comisión del servidor público, sustentando las actividades a desempeñar.

- El titular de la unidad administrativa emitirá el oficio de autorización correspondiente, indicando el lugar y periodo en el cual estará comisionado el servidor público.

Nota:

Es importante señalar que deberá existir un oficio de petición del área a donde estará comisionado.

Es responsabilidad del superior jerárquico del centro del trabajo al cual ha sido comisionado, que el servidor público se encuentre laborando en él.

Las comisiones oficiales se otorgarán en los siguientes términos:

- Todo el turno, se otorgarán para el desempeño de actividades fuera del edificio relacionadas con su centro de trabajo, durante la jornada de labores y justifica todo el día.

- Entrada y/o salida oficial, se proporciona para el desempeño de actividades fuera del edificio relacionadas con su centro de trabajo, afectando únicamente el registro de asistencia de entrada o salida dentro de la jornada laboral.

6.2.6. Permiso por Lactancia

Las madres, durante los primeros seis meses de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso diaria para alimentar a sus hijos.

Estos seis meses se contarán a partir de la fecha de vencimiento de su incapacidad, para tales efectos el área de Oficialía Mayor deberá verificar dicha incapacidad.

6.2.7. Permisos especiales

Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo hasta por 15 días y bajo causas y razones que si lo amerite o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, también existiendo causa o razón para ello y a juicio de su jefe inmediato. Además de:

a) Si por alguna causa justificada el trabajador tuviera la necesidad de llegar tarde a su trabajo, lo informará al inmediato superior por vía telefónica y posteriormente por escrito; y,

b) Toda falta de asistencia, permiso para llegar tarde o para abandonar anticipadamente el trabajo, que no haya sido aprobado por escrito, autoriza al Ayuntamiento a no pagar el salario correspondiente, al tiempo que hubiera faltado el trabajador a sus labores, independientemente de las sanciones a que él se hubiera hecho acreedor.

6.3. Incidencias:

Las incidencias en la asistencia del servidor público son todos aquellos registros que se encuentran fuera de lo permitido por Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, por lo que están sujetas a sanción de acuerdo a lo siguiente:

6.3.1. Retardos

Cuando el servidor público registre su hora de entrada después de los 10 minutos de su horario oficial y, hasta los 30 minutos después de los mismos, será considerado como retardo.

Por cada tres retardos acumulados por quincena se aplicará una sanción consistente en el descuento de medio día de sueldo. Por acumular seis retardos por quincena, se aplicará como sanción un descuento de un día de sueldo.

En ambos casos, el descuento será reflejado en el recibo de nómina bajo el clave designada por el sistema de nominas vigente.

6.3.2. Inasistencias

Se considera inasistencia cuando el servidor público, sin justificación alguna, no registra su entrada y/o salida a su centro de trabajo, o la registra fuera de los rangos permitidos, por lo que se hace acreedor al descuento de un día de salario. Este descuento será reflejado en el recibo de nómina con las claves designadas por el sistema de nóminas vigente, respectivamente.

Los rangos permitidos para registrar asistencia son:

a) Hasta 30 minutos antes de la hora oficial de entrada
b) Hasta 30 minutos después de la hora de salida

Para el personal que por su horario de trabajo se le conceda compensación vespertina, por cada inasistencia al mes, se le descontará el equivalente a la parte proporcional del pago vigente que se le otorga por este concepto.

En todos los demás aspectos referentes al control de entrada y salida de horario de compensación vespertina, el servidor público tendrá una tolerancia de 10 minutos a la hora de entrada. Cuando registre su hora de entrada después de los 10 minutos y hasta el minuto 40, el registro será considerado como retardo. Después de ese tiempo, salvo justificación, equivale a sanción disciplinaria y se considera como inasistencia. Por consiguiente, el servidor público tiene la opción de permanecer o no en su centro de trabajo, ya que procede un descuento equivalente en forma proporcional a una tarde de tal percepción (clave designada por el sistema de nóminas vigente).

Por cada tres retardos vespertinos acumulados por quincena se aplicará una sanción consistente en el descuento de media tarde del pago vigente que se esté otorgando por este concepto (clave designada por el sistema de nóminas vigente).

Las Unidades Administrativas o sus equivalentes deberán llevar un control de las incidencias en las asistencias de los servidores públicos de la Dependencia, para tal efecto se recomienda diseñar un modelo de calendario de control de asistencia, o en su caso de utilizar sistemas de control de asistencia mediante el registro de huella digital.

6.4. Vacaciones

Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones, de acuerdo a las fechas y períodos señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para los empleados al servicio del Municipio, que expide cada año el Secretario del Ayuntamiento y los consignados en el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio.

Tendrán derecho a disfrutar de estos períodos de vacaciones, los servidores públicos que tengan más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la misma Dependencia, con fundamento en lo que establece el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio

Las vacaciones serán irrenunciables, con goce de sueldo y no pueden ser acumulables, ni canjeadas por pago alguno.

Con el fin de no afectar el servicio, se programarán guardias en períodos de vacaciones, éstas deberán ser cubiertas con personal que no tenga derecho a ellas o que adeude días solicitados a cuenta de las mismas; cuando no sea posible lo anterior, podrá designarse al personal que tenga derecho de las mismas, en este caso disfrutarán de sus vacaciones, dentro de los tres meses siguientes.

Cuando algún servidor público se enferme durante el disfrute de sus vacaciones, tendrá derecho previa justificación de la instancia de salud correspondiente, a que le repongan los días suspendidos por dicha causa.

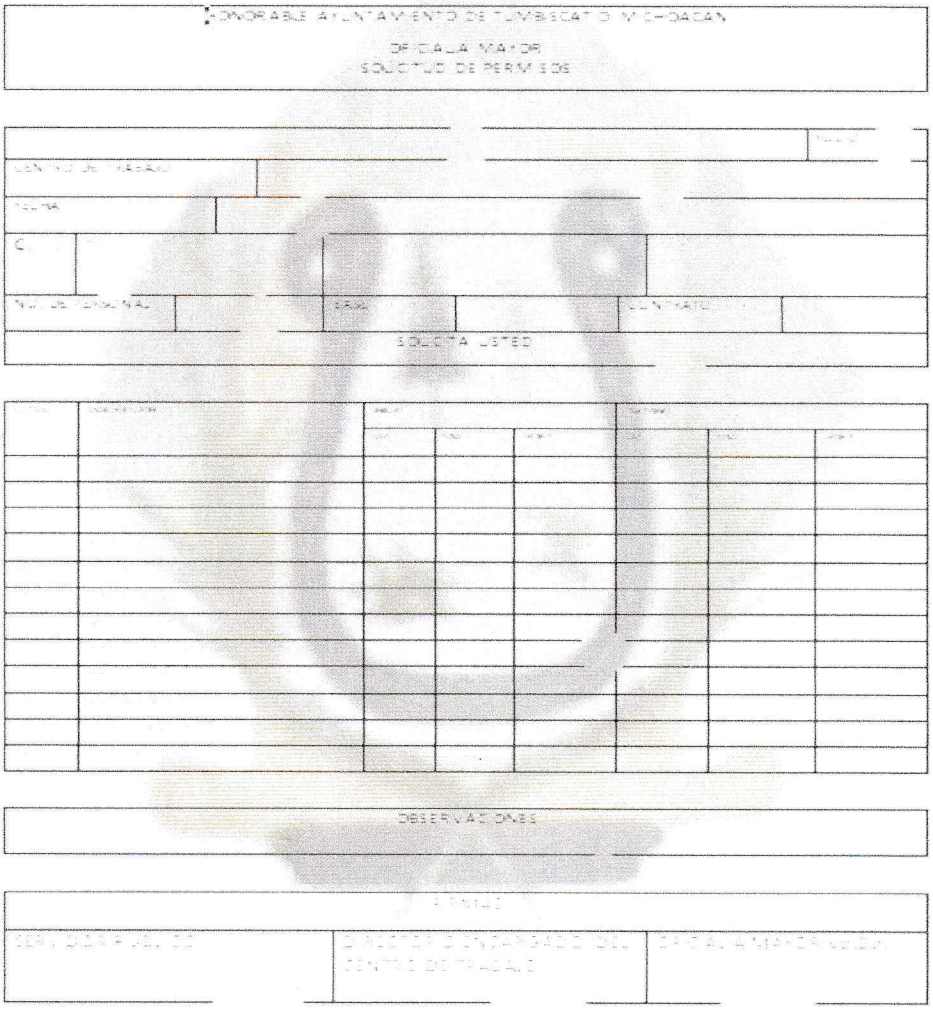
Cuando la incapacidad médica impida disfrutar hasta dos periodos continuos de vacaciones, éstas podrán concederse de manera inmediata a la terminación de la misma.

6.5. Descansos

6.5.1. Días de Descanso Obligatorio

Los días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, son aquellos que se encuentran señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para los empleados al servicio del Municipio, que expide cada año la Secretaría de Gobierno del Estado y lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio. En caso de que algún servidor público labore en días de descanso, tendrá derecho a que se le repongan éstos.

Formato No. 15
Solicitud de Permisos


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATIO, MICHOACAN
OFICIALIA MAYOR
SOLICITUD DE PERMISOS
SOLICITA USTED
OBSERVACIONES

MARIA HILDA RUBIO
Kennedy 2, Col. Centro, Tumbiscatío de Ruiz, Mich. C.P. 60900 Tel:452-547-81-17

Formato No. 25 Instructivo de Llenado Solicitud de Permisos

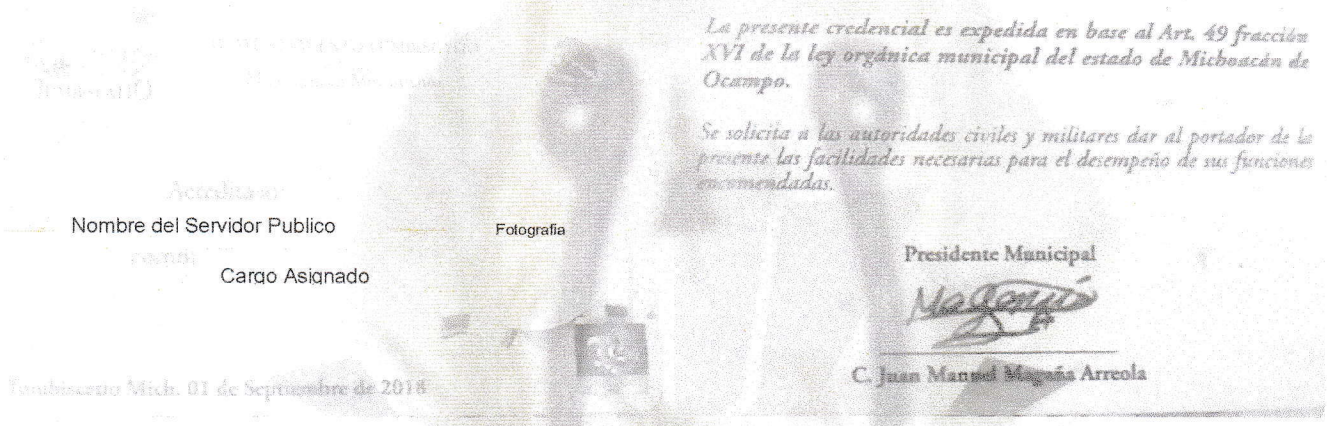
Donde dice:	Deberá decir:
1. Dependencia:	Nombre de la Unidad Administrativa a que pertenece el servidor
2. Folio:	Número consecutivo del formato.
3. Centro de trabajo:	Nombre del departamento del cual depende el servidor público.
4. Fecha:	En la que se solicita el permiso. Anotar día, mes y año.
5. Nombre:	Se anotará el nombre completo del servidor público solicitante, debiendo registrar apellido paterno, materno y nombre (s).
6. No. de personal:	El número de clave de cada servidor público.
7. Base o Contrato:	Anotar en el cuadro correspondiente la situación laboral.
8. Descripción del permiso:	Anotar en el renglón correspondiente, el inicio y término del permiso solicitado.
9. Observaciones:	Se anotará en los casos que se amerite.
10. Firma empleado:	La firma del servidor público solicitante.
11. Firma de centro de trabajo:	Firma autógrafa de la jefatura a que pertenece el servidor público solicitante.
12. Vo. Bo. Subdirección de Oficialia Mayor:	Firma autógrafa del área del Oficial Mayor en los casos que se amerite.

6. ORDEN Y DISCIPLINA

7.1. Disposiciones de Orden:

Por razones de seguridad, orden y disciplina, es obligación de las Dependencias otorgarles a los servidores públicos a su servicio, credencial de identificación (véase figura No. 1).

Figura No. 1
Modelo de credendial de Identificación



Anverso **Reverso**

El servidor público está obligado a portar en un lugar visible durante la jornada de trabajo el gafete que le identifica como tal, pues el acceso a las distintas áreas y Dependencias del Gobierno Municipal sólo se permitirá a personal que justifique plenamente su comisión portando su gafete.

Asimismo, el servidor público que cause baja por cualquiera que sea el motivo, deberá entregar el Gafete de Identificación al área de Oficialía Mayor para su destrucción, o en su caso el área deberá solicitarlo al empleado.

Entre las obligaciones de los servidores públicos, se encuentran las siguientes:

- Establecer relaciones cordiales con sus jefes y compañeros de labores, así como, con el público que atiendan, en su caso.
- Evitar pronunciar palabras, o realizar actos, que quebranten el respeto a la dignidad humana y transgredan los principios de autoridad y disciplina del centro de trabajo.
- Mostrar disponibilidad para hacer frente a los requerimientos de la modernización, participando activamente en la implementación de sistemas que aseguren una Administración Pública ordenada y eficiente.

- Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, evitando todo momento ausentarse del edificio sin el permiso correspondiente.

- Someter, en primer término, ante su jefe inmediato cualquier problema de trabajo de carácter personal que se relacione con sus labores, igualmente guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen.

- Cumplir con las comisiones del trabajo que le sean conferidas y entregar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello.

- Devolver oportunamente a la Dependencia los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en la Entidad Pública, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes.

Queda prohibido a los trabajadores:

- Ausentarse de sus labores en su jornada sin el permiso correspondiente.

- Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias embriagantes o enervantes o introducirlas al centro de trabajo para ser consumidas durante la jornada laboral.

- Permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral sin autorización.

- Desatender las indicaciones que tienen la finalidad de evitar accidentes de trabajo.

- Sustraer u ocultar documentos o información relativos a su trabajo.

- Hacerse acompañar durante la jornada de labores de familiares o gente ajena a la Dependencia.

- Efectuar operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, rifas, cajas de ahorro o tandas en el centro de trabajo.

- Sustraer de la Dependencia bienes muebles o artículos de trabajo sin autorización.

- Consumir todo tipo de alimentos dentro de las áreas de trabajo.

- Realizar acciones ajenas a las funciones de trabajo durante la jornada laboral.

- Distraer a compañeros de trabajo con conversaciones y acciones ajenas a las funciones laborales.

- Fumar en las Dependencias públicas, excepto en las áreas destinadas para ello dentro de las salas de descanso.

- Desatender su trabajo injustificadamente aún cuando permanezca en su sitio.

- Abandonar su centro de trabajo sin la autorización correspondiente.

MARIA HILDA RUBIO

- Registrar entrada o salida por otros compañeros o, permitir que otro empleado lo haga por él.
- Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particular.
- Portar armas dentro de la Dependencia, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello.
- Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con la Entidad Pública aún fuera de sus horas de trabajo.
- Efectuar trabajos de índole particular en la Dependencia y dentro de la jornada de trabajo.

Es importante señalar, que bajo ninguna circunstancia se deberá poner a disposición del área de Oficialía Mayor a los servidores públicos de otros centros de trabajo que incurran en irregularidades, conflictos o bajo rendimiento laboral. En estos casos se deberá proceder a levantar un acta circunstanciada (véase formato No.8) que fundamente la determinación laboral que deba tomarse.

7.2. Disposiciones Disciplinarias:

Los servidores públicos deberán desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose en todo momento a las instrucciones de sus jefes y a las disposiciones de la Ley y Reglamentos; de lo contrario podrán ser sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

Las sanciones a que se harán acreedores los servidores públicos por faltas cometidas en el desempeño de sus servicios, son las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión de uno a ocho días cuando los servidores públicos no cumplan con las obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio.

c) Suspensión de dos días a los servidores públicos que falten a sus labores en forma injustificada, hasta por tres días en un período de 30 días.

d) Suspensión de un día cuando el servidor público sea sorprendido por primera vez haciendo trabajos ajenos durante su jornada de labores pudiéndose aplicar una sanción mayor en caso de reincidencia.

e) Separación definitiva del servicio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y reglamentos vigentes, cuando incurra en cualquiera de las cláusulas señaladas, o en aquellas que por su naturaleza sean de tal manera graves que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo.

Para aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos que hayan incumplido a sus obligaciones, se deberá seguir el procedimiento señalado en los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley Estatal del Servicio Civil como se describe a continuación:

El servidor público facultado por el titular de la Dependencia levantará el acta circunstanciada correspondiente, situación en la que debe intervenir el afectado, debiendo observarse el siguiente procedimiento:

1) Para los efectos procedentes el servidor público deberá ser citado por escrito (véase formato No.7) por lo menos 24 horas antes al levantamiento del acta, en el lugar donde preste sus servicios o en el domicilio que tenga registrado ante la Dependencia.

2) Si el servidor público se negara a recibir citatorio, se levantará un acta con la presencia de dos testigos y se anotará esa circunstancia.

3) En caso de que el servidor público no se encuentre en su centro de trabajo ni en el domicilio antes señalado, el citatorio se entregará a la persona que se encuentre en el domicilio, y de no hallarse, se dejará con algún vecino, levantándose el acta ante dos testigos, haciendo constar ese hecho.

4) Si el servidor público no compareciera aun cuando haya sido notificado, se procederá al levantamiento del acta correspondiente, misma que surtirá los efectos legales procedentes.

5) Se asentarán con precisión los hechos, la declaración del servidor público, la de los afectados y la de los testigos.

6) Cuando en el acta circunstanciada aparezcan los elementos que hagan presumir que son ciertos los actos imputados al servidor público, el funcionario autorizado para ello, podrá suspender los efectos del nombramiento, o en su caso, decretar la rescisión laboral previo dictamen y con estricto apego a Ley y reglamentos vigentes para el Municipio.

7. GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

Se entiende por Gratificación Extraordinaria, las asignaciones destinadas a cubrir gratificaciones especiales y derivadas de la responsabilidad de las funciones encomendadas, así como las obligaciones fiscales correspondientes.

8.1. Periodicidad:

Esta asignación se otorgará de manera eventual.

8.2 Aplicación Presupuestal:

Se aplicará a la partida 13414 Compensaciones extraordinarias.

8.3. Prestaciones:

a) Aguinaldo de 60 días, el cual se deberá pagar en dos exhibiciones, una en el mes de diciembre y otra en el mes de enero.

8.4. Mecanismo de Gestión Administrativa

a) Las Dependencias, en los primeros 10 días naturales del mes correspondiente, deberán presentar ante la Oficialía Mayor, el formato de Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria debidamente requisitado, con base en el instructivo de llenado. (véase formato No.26)

b) El Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria deberá contener los movimientos de altas, bajas y modificaciones a efectuar en la Nómina de Gratificaciones Extraordinarias, para autorización de la Tesoreria Municipal.

c) El Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria deberá contener la firma de solicitud del titular de la Dependencia y del titular de la unidad administrativa correspondiente.

d) La Oficialía Mayor, deberá recibir el Requerimiento de Recursos para el Pago de la Gratificación Extraordinaria, analizar y tramitar, en su caso, la autorización de los mismos, así como vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en materia de servicios personales.

8.5. Deducciones

Se deberán contemplar Gratificación Extraordinaria como deducciones las siguientes:

- Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial competente.
- Descuentos de los días de sueldo correspondientes, por faltas, retardos o sanciones disciplinarias.
- Pagos a diversas empresas prestadoras de bienes y servicios, previa autorización del servidor público.

- Pagos realizados en exceso.

8.6. Retenciones por Terceros Institucionales

- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), sin perjuicio de la acumulación para efectos fiscales a los demás ingresos gravables del servidor público y al impuesto retenido. El I.S.R. antes señalado, presupuestalmente se deberá aplicar a la partida 13414 Compensaciones extraordinarias.

- Impuesto del 3% Sobre Nóminas, se deberá aplicar con cargo presupuestalmente a la partida 39801 Impuesto sobre nóminas y similares.

8.7. Improcedencia para su Pago

No será procedente el pago de Gratificación Extraordinaria por el desempeño de cargos honoríficos con los Órganos de Gobierno en el Municipio.

Asimismo, no procederá el pago cuando los requerimientos de la Nómina de Gratificación Extraordinaria sean entregados a la Oficialía Mayor, fuera de las fechas establecidas en el presente manual.

De la misma manera, no procederá el pago cuando los importes de los requerimientos no coincidan con los costos cargados en la Nómina de Gratificación Extraordinaria.

8.8. Solicitud de Constancias de Ingresos

Los servidores públicos del Municipio podrán solicitar sus constancias de ingresos correspondientes a la Gratificación Extraordinaria a través de oficio dirigido a la Tesoreria Municipal

8.9. Solicitud de Constancia de Percepciones y Deducciones

Los servidores públicos del Municipio podrán solicitar directamente por escrito o a través del titular de su centro de trabajo, las constancias de percepciones y deducciones correspondientes al ejercicio que corresponda.

La Oficialía Mayor, la Dependencia o Entidad, es la facultada para modificar o actualizar los lineamientos para el pago de Gratificación Extraordinaria establecidos en el presente Manual de conformidad con las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Bando de Gobierno y Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

GRATIFICACION EXTRAORDINARIA DE PERSONAL

DEPENDENCIA LUGAR Y FECHA OFICIALIA MAYOR	FOLIO

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE: NO. DE
PERSONAL:
R.F.C :
CURP:
PUESTO:

TIPO DE MOVIMIENTO

No. DE PLAZA:	TIPO DE GRATIFICACION:
CATEGORIA:	CARÁCTER:
TABULADOR:	VIGENCIA:
GRATIFICACION TABULAR:	HORARIO EXTRAORDINARIO:
ADSCRIPCION:	
ESTRUCTURA PROGRAMATICA:	
LOCALIDAD:	TIPO DE TRAMITE:
ZONA ECONOMICA:	MOTIVO:

IMPORTE DE PERCEPCIONES DE LA GRATIFICACION

IMPORTE:	TURNO:

OBSERVACIONES

C. VICTOR MANUEL PEÑA GUERRERO

OFICIAL MAYOR

C.C.P. Tesoreria Municipal
C.C.P.Interesado

FIRMAS DE AUTORIZACION

C. JUAN MANUEL MAGAÑA ARREOLA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TUMBISCATIO.

REGIDORES (AS): _

C. ISIDRO VALDOVINOS SALINAS, REGIDOR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.

C. GLORIA PALOMINOS LÓPEZ, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO RURAL.

C. ADRIÁN GUERRERO SÁNCHEZ, REGIDOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

C. PERLA JULISSA MAGAÑA TAFOLLA, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA. CULTURA Y TURISMO.

C. MARÍA HILDA RUBIO CAMACHO, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE ECOLOGIA.

C. ENRIQUE SÁNCHEZ TORRES REGIDOR DE LA COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. DALIA MÁRQUEZ GALARZA, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD, DEPORTE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

C. VÍCTOR MANUEL PEÑA GUERRERO: OFICIAL MAYOR