



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO  
LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN  
AL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**28 DE AGOSTO DE 2023**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	2 de 37

## ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVO	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS	10
ALTAS	10
MOVIMIENTOS	11
BAJAS DE PERSONAL	11
DE LA CREDENCIALIZACIÓN	12
NORMATIVA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL	12
ALTA PARA EL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL	13
BAJA DEL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL	14
NORMATIVA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	15
VIII PROCESOS	18
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-PROCESO-01-V4</u>	19
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	21
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-PROCESO-02-V4</u>	22
INGRESO AL IMSS	22

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	3 de 37

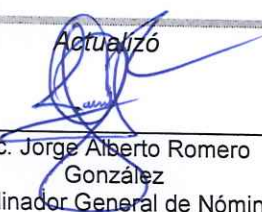
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	25
<b>IX ANEXOS</b>	27
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-FORMATO-01-V4</u> CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	28 29
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-FORMATO-02-V4</u> REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	30 31
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-FORMATO-03-V4</u> PROCESO DE INGRESO	32 33
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-FORMATO-04-V4</u> DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, SEGURO DE VIDA Y SERVICIOS FUNERARIOS	34 35
<u>5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-FORMATO-05-V4</u> MOVIMIENTO DE PERSONAL (MOPER)	36 37

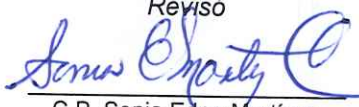
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	4 de 37

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal

**Lic. Bernardo Jaime González Garza**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
Secretaria de Administración

**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia

*Actualizó*

*Revisó*

*Validó*

*Aprobó*

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES</b>			
	<b>INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO</b> <b>DE SALUD MUNICIPAL</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	5 de 37	


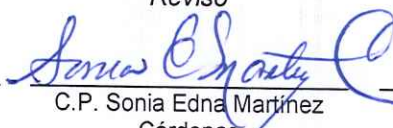


## II. INTRODUCCIÓN

Conocedores de que la mayoría de los planes y proyectos no se pueden realizar sin la participación decidida de las y los servidores públicos, la administración municipal transita en un modelo de gestión, orientado al diseño de estrategias que proveen a las y los trabajadores municipales de los conocimientos adecuados para desempeñar su función, al mismo tiempo diseña procesos que aseguren contar con el personal más capacitado y con mejor salud con la finalidad de incrementar el proceso productivo en cada una de las unidades administrativas que componen a esta municipalidad, es por eso que para el caso específico de la contratación de los nuevos servidores públicos y servidoras públicas que tengan derecho a la prestación aludida, el municipio se ha dado a la tarea de contar con el procedimiento de "INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL", lo anterior con la finalidad de que las y los servidores públicos contratados y con derecho a la prestación dediquen su máxima capacidad a sus labores y puedan estar en posibilidades de cumplir los objetivos que permitan lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Para cumplir con lo anterior la administración municipal consolida la documentación normativa necesaria para asegurar los servicios de salud a los derechohabientes, para ello es obviamente necesario incentivar la cultura de responsabilidad, transparencia, organización y liderazgo productivo en cada uno de las y los servidores públicos en el área de la salud.

Anteriormente el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para dar cumplimiento a sus obligaciones legales en la provisión de protección social a las y los trabajadores del Municipio con derecho a ello, cubría con cargo a la hacienda municipal lo concerniente a la prestación de los servicios de salud ya sea en forma directa o cuando el caso lo requiera por medio de convenios con instituciones del sector salud; este tipo de sistemas demandan recursos económicos cada vez mayores, ya que la prestación del servicio de salud exige mejoras en dicho servicio, en equipos y en la especialización para atender adecuadamente las necesidades de salud de las y los trabajadores al servicio del Municipio

En este sentido, se ha incorporado el Municipio al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el cual tiene atributos que beneficia a las y los trabajadores municipales y permite responder a una obligación más amplia y especializada de proveer servicios de salud y de seguridad social, para que las y los servidores públicos tengan acceso a las prestaciones que otorga dicha institución, así como acceder a las políticas y lineamientos establecidos en

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jorge Alberto Romero González Coordinador General de Nóminas</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES</b>			
	<b>INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO</b> <b>DE SALUD MUNICIPAL</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	6 de 37	

materia de jubilaciones y pensiones que permitirá al municipio atenuar en el futuro la carga financiera que representa el sistema anterior.


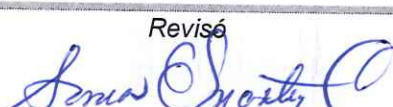


El presente documento contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar las y los servidores públicos responsables de la administración del Recurso Humano, además de las políticas que se habrán de seguir para determinar los derechos que se tienen para obtener los beneficios de los servicios de salud.

Es responsabilidad de la administración municipal que este documento normativo se mantenga actualizado mediante revisiones periódicas con el objetivo de mantener vigente esta normativa, para dicho fin durante el mes de febrero de cada año la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES o la dependencia que la sustituya conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro garza García, Nuevo León, presentará a la Contraloría un oficio en el que señale las actualizaciones o mejoras que considere deban de hacerse al manual o en su defecto el señalamiento de que una vez realizada la revisión el Manual no requiere de modificación alguna.

La presente actualización se lleva a cabo derivada del cambio de nombre de la Dirección General de Asuntos Laborales (antes Dirección de Recursos Humanos) y la Dirección de Salud Municipal (antes Dirección de Servicio Médico), de conformidad a la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 2022. Asimismo, se elimina el proceso de realizar el examen médico a personal de nuevo ingreso, debido a que todo el personal que ingrese a laborar al Municipio de San Pedro Garza García, será afiliado al IMSS; salvo las y los trabajadores funcionarios, quienes serán los únicos que contarán con los servicios de salud municipal, sin necesidad de requerir de exámenes médicos.

### III. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que deben observarse para el proceso de ingreso de nuevo personal en las dependencias de la administración pública municipal además de enmarcar las políticas que se habrán de seguir para dar definición a los derechos que se adquieren en la atención de los servicios de salud.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jorge Alberto Romero González Coordinador General de Nóminas</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES</b>			
	<b>INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	7 de 37	

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

##### LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### LEYES ESTATALES:


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES**

**INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	8 de 37

**REGLAMENTOS MUNICIPALES:**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN**

Las políticas y procedimiento contenidos en este documento, son aplicables a las áreas que intervienen en el proceso de la prestación del servicio de salud a las y los trabajadores que ingresen al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**VI. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

**Asegurado:** Las y los trabajadores o sujeto de aseguramiento inscrito ante el IMSS, en los términos de la Ley del IMSS.

**Dependencia:** Las unidades administrativas enunciadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León vigente.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES**  
**INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO**  
**DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	9 de 37

**Derechohabiente:**

Las y los trabajadores, jubilados, pensionados, esposos, concubinos, viudos y familiares acreditados ante la Dirección General de Asuntos Laborales del Municipio de San Pedro Garza García beneficiarias de la atención médica que sean según se determina en el presente manual.

**Beneficiario:** Las y los trabajadores, esposos, jubilados, pensionados, concubinos, viudos; que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual; así como las y los hijos de los antes señalados, hasta que cumplan 16 años de edad y en su caso hasta los 25 años de edad siempre y cuando justifiquen ante la Dirección General de Asuntos Laborales del Municipio de San Pedro Garza García que continúan estudiando en Instituciones Educativas avaladas por la Secretaría de Educación Pública; de igual manera los hijos mayores de 16 años con alguna discapacidad que les impida trabajar y estudiar, según se determina en el presente manual.

**Funcionario:** Las y los integrantes del Honorable Republicano Ayuntamiento, Secretarios o Titulares de las Dependencias y Directores.

**Servidor Público:** Las y los trabajadores de niveles descendientes a los anteriores como son Coordinadores, Jefes y demás puestos operativos.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**MOPER:** Acrónimo del formato interno para realizar movimiento de personal.

**SIMUN:** Acrónimo del Sistema Integral del Municipio diseñado para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. proporcionada a todas las dependencias como una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones, así como llevar a cabo el proceso de alta médica de los beneficiarios de Funcionarios y las y los Servidores Públicos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES</b>			
	<b>INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO</b> <b>DE SALUD MUNICIPAL</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	10 de 37	

**Centros de Costo:** Se refiere a las dependencias o unidades administrativas contenidas en el catálogo emitido por la Dirección de Egresos para efectos presupuestales.

### III. POLÍTICAS

#### ALTAS

1. La o el Coordinador Administrativo solicita a la o el candidato a ingresar a laborar al Municipio los documentos descritos en este punto y los carga en la plataforma en donde se realiza el MOPER. Además, también carga el perfil del puesto y una vez que ya se han cargados los archivos en el sistema; envía los originales a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES al Responsable de Nóminas de HASS:

- Solicitud de empleo
- 2 fotografías
- Currículum
- Acta de nacimiento del trabajador
- Acta de nacimiento de la Esposa
- Acta de nacimiento de los hijos
- Acta de matrimonio
- Constancia de Situación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes)
- CURP (Clave Única de Registro de Población)
- Copia de la credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Constancia de NO inhabilitado para el servicio público
- Comprobante de estudios (Cédula profesional o título según aplique)
- Carta de recomendación del último empleo (si aplica)
- Número de afiliación del IMSS
- Cartilla militar liberada (Sólo aplica a personal varonil operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal incluido el adscrito al C4)
- Examen psicométrico.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	11 de 37

2. En caso que algún documento mencionado en el punto anterior no sea legible o contenga errores se le regresará a la o el Coordinador Administrativo correspondiente y se escribirá el comentario correspondiente en la plataforma.
3. Antes de iniciar cualquier trámite de contratación, la o el Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración adscrito a la Secretaría de Administración deberá verificar que exista el presupuesto y la vacante del puesto que indica el oficio enviado por la o el Coordinador Administrativo solicitante; en caso de no existir la vacante, se lo hará de su conocimiento y no se dará inicio al trámite de contratación.
4. Una vez acreditados los requisitos, la Dirección de General de Asuntos Laborales, a través de la o el Responsable de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios, mediante oficio o correo electrónico, lo hará del conocimiento de la o el Coordinador Administrativo para que éste le informe a la o el candidato que deberá presentarse ante la referida Dirección a fin de que se le indique la fecha de su ingreso a laborar mediante la firma de su contrato de trabajo; asimismo deberá llenar el formato diseñado por el IMSS si aplica para la o el colaborador, le registren sus datos biométricos para el efecto de control de asistencia y se le expida su credencial de identificación como funcionario o servidor público, según sea el caso.
5. Una vez dado de alta, la o el trabajador deberá realizar a través de la plataforma el llenado del censo y el Registro de Consulta de Vigencia de Derechos, el cual lo solicitará en la delegación o clínica correspondiente del IMSS, para poder ser considerado para planta al cumplir los seis meses de labores.

### MOVIMIENTOS

6. Los ingresos del personal se llevarán a cabo preferentemente los días 01 y 16 del mes; siempre y cuando el proceso del trámite haya cumplido en tiempo y forma y cuya recepción haya sido al menos 3-tres días hábiles previos al corte de nómina.

### BAJAS DE PERSONAL

7. La o el Coordinador Administrativo deberá elaborar y firmar en la plataforma el MOPER de baja máximo 3-tres días posteriores a la fecha de baja.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES**

**INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	12 de 37

**DE LA CREDENCIALIZACIÓN**

8. La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES será la responsable de generar la "Credencial de Identificación" a todo aquel funcionario, funcionaria o servidor público o servidora pública que haya sido contratado e integrado a la nómina del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
9. Es responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES entregar a la o el funcionario o a la o el servidor público la Credencial de Identificación, que lo acreditará como trabajador o trabajadora municipal.
10. En caso de robo o extravío, mutilación o falta de legibilidad de la Credencial de Identificación se procederá por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES a la reposición de la misma, sin ningún costo para la o el servidor público.
11. Todo aquel servidor público que sea sorprendido haciendo uso indebido de su Credencial de Identificación, será denunciado ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a fin de que previo a procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso sancionado, dependiendo de la gravedad de la falta.

**NORMATIVA PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS AFILIADOS AL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL**

12. La atención médica que se les proporcionará a las y los funcionarios será a través de la clínica de salud municipal, a excepción de quienes renuncien al servicio de salud municipal y opten para que su atención médica sea por medio del IMSS.
13. Quedarán excluidos como derechohabientes las siguientes personas:
  - Las y los hijos de la pareja que no se encuentren registrados como hijos del trabajador.
  - Las hijas o hijos mayores de 16 años que hayan contraído matrimonio (Las hijas de 16 a 25 años que no estén casadas y que estén embarazadas, no recibirán atención de ginecobstetricia, relacionado con el embarazo, sin dejar de ser derechohabientes, previa comprobación de estudios).
  - Madres y Padres de la o el titular asegurado, trabajador, jubilado o pensionado.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	13 de 37

- Nietos, sobrinos, o cualquier otro parentesco al no estipulado.
- Personal externo de servicios profesionales.
- Todos aquellos trabajadores(as) servidores(as) públicos(as) que ingresen a laborar a partir del 1º de Noviembre del 2015.

14. La Dirección General de Asuntos Laborales y La Dirección de Salud Municipal tienen la facultad de realizar las averiguaciones necesarias para acreditar a los derechohabientes.
15. El personal de la Dirección de Salud Municipal podrá en cualquier momento solicitar a la o el derechohabiente la Credencial de Identificación de la o el servidor público municipal según corresponda, al momento de solicitar algún servicio.

**ALTA PARA EL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL**

16. La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES dará de alta en el Servicio de Salud Municipal a las y los trabajadores y a sus dependientes económicos a través del sistema designado, previa entrega de la siguiente documentación por parte del trabajador(a):

- Acta de Nacimiento del trabajador(a).
- Acta de Matrimonio, en su caso.
- Acta de Nacimiento del esposo o esposa y de hijas e hijos, en su caso.
- En caso de unión libre, el documento legal correspondiente.

En caso de los hijos(as) mayores de 16 y menores de 25 años, se deberá entregar, además:

- Carta constancia de la escuela que deberá estar incorporada a la Secretaría de Educación Pública;
- Recibo oficial de pago de inscripción o colegiatura del período que se cursa;
- Ambos comprobantes deberán ser actualizados ante la Dirección General de Asuntos Laborales en cada período escolar correspondiente (mensual, trimestral, tetramestral, semestral o anual), ya que de no ser así la o el beneficiario causará baja del Servicio de Salud Municipal.

17. Cuando la o el servidor público de nuevo ingreso tenga hijas e hijos mayores de 16 que se encuentren incapacitados para estudiar y trabajar, la Dirección General de

Actualizó



Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

Revisó



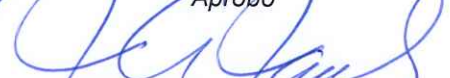
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	14 de 37

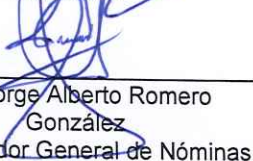
Asuntos Laborales deberá solicitar a la Dirección de Salud Municipal realice el dictamen correspondiente para valorar su integración como derechohabiente.

18. En caso del nacimiento de un hijo o una hija de la o el trabajador, este deberá ser registrado a la brevedad posible como derechohabiente ante la Dirección General de Asuntos Laborales a fin de garantizar su atención médica.
19. La Dirección General de Asuntos Laborales deberá asegurarse que exista una fotografía del trabajador y sus beneficiarios integrada al sistema para que sea incluida en todos y cada uno de los documentos que se expiden con motivo de la atención médica.
20. Además de los requisitos para la afiliación de las y los servidores públicos y familiares derechohabientes señalados en el presente manual, el Municipio se reserva el derecho de solicitar otros documentos, cuando existan dudas en cuanto a la veracidad de la información presentada.

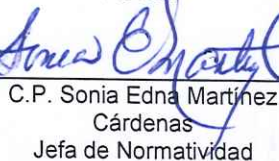
**BAJA DEL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL**

21. La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES registrará la baja en el Servicio de Salud Municipal, a través del sistema designado, a aquellos(as) trabajadores(as) (y sus dependientes económicos) que dejen de laborar en el Municipio, debiendo especificar la fecha efectiva de la baja como derechohabiente.
22. Será causa de baja del Servicio Médico Municipal en los siguientes casos:
  - Cuando las y los Coordinadores Administrativos envíen a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES el formato de MOPER (Movimiento de Personal) indicando la fecha de baja del servidor(a) público(a).
  - Las y los beneficiarios de las y los servidores públicos que causen baja ante la Dirección General de Asuntos Laborales.
  - Las y los hijos de las y los servidores públicos que no presenten o actualicen los comprobantes oficiales de estudios (en este caso tendrán derecho al Servicio de Salud Municipal por un periodo de 30 días naturales posteriores a la fecha de su baja).
  - En caso de divorcio, el esposo o la esposa de la o el servidor público municipal (**debiendo acreditarse dicho estado civil ante la Dirección**

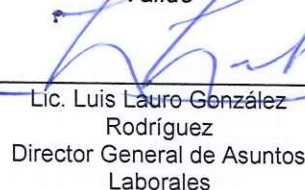
Actualizó

  
Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

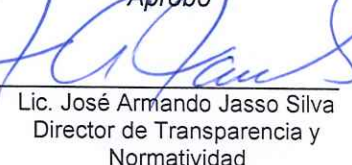
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES**

**INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	15 de 37

General de Asuntos Laborales, cuando menos con la sentencia de divorcio).

- Cuando la o el funcionario o la o el servidor público solicite y le sea autorizado el cambio al régimen del IMSS.

23. Las y los servidores públicos municipales que hayan sido contratados con la modalidad de derecho al servicio de salud municipal, que causen baja ante la **Dirección General de Asuntos Laborales** y sus beneficiarios, tendrán derecho al Servicio de Salud Municipal por un período de 30 días naturales posteriores a la fecha de su baja.

24. En caso de fallecimiento de la o el trabajador activo(a), pensionado(a) o jubilado(a); tanto la o el viudo, concubina o concubino sobreviviente, se le seguirá otorgando el Servicio Médico por un lapso de 5-cinco años posteriores al fallecimiento de la o el trabajador(a), renovables de acuerdo a las circunstancias económicas tanto del Municipio como de la o el viudo o su familia y previo estudio socio-económico que realice la Dirección de Salud Municipal. Lo anterior siempre y cuando la o el beneficiario se abstenga de contraer nupcias ni viva bajo el régimen de concubinatio. Este apoyo se hará extensivo a las o los hijos de la o el trabajador fallecido que sean menores de 25-veinticinco años de edad y que continúen estudiando; siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes con documentos oficiales.

25. Independientemente del lapso de 5-cinco años a que alude la cláusula anterior, durante dicho lapso se contemplará la necesidad de realizar visitas periódicas por parte de personal designado por la Dirección de Salud Municipal, con la finalidad de corroborar que subsistan las condiciones para la prestación del servicio de salud municipal; para el caso de que no se cumplan con dichas condiciones, se procederá a revocar el beneficio en comento.

26. Cuando exista una suspensión temporal de trabajo, la o el servidor público continuará disfrutando de los derechos que ofrece el Servicio de Salud Municipal durante el período que dure dicha interrupción laboral.

**NORMATIVA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

27. La o el servidor público que haya ingresado a partir de 01 de noviembre 2015 en adelante, la atención médica se le brindará a través del IMSS a él y a sus beneficiarios

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	16 de 37

bajo la Modalidad 42 y se sujetarán a lo dispuesto para dicha modalidad; a excepción del personal que labora por horas y jubilados recontractados.

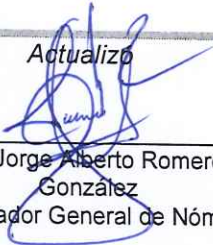
28. La o el candidato a ingresar al Municipio, no podrá iniciar labores hasta que hayan sido dados de alta en el IMSS y en la respectiva nómina municipal, para cumplir con la normativa del IMSS además de proteger la integridad de la o el candidato a ingresar.
29. La base y cotización de las cuotas se sujetan al Artículo 227, Fracción II y a los Artículos 27, 28, 29, 30 y 32 de la Ley del Seguro Social.
30. Para la afiliación la o el trabajador y sus beneficiarios legales se someterán a los exámenes y estudios que el IMSS determine para constatar su estado de salud, para esto firmarán en forma individual un cuestionario médico que será proporcionado por la Dirección General de Asuntos Laborales.
31. En el caso de los menores de edad, el llenado y firma del cuestionario estará a cargo del padre o tutor. (No se contratan menores de edad 16 años).
32. Serán excluidos del aseguramiento la o el servidor público o sus beneficiarios legales que presenten algún padecimiento de los señalados en el Artículo 82 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
33. No se proporcionarán los servicios institucionales a la o el servidor público o beneficiarios legales, durante los tiempos y por los padecimientos y tratamientos que se establecen en el Artículo 83 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
34. El aseguramiento por parte del IMSS no cubre los padecimientos o tratamientos previstos en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
35. El servicio brindado a las y los servidores públicos y sus beneficiarios por parte del IMSS no cubre:
  - Cirugía estética;
  - Adquisición de anteojos, lentes de contacto, lentes infraoculares y aparatos auditivos;


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	17 de 37

- Cirugía para corrección de astigmatismo, presbicia, miopía e hipermetropía;
- Tratamiento de lesiones auto infligidas e intento de suicidio;
- Tratamiento de lesiones derivadas de la práctica profesional de cualquier deporte con riesgo físico;
- Examen médico preventivo solicitado por el asegurado, o sus beneficiarios;
- Tratamiento de trastornos de la conducta y del aprendizaje;
- Tratamiento dental, excepto extracciones, obturaciones y limpieza;
- Otorgamiento de órtesis, prótesis y aditamentos especiales;
- Tratamiento de padecimientos crónicos que requieran control terapéutico permanente;
- Tratamientos quirúrgicos o médicos para corrección de alteraciones de la fertilidad de la pareja;
- Tratamiento de secuelas de lesiones musculoesqueléticas o neurológicas, de origen traumáticos adquiridas con anterioridad al aseguramiento; y
- Tratamiento de secuelas de enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y periférico y secuelas de enfermedad vascular cerebral; insuficiencia vascular periférica, entre otras, adquiridas con anterioridad al aseguramiento.
- Además de las disposiciones que establezca la Ley del IMSS

36. La información, trámites y/o servicios se podrá consultarlo en el Portal del IMSS <http://www.imss.gob.mx/>

Actualizó

Revisó

Validó

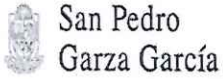
Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	18 de 37

# VIII. PROCESOS

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES**  
**INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO**  
**DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	19 de 37

**5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-PROCESO-01-V4**

**PROCESO DE INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – La o el Coordinador Administrativo**

1. Integra el expediente del aspirante y carga en la plataforma en la que se realiza el MOPER, también carga el perfil de puesto a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES en forma específica a la o el Resp. de Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal., debiendo verificar que los documentos estén completos, correctos y legibles.
2. Verifica con la o el Coordinador de Plazas, Presupuestos y Admón. adscrito a la Secretaría de Administración que la vacante a solicitar, esté disponible y que exista presupuesto para cubrirla.
3. Recaba las autorizaciones correspondientes por parte del área que está solicitando el trámite mediante la plataforma de MOPER.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – La o el Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal.**

4. Da visto bueno en la plataforma de MOPER de que la papelería está debidamente integrada y los documentos se encuentran legibles y correctos.

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN – La o el Coordinador de Plazas Presupuestos y Admón.**

5. Asigna el número de plaza correspondiente en la plataforma de MOPER.
6. Gestiona la firma de forma electrónica en la plataforma de MOPER de la o el Director General de Asuntos Labores y la o el Secretario de Administración

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	20 de 37

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – La o el Resp. Honorarios  
Asimilables a Sueldos y Sal.

7. Realiza el alta en el sistema del MOPER autorizado

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

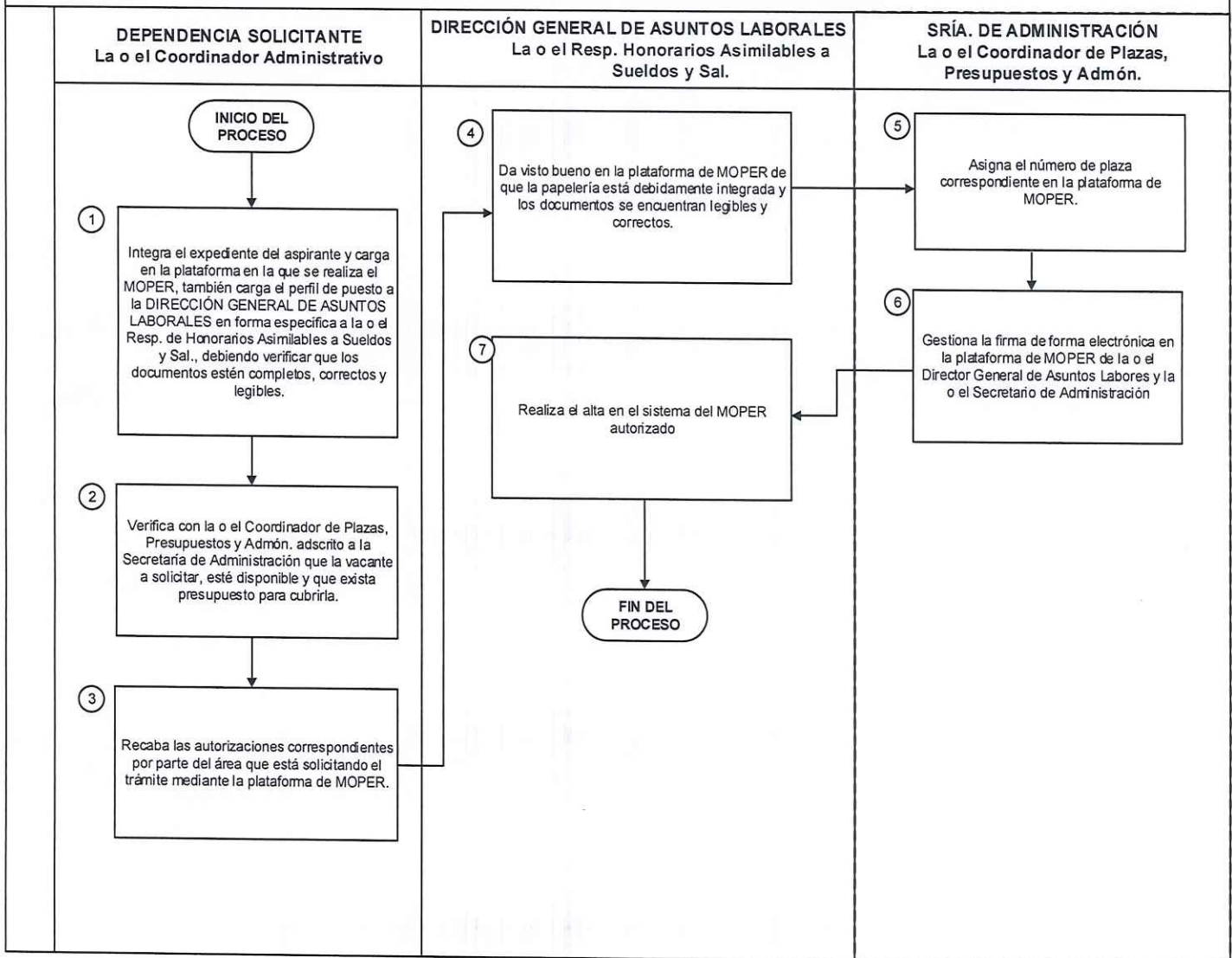


San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	21 de 37

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	22 de 37

**5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-PROCESO-02-V4**

**PROCESO INGRESO AI IMSS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – La o el Jefe de Proyectos**

1. Realiza el proceso de alta en el IMSS del nuevo trabajador con los datos de la plataforma de MOPER.
2. Realiza el cálculo del salario diario integrado y verifica si el número de afiliación es correcto y proceder a dar de alta.

¿NO ES CORRECTO AL NÚMERO DE AFILIACIÓN?

¿EL ERROR DEL NÚMERO DE AFILIACIÓN NO ES DEL NUEVO (A) TRABAJADOR(A)?

3. Realiza la corrección y pasa al punto 10.

¿EL ERROR DEL NÚMERO DE AFILIACIÓN ES DEL NUEVO(A) TRABAJADOR(A)?

4. Notifica a la o el Coordinador Administrativo para que el nuevo trabajador(a) realice las correcciones en el IMSS.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – La o el Coordinador Administrativo**

5. Notifica a la o el servidor público de nuevo ingreso la existencia del error en la afiliación del IMSS.

**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DE NUEVO INGRESO**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	23 de 37

6. Se presenta en el IMSS a realizar la corrección y presenta con la o el Jefe de Proyectos de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LABORALES el registro de Corrección de Datos Personales.

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – La o el Jefe de Proyectos**

7. Recibe de la o el servidor público de nuevo ingreso el Registro de Corrección de Datos Personales.
8. Corrige en el sistema el error del número de afiliación de la o el servidor público de nuevo ingreso.
9. Entrega a la o el Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal., el formato respectivo. Pasa al punto 10.

¿ES CORRECTO AL NÚMERO DE AFILIACIÓN?

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – La o el Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal.**

10. Comunica por escrito o por correo electrónico a la o el Coordinador Administrativo la fecha de ingreso de la o el servidor público de nuevo ingreso.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – La o el Coordinador Administrativo**

11. Comunica a la o el servidor público de nuevo ingreso el día de inicio de labores.
12. Notifica a la o el servidor público de nuevo ingreso que se presente el día indicado con la o el Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal.

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – La o el Resp. Honorarios Asimilable a Sueldos y Sal.**

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	24 de 37

13. Elabora el primer pago y le comunica a la o el Coordinador Administrativo que envíe a la o el servidor público de nuevo ingreso para continuar con su trámite.
14. Solicita a la o el servidor público de nuevo ingreso que presente su Consulta de Vigencia de Derechos en Soporte Técnico y que pase a llenar el censo con la o el Coordinador de Capacitación.

**FIN DEL PROCESO.**

*Actualizó*

*Revisó*

*Validó*

*Aprobó*

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

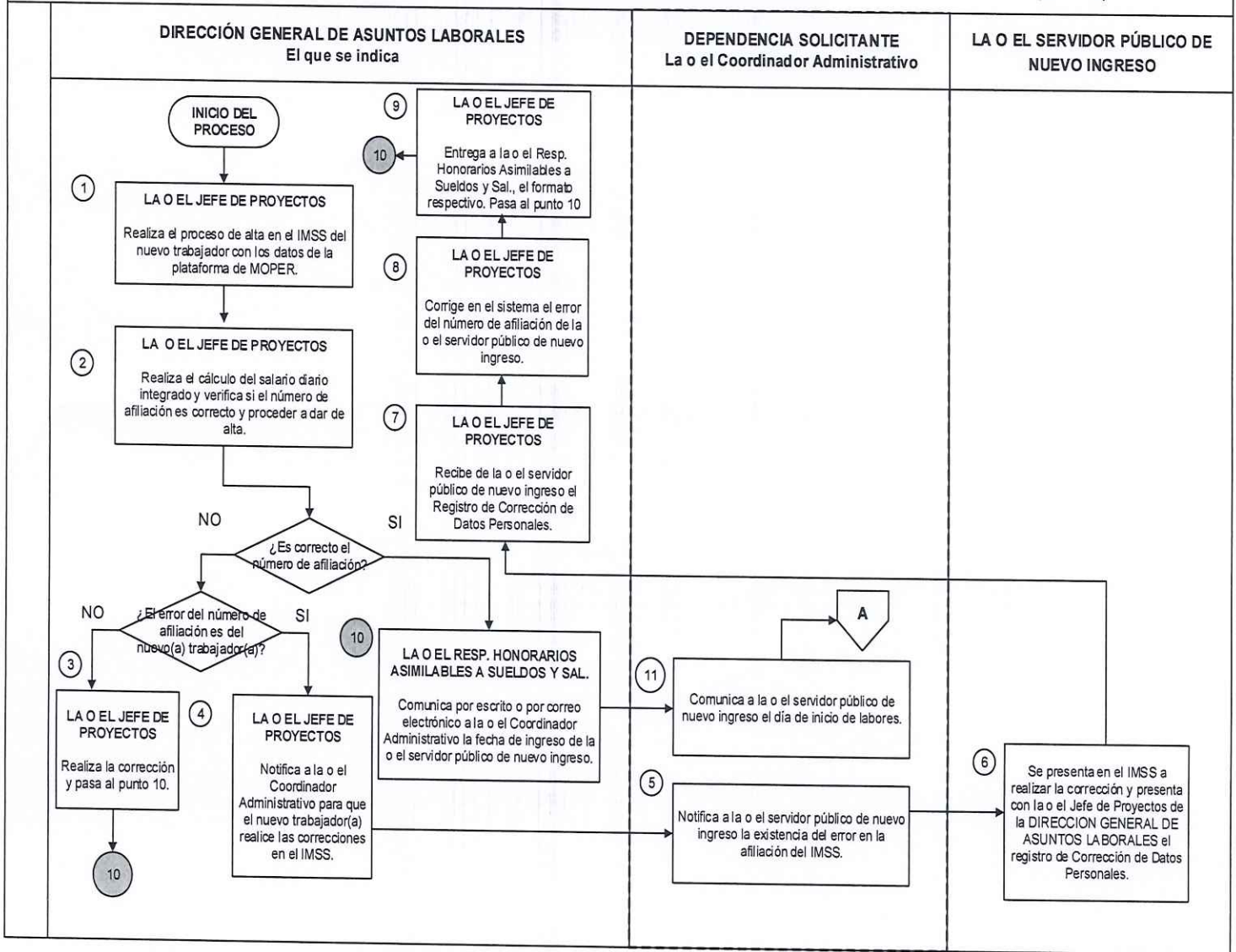
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	25 de 37

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INGRESO AL IMSS**

(HOJA 1)



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

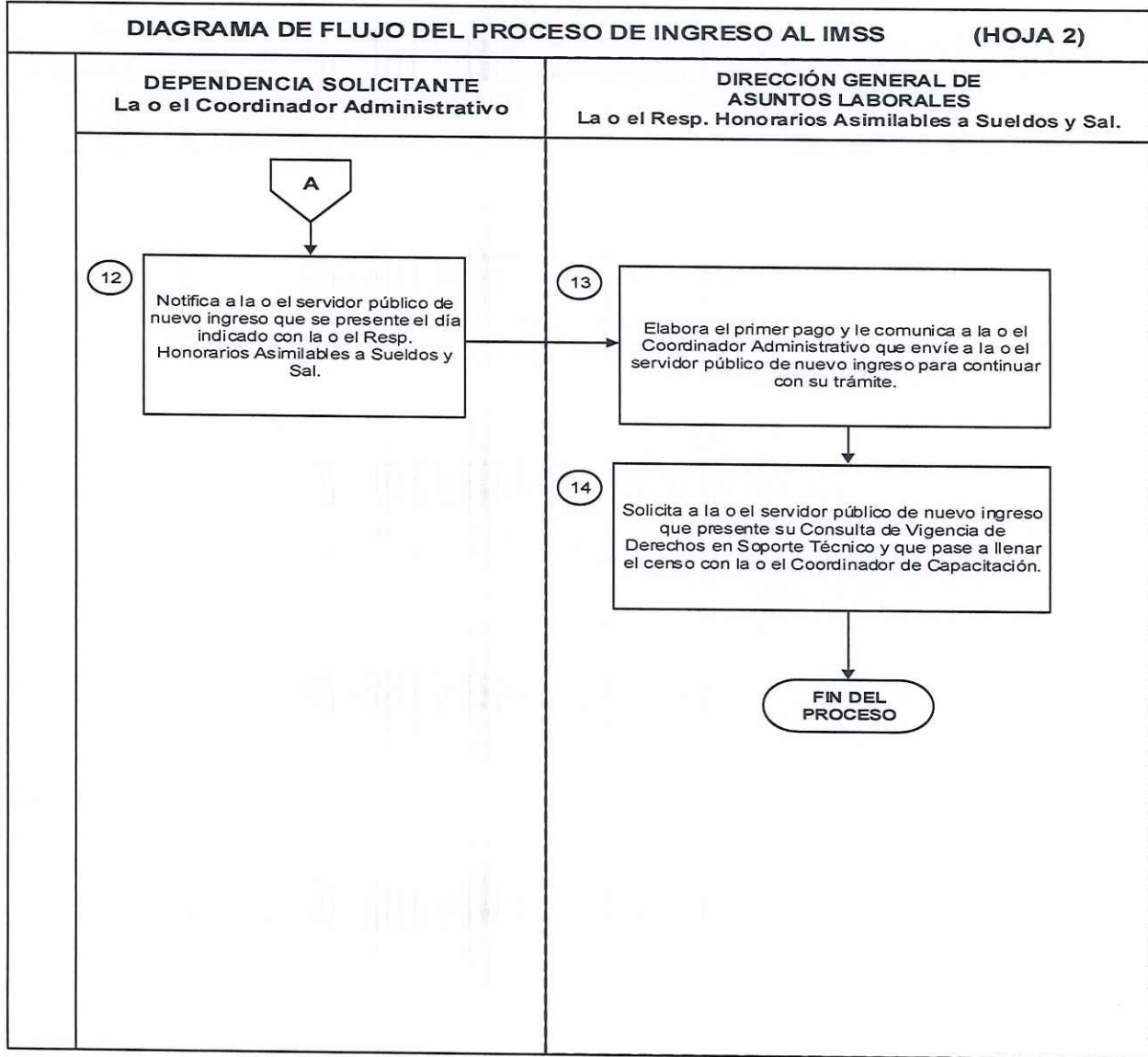
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	26 de 37



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES</b>			
	<b>INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	27 de 37	

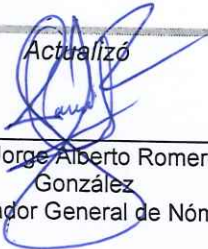
# IX. ANEXOS


Actualizó

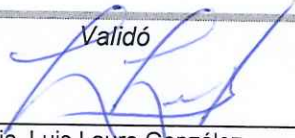
Revisó

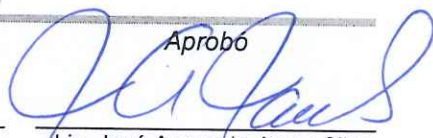
Validó

Aprobó

  
Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

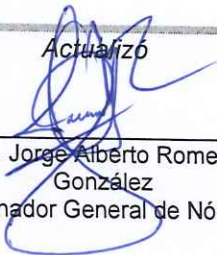


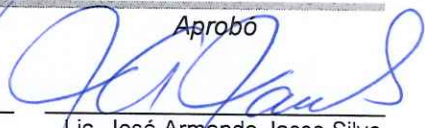
  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

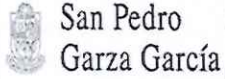
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES</b>			
	<b>INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO</b> <b>DE SALUD MUNICIPAL</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	28 de 37	

**5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-**  
**MPP-01-FORMATO-01-V4**

**CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Jorge Alberto Romero González Coordinador General de Nóminas</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	29 de 37

<p><b>San Pedro Garza García</b></p>	Secretaria Secretaria Secretaria Dirección
	<p>Nombre Apellido Apellido Puesto puesto puesto puesto</p> <p>Nómina Planta 000000      Ingreso: 00/00/00 NSS      00000000000      Vigencia: 00/00/00</p> <p>_____ Nombre Apellido Apellido Presidente Municipal</p> <p>_____ Nombre Apellido Apellido Secretario del R. Ayuntamiento</p>

	<p>_____ Nombre Apellido Apellido Secretaría de Administración</p> <p>_____ Nombre Apellido Apellido Director de Recursos Humanos</p>
	<p>Libertad 101 Centro, C.P. 66200 San Pedro Garza García, Nuevo León.</p> <p>_____ Firma del empleado</p> <p>sanpedro.gob.mx</p> <p><b>Folio 0000</b> Esta identificación es intransferible</p>

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero González  
Coordinador General de Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	30 de 37

**5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-**  
**MPP-01-FORMATO-02-V4**

**REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE  
IDENTIFICACIÓN**

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

Revisó

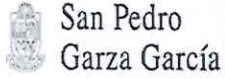
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	31 de 37

**REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

**<< LOGO DEL  
MUNICIPIO >>**

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LA REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN CON UN COSTO DE \$50 PESOS, EL CUAL AUTORIZO A DESCONTAR DE MI NÓMINA EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE NÓMINA** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO** \_\_\_\_\_

**SECRETARÍA** \_\_\_\_\_

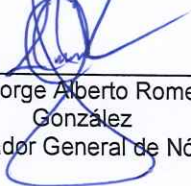
**MOTIVO DE REPOSICIÓN:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

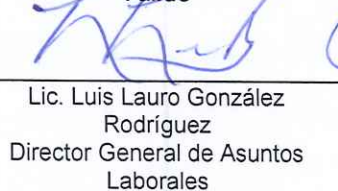
*Actualizó*

  
Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

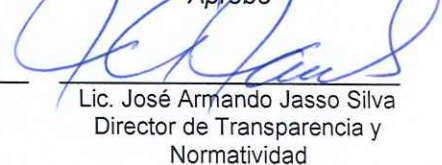
*Revisó*

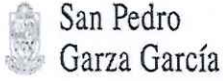
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

*Aprobó*

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	32 de 37

**5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-**  
**MPP-01-FORMATO-03-V4**


**PROCESO DE INGRESO**


Actualizó

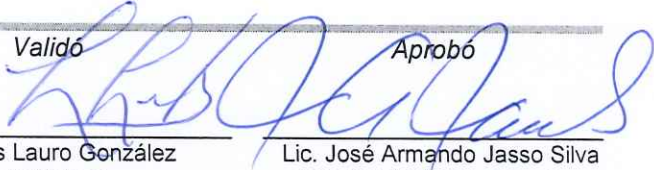
Revisó

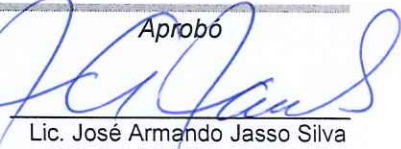
Validó

Aprobó

  
Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

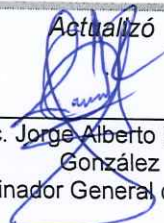


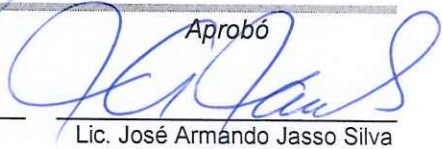


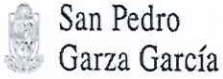
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	33 de 37

**PROCESO DE INGRESO**

<b>NO. NÓMINA</b>	<b>AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN MÉDICO</b>		
	VO. BO. << NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA >>		
NOMBRE	_____		
RFC	_____	CURP	_____
NÓMINA	_____ SEMANA	_____ QUINCENA	
	_____ HASS	_____ EVENTUAL	
DEPTO	_____	_____	
PUESTO	_____	_____	
SUELDO DIARIO	_____	SUELDO X HORA	_____
MENSUAL	_____	FECHA DE ALTA	_____
PLAZA NUEVA	_____	SUSTITUCIÓN	_____
PLAZA TEMPORAL	_____	PLAZA	_____
		VIGENCIA DE CONTRATO	_____

PAPELERÍA INCLUIDA EN EL EXPEDIENTE		OBSERVACIONES
MOPER		
SOLICITUD DE TRABAJO		
2 FOTOGRAFÍAS DEL EMPLEADO		
ACTA DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO (COPIA)		
ACTA DE NACIMIENTO DE LA ESPOSA (COPIA)		
ACTA DE MATRIMONIO ( COPIA)		
ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS ( COPIA)		
CARTA DE NO ANTECEDENTES		
CARTA DE NO INHABILITADO		
CARTA DE RECOMENDACIÓN ÚLTIMO TRABAJO		
CARTILLA MILITAR LIBERADA (COPIA)		AUTORIZACIÓN DE INGRESO
CÉDULA PROFESIONAL ( COPIA)		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
COMPROBANTE DE ESTUDIOS		
CREDECIAL DE ELECTOR ( COPIA)		
CURP		
CURRÍCULUM		
EXAMEN MÉDICO		
EXAMEN PSICOLÓGICO		

 Actualizó Lic. Jorge Alberto Romero González Coordinador General de Nóminas	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	---	---



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	34 de 37

**5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-**  
**MPP-01-FORMATO-04-V4**

**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS,  
SEGURO DE VIDA Y SERVICIOS  
FUNERARIOS**

Actualizó

Revisó

Validó

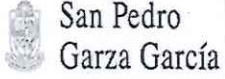
Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	35 de 37



<< logo del municipio >>

**Dirección General de Recursos Humanos  
Designación de Beneficiarios  
Seguro de Vida y Servicios Funerarios**

**DATOS GENERALES:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de Nómina	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

**ORGANIZACIÓN:**

Secretaría:

Departamento:

Por medio del presente designo a los beneficiarios de las cláusulas correspondientes a Seguro de Vida y Servicios Funerarios establecidos en el Convenio Laboral Vigente a:

Nombre Completo:	Parentesco	%
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		

Definir criterio en caso de fallecimiento de alguno de los beneficiarios anteriores.

Con esta designación, queda nula y sin valor, cualquier designación de beneficiario(s) anterior a esta fecha.

**FIRMA DEL TRABAJADOR:**

**TESTIGOS:**

Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____

San Pedro Garza García, Nuevo León,

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ORIGINAL - EXPEDIENTE

Firma y sello de recepción de la  
Dirección General de Recursos Humanos

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro-González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	36 de 37

**5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-**  
**MPP-01-FORMATO-05-V4**

**MOVIMIENTO DE PERSONAL  
(MOPER)**

Actualizó

Lic. Jorge Alberto Romero  
Gonzalez  
Coordinador General de Nóminas

Revisó

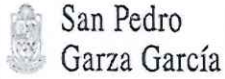
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO  
DE SALUD MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DGAL-AFILIACIÓN-MPP-01-V4	Septiembre 2004	28 de agosto de 2023	37 de 37



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES  
CONTROL INTERNO

**FOLIO**

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOPER)				
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ALTA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BAJA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CAMBIO</b>			
DATOS PERSONALES				
Nº. NOMINA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDO. CIVIL
RFC	FECHA DE NAC. (DD/MM/AAAA)	SEXO	GRADO ACADÉMICO ESPECIALIZADO	
<input checked="" type="checkbox"/> EVENTUAL <input checked="" type="checkbox"/> BASE CONFIANZA		<input checked="" type="checkbox"/> BASE SINDICALIZADO <input checked="" type="checkbox"/> HONORARIOS		TIPO DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> POR TIEMPO DETERMINADO <input checked="" type="checkbox"/> POR TIEMPO INDETERMINADO
TERMINACIÓN DE CONTRATO		FECHA INGRESO		
DEPENDENCIA				
Nº DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARÍA	
DIRECCION		DEPARTAMENTO		PUESTO SUPERIOR INMEDIATO
MOVIMIENTO (CRUZAR)				
<b>ALTAS</b>		<b>BAJAS</b>		<b>CAMBIOS</b>
<input checked="" type="checkbox"/> NUEVO INGRESO	<input checked="" type="checkbox"/> REINGRESO	<input checked="" type="checkbox"/> REINSTALACIÓN POR ORDEN DE ALGUNA AUTORIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> REINGRESO POR CONCLUIR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/> NUEVA CREACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/> TERMINACIÓN VOLUNTARIA	<input checked="" type="checkbox"/> RESCISIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> DEFUNCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> JUBILACIÓN
	<input checked="" type="checkbox"/> PENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/> PROMOCIÓN
				<input checked="" type="checkbox"/> AUMENTO DE RESPONSABILIDAD
				<input checked="" type="checkbox"/> AJUSTE SALARIAL
				<input checked="" type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)
FECHA DE FORMULACION		FECHA EFECTIVA		FECHA DE PROCESO
PERCEPCIÓN ACTUAL				
SUELDO	BONOS DE COMPENSACIÓN	COMPENSACION POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
PERCEPCIÓN PROPUESTA				
SUELDO	BONOS DE COMPENSACIÓN	COMPENSACION POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
FIRMAS				
AUTORIZO		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Alberto Romero  
González  
Coordinador General de Nóminas

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad