



San Pedro Garza García

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS PRESTACIONES OTORGADAS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

15 DE FEBRERO DE 2024

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	2 de 28

ÍNDICE

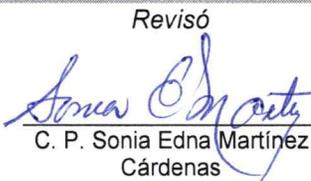
		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVO	6
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI	DEFINICIONES	8
VII	LINEAMIENTOS	8
	GENERALES	8
	ESPECÍFICOS	9
1.	<u>Consideraciones para aplicación de cláusulas de prestaciones, servicio médico y jubilaciones o pensiones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,</u>	9
2.	<u>Percepción económica extraordinaria por trabajo o resultados sobresalientes.</u>	10
3.	<u>Compensación por riesgo</u>	12
4.	<u>Prestaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente</u>	12
5.	<u>Horas extras</u>	21
6.	<u>Prestaciones, bonos o estímulos adicionales</u>	21
7.	<u>Responsabilidad de las Dependencias o Secretarías</u>	24
8.	<u>Indemnizaciones sin causa justificada</u>	25

Elaboró



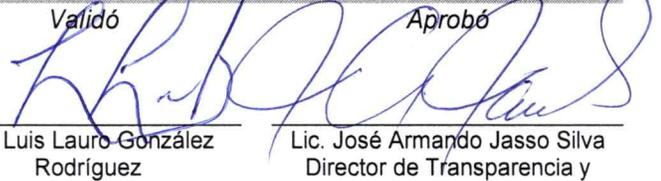
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



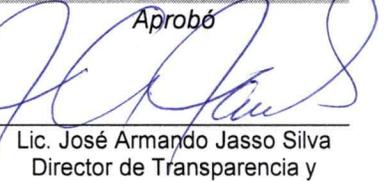
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



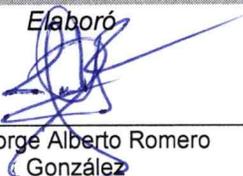
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	3 de 28

9.	<u>Descuentos, Deducciones, Sanciones y Jornada laboral</u>	27
10.	<u>Deducciones al Salario.</u>	28

Elaboró



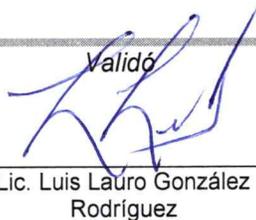
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



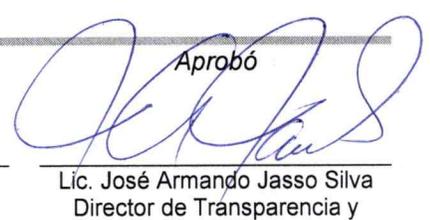
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	4 de 28

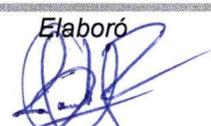
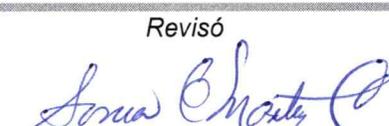
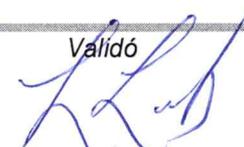
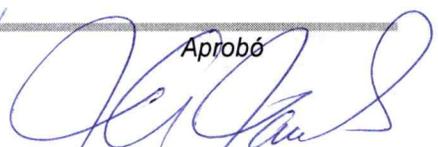
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

 _____ 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
---	---	--	--

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	5 de 28

II. INTRODUCCIÓN

El logro de los objetivos de la administración municipal, así como la misión, visión y los valores de la misma tienen su base fundamental en el recurso humano; por tal motivo su gestión debe ser la adecuada y eficiente.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Asuntos Laborales y con el fin de normar la administración de su recurso humano ha diseñado la implementación de los presentes lineamientos, como mecanismo para documentar las prestaciones de las y los servidores públicos que constituyen el mayor activo con el que cuenta este gobierno.

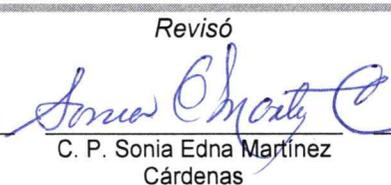
Por lo antes expuesto la planeación del proceso del pago de remuneraciones es una tarea que todos y cada uno de los entes públicos buscan para la transparencia y protección de su patrimonio y para ello se requiere de una normativa que regule las percepciones de sus servidores(as) públicos(as), es por eso que la Administración Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León considera pertinente implementar un acuerdo que regule la autorización de prestaciones que se pagan a las y los Servidores Públicos que prestan servicios en su favor, así como proporcionar información que nos permita conocer las bases de dichas remuneraciones, además de analizar todos aquellos conceptos cuyo pago se ha realizado en base a usos y costumbres a lo largo de las diversas Administraciones Municipales siempre tratando de que sea en beneficio de las y los colaboradores municipales y no afecte a la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta además el trámite de remociones, renuncias, licencias, comisiones, jubilaciones, pago de indemnizaciones y cualquier otro movimiento administrativo que implique una afectación salarial de las y los servidores públicos de las diversas dependencias; elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las unidades administrativas, los catálogos de puestos, estructuras organizacionales y programas en beneficio de la Administración Pública Municipal y sus colaboradoras y colaboradores, desarrollar la planeación y proyectar el presupuesto anual de servicios personales, con base en las estructuras orgánicas, plantillas de personal, prestaciones, tabuladores salariales y partidas presupuestales, considerando que todo servidor(a) público(a) debe recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión y además que permita definir oportuna y correctamente las acciones previas y posteriores al pago, así como definir criterios de programación de recursos y optimización de los mismos, remuneraciones que deben ser proporcionales a sus responsabilidades.

Elaboró



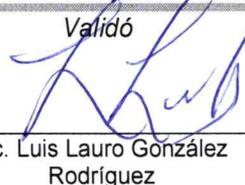
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

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

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	6 de 28

III. OBJETIVO

Contar con un documento que concentre y describa las bases de pago de la totalidad de las prestaciones y beneficios para las y los servidores públicos activos, pensionados y jubilados del Municipio de San Pedro García, así como sus reglas de operación para contar con la referencia normativa correspondiente.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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.

LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Elaboró



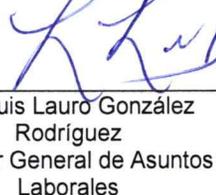
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



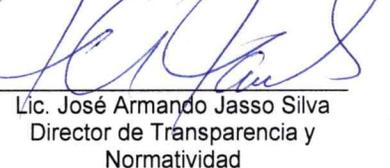
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	7 de 28

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio 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 y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Elaboró



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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	8 de 28

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

La información descrita en estos lineamientos se diseñó para su observancia y aplicación general en la Dirección General de Asuntos Laborales y son aplicables a todas y todos los servidores públicos que trabajan en el Municipio.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento se entiende por:

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

VII. LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La planeación del proceso del pago de remuneraciones es una tarea que todos y cada uno de los entes públicos buscan para la transparencia y protección de su patrimonio y para ello se requiere de una normativa que regule las percepciones de las y los servidores públicos.
2. Son considerados para la emisión de estos lineamientos el trámite de remociones, renuncias, licencias, comisiones, jubilaciones, pago de indemnizaciones y cualquier otro movimiento administrativo que implique una afectación salarial de las y los servidores públicos de las diversas dependencias, además la elaboración, revisión y actualización en coordinación con las unidades administrativas, los catálogos de puestos, estructuras organizacionales y programas en beneficio de la Administración Pública Municipal, así como desarrollar la planeación y proyectar el presupuesto anual de servicios personales, con base en las estructuras orgánicas, plantillas de personal, prestaciones, tabuladores salariales y partidas presupuestales.
3. De conformidad con lo anterior, toda y todo servidor público debe recibir una remuneración legal e irrenunciable por el desempeño de su función, cargo o comisión, remuneraciones que deben ser proporcionales a sus responsabilidades.

Elaboró

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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	9 de 28

ESPECÍFICOS:

Consideraciones para aplicación de cláusulas de prestaciones, servicio médico y jubilaciones o pensiones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LÉON Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA.

- 1.1. Para las y los funcionarios pertenecientes al Ayuntamiento aplicarán las siguientes prestaciones en las condiciones que se otorgan a personal con fecha de ingreso anterior al 01 de julio de 2013, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo:
- a) Absorción de Impuesto;
 - b) Prima Vacacional;
 - c) Aguinaldo;
 - d) Recibirán además el beneficio de la atención médica por parte del Servicio Médico Municipal y tendrán la obligación de realizar la aportación referente al servicio médico.

Las demás prestaciones y beneficios se sujetarán a la normatividad correspondiente, las condiciones de este documento y el Contrato Colectivo de Trabajo.

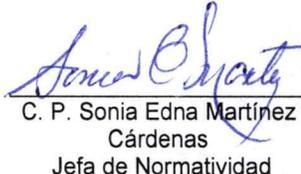
- 1.2. Para las y los funcionarios de nivel Secretario(a), Director(a), Director(a) General y Titular de Unidad aplicarán las Prestaciones, Servicio Médico y Jubilaciones o Pensiones en las condiciones que se otorgan a personal con fecha de ingreso anterior al 01 de julio del 2013 de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 1.3. Para las y los colaboradores pertenecientes a la Dirección General de Policía y Policía Vial, Dirección de Policía, Dirección de Policía Vial y Dirección de Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, aplicarán las prestaciones en las condiciones que se otorgan a personal con fecha de ingreso anterior al 01 de julio de 2013 de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo. En lo referente al Servicio Médico, jubilaciones o pensiones aplicarán las condiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo de acuerdo a lo que le corresponda según su fecha de ingreso.

Elaboró



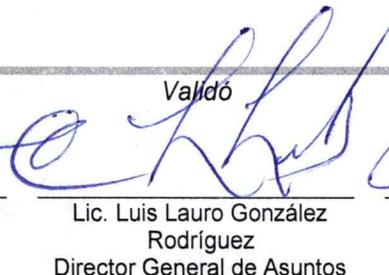
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



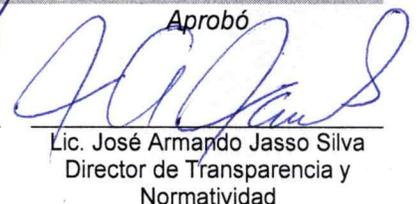
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Valió



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	10 de 28

2. Percepción económica extraordinaria por trabajo o resultados sobresalientes.

2.1. La percepción económica extraordinaria consiste en una remuneración o compensación extraordinaria de manera casuística que se otorga a las y los servidores públicos que, por productividad, resultados de trabajo, eficiencia, consecución de los objetivos estratégicos, institucionales, experiencia y conocimientos contribuya sustancialmente en el mejor servicio y funcionamiento de este Ayuntamiento, mediante la toma de decisiones de responsabilidad importante obteniendo resultado sobresalientes y la consecución de los objetivos planteados por la Secretaría o Unidad Administrativa a la que pertenece.

2.2. Las actividades extraordinarias que podrán ser acreedoras a las percepciones económicas extraordinarias que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, serán aquellas que se adecuen a cualquiera de los siguientes casos:

2.2.1. Impulsar resultados de utilidad y calidad.

2.2.2. Representa un fuerte impacto en las tareas, mejores resultados de las Secretarías o Unidades Administrativas y el grado de responsabilidad de alto impacto y nivel.

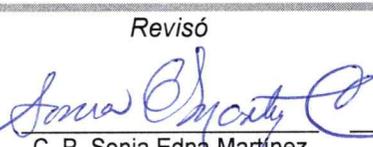
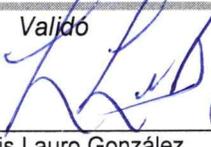
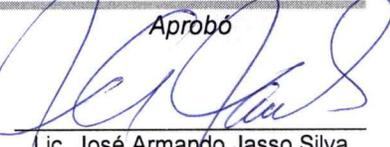
2.2.3. Ser experto o experta en el manejo de los asuntos especiales de la Secretaría o Unidad Administrativa y reconocido o reconocida por sus habilidades, funciones y desempeño, por sus superiores y por las diferentes Secretarías o Unidades Administrativas.

2.2.4. Brindar servicios responsables y de calidad a la Secretaría o Unidad Administrativa, contribuyendo al orden administrativo y de un servicio de excelencia a la comunidad.

2.2.5. Prestar servicios de carácter oficial extraordinario.

2.2.6. Por desarrollar actividades en jornadas, condiciones de eficiencia, eficacia, responsabilidad, calidad, naturaleza y cantidad iguales o semejantes a aquellas personas servidoras públicas municipales que que tienen un puesto nominal superior.

2.2.7. Se ponga en riesgo de antemano la propia vida por tener a su cargo la salvaguarda de la integridad de la población y/o personas servidoras

<p><i>Elaboró</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>

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	11 de 28

públicas municipales que se encuentren en un estado de riesgo latente y permanente.

- 2.2.8.** Aquellas que conlleven un compromiso y grado de responsabilidad mayor y extraordinario en la ejecución de actividades, las cuales resulten equiparables a las propias de mandos medios y superiores, y que se justifiquen por limitantes administrativas, organizacionales, operativas, jurídicas o reglamentarias.
- 2.2.9.** Por laborar en horario fuera de la jornada legal y que por prácticas, costumbre o nivel salarial no estén en posibilidad de recibir pago por horas extras. Esta compensación se puede pagar tiempo por tiempo, o una cantidad convenida teniendo como máximo un 200% del costo de la hora sencilla.
- 2.2.10.** Se tenga un grado de responsabilidad superior, extraordinario y sobresaliente que le permita generar un mejor control jurídico, administrativo, social.
- 2.2.11.** Se implemente una excepcional y sobresaliente planeación de estrategias, coordinación de tareas y supervisión constante del servicio operativo y administrativo.
- 2.2.12.** Se impulse y logre la obtención de resultados eficientes y de calidad superior al esperado; y
- 2.2.13.** Aquellas actividades análogas a las anteriores y que, por apreciación de la Secretaría, Dependencia, Entidad así lo consideren.

Alcance y Cantidad: Todo el personal de la Administración, asignado por la Secretaría solicitante en función de los conceptos señalados.

Requisitos: Estar activo en nómina al momento del pago y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Cuando se realice la actividad contemplada en los conceptos señalados.

Forma de pago: A través de nómina.

Elaboró



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

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES			
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	12 de 28

3. Compensación por riesgo.

Alcance y Cantidad: Todo el personal de la Administración. Asignado por la Secretaría solicitante en función del riesgo que implique la actividad en cuestión, considerando factores como horario, actividad, situación geográfica y condiciones generales de la actividad en cuestión.

Requisitos: Estar activo en nómina al momento del pago y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Cuando se realice la actividad que implique el riesgo.

Forma de pago: A través de nómina.

4. Prestaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

Se enumeran solo las prestaciones que implican un pago o beneficio económico directo al personal, los demás beneficios estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo se mantienen de acuerdo a la cláusula correspondiente.

4.1. Bonos de Despensa.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al contrato colectivo de trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente y/o los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente y/o los convenios correspondientes.

Forma de pago: Se cuenta con una tarjeta electrónica de Bonos de Despensa en la cual se deposita mensualmente en la primera quincena o semana del mes dependiendo de la frecuencia de pago de la o el colaborador, un máximo de 1 UMA elevada al año con el fin de que sea exento de impuestos, si el bono de despensa de la o el colaborador es mayor a 1 UMA al año, la diferencia se capturará y pagará en su nómina con la denominación de bonos de despensa en efectivo.

Elaboró

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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	13 de 28

4.2. Bono de Gastos Domiciliarios.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Mensual o lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente y/o los convenios correspondientes. Se pagan en la última quincena o semana del mes.

Forma de pago: A través de nómina.

4.3. Bono Compensatorio.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Según Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Forma de pago: A través de nómina.

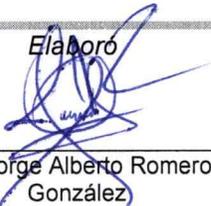
4.4. Aguinaldo.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente y/o los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: 50% julio y 50% diciembre. Se paga de acuerdo a los días trabajados por la o el colaborador con el sueldo diario vigente, salvo en los casos en los que hubo una disminución de sueldo diario, en estos casos se pagará proporcionalmente a cuánto tiempo estuvo con cada sueldo determinando así el monto a pagar del aguinaldo.

Elaboró



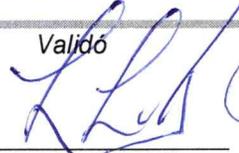
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



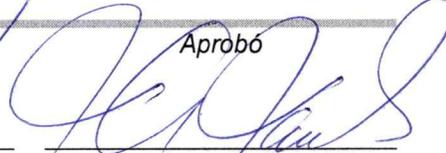
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	14 de 28

Forma de pago: A través de nómina.

4.5. Prima vacacional.

Alance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente y/o los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado. La fecha de ingreso considerada para el pago de la prestación de prima vacacional es a partir de su ingreso en nómina de planta.

Periodicidad: Lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente considerando lo siguiente: para el pago de la prima vacacional se deben de tener laborados 6 meses en la nómina de planta, y no tener más de 30 días de incapacidad por enfermedad general en el semestre correspondiente, si la o el colaborador cuenta con más de 30 días de incapacidad al momento del pago de la prima vacacional, esta le será pagada en proporción de los días trabajados y será pagada al finalizar el semestre; en los casos de días por incapacidad por maternidad, o riesgo de trabajo, no se consideran para la aplicación de la proporción.

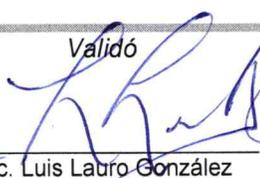
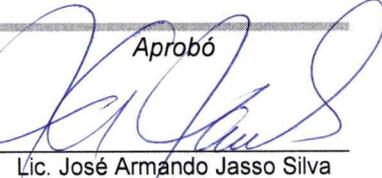
Los períodos fijos de vacaciones serán anunciados a más tardar el 31 de enero de cada año en el "Calendario Oficial de Recepción y Pago de Nómina", estos períodos de vacaciones no aplican para el personal que cuenta con rol de vacaciones, dado que las dependencias que cuentan con rol de vacaciones son áreas las cuales, por la naturaleza de su actividad; no pueden detener sus operaciones, por tal motivo elaboran un rol de vacaciones determinando que colaboradoras o colaboradores salen en cada período del semestre, siempre considerando 10 días hábiles de descanso por semestre.

Formas de pago: A través de nómina.

4.5.1. Días de Vacaciones, Días de Asueto y Salida Temprano.

Alcance y Cantidad: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o los convenios correspondientes. La fecha de ingreso considerada para

 Elaboró	 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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	15 de 28

el disfrute de los días de descanso de una o un colaborador es desde que ingresa por primera vez en la nómina de contrato por tiempo determinado.

Periodicidad: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Forma de pago: Los días se disfrutan de manera física.

4.5.1.1. Vacaciones Semana Santa.

Las fechas de corte son de acuerdo a los periodos semestrales. La semana santa se considera el primer semestre, tienen derecho a los días de vacaciones los siguientes colaboradores o colaboradoras que:

- Cuenten con 6 meses de antigüedad a la fecha de inicio de vacaciones.
- Sin tener los 6 meses a la fecha de inicio de vacaciones, que su ingreso sea el día 1° de enero o anterior, además que su departamento no requiera que realice guardia, y con la autorización de su Dirección podrá descansar el período vacacional de Semana Santa. En caso de ser necesaria la guardia, disfrutará sus días preferentemente el primer semestre.

4.5.1.2. Vacaciones diciembre.

Se considera el segundo semestre, tienen derecho a los días de vacaciones de los siguientes colaboradores y colaboradoras que:

- Cuenten con 6 meses de antigüedad a la fecha de inicio de vacaciones.
- Sin tener los 6 meses a la fecha de inicio de vacaciones, que su ingreso sea el 1° de julio o anterior, además que su departamento no requiera que realice guardia, y con la autorización de su Dirección podrá descansar el período vacacional de diciembre. En caso de ser

Elaboró

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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	16 de 28

necesaria la guardia, disfrutará sus días preferentemente durante el siguiente semestre.

4.5.1.3. Días de asueto.

Alcance y Cantidad: Se considerarán como días de asueto y permisos de salida temprano los contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y lo que por excepción determine la Administración Pública Municipal.

4.5.1.4. Permisos y licencias.

Alcance y Cantidad: Se concederán los permisos y licencias de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

4.6. Prima Dominical.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Haber laborado en día domingo y a solicitud de la Dependencia a la cual pertenece y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Cada vez que labore en día domingo.

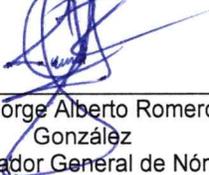
Forma de pago: A través de la nómina en el período siguiente.

4.7. Absorción de impuesto.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

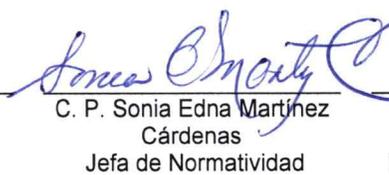
Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y tener presupuesto asignado.

Elaboró



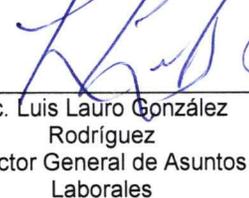
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



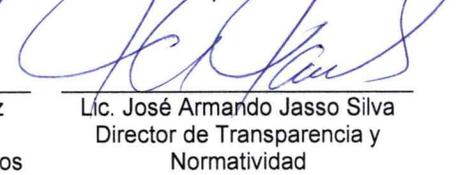
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	17 de 28

Periodicidad: Lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente.

Forma de pago: A través de nómina.

4.8. Fondo para premios.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Forma de pago: A través de nómina

4.9. Premio de Puntualidad.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Se paga a las y los colaboradores que cumplieron con su asistencia sin tener retardos, salidas anticipadas, omisión de registrar ya sea entrada o salida e incapacidades. Las y los colaboradores que cuenten con horario flexible no podrán ser acreedores a dicho premio y se debe tener presupuesto asignado.

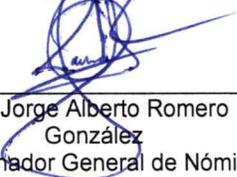
Periodicidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Forma de pago: A través de nómina.

4.10. Premio de Productividad.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Elaboró



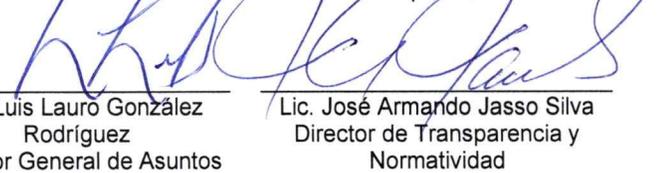
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



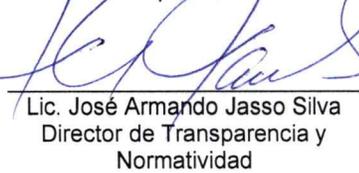
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES			
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	18 de 28

Requisitos: Cada Secretaría tiene asignado un número de premio proporcionales al número de personal sindicalizado activo, deberán cumplir los requisitos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y enviar las propuestas a la Dirección General de Asuntos Laborales y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Mensual.

Forma de pago: A través de nómina.

4.11. Premio de Antigüedad.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: En la segunda quincena y última semana del mes de enero según periodicidad de pago.

Forma de pago. A través de nómina.

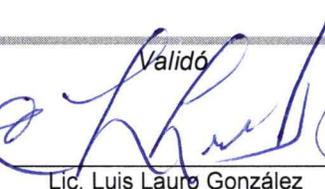
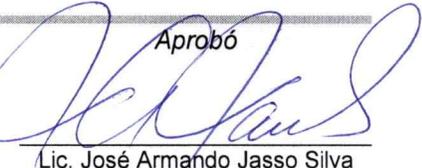
4.12. Premio Semestral.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o en los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Semestral.

Forma de pago: A través de nómina.

 Elaboró	 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

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES			
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	19 de 28

4.13. Herramientas y Uniforme de Trabajo.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o en los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Forma de pago: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

4.14. Ayuda para becas.

Alcance y Cantidad: Para personal sindicalizado de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios, acuerdos o lineamientos correspondientes. Para personal no sindicalizado en los convenios, acuerdos o lineamientos correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o en los convenios, acuerdos o lineamientos correspondientes.

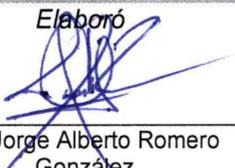
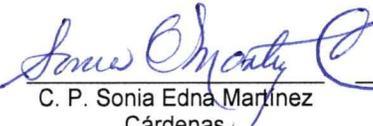
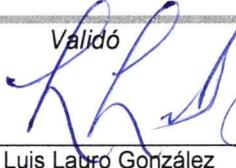
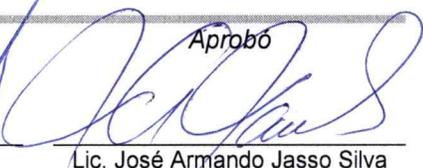
Periodicidad: Mensual.

Forma de pago: A través de dispersión directa en la cuenta bancaria donde se deposita la nómina de la o el trabajador.

4.15. Seguro de Vida, Servicios Funerarios.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

De manera adicional todo el personal adscrito a la Dirección General de Policía y Policía Vial, Dirección de Policía, Dirección de Policía Vial, Dirección de Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, Instituto de

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	20 de 28

Formación y Perfeccionamiento Policial, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Protección Civil, además incluyendo al Secretario de Seguridad Pública, tendrán un seguro de vida fijo adicional de \$150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100) por muerte natural y \$150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100) más en caso de muerte accidental.

Requisitos: Lo estipulado en la póliza de seguro correspondiente.

Periodicidad: Cuando suceda el evento.

Forma de pago: En caso de que la póliza se encuentre vigente, el pago será a través de la compañía aseguradora, si no está vigente, el pago lo realizará el Municipio, en ambos casos en forma directa a los beneficiarios.

4.16. Servicio Médico.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o en los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: Cuando se requiera la atención médica.

Forma de pago: Se da la atención en especie.

4.17. Jubilación, Pensión y Prima de Antigüedad.

Alcance y Cantidad: De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el capítulo y cláusulas que correspondan y/o a los convenios correspondientes y/o la resolución de los comités o comisiones correspondientes.

Requisitos: Lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y/o en los convenios correspondientes y tener presupuesto asignado.

Periodicidad: De por vida en el período de pago que tuviera la o el trabajador.

Elaboró

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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	21 de 28

Forma de pago: A través de nómina, en el período en donde se haga efectiva la jubilación o pensión.

5. Horas extras.

Alcance y Cantidad: Se paga al personal que de acuerdo a la práctica y costumbre tenga derecho al pago. Se pagan al doble de lo que se considera una hora normal.

Requisitos: Registrar en el reloj checador o en el registro de asistencia correspondiente la asistencia que ampare el tiempo trabajado. El pago será siempre a petición del área para la que la o el trabajador realizó el trabajo; siempre y cuando el área cuente con presupuesto para dicho rubro.

Si una o un colaborador trabajó para otra área, el costo de sus horas extras las absorberá el área para la cual laboró el tiempo extra.

Para el pago de personal no contemplado en este concepto se atenderá a lo contenido en el punto 2.2.9.

Periodicidad: Cada vez que se laboren horas extras.

Forma de pago: A través de la nómina.

6. Prestaciones, bonos o estímulos adicionales.

6.1. Bono estímulo económico Policía y Policía Vial.

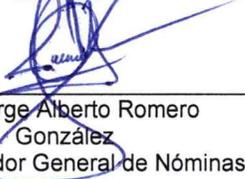
Alcance y Cantidad: El monto autorizado será de hasta 29 UMAS por persona; siempre y cuando exista la partida presupuestal correspondiente.

Requisitos: Se paga una vez al año en el día del policía o en el día que lo solicite la Secretaría correspondiente., es un bono estímulo que se otorga solo al personal operativo de Policía y Policía Vial.

Periodicidad: Anual

Forma de pago: A través de nómina.

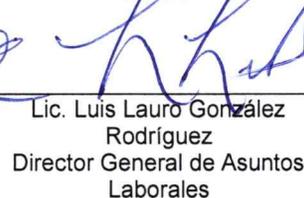
Elaboró


Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

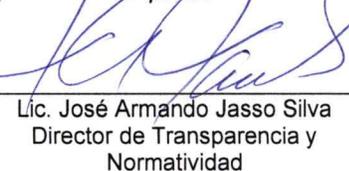
Revisó


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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	22 de 28

6.2. Bono estímulo económico Protección Civil.

Alcance y Cantidad: El monto autorizado será de hasta 48 UMAS por persona; siempre y cuando exista la partida presupuestal correspondiente.

Requisitos: Se paga una vez al año en el día del rescatista o en el día que lo solicite la Secretaría.

Periodicidad: Anual.

Forma de pago: A través de nómina.

6.3. Pavo navideño o regalo navideño similar.

Alcance y Cantidad: Un pavo o un regalo navideño similar para todo el personal en nómina: activo(a), pensionado(a) y jubilado(a) de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.

Requisitos: Ser trabajador(a), activo(a), pensionado(a) o jubilado(a).

Periodicidad: Anual.

Forma de entrega: Durante el mes de diciembre la Dirección General de Asuntos Laborales dará a conocer la forma en que el personal podrá recogerlo. Una vez terminado el período para recoger el regalo, la Dirección General de Asuntos Laborales en conjunto con la Contraloría y el Proveedor, determinarán la cantidad final de regalos entregado a fin de realizar el pago correspondiente.

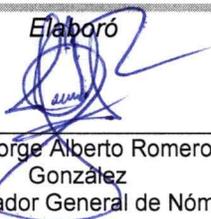
6.4. Regalo y evento del día de las madres.

Alcance y Cantidad: De acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.

Requisitos: Para todo el personal en nómina: activa, pensionada o jubilada que sea o haya sido madre.

Periodicidad: Anual.

Elaboró



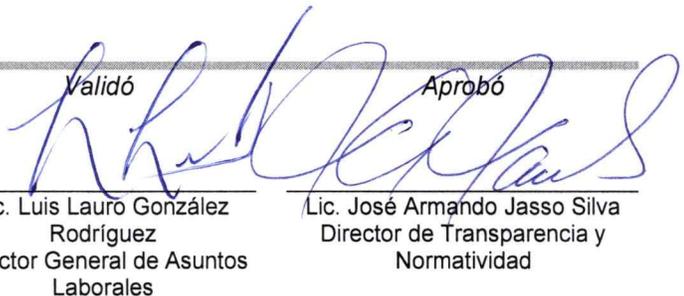
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	23 de 28

Forma de entrega: De acuerdo a la partida presupuestal correspondiente y al número de beneficiarias se busca un producto para otorgarlo como regalo.

Adicionalmente se podrá realizar un evento sujeto a la partida presupuestal correspondiente. La organización y características del evento serán a cargo de la Dirección General de Asuntos Laborales.

6.5. Regalo día del padre.

Alcance y Cantidad: De acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.

Requisitos: Para todo el personal en nómina: activo, pensionado o jubilado que sea o haya sido padre.

Periodicidad: Anual en la fecha que establezca la Dirección General de Asuntos Laborales.

Forma de pago: De acuerdo al presupuesto y al número de beneficiarios se busca un producto para otorgarlo como regalo.

6.6. Apoyo para útiles escolares

Alcance y Cantidad: De acuerdo a la partida presupuestal correspondiente. Se otorga un vale o tarjeta electrónica con valor de 3.7 UMAS por cada hijo o hija que esté estudiando y cuyas edades estén entre 3 y 17 años.

Requisitos: Ser trabajador(a) en nómina activo(a), jubilados y pensionados.

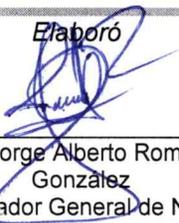
Periodicidad: Anual en la fecha que establezca la Dirección General de Asuntos Laborales.

Forma de entrega: Se otorga un vale o tarjeta electrónica a quien presente la documentación comprobatoria en la fecha solicitada por la Dirección General de Asuntos Laborales.

6.7. Servicio de transportación.

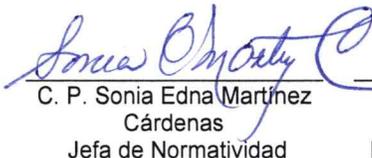
Alcance y Cantidad: De acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.

Elaboró



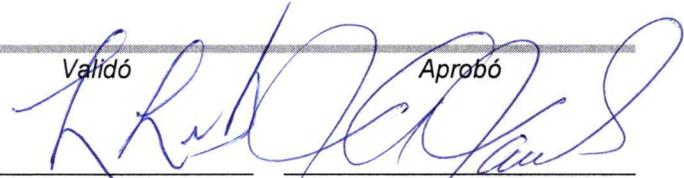
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

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

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES			
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	24 de 28

Requisitos: Ser trabajador(a) activo(a).

Periodicidad: De acuerdo a los días y horarios establecidos por la Dirección General de Asuntos Laborales.

Forma de entrega: Se tiene establecido el servicio de transportación para el personal a través de rutas desde diferentes municipios circunvecinos. Adicionalmente se cuenta también con servicio de transportación de los estacionamientos remotos a algunas dependencias y viceversa. Esta facilidad está sujeta a que se tenga la partida presupuestal correspondiente, por lo anterior las rutas o recorridos podrán ser modificados e incluso eliminados.

6.8. Posada navideña.

Alcance y Cantidad: De acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.

Requisitos: Ser trabajador(a) en nómina activo(a).

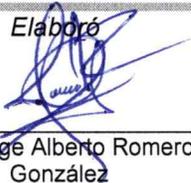
Periodicidad: Anual, en la fecha que establezca la Dirección General de Asuntos Laborales.

Forma de entrega: De acuerdo a la partida presupuestal correspondiente se podrá celebrar un evento navideño donde, podrá incluirse una rifa entre los(as) mismos(as). La Dirección General de Asuntos Laborales dará a conocer a todo el personal las fechas y actividades a realizar con motivo de la posada.

7. En todo lo estipulado en los puntos 2 y 3 y sus incisos, la Dependencia o Secretaría solicitante será responsable de comprobar los motivos, condiciones, duración y monto que generaron el pago correspondiente ante la autoridad municipal competente u otra instancia fiscalizadora que se lo requiera.

7.1. La Secretaría de Administración funge como responsable de definir si existe la partida presupuestal correspondiente, si las condiciones, duración y monto mantienen una consistencia y equidad con respecto a casos similares y en su caso ajustar el monto y las condiciones para lograr tal fin.

Elaboró



Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



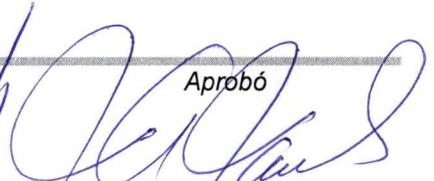
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	25 de 28

7.2. La Dirección General de Asuntos Laborales única y exclusivamente dispone lo conducente para el pago.

8. Indemnizaciones sin causa justificada.

8.1. Fundamento.

Artículos 115 fracciones IV y VIII segundo párrafo, 123 y 127 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 166, 177 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 3, 7, y 14 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León; 34 fracción II, 35 apartado A fracción II, 98 fracción II, 100 fracciones II, III y XI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 16 fracciones I, II, XI y XIII, 28 inciso b) fracción V, y 62 fracción b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;

8.2. Considerandos.

8.2.1. Que en el mes de diciembre de 1999 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que se reconoce a los Municipios como orden de gobierno.

8.2.2. Que, dentro del proceso legislativo de la citada reforma, en el dictamen aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, visible en la página 88 del Diario de Debates de fecha 17 de junio de 1999, se dijo: "la libertad de hacienda municipal implica un ejercicio exclusivo de sus recursos por parte de los Ayuntamientos..."

8.2.3. Que teniendo el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León potestad para administrar su hacienda por proveerlo así el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y considerando que el R. Ayuntamiento aprueba el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del último año de la Administración dentro del cual se incluye un concepto denominado "indemnizaciones", refiriendo que dicha partida se considera mayor a otros ejercicios fiscales, en virtud de la finalización del período de la Administración Municipal, ya que se erogará con motivo de las indemnizaciones a Servidores(as) Públicos(as) Municipales,

Elaboró



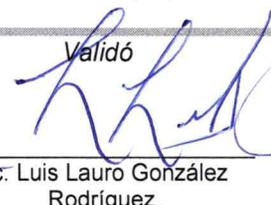
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



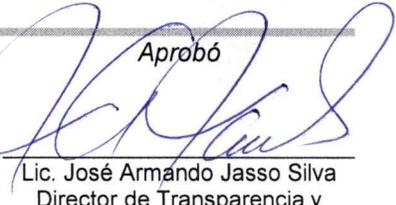
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES			
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	26 de 28

Secretarios(as), Directores(as) y Titulares, entre otros(as) trabajadores(as) al servicio del Municipio, quienes serán cesados sin causa justificada por el solo hecho del inicio de la gestión del siguiente Ayuntamiento.

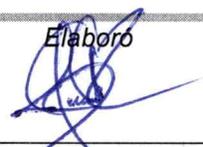
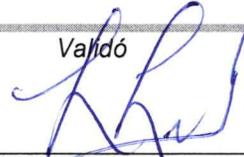
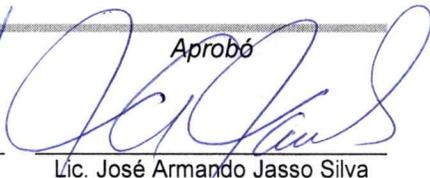
8.2.4. Tomando en cuenta lo establecido en el punto que antecede, es necesario establecer que algunos de los Servidores(as) Públicos(as) Municipales, Secretarios(as), Directores(as) y Titulares, entre otros(as) trabajadores(as) al servicio del Municipio, serán cesados sin causa justificada por el solo hecho del inicio de la gestión del siguiente Ayuntamiento, por tanto, deben hacerse acreedores a la indemnización que se menciona en el punto anterior.

8.2.5. Que la relación entre los Municipios y sus Servidores Públicos Municipales, Secretarios, Directores y Titulares se rige conforme a lo dispuesto por el artículo 115 fracción VIII segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León en su artículo 7 establece: “los casos no previstos en esta Ley o sus reglamentos se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo”, aplicada supletoriamente y en su defecto, atendiendo a la costumbre, al uso, a los principios generales de derecho y en último extremo a la equidad”.

8.2.6. Que en el artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente a la Ley del Servicio Civil del Estado, establece las indemnizaciones a cubrir en los casos de terminación de la relación laboral sin causa justificada, mismas que son cubiertas de manera ordinaria y habitual durante la Administración.

8.2.7. Que por lo anteriormente expuesto resulta legal, equitativo y justo indemnizar a aquellos(as) Servidores(as) Públicos(as) Municipales Secretarios(as), Directores(as) y Titulares entre otros(as) trabajadores(as) al servicio del Municipio que vayan a ser cesados de sus empleos o cargos por el solo hecho del inicio de gestión del siguiente Ayuntamiento o con motivo de la reestructuración administrativa que el próximo gobierno municipal vaya a efectuar.

8.3. En base a los fundamentos y consideraciones legales expuestas, la Dirección General de Asuntos Laborales de la Secretaría de Administración del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, acorde a las

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
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

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	27 de 28

consideraciones vertidas en el presente lineamiento y a la partida presupuestal aprobada por el Republicano Ayuntamiento para "Indemnizaciones", procederá a indemnizar a aquello(as) Servidores(as) Públicos(as) Municipales, Secretarios(as), Directores(as) y Titulares entre otros(as) trabajadores(as) al servicio del Municipio que no sean de elección popular y que se vean afectados con el cese o terminación de su relación jurídica laboral sin causa justificada con el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. La indemnización se otorgará en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

9. Descuentos, Deducciones, Sanciones y Jornada laboral.

9.1. Faltas.

Se le descontará un día de sueldo a las y los colaboradores que estén obligados(as) a registrar asistencia en el reloj checador y no registren su entrada y/o su salida, dicho descuento lo aplicará la Dirección General de Asuntos Laborales considerando las faltas resultantes del periodo de nómina anterior, en los casos que por la naturaleza del horario, del trabajo o limitaciones técnicas del reloj checador o del sistema de nómina no sea posible comprobar la asistencia el Coordinador Administrativo enviará mediante el formato de aplicación de faltas, oficio o archivo similar a las faltas del personal de su secretaría.

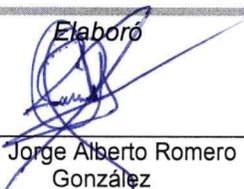
9.2. Sanciones.

Las siguientes situaciones generan las sanciones mencionadas a continuación:

9.2.1. No registró entrada y/o salida:

Si la o el colaborador tiene asignado registrar su asistencia en el reloj checador y omite registrar su entrada y/o salida, siempre y cuando no se realice un justificante, será acreedor a una sanción que consta de un día de salario, dichas sanciones serán aplicadas en base al horario del trabajador por la Dirección General de Asuntos Laborales en base al periodo anterior de la nómina que se está pagando.

Elaboró



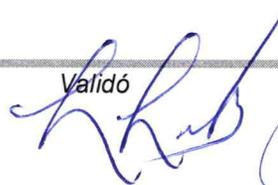
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



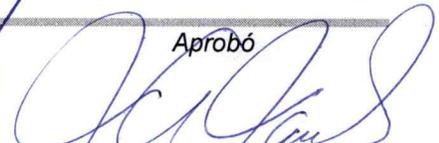
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
PRESTACIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0220-SA-DGAL-PREST-L-02-V1	15 de febrero de 2024	Primera versión	28 de 28

9.2.2. Retardo o Salida Anticipada mayor o igual a 30 minutos:

Cuando un(a) colaborador(a) registre su entrada con un retardo igual o mayor a 30 minutos o su salida anticipada igual o mayor a 30 minutos será acreedor a una sanción equivalente a un día de su sueldo si no se tramita el justificante de dicho retardo o salida anticipada.

9.2.3. Retardo o Salida Anticipado menor o igual a 10 minutos:

Cuando la o el colaborador registre su entrada con un retardo igual o menor a 10 minutos o su salida anticipada igual o menor a 10 minutos y acumule 3 retardos o salidas anticipada en el mes, será acreedor a una sanción equivalente a un día de su sueldo si no se tramita el justificante de dicho retardo o salida anticipada.

9.2.4. Sanciones a colaboradores(as) con horario flexible:

Las y los colaboradores que cuenten con horario denominado flexible tendrán que laborar 40 Horas a la semana durante al menos 5 días a la semana, en caso de no completar las 40 horas se hará acreedor(a) a una sanción equivalente a un día de sueldo de acuerdo a la cantidad de horas que faltaron para completar su horario.

9.2.5. Reposición de sanciones:

La solicitud de reposición de las sanciones mencionadas en los puntos 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3 y 9.2.4 deberá contener la documentación o soporte que ampare la asistencia del colaborador(a). La Dirección General de Asuntos Laborales dentro de sus facultades podrá requerir información adicional y solicitar la firma de autorización de la o el Secretario en caso de inconsistencias, reincidencia, o manifiesta incongruencia en la información proporcionada, asimismo podrá establecer el plazo máximo para solicitar la reposición.

10. Deducciones al Salario.

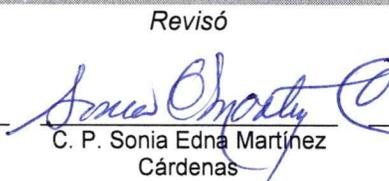
Solo están autorizadas las deducciones que se encuentren debidamente fundamentadas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Ley Federal del Trabajo, lineamientos internos y que sean reconocidas por el personal.

Elaboró



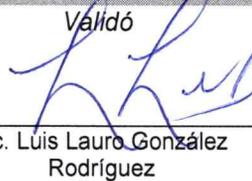
Lic. Jorge Alberto Romero
González
Coordinador General de Nóminas

Revisó



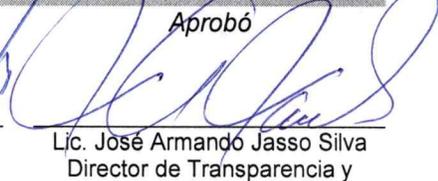
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad