



MUNICIPIO DE CRUILLAS, TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LINEAMIENTO Y POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OCTUBRE 2021

OBJETIVO

Establecer las directrices de operación que regulan las relaciones laborales de las y los servidores públicos, ya sean personal de mando, enlace y operativo de confianza u otro régimen laboral adscritos al Municipio de Cruillas, Tamaulipas, cuya aplicación es de carácter general y obligatorio.

APLICACIÓN

Corresponde al área de administración de los Recursos Humanos la aplicación garante del presente ordenamiento

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

Son facultades y obligaciones del área de administración de los Recursos Humanos:

- I. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- II. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidores públicos;
- IV. Atender en coordinación con el Director, las negociaciones de los contratos de trabajo y de prestación de servicios personales sean estos permanentes o temporales, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio, atendiendo las disposiciones de las necesidades y requerimientos de trabajo del área solicitante, las evaluaciones del desempeño y a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones del Manual del Perfil de puestos y a los reglamentos y normatividad aplicable;
- VII. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar la elaboración de la nómina quincenal de acuerdo a las disposiciones en la materia y solicitar su aprobación al Presidente Municipal, tramitando su pago con la Tesorería Municipal cuidando que se realice con anticipación para la disposición de los recursos y su pago en tiempo y forma.
- IX. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- X. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XII. Encomendar a los Titulares de sus Departamentos y Coordinación, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el Director;

- XIII. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus Departamentos y Coordinación; y
- XIV. Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

Además, el área de administración de los Recursos Humanos tendrá como actividades las siguientes:

- Establecer y operar los sistemas y procedimientos para la integración, resguardo y control de los expedientes del personal.
- Conducir y vigilar el pago de remuneraciones quincenales y liquidaciones anuales y/o finales al personal.
- Aplicar los descuentos y retenciones fiscales y de naturaleza distinta a la fiscal procedentes.
- Llevar a cabo la dispersión quincenal de la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello y en coordinación con el departamento de pagos de la tesorería municipal.
- Llevar a cabo en su caso, la tramitación y pago de salarios caídos y otros que ordene la autoridad competente.
- Planear, coordinar, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento e instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, en congruencia con las directrices y normatividad interna y la que el Gobierno Municipal emita.
- Verificar que se lleve a cabo un programa anual de capacitación, cuidando que todas las áreas tengan acceso al mismo.
- Ejecutar las políticas y los procedimientos para el reclutamiento, selección y designación del personal administrativo que requieran las diversas áreas del Ayuntamiento, así como definir y aplicar los tabuladores de sueldos.
- Organizar y conducir los programas para la aplicación de incentivos al personal, de conformidad a lo dispuesto en Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o en las reglamentaciones internas respectivas.
- Autorizar y controlar el trámite de las bajas de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales que procedan.
- Determinar y controlar en coordinación con las instancias competentes la plantilla de personal, los tabuladores de sueldos y el catálogo de puestos existentes.
- Verificar que las incidencias y los movimientos generados por sanciones administrativas, sean aplicados con oportunidad y en estricto apego al marco normativo vigente.
- Asesorar y brindar apoyo a los servidores públicos del Ayuntamiento, en materia de prestaciones laborales, asimismo, difundir los derechos y obligaciones estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.
- Mantener contacto permanente con los Servidores Públicos, para la intervención y solución respecto de los problemas laborales.
- Dar seguimiento a los conflictos laborales del personal municipal y a las

acciones derivadas de los laudos y ejecutorias, que en materia de recursos humanos se presenten, en coordinación con las Dependencias involucradas.

- Informar a las autoridades competentes en materia laboral o judicial, cuando lo soliciten, sobre la situación laboral de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de los laudos y sentencias que dicten las mismas.
- Fomentar las buenas relaciones y de colaboración con los líderes naturales y formales de los trabajadores.
- Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su difusión y cumplimiento.
- Expedir los nombramientos al personal contratado, a través del cual se le facultará para ocupar un puesto en la administración municipal.
- Acudir a eventos oficiales de Gobierno invitando al personal administrativo a hacer lo mismo.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

111 Dietas

112 Haberes

113 Sueldos base al personal permanente

114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

121 Honorarios asimilables a salarios

122 Sueldos base al personal eventual

123 Retribuciones por servicios de carácter social

124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

131 Primas por años de servicios efectivos prestados

132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

133 Horas extraordinarias

134 Compensaciones

135 Sobre haberes

136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial

137 Honorarios especiales

138 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

152 Indemnizaciones

153 Prestaciones y haberes de retiro

154 Prestaciones contractuales

155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos

159 Otras prestaciones sociales y económicas

1600 PREVISIONES

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

171 Estímulos

CONTRATACIÓN

Los derechos de las personas servidoras públicas en ningún caso serán inferiores a los que conceda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, La Ley del Seguro Social y la demás normatividad aplicable.

La relación laboral entre el municipio y las personas servidoras públicas, se formalizará mediante la firma del Contrato de Trabajo, el cual podrá ser individual o en caso de tener sindicato, uno colectivo.

Las personas servidoras públicas del municipio tienen el carácter de trabajadores de confianza.

El Director General realizará la contratación y remoción de las personas servidoras públicas del municipio, previo consentimiento del Presidente Municipal.

El contrato legalmente suscrito obliga al municipio y a la persona servidora pública al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, el Código de Ética y de Conducta, así como la demás normatividad aplicable al municipio.

Para ser persona servidora pública del municipio se requiere:

- I. Tener por lo menos 18 años cumplidos;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y en caso de ser extranjero presentar el formato que lo acredite como naturalizado;
- III. Cumplir con los requisitos documentales que se le requieran;
- IV. No encontrarse inhabilitado para trabajar en el sector público;
- V. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que le correspondan;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso;
- VII. No tener impedimento físico o mental notorio para el trabajo;
- VIII. Suscribir el Contrato y tomar posesión del cargo.

No existirá discriminación por razones de género, edad, religión, ideología de carácter político o cualquier otra causa que sea contraria a los derechos humanos.

DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Los derechos de las personas servidoras públicas son los siguientes:

- I. Percibir el salario correspondiente a su nivel salarial, mediante cheque nominativo o depósito bancario en los términos de la Ley;
- II. Disfrutar por cada cinco días de trabajo de dos días de descanso, que serán sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro, conforme los preceptos legales de la materia;
- III. Disfrutar con salario íntegro los días de descanso obligatorio que determine el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, y los demás que acuerde el Presidente Municipal;

- IV. Recibir las prestaciones conforme a derecho, y en su caso indemnizaciones con previa autorización del Presidente Municipal;
- V. Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia;
- VI. Al pago, en su caso, de viáticos y pasajes, cuando eventualmente se encuentre desempeñando servicios para el municipio fuera de su lugar de adscripción, previa y debidamente autorizados;
- VII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afectan su situación administrativa o laboral;
- VIII. Recibir trato respetuoso de las autoridades del municipio, y
- IX. Contar con acceso a la capacitación y superación programada y justificada por el municipio, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestarios para ello. Para ello la persona servidora pública deberá firmar una carta compromiso que lo obligue a concluir el evento con calificación aprobatoria, de lo contrario el costo será a cargo del mismo.

Las obligaciones de las personas servidoras públicas del municipio son las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en el Contrato de Trabajo y en los Manuales correspondientes;
- II. Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control que establezca el municipio;
- III. Atender su trabajo en las horas laborales;
- IV. Acatar lo establecido en el Código de Ética y de Conducta;
- V. Cumplir lo determinado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- VI. Cumplir con lo dispuesto en el contrato, la normatividad aplicable al municipio, el presente ordenamiento y con lo ordenado por sus superiores respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales;
- VII. Hacer uso debido del material de trabajo y equipo de cómputo suministrado por el municipio;
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- IX. Cumplir con las comisiones que por servicios se les encomienden en un lugar distinto aquel en el que desempeña habitualmente sus labores, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Responder por el manejo apropiado de documentos, valores y efectos que con motivo de su trabajo utilicen, y
- XII. En caso de enfermedad general o riesgo de trabajo, dar el aviso correspondiente al área de administración de los Recursos Humanos en un lapso no mayor de 24 horas, posteriores a la enfermedad o riesgo.

JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo de los Trabajadores del municipio será establecido de conformidad con las necesidades de la dependencia, y quedará consignado dentro del contrato de trabajo.

La duración máxima de la jornada de trabajo, no podrá exceder de 40 horas semanales.

El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que para tal efecto el municipio establezca.

Las personas servidoras públicas del municipio disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada después, por lo que transcurrido el lapso se considerará retardo.

Las personas servidoras públicas del municipio deben registrar su asistencia personalmente a través del mecanismo instaurado para ello, en ningún momento un trabajador podrá registrar asistencia por otro, siendo sancionada esta falta con suspensión de 3 días sin goce de sueldo para ambos, la sanción deberá ser solicitada por el Titular del o las áreas y se aplicará en la quincena siguiente.

Quedan exentos de esta obligación única y exclusivamente las personas que a juicio del Presidente Municipal y que por causa de su función se exente de este requisito.

Las personas servidoras públicas del municipio que se presenten a laborar después de 30 minutos de retraso de la hora de entrada, no serán admitidos en sus labores, computándoseles como inasistencia, salvo en los casos que el jefe inmediato superior, si lo estima conveniente, justifique la demora cuando exista un motivo razonable. Esta justificación de demora, deberá ser incluida en la lista de asistencia del área correspondiente.

Se considerará como falta injustificada:

- I. Cuando el Trabajador no registre su entrada o salida, sin causa justificada;
- II. Cuando un trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización del Jefe Inmediato o Superior de este último,
- III. Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación correspondiente, y
- IV. Tres retardos injustificados, en un período de un mes calendario.

Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, se requerirá de autorización del jefe inmediato o del superior de este último.

Con el objeto de fomentar la recreación social y la convivencia familiar en bienestar de las personas servidoras públicas del municipio, ambas partes podrán celebrar convenios modificatorios al horario de labores, siempre y cuando la duración máxima de la jornada de trabajo no exceda de 40 horas semanales.

SALARIO

El salario será de conformidad con los importes establecidos en los tabuladores autorizados por el Honorable Cabildo del municipio, y estará estipulado en el contrato de trabajo.

El salario se compone de: Sueldo Base y en su caso, Compensación, será fijado en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados por el Honorable Cabildo del

municipio, mismo que podrá variar según las modificaciones que para tal efecto se realicen sin perjuicio para el municipio.

Sólo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de las personas servidoras públicas del municipio, por los conceptos siguientes:

- I. Por deudas contraídas con cualquier Dependencias Públicas o Privadas, por medio de convenios establecidos entre estas y el municipio.
- II. Por retención en materia de servicios de salud;
- III. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas a la persona servidora pública;
- IV. Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas; El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe total del salario, excepto en los casos a que se refiere la fracción III y
- V. En caso de exceder el porcentaje se prorrateará el descuento en 2 o 3 quincenas como máximo.

Es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

El área de administración de los Recursos Humanos, hará entrega en forma personal los recibos de pago quincenal para su inmediata firma.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Para los efectos del presente ordenamiento se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que a continuación se detallan:

- I. Asentar o certificar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo suficiente para su traslado a su área de trabajo;
- II. Omitir, asentar su entrada o salida al centro de trabajo, sin contar con la autorización de su superior inmediato para esa omisión;
- III. Utilizar teléfonos y otros medios de comunicación oficial para tratar asuntos particulares, salvo el caso de notoria urgencia, a juicio de su superior inmediato;
- IV. Permitir el acceso de personas ajenas al centro de trabajo por motivos comerciales, en cuanto que no estén relacionadas con la prestación del servicio;
- V. Violar los compromisos y deberes que comprende el Código de Ética de Conducta del municipio.

Las faltas a que se refiere el punto anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un ejercicio fiscal, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato del trabajador del municipio.

En caso de reincidencia en las faltas establecidas anteriormente dentro del término de un año, se sancionará con amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal de la persona servidora pública.

Para aplicar la sanción a que se refiere el párrafo anterior, el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública involucrada le dirigirá escrito haciéndole saber la falta u omisión que se le imputa.

La persona servidora pública que se le comunique la imposición de la sanción, podrá responder por escrito en su defensa y en su caso ofrecer pruebas, para lo cual se le concederá un lapso de tres días hábiles, a partir de su notificación. Concluido el término mencionado y tomando en consideración las pruebas ofrecidas, el superior inmediato valorará las mismas, e informará por escrito a la persona servidora pública especificando los motivos por los cuales confirma o no la aplicación de la sanción.

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para la persona servidora pública y para el municipio:

- I. Enfermedad contagiosa de la persona servidora pública;
- II. Incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. Por privación de la libertad cuando la sentencia sea absolutoria.
- IV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador;
- V. Las demás que exprese el Artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Por cuestiones de Orden Público.

La inobservancia a la normatividad para las faltas injustificadas, injurias, malos tratos e incumplimiento de responsabilidades, serán causa de rescisión del Contrato de Trabajo sin responsabilidad para el municipio, como lo establece el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

ENTREGA-RECEPCIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, al término de su función pública deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Los Trabajadores de nivel de Director General, Director General Adjunto, Director de Área o sus equivalentes, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones;
- II. En su caso, Subdirectores de Área y Jefes de Departamento que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes, documentos y valores públicos, quedaran sujetos a la entrega-recepción a que se refiere la fracción I;
- III. El informe de los asuntos a que se refiere la fracción I, se formulará por escrito e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega;

- IV. La entrega-recepción de los recursos previstos en la fracción I, se efectuará mediante acta administrativa que contendrá los elementos enunciados en la Ley aludida, y
- V. Las personas servidoras públicas salientes formalizarán el acta de entrega-recepción en la fecha que el o los servidores públicos que lo sustituyan tomen posesión del empleo, cargo o comisión. Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o, en su caso por el que haya sido designado por el superior jerárquico inmediato del puesto para tal efecto, en un término no mayor de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho.

En caso del que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del municipio, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda conforme al régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

El servidor saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, será requerido por el Órgano Interno de Control del municipio, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedara exento de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

1. Debe asegurarse que el personal que este laborando en el municipio haya pasado todos los controles del área de administración de los Recursos Humanos (Oficialía Mayor) y hayan cumplido con la entrega de documentación y procesos de capacitación.
2. Asegurarse que todo el personal tenga contrato de trabajo.
3. En el caso de contratos colectivos, acatar las cláusulas de prestaciones y deducciones que afecten el pago de sueldos.
4. Los titulares de los departamentos estarán encargados de revisar que los empleados que tienen a su cargo cumplan con los horarios de trabajo así como las funciones que les fueran asignadas garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas del municipio.
5. Dichos controles estarán bajo custodia de los titulares de los departamentos y se notificara a los responsables de la elaboración de la nómina si existe algún inconveniente que afecte directamente en el pago de sueldo, para que sean aplicados.

6. El área encargada de nómina se asegurara que el sistema de Tecnología de la Información (TIC's) para esta tarea, se encuentre actualizado con toda la información del personal.
7. Revisar que los sueldos estén de acuerdo con el Tabulador de Sueldos y Salarios el cual se encontrara en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio en curso y se encuentre publicado en el Diario Oficial del Estado de Tamaulipas.
8. El área encargada de nómina se asegurara de aplicar solo las deducciones fundamentadas en las leyes, las ordenadas por los Tribunales de la República; y las autorizadas voluntariamente por el servidor público.
9. Una vez que se encuentre lista la Lista de Raya del Periodo, verificar con los departamentos que se encuentre correcta.
10. Una vez que se hayan hecho las modificaciones si hubieran, se deberá timbrar la nómina y generar los recibos de nómina con sus respectivos archivos XML, y la lista de raya la cual será turnada a la Tesorería Municipal.
11. Una vez que se encuentre la información en Tesorería Municipal esta deberá revisar que exista suficiencia presupuestal y económica; después deberá emitir al departamento de pago una orden de pago o su equivalente para el pago de los Servicios Personales.
12. El Departamento de Pagos se encargara de efectuar el pago realizando las dispersiones, transferencias, cheques (Para abono en cuenta del Beneficiario) o pagos en efectivo entregándolo directamente al empleado y recabando las firmas en los Recibos de Nomina entregando uno al trabajador y una para resguardar y anexar en la comprobación de los egresos.
13. Pasar la información al departamento de contabilidad para su codificación y registro en contabilidad.