



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

JULIO DE 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA**



CONTENIDO

I INTRODUCCIÓN	4
II OBJETIVO GENERAL	5
III MARCO NORMATIVO	5
IV ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA	5
V DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
A) DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	6
VI PROCEDIMIENTOS (RECLUTAMIENTO)	7
VII DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	8
VIII PROCEDIMIENTOS (SELECCIÓN)	9
IX DIAGRAMA DE FLUJO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	10
X PROCEDIMIENTOS (CONTRATACIÓN).	11
XI DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.	12
XII PROCEDIMIENTOS (OPERATIVO DE NÓMINA SISTEMA COMPAQ _i)	13
XIII DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERATIVO DE NÓMINA SISTEMA COMPAQ _i	17
XIV PROCEDIMIENTOS (DISPERSIÓN DE LA NÓMINA)	18
XV DIAGRAMA DE FLUJO DE DISPERSIÓN DE LA NÓMINA	19
XVI PROCEDIMIENTOS (CONCILIACIÓN MENSUAL DE I.S.R	20
XVII DIAGRAMA DE CONCILIACIÓN MENSUAL DE I.S.R	21
XVIII PROCEDIMIENTOS (INFORME TRIMESTRAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	22
XIX DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORME TRIMESTRAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	23
XX DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
B) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
XXI ACTIVIDADES AUXILIAR ADMINISTRATIVO INST. MUN. DE DES. ADMON	25
XXII ANEXOS	26



INTRODUCCIÓN

El capital humano es la pieza clave para cualquier institución, y el buen funcionamiento de un sistema de administración es indispensable para la integración, la permanencia y el desarrollo del capital humano que colabora en la institución.

En este sentido, el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo, presenta su Manual de Procedimientos, el cual pretende fortalecer los objetivos individuales en conjunto con los de la institución, brindando la información necesaria para la aplicación de cada una de las atribuciones y funciones propias del área, obteniendo una eficiente y eficaz administración del recurso humano.

El contenido del presente manual comprende desde el objetivo general, las bases normativas, así como la metodología escrita y grafica para lograr la identificación de los procesos, y su correcta ejecución.

En consideración al marco normativo establecido, la estructura orgánica y la búsqueda en la mejora continua de cada uno de los procedimientos descritos, queda sujeto a actualizaciones.



II OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento guía administrativo de manera secuencial y cronológica que facilite la incorporación al área, garantizando la óptima aplicación y desarrollo de cada una de las atribuciones y funciones.

III MARCO NORMATIVO

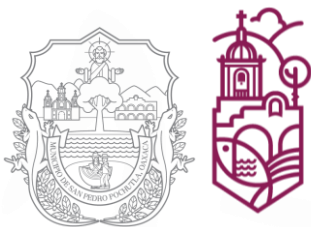
Como base legal, el presente manual, se rige bajo las normas aplicables de los siguientes ordenamientos y reglamentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
- Reglamentos del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, Oaxaca.

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA

**Dirección del Instituto
Municipal de Desarrollo
Administrativo**

Auxiliar Administrativo



V DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A) Dirección Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo.

Denominación del área:	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo
Puesto:	Director Instituto Municipal de Desarrollo Administrativa.
Área de Adscripción inmediata superior:	Presidencia Municipal
Procedimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Para el reclutamiento, selección y contratación del personal.• Para el manejo del sistema de nómina COMPAQ_i• Para la Conciliación Mensual del I.S.R con la dirección de egresos.• Para los reportes trimestrales que solicita la unidad de Transparencia Municipal.
Perfil y Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración, Psicología, Contabilidad o afín.• Experiencia mínima de un año en Administración Pública o en puestos similares.• Experiencia en manejo de personal

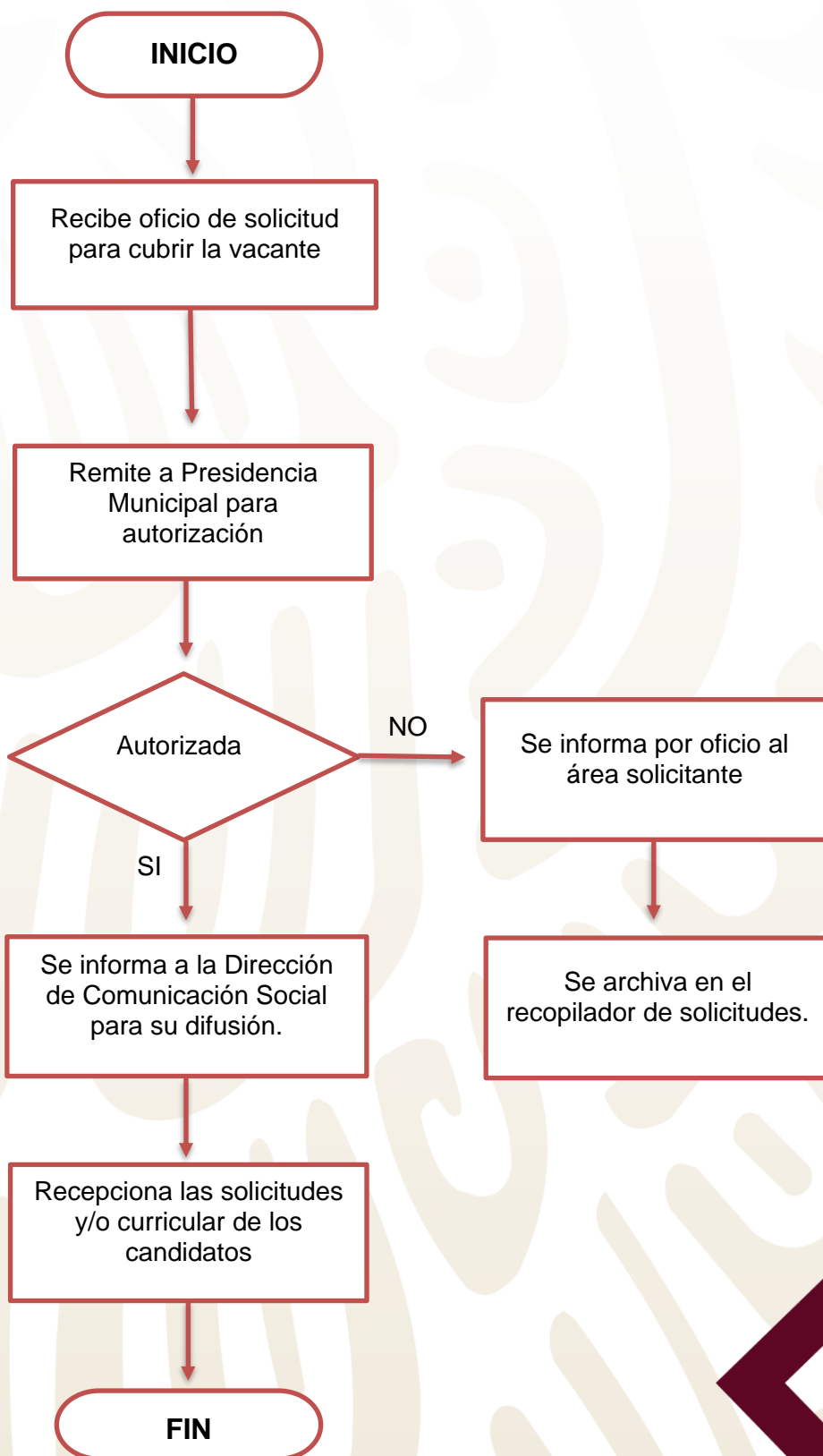


VI PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
OBJETIVO ESPECIFICO:		ATRAER A CANDIDATOS CON CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS CONFORME AL PERFIL DESEADO	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS
1	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Recibe solicitud por oficio del área que requiere personal para un puesto vacante, el cual deberá estar dirigido al área de Presidencia Municipal con copia para el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo. Dicho oficio tendrá que especificar el nombre completo de la vacante, una breve descripción del mismo y el motivo de su solicitud, (falta de personal en el área, sustitución de un empleado que causo baja o abandono de empleo)	N/A
2		Remite la solicitud a Presidencia Municipal para su Autorización.	
2.1		Si la solicitud no es autorizada se informa por oficio al área solicitante, y se archiva en el recopilador de solicitudes.	
2.2		Si la solicitud es autorizada, se le solicita a la Dirección de Comunicación Social, la difusión del puesto que se requiere, por los diferentes medios de comunicación.	
3		Recepciona las solicitudes y/o curricular de los candidatos a ocupar la vacante para su análisis.	



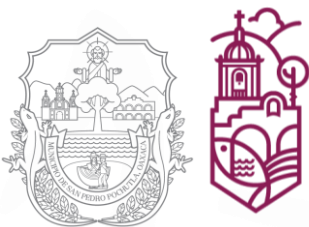
VII DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



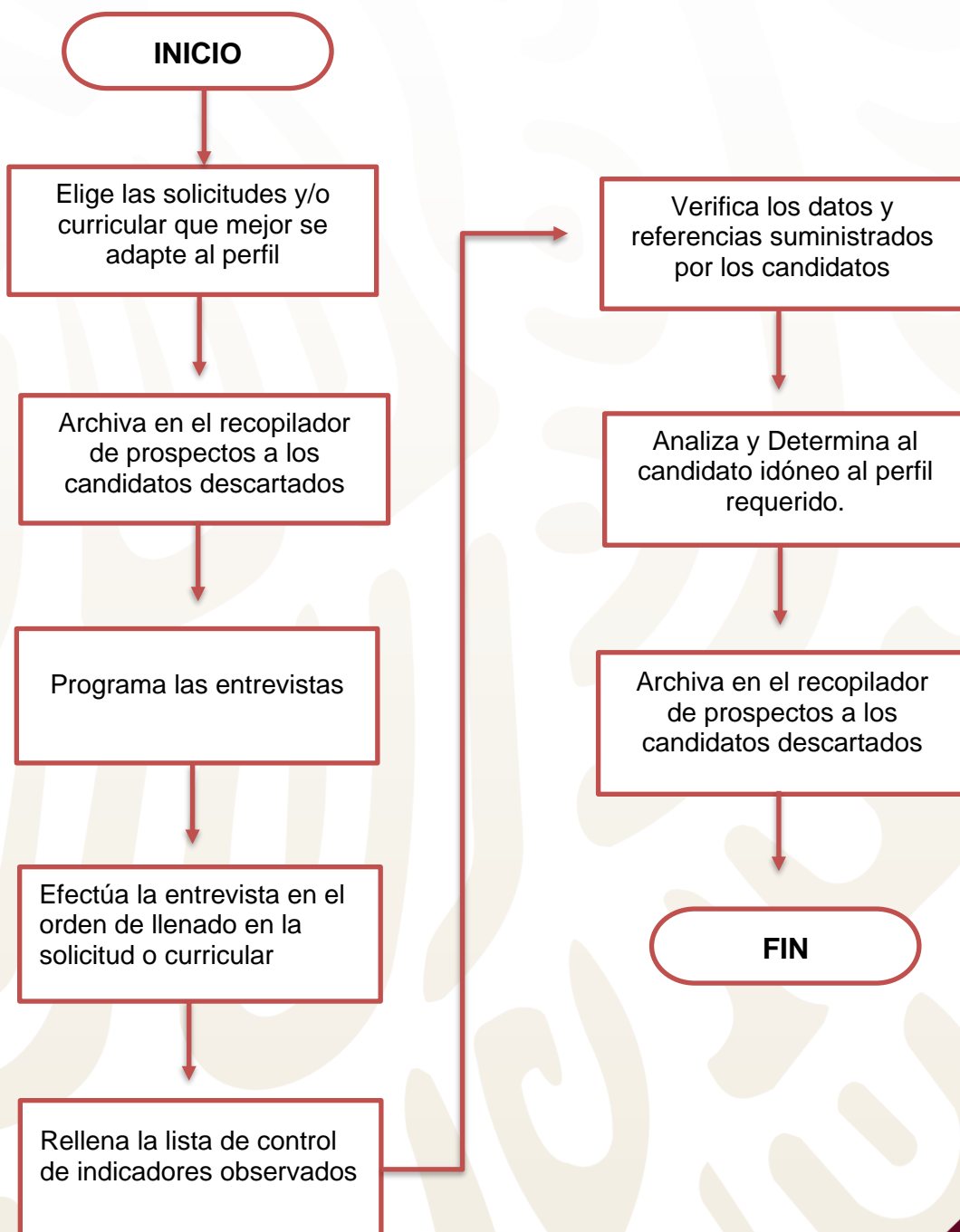


VIII PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SELECCIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO ESPECIFICO:		EVALUAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS CANDIDATOS E IDENTIFICAR AL CANDIDATO IDONEO.	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS
1	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Elige las solicitudes y/o curricular que reúnan las características solicitadas por el área	N/A
2		Archiva en el recopilador de prospectos a los candidatos descartados.	
3		Programa las entrevistas con los candidatos potenciales.	
4		Efectúa la entrevista en un entorno agradable. Siguiendo el orden de la solicitud o curricular, se realizan preguntas y se desarrollan conforme a puntos de interés en las respuestas.	
5		Responde la lista de control de los indicadores observados durante la entrevista.	
6		Verifica Datos y Referencias tanto laborales como personales suministrados por los candidatos.	
7		Analiza la información y determina al candidato con la experiencia, capacidades y características mejor adaptable al perfil requerido.	
8		Archiva en el recopilador de prospectos, a los candidatos descartados.	



IX DIAGRAMA DE FLUJO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



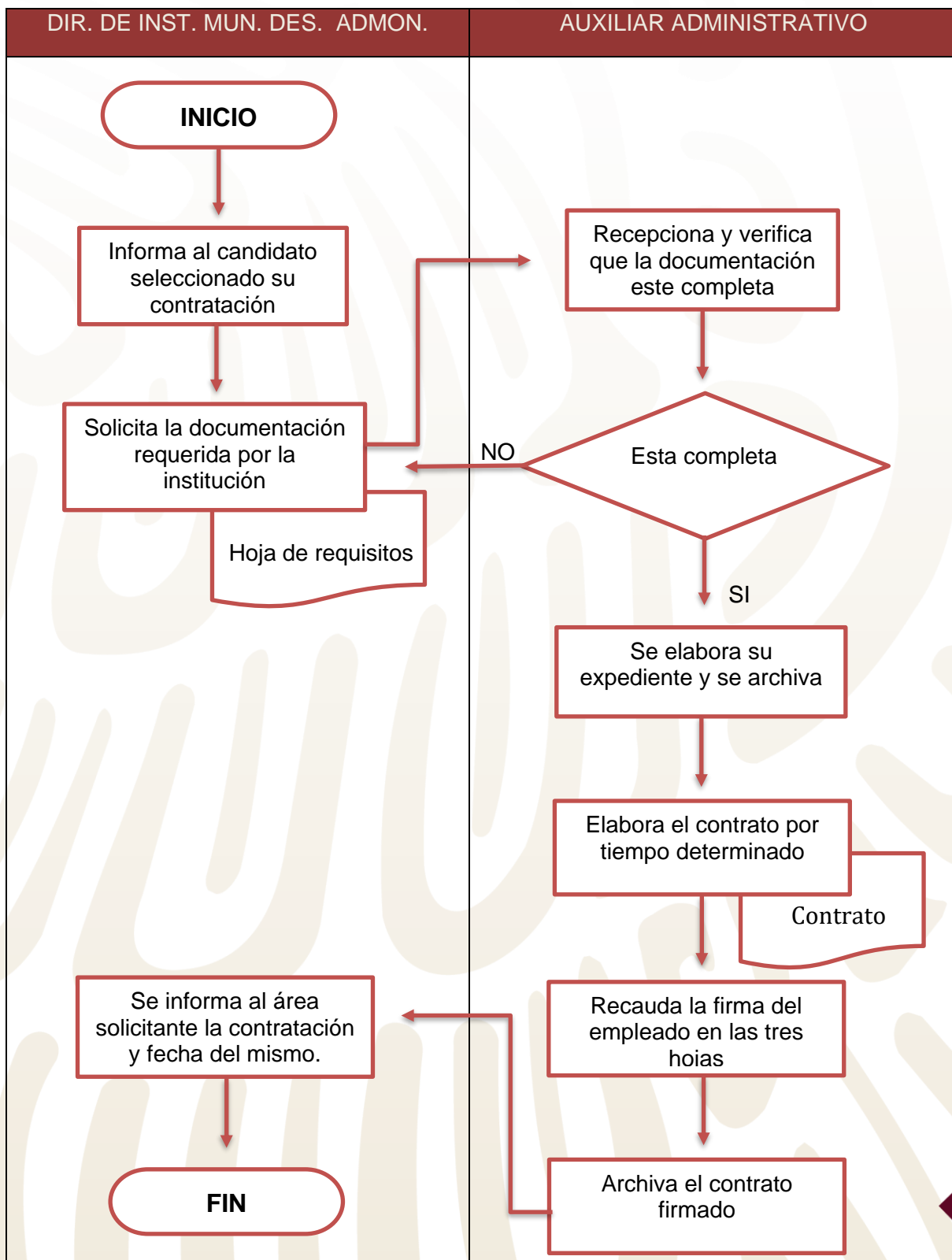


X PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO ESPECIFICO:		DOTAR EL PERSONAL IDONEO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, ACORDE A LO QUE CADA ÁREA.	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS
1	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Informa al candidato seleccionado su incorporación a la institución.	A1.- Lista de requisitos
2		Solicita la documentación requerida por la institución, la cual se compone de: <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de Empleo y/o Curricular · INE · Acta de Nacimiento · Curp · Comprobante de Domicilio · Comprobante de Estudios · Constancia de Situación Fiscal · Licencia para Conducir (en el caso de los choferes) 	
3	Auxiliar Administrativo	Recepciona y verifica que la documentación del empleado este completa.	N/A
3.1		Si no está completa se solicita nuevamente con el fin de completarla.	
3.2		Si esta completa se le elabora su expediente y se archiva por área y número de empleado.	
4	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Elabora el contrato por tiempo determinado, especificando los datos del empleador, área de adscripción, jefe inmediato, puesto, duración del contrato, horario laboral, sueldo quincenal, y la fecha de contratación.	A2.- Contrato individual de trabajo por tiempo determinado
5		Recauda la firma del empleado, en las dos primeras hojas al margen y en la tercera arriba de su nombre.	
6		Archiva el contrato firmado en el recopilador de contratos.	
7		Informa al área solicitante la incorporación del nuevo personal a su área y su fecha de ingreso.	



XI DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL





2	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	<p>Verifica que toda la información expresada en el reporte entregado, este avalada por su respectivo documento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alta de Personal:<ul style="list-style-type: none">- Avalado por su expediente y/o contrato.• Personal con Faltas Injustificadas:<ul style="list-style-type: none">- Oficio del área que informe sobre la falta.- Informe de Reloj Checador.• Personal con Permiso sin Goe de Salario: Oficio con firma y sello de autorización del jefe inmediato.• Baja de personal:<ul style="list-style-type: none">- Oficio del área correspondiente, solicitando la baja del personal y los motivos.- Oficio de Renuncia Voluntaria- Acta Administrativa por abandono de empleo.• Personal que Cambio de Área:<ul style="list-style-type: none">- Oficio del empleado, solicitando el cambio voluntario de área, describiendo el (los) motivo(s).- Oficio de Notificación al empleado de su cambio de área describiendo el (los) motivo(s)- Respuesta mediante oficio de los cambios de área solicitados.• Personal con Compensación.<ul style="list-style-type: none">- Oficio del área, que solicita la compensación del empleado(s).• Modificación de Salario del Trabajador:<ul style="list-style-type: none">- Oficio de Notificación de cambio de puesto.- Nombramiento expedido por Secretaria Municipal- Solicitud del empleado para un aumento de Salario.- Acta Administrativa por Incurrir en faltas, según la L.F.T y/o Reglamento Interior de Trabajo.	N/A
---	--	---	-----



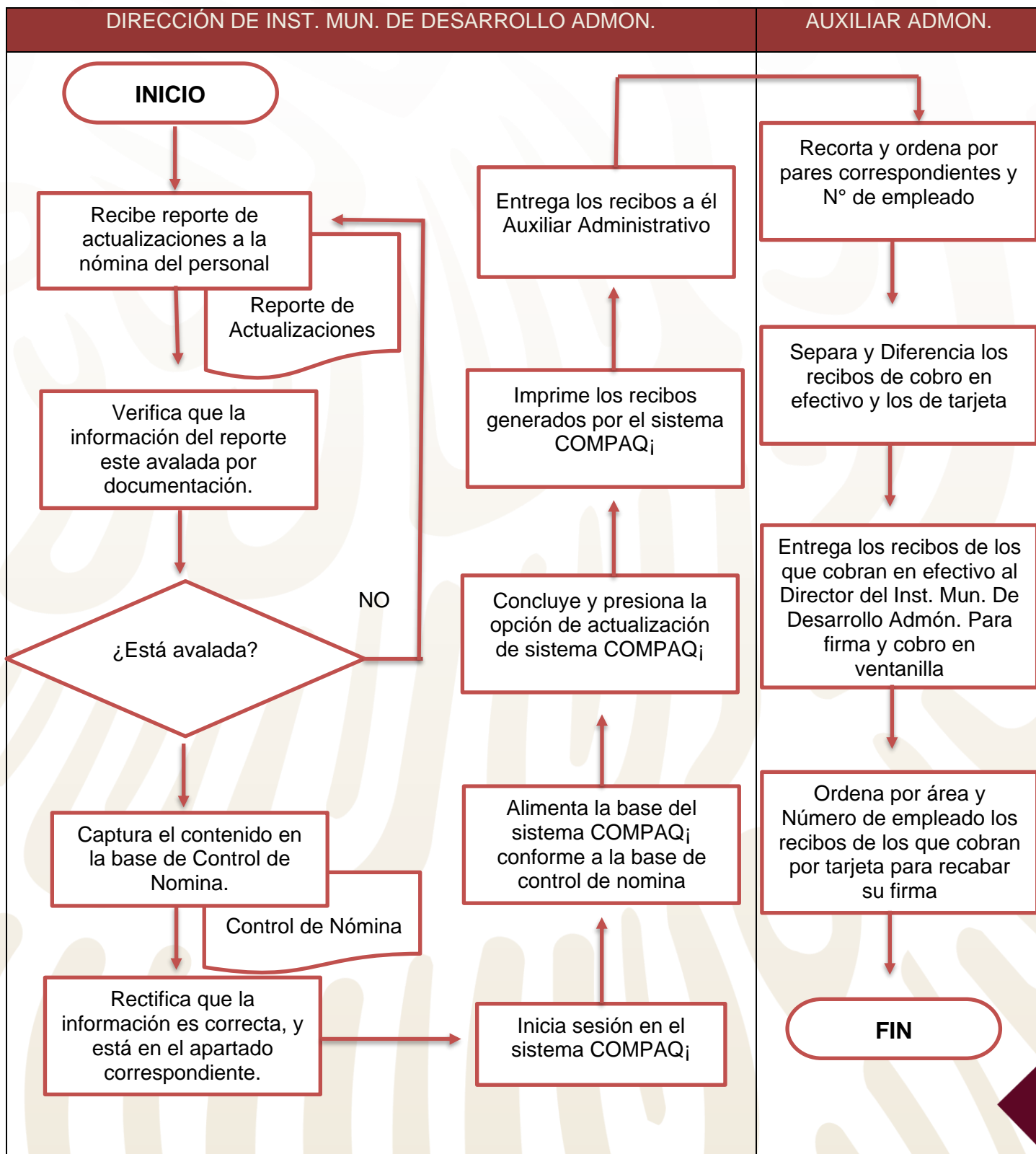
2.1		Si la información no coincide o no esta avalada, se regresa al Auxiliar Administrativo para su corrección y/o complementación.	
2.2		Si la información coincide y esta avalada, se procede a capturarla en la base de datos denominada "Control de Nomina", que se tiene en archivo Excel.	
3		Actualiza la información en los apartados correspondientes, considerando que el archivo contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">- Numero de Empleado- Nombre Completo del Trabajador- Puesto- Área de Adscripción- Importe bruto- Descuento del I.S.R- Importe Neto- Número de cuenta (Si aplica)- Observaciones (alta, baja, etc.)	
	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Y está separado por las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none">• Primera Pestaña: Todos los trabajadores que pertenecen al RAMO 28, y cuenten con tarjeta de debito.• Segunda Pestaña: Todos los trabajadores que pertenecen al RAMO 28 y cobren en efectivo.• Tercera Pestaña: Todos los trabajadores que pertenecen al FONDO IV, y cuenten con tarjeta de debito• Cuarta Pestaña: Todos los trabajadores que pertenecen al FONDO IV y cobran en efectivo.• Quinta Pestaña: DIETAS, Todo el personal que conforma el Cabildo Municipal.	A4.- Control de Nómina
4			
5		Rectifica que la información es correcta y esta en los apartados correspondientes	
6		Inicia sesión en el sistema de nómina COMPAQj, con el nombre de usuario y contraseña asignado.	
		Alimenta la base de datos del sistema COMPAQj, conforme a la base de datos del control de nómina.	



7			
8		Finaliza el vaciado de información del Sistema COMPAQ _i y presiona la opción denominada “Calculo de Nomina”, el sistema realiza los cálculos precisos, y actualiza toda la información	
9	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	<p>Imprime los recibos de nómina generados por el sistema COMPAQ_i, el cual genera dos recibos por empleado, (uno par y cada uno contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Logotipo de la institución- Nombre del documento- Nombre de la institución- R.F.C de la institución- Número de empleado- Nombre completo del empleado comenzando por apellido paterno- R.F.C del trabajador- Área de adscripción- Días trabajados- Número de Periodo- Fecha de inicio y termino de la quincena en cuestión- Percepciones- Suma de percepciones- Deducciones- Suma de Deducciones- Neto a pagar- Espacio para firma del empleado	N/A
10	Auxiliar Administrativo	Entrega los recibos a él Auxiliar Administrativo, quien recorta los recibos y los ordena por pares correspondientes y numero de empleado.	
11		Separa los recibos diferenciando los que cobran en efectivo de los que cobran por tarjeta	
12		Entrega al Director del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo los recibos de Nomina de los trabajadores que cobran en efectivo, para pago y firma en ventanilla.	
13		Ordena por área y numero de empleado los recibos de los empleados que cobran por tarjeta para recabar su firma.	



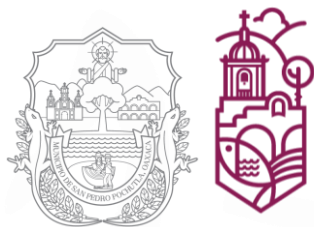
XIII DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



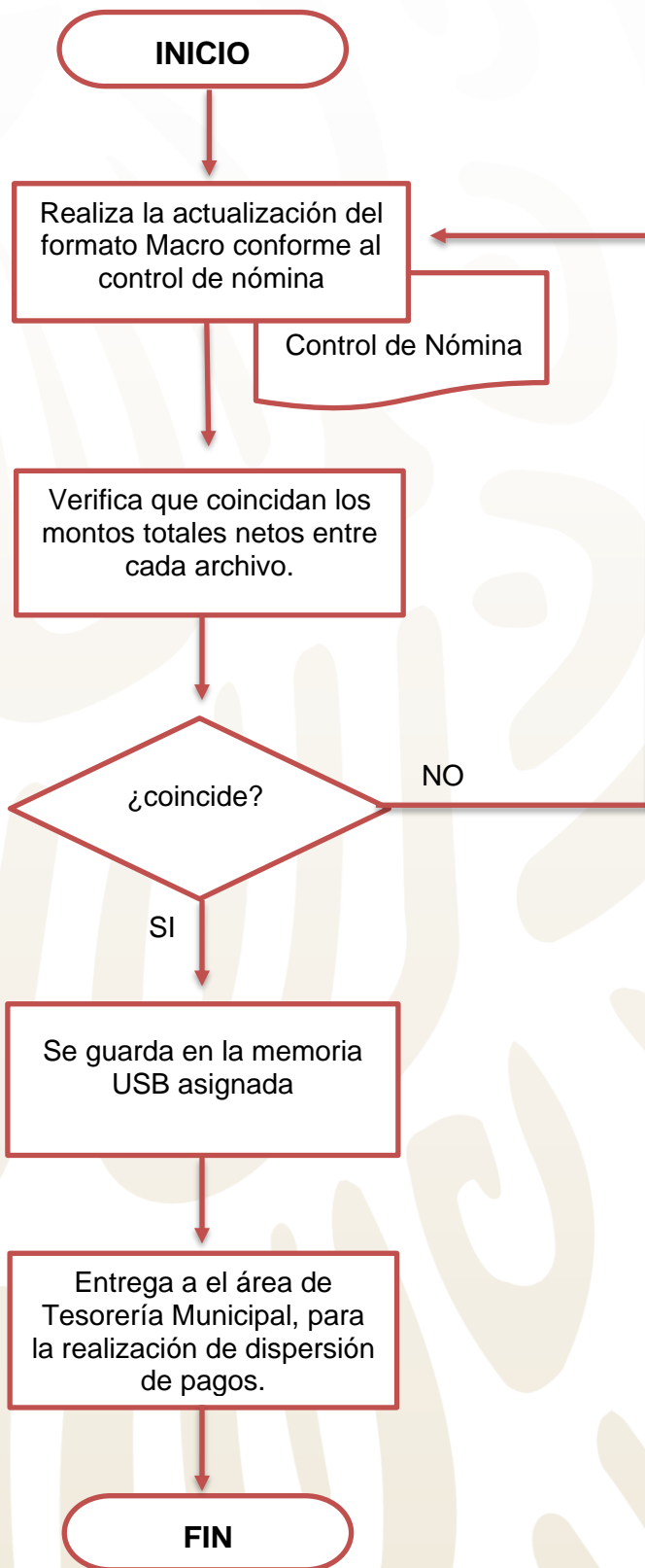


XIV PROCEDIMIENTO DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		DISPERSIÓN DE LA NÓMINA	
OBJETIVO ESPECIFICO:		CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS AL PERSONAL DEL MUNICIPIO.	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS
1	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Realiza la actualización del formato Macro, conforme al archivo Excel de control de nómina, para la dispersión del pago en tarjetas bancarias.	A4.- Control de Nómina
1.1		El formato Macro es proporcionado por la institución bancaria con la que se trabaja.	
1.2		Se compone de los siguientes apartados y en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none">- Numero de empleado- Apellido Paterno- Apellido Materno- Nombre(s)- Número de cuenta- Importe Neto a pagar	
2		Nota: Es de suma importancia no modificar la estructura del formato Macro.	N/A
3		Verifica que la información vaciada coincide con la información del archivo de control de nómina, para ellos se hace un comparativo de los montos totales netos de cada archivo.	
3.1		Si la información coincide se guarda la actualización en la memoria asignada para el proceso de dispersión.	
4		Si la información no coincide se regresa al punto número uno.	
		Entrega el formato Macro actualizado, en memoria USB, al área de Tesorería Municipal, quien se encarga de la dispersión de pagos vía tarjeta bancaria.	



XV DIAGRAMA DE FLUJO DE DISPERSIÓN DE LA NÓMINA



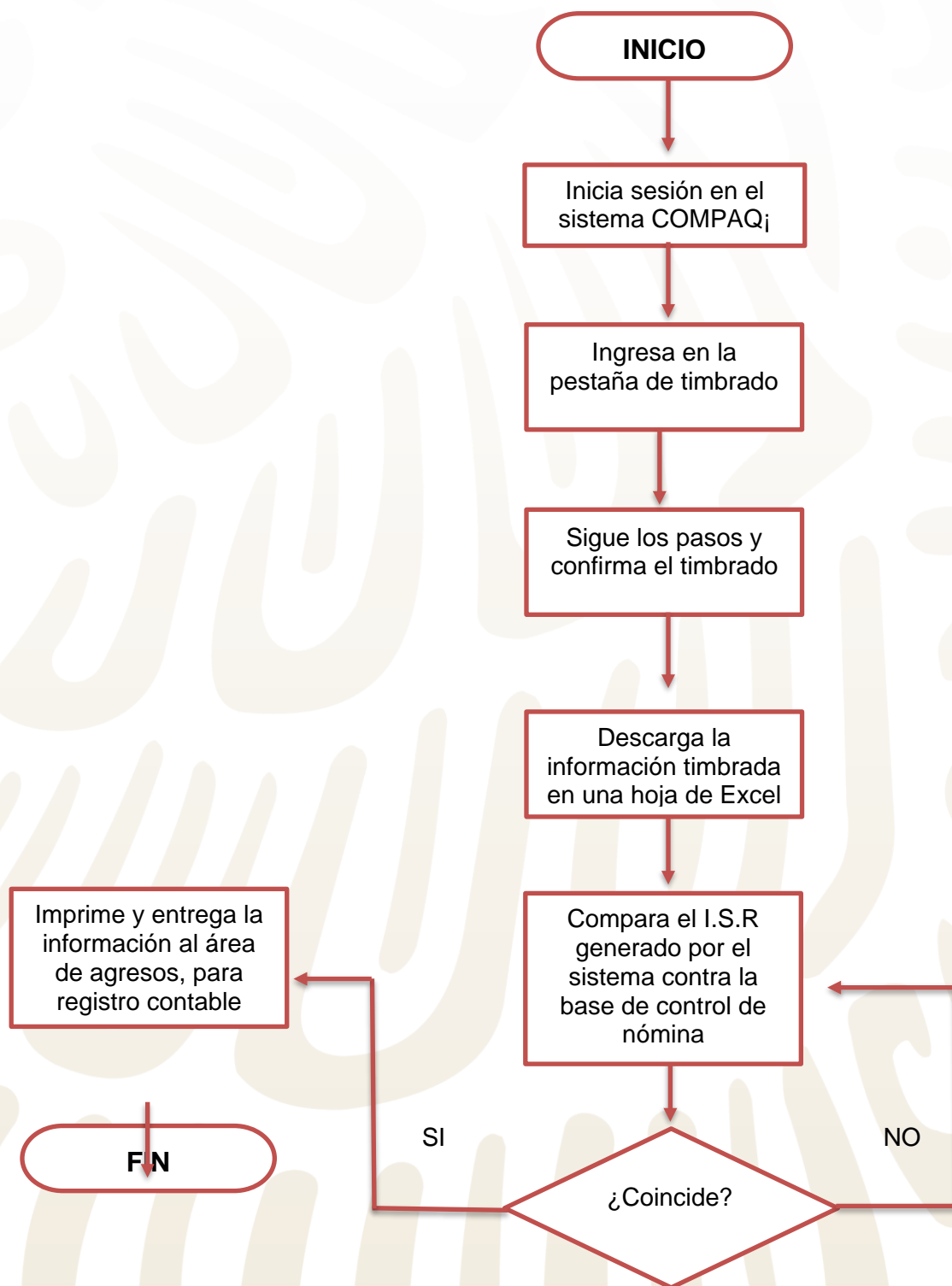


XVI PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN MENSUAL DEL I.S.R

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACIÓN MENSUAL DEL I.S.R	
OBJETIVO ESPECIFICO:		DAR CUMPLIMIENTO DE SU ENTERO Y EN TIEMPO Y FORMA ANTE EL SAT, DETERMINANDO DE FORMA PRECISA LA RETENCIÓN DE I.S.R DE ASIMILADOS A SUELDOS Y SALARIOS RETENIDOS A LOS TRABAJADORES	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS
1	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Inicia sesión en el sistema COMPAQj, con el nombre de usuario y contraseña asignados	N/A
2		Ingresa en la pestaña de Timbrado, para realizar el timbrado de la nómina, (el timbrado se realiza dentro de los tres días posteriores a la quincena)	
3		Sigue los pasos señalados por el sistema y confirma el timbrado.	
4		Descarga la información timbrada del Sistema a una hoja de Excel.	
5		Realiza la comparación del I.S.R generado por el timbrado del sistema contra la información de I.S.R que se tiene en la base de control de nómina.	
5.1		Si la información coincide se imprime y se entrega al área de egresos, para que este realice el registro contable.	
5.2		Si la información no coincide se regresa al punto número cinco	



XVII DIAGRAMA DE FLUJO DE CONCILIACIÓN MENSUAL DE I.S.R



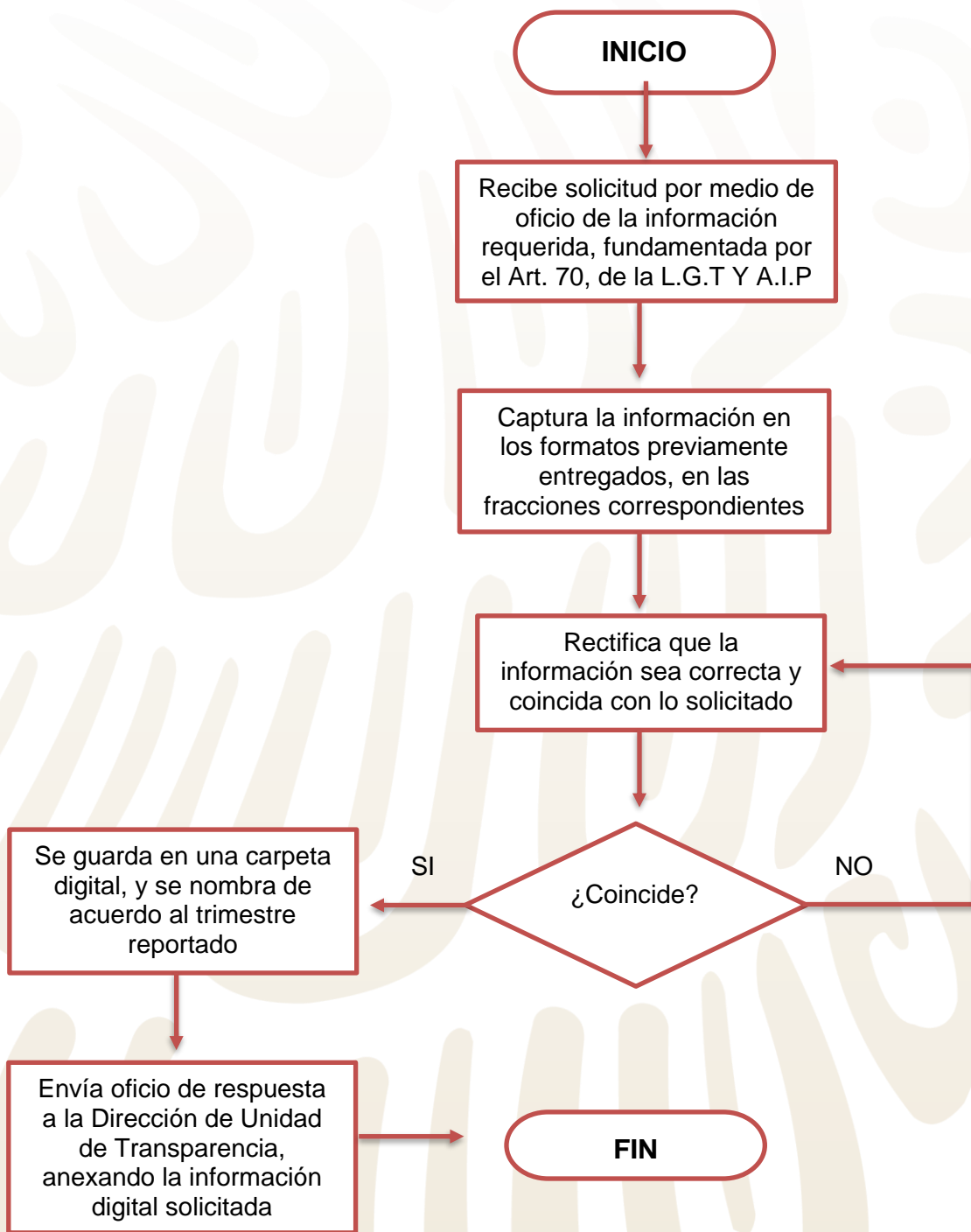


XVIII PROCEDIMIENTO INFO TRIMESTRAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INFORME TRIMESTRAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
OBJETIVO ESPECIFICO:		DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART. 70, FRACCIÓN VIII, INCISO A	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS
1	Dirección del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo	Recibe solicitud por medio de oficio de la Dirección de Unidad de Transparencia (cada trimestre) donde especifica el tipo de información que solicita con base en el Art. 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, fracciones:	N/A
1.1		Fracción VII: Directorio Actualizado	
1.2		Fracción VIII: Remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos	
1.3		Fracción XIV: Número total de plazas y personal de confianza	
1.4		Fracción XVI: Convocatorias para cargos públicos	
1.5		Fracción XVI: Condiciones generales de trabajo.	
2		La solicitud es entrega con los formatos digitales correspondientes para la captura de cada una de las fracciones.	
3		Captura la información con la que se cuenta, en los formatos correspondientes a las fracciones solicitadas, tomando como referencia la guía de llenado anexa en el formato.	
3.1		Rectifica que toda la información proporcionada en los diferentes formatos, sea correcta y de acuerdo a lo solicitado.	
3.2		Si es correcta, se guarda en una carpeta digital y se nombra de acuerdo a el número de reporte trimestral al que corresponda.	
4		Si hay errores, o falta de información se regresa al punto tres.	
5		Envía oficio de respuesta a la Dirección de Unidad de Transparencia, especificando las fracciones que fueron respondidas, así como la entrega de la carpeta digital con la información solicitada.	



XIX DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORME TRIMESTRAL AL ÁREA DE TRANSPARENCIA

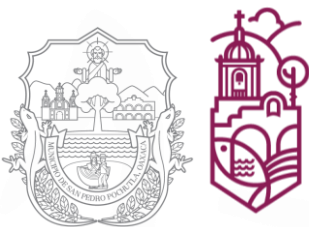




XX DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

B) Auxiliar Administrativo Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo.

Denominación del área:	Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo
Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato superior:	Dirección de Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentación dirigida al área.• Control del minutorio de oficios, por número y fecha.• Control de los expedientes del personal del Ayuntamiento por área y número de empleado• Entrega de circulares a las áreas de la administración municipal.• Entrega de recibos de pago a los trabajadores de manera quincenal, así como archivo de los mismos por quincena.• Llevar el control de asistencia a los eventos cívicos y culturales convocados por las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento• Elaboración de contratos de trabajo del personal del H. Ayuntamiento, de manera trimestral.• Manejo del reloj checador para control de incidencias de manera quincenal.
PERFIL Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración o afín• Experiencia mínima de un año en el ámbito administrativo.• Experiencia en manejo de documentación• Organizado• Manejo de Paquetería Office



**XXI ACTIVIDADES AUXILIAR ADMINISTRATIVO INST. MUN. DE DESARROLLO
ADMON.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ANEXO
Auxiliar Administrativo:	1. Recepción de documentación de empleados las cuales deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo y/o Curricular - INE - Acta de Nacimiento - Curp - Comprobante de Domicilio - Comprobante de Estudios - Constancia de Situación Fiscal - Licencia para Conducir (En caso de los choferes) - 	A1.- Lista de Requisitos
	2. Recibe y sella oficios de incidencias del personal, (altas, bajas, descuentos de sueldo, cambios de área de trabajo, incapacidades médicas, etc.)	
	3. Recibe y sella oficios emitidos por la autoridad competente respecto de pensiones alimenticias para ser aplicadas a los trabajadores de este Municipio.	N/A
	4. Posterior al alta de un nuevo empleado en el sistema de nómina, deberá archivar toda su documentación en el área que le corresponda y anotando al expediente el núm. de empleado que el sistema le asigne.	
	5. Deberá hacer el contrato de todos y cada uno de los trabajadores de este Municipio, recabar firmas y archivar por número de empleado.	A4.-Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado
	6. Cuando un trabajador se da de baja deberá sacar su expediente del área donde estaba asignado y pasar su carpeta a los expedientes de bajas.	
	7. Llevar el control del reloj checador, la relación de faltas o retardos las vaciará en una hoja en Excel la cual deberá proporcionar cada quincena a la Dirección del Instituto de Desarrollo Administrativo, para proceder al descuento correspondiente.	N/A
	8. Cada quincena deberá recabar firma de los recibos de pago de todos los trabajadores, así mismo archiva estos recibos por quincena y numero de empleado	
	9. Cada quincena la Dirección del Instituto de Desarrollo Administrativo le proporcionara, reporte de personal al cual se le retuvo I.S.R. para que sea vaciado en hoja Excel.	



ANEXOS

A1.- LISTA DE REQUISITOS



Requisitos para solicitar empleo en el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, Oax.

- **Curriculum Vitae y/o Solicitud de Empleo con Fotografía**
- **INE**
- **Acta de Nacimiento**
- **CURP**
- **Comprobante de Domicilio**
- **Comprobante de Estudios**
- **Constancia de Situación Fiscal**
- **Licencia de Conducir Actualizada (En caso de Choferes)**



A2.- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado, que celebran por una parte como patrón el H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA, representado por la C. XXXXX XXXXXX XXXXX, en su carácter de XXXXXXXX XXXXXX, y a quien en lo sucesivo se le denominará el "Patrón" y por la otra parte en calidad de trabajador el C. XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXX, con R.F.C. XXXXXXXXXXXXXXX, de nacionalidad mexicana de XX años de edad, sexo XXXXXXXX, con domicilio particular en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a quien en lo sucesivo se le denominará "El Trabajador", quienes quedarán sujetos al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

1. Declara el patrón que es una persona moral reconocida por la ley y que es representada por la Presidenta Municipal, en los términos de los artículos 2,3,43 y 71 de la ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca; siendo esta la representante, tiene las facultades necesarias para celebrar este acto jurídico.
2. Declara el patrón que tiene necesidad de contratar en forma transitoria los servicios del trabajador(a), por un tiempo determinado, en virtud de que así lo exige la naturaleza del trabajo que se va a prestar, por ser de carácter eventual, especial y extraordinario, quedando dicho trabajo o servicio directamente bajo las órdenes de XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX. Asimismo, se le asigna al trabajador el Número de Empleado XXX para su Identificación.
3. Declara el trabajador(a) que conoce esta necesidad específica del municipio, que está en aptitud de prestar sus servicios subordinados por tiempo determinado, conforme al Cuadro Ocupacional respectivo, en la inteligencia de que una vez concluido el plazo de este contrato terminará la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para el municipio por tratarse de un trabajador **EVENTUAL**.
4. Declara el trabajador(a) que para los efectos legales que haya lugar, su domicilio es XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX el cual subsistirá hasta en tanto no proporcione por escrito otro al municipio.



CLÁUSULAS

PRIMERA. - SUBORDINACION Y SERVICIOS. - La relación de trabajo consiste en prestación de los servicios personales subordinados del trabajador (a) y la potestad jurídica de dirección y mando corresponde al municipio y/o sus representantes, debiendo prestar dichos servicios como XXXXXXXXXX en XXXXXXXXXX.

SEGUNDA. - DURACION DEL CONTRATO. TIEMPO DETERMINADO. - El presente contrato tendrá una duración máxima de hasta XX días y por lo tanto concluirá exactamente el día XX de XXXXXXXX del 2022, o antes, si la causa que le da origen al contrato y a la materia del trabajo concluyen antes de esta fecha, toda vez que la naturaleza del trabajo es transitoria, la actividad del trabajador tiene por objeto iniciar, desarrollar, ejecutar y concluir asidua y oportunamente los servicios transitorios que se especifican en el capítulo de transiciones.

TERCERA. - JORNADA DE TRABAJO. - La jornada de trabajo será de siete horas diarias, salvo los trabajadores que por naturaleza deban permanecer en sus áreas de trabajo, el horario será señalado por el H. Ayuntamiento Municipal, así mismo el trabajador tendrá un día descanso por cada seis días de trabajo, conviniéndose en que dicho día será el Domingo de cada semana.

CUARTA. - SALARIO. - Se conviene como salario, la cantidad de \$X,XXX.XX (XXXXXX XXX PESOS 00/100M.N) Quincenales. Mediante tarjeta de débito y/o en efectivo cuando así lo solicite el trabajador, así mismo serán acreedores de un aumento salarial de acuerdo a su desempeño.

QUINTA. - OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. - Son obligaciones del trabajador las siguientes:

- Obedecer todas y cada una de las órdenes generales y especiales que el jefe inmediato tenga por objeto realización de los servicios transitorios materia de este contrato.
- Realizar su trabajo con eficiencia y responsabilidad. El incumplimiento de órdenes y la ineficiencia, será considerada como acto de desobediencia en los términos del Art.47 de la Ley Federal del Trabajo.

SEXTA. - RESCISIÓN Y TERMINACIÓN. - Este contrato podrá rescindirse o darse por terminado sin responsabilidad para el Municipio en los términos siguientes:

- Por incurrir el trabajador(a) en los sancionados por el Artículo 47, por incumplir las obligaciones del Artículo 135 de la ley Federal del Trabajo.
- Por realizar los supuestos que señala el artículo 33 de la Ley Federal del trabajo.



c) Por las causas que señala el artículo 53 y artículo 434, o bien, por el transcurso del término de este contrato, en los términos de los artículos 25 fracción II, artículo 35 y 53, todos preceptos de la ley Federal del Trabajo.

d) Por violación por parte del trabajador(a) de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

Ambas partes para los efectos legales correspondientes, se someten a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como a las autoridades correspondientes al Estado de Oaxaca para los efectos de su interpretación y aplicación.

En el Municipio de San Pedro Pochutla, Oaxaca, al XXXXX día del mes de XXXXX del dos mil veintidós.

REPRESENTANTE LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA.

EL PATRON:

C. XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXX

EL TRABAJADOR:

C. XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXX



A3.- REPORTE QUINCENAL DE ACTUALIZACIONES A LA NÓMINA



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REPORTE QUINCENAL DE ACTUALIZACIONES A LA NOMINA DEL PERSONAL

ALTAS					
N°	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	SUELDO AUTORIZADO	FECHA DE INGRESO
FALTAS INJUSTIFICADAS					
N°	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	FECHAS	TOTAL A DESCONTAR
PERMISO SIN GOCE SUELDO					
N°	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	PERIDO DEL PERMISO	TOTAL A DESCONTAR
BAJAS					
N°	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	MOTIVO DE LA BAJA	FECHA DE BAJA
CAMBIO DE ÁREA					
N°	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	NUEVO PUESTO	NUEVA ÁREA
PERSONAL CON COMPENSACIÓN					
N°	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	MOTIVO	MONTO A COMPENSAR
MODIFICACIÓN DE SUELDOS					
N°	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	TIPO DE MOD/MOTIVO	NVO. SALARIO QUINCENAL



A4 CONTROL DE NÓMINA

2A DE JULIO 22 - Excel

Inic. ses.

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyuda¿Qué desea hacer?

PortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroFormato condicionalDar formato como tablaEstilos de celdaCeldasInsertarEliminarFormatoOrdenar y filtrarBúsqueda de selección

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	N°	NOMBRE	BRUTO	ISR	NETO	PUESTO	AREA	OBSERVACIONES	CONCILIACION	COMPAQ
2			\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00
3			\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00
4			\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00
5			\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00
6			\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Activar Windows

Ver la Configuración para activar

RAMO 28EFECTIVO RAMO 28FONDO IVEFECTIVO FONDO IVR28 DIETAS

Lista