



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

MANUAL DE POLÍTICAS

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MAYO DE 2013



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	2 de 18

ÍNDICE

	Hoja
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
VIII ANEXOS	10
<u>CONTRATO DE EMPLEO TEMPORAL</u>	
0320-RH-MPOL-01-FORMATO-01-V1	12
<u>LISTA DE RAYA</u>	
0320-RH-MPOL-01-FORMATO-02-V1	16
<u>RECIBO DE PAGO</u>	
0320-RH-MPOL-01-FORMATO-03-V1	18

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



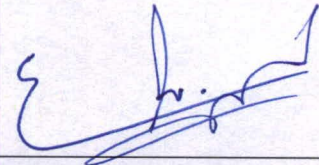
MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	3 de 18

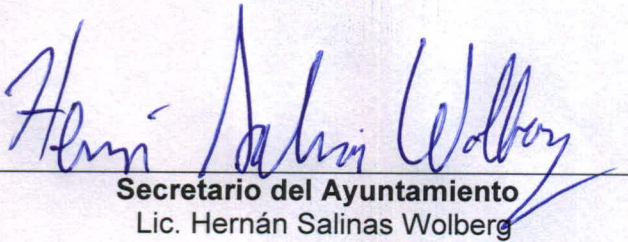
I. AUTORIZACIONES



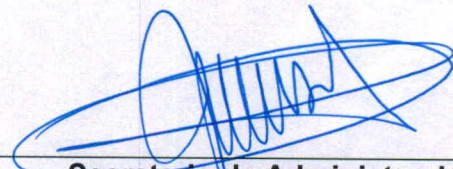
Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio



Secretario del Ayuntamiento
Lic. Hernán Salinas Wolberg



Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller



Secretario de Finanzas y Tesorería
C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	4 de 18

II. INTRODUCCIÓN

La dinámica poblacional de toda ciudad demanda de sus gobernantes más y mejores servicios, además de que estos se brinden con la suficiente oportunidad y calidad, es por eso que para poder cumplir con estas expectativas ciudadanas las diferentes administraciones municipales han focalizado sus esfuerzos en la capacitación y especialización de su recurso humano, no obstante y ante la exigencia de los procesos internos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias, en algunas ocasiones los administradores del recurso humano se han visto en la tarea de utilizar diferentes alternativas para estar a la altura de tales exigencias, tal es el caso de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de San Pedro Garza García N.L., la cual ha creado un programa con el objetivo de apoyar las áreas de la administración municipal que tengan una necesidad urgente de recurso humano, dicho programa ha sido diseñado para dar fortaleza y vitalidad a las área del municipio que en algún momento hayan sido rebasadas de acuerdo a la demanda de su servicio, o bien formen parte de los programas generadores de empleo para el beneficio de la comunidad sampetrina. Dicho programa justifica su permanencia en razón de la existencia de la situación extraordinaria, de tal manera de que una vez terminada la vigencia del contrato o una vez que se extinga la situación de emergencia que le dio origen, se entiende también que deberá cesar la relación laboral con el Municipio.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es marcar las bases y definir las políticas del programa de empleo temporal con la finalidad de estar en posibilidad de afrontar la necesidad de mano de obra temporal producto de una emergencia o proyecto específico, pero que también se haga de una manera ordenada, de tal forma que la aplicación de estas políticas puedan ser conocidas tanto por los empleadores como los empleados que hayan sido beneficiados con este programa.

Objetivos específicos

- Dar formalidad a la contratación del personal con la modalidad de empleo temporal en las dependencias del Municipio de San Pedro Garza García.
- Contar con una adecuada organización y control relativo a la contratación de personal con la modalidad de empleo temporal, que contribuya a mejorar y agilizar la prestación de servicios y la realización de obras a cargo de la administración pública municipal.
- Que la celebración de este tipo de contratos se lleve a cabo con un adecuado control presupuestal en el ejercicio de los egresos correspondientes.

JL

<i>Elaboró</i> 	<i>Elaboró</i> 	<i>Elaboró</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Aprobó</i>
Fco. Javier Castillo Santana Jefe de Normatividad	Lic. Juan Francisco Mendoza Barbosa Coordinador Técnico	Lic. Jorge E. Montoya Mederos Auxiliar Administrativo	Lic. Ana Luisa Laurent Kullick Directora de Recursos Humanos	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	5 de 18

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El programa de empleo temporal se podrá realizar en cualquier dependencia del Municipio de San Pedro Garza García N.L. con la autorización de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas y la Secretaría de Administración, esta última a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.

VI. DEFINICIONES

Listado de raya: se entiende por personal de lista de raya, aquella persona que es contratada generalmente para ocupar puestos de campo, o de mano de obra directa, por plazos cortos o para cubrir aquellas eventualidades que no pueden determinarse en tiempo o por magnitud de obra.

Partida presupuestal: es el monto de dinero que se asigna a cada rubro presupuestal o a un grupo de conceptos agrupados o relacionados entre sí.

Situación extraordinaria: situación que se presenta fuera de lo común, o situaciones imprevistas, que no han sido planeadas; aspectos que suceden o se hacen pocas veces o en situaciones especiales, fuera del orden o regla general o común.

Condición de urgencia: es toda aquella situación que no puede esperar y que requiere o necesita atención inmediata, desastres naturales o catástrofes.

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	6 de 18

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la encargada de asignar partidas presupuestales ya sean recursos federales, estatales y/o municipales de acuerdo a las necesidades operativas que se presenten y se le planteen como necesidad a cubrir, además de administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada dependencia.
2. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de administrar las relaciones laborales de los servidores públicos del municipio, así como realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal.
3. El presente documento como consecuencia de lo anterior contempla los procedimientos especiales para las necesidades operativas extraordinarias y/o urgentes, donde se requiere respuesta inmediata del Municipio respecto a la mano de obra.
4. La contratación mediante la modalidad de empleo temporal, sólo procederá en los casos debidamente justificados y siempre que las dependencias no puedan satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal con que cuentan.
5. Las dependencias que requieran autorización para contratar personal a través de la modalidad de empleo temporal deberán presentar la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos acompañada de la debida justificación, así como del tabulador propuesto para el pago de jornales a los servidores públicos con trabajo temporal que se pretendan contratar durante el año y la autorización del monto presupuestal a ejercer en este concepto.
6. La Dirección de Recursos Humanos autorizará el tabulador para el pago de jornales en la modalidad de empleo temporal, que no podrá ser modificado sin que medie nueva autorización.
7. Es responsabilidad de la dependencia llevar el control del gasto que realice la modalidad de empleo temporal a efecto de no sobrepasar el techo presupuestal asignado, así como de verificar que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad autorizada y esperada.
8. Toda contratación que las dependencias realicen sin obtener la autorización indicada, o bien, cuando no se cumpla con las políticas y requisitos señalados para esta modalidad de contratación será responsabilidad del servidor público que dé origen a esta situación.

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	7 de 18

9. Las dependencias que no dispongan de presupuesto para el pago de servidores públicos por la modalidad de empleo temporal, no podrán solicitar autorización para contratar por este concepto debiendo cubrir sus necesidades de servicio con el personal asignado a las mismas.

10. El municipio podrá integrar otros programas de empleo temporal de origen federal o estatal, y en caso de que existan lineamientos bien definidos que guíen sus procesos internos, estos deberán ser considerados para efectos de alinear la ejecución de estos programas con el gasto federal o estatal ejercido, en caso contrario se tendrán que considerar las políticas y lineamientos mencionados en el presente manual.

REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD

11. Para tener acceso bajo el esquema de "empleo temporal", se deberá cumplir con los siguientes requisitos, los cuales deben ser entregados en original y copia:

- a) Alguno de los siguientes documentos vigentes que acrediten su edad
 - Acta de nacimiento
 - Credencial para votar (IFE)
 - Cartilla del servicio militar nacional
 - Pasaporte
- b) Solicitud de trabajo
- c) Comprobante de domicilio

TIPO DE CONTRATO

12. Las personas que se aprueben para ingresar a este programa, serán empleadas bajo un contrato de empleo temporal por tiempo determinado, por un periodo máximo de 90 días

Anexo 1: Formato oficial del contrato de empleo temporal

Anexo 2: Formato oficial de lista de raya

MONTO Y FORMA DE PAGO

13. Conforme al puesto que le sea asignado al trabajador, se asignará el nivel salarial de acuerdo al tabulador autorizado para dicho programa específico en el Municipio de San Pedro Garza García.

14. La forma de pago será preferentemente en efectivo, durante el día de la semana que se acuerde, y bajo el control de una lista de raya, donde se indicará los días en los que se presentó a laborar, con firma diaria de cada trabajador, con la autorización del supervisor correspondiente.

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	8 de 18

15. Las personas contratadas bajo este esquema, contarán con la cobertura de la póliza contra accidentes para personal de honorarios y servicio social, vigente en ese momento para el personal eventual del Municipio.

16. En caso de que existan personas laborando en programas de auto-construcción, auto-empleo o sus equivalentes y que resulten ser beneficiarios de dichos programas, la relación laboral se desarrollará de acuerdo al contrato o convenio correspondiente.

DEPENDENCIAS EJECUTORAS

Reclutar, seleccionar

17. La dependencia que tenga a su cargo un proyecto o programa emergente y/o específico, será la encargada de solicitar a la Secretaría de Administración, vía Recursos Humanos, la cantidad de personas temporales de acuerdo al proyecto o programa previamente autorizado por el Presidente Municipal.

18. La Dirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Secretaría de Administración, será la encargada de reclutar a los candidatos y seleccionar a los que cuenten con el perfil necesario para llevar a cabo la función requerida, así como de formar el expediente laboral de cada trabajador. Será también la encargada de solicitar el cheque semanal de acuerdo al proyecto autorizado, a la Dirección de Egresos, perteneciente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Supervisión en campo

19. La dependencia o la unidad administrativa a la que se le autorice la ejecución del proyecto dentro del programa de empleo temporal deberá ser la encargada de supervisar en campo la ejecución y el avance de las labores asignadas a cada trabajador. Deberá ser nombrado como supervisor a alguno de los trabajadores que se encuentren laborando de planta dentro de dicha dependencia, con el fin de que él sea el encargado de elaborar y autorizar la lista de raya semanal, y fungirá como enlace con la Dirección de Recursos Humanos. La lista de raya deberá venir firmada por cada trabajador por cada día laborado.

Pago semanal a cada trabajador

20. La dependencia a cargo del proyecto o programa emergente y/o específico, remitirá a la Dirección de Recursos Humanos la lista de raya con las autorizaciones correspondientes.

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Saptana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	9 de 18

21. La Dirección de Recursos Humanos dará su visto bueno a la “lista de raya” y tramitará la emisión del cheque o monto semanal ante la Dirección de Egresos perteneciente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, el monto correspondiente será entregado a la unidad administrativa responsable del proyecto para que efectúen el embolsado, sellado y rotulado de los sobres de raya, después de lo cual la unidad administrativa asignará a la persona que efectuará el pago a los trabajadores, misma que deberá ser ratificada por el Secretario de la dependencia o unidad administrativa responsable del proyecto, los recibos o la lista de raya correspondiente será entregada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería y en su caso si existieran sobrantes tendrán que depositarse en esta Secretaría.

22. El supervisor autorizado para efectuar la entrega del pago a los trabajadores deberá firmar la lista de raya, una vez que termine de realizar dicho pago. Este proceso podrá ser intervenido o suplido a petición del Secretario de la dependencia responsable del proyecto cuando este lo estime conveniente, si este fuere el caso, la persona asignada para efectuar el pago deberá firmar los documentos correspondientes.

23. El Supervisor hará la entrega a cada trabajador con la firma individual en la lista de raya correspondiente la cual una vez firmada por cada uno, será turnada de nuevo a la Dirección de Recursos Humanos para el expediente.

24. Cuando la Dirección de Recursos Humanos lo estime necesario podrá en cualquier momento solicitar se utilice el formato “recibo de pago” mencionado en el presente manual como comprobante de pago individual que se hace a los trabajadores bajo el régimen de empleo temporal.

25. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, en conjunto con la Secretaría de Administración, le dará el visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos para que inicie los trámites que le correspondan para dar inicio al proyecto dentro del “programa”, una vez que hayan analizado la exposición de motivos por escrito que se haya presentado por parte de la dependencia solicitante.

Dependencia normativa

26. Así mismo, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia podrá en cualquiera de las tres etapas del proyecto autorizado, tanto la de conformación de expedientes, la de ejecución del proyecto o posterior a su conclusión, solicitar soporte documental o inspección en campo, con el fin de auditar y validar los procesos que se estén llevando a cabo.

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	10 de 18

IX. ANEXOS

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	11 de 18

CONTRATO DE EMPLEO TEMPORAL

0320-RH-MPOL-01-FORMATO-01-V1

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	12 de 18

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL ESQUEMA DE EMPLEO TEMPORAL SEMANAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEÓN, REPRESENTADO POR _____, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS". SUJETÁNDOSE LAS PARTES AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I.-Manifiesta "EL MUNICIPIO" por conducto de sus representantes lo siguiente:

a).- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 120 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en el Estado tiene personalidad jurídica y capacidad legal para contratar y obligarse

b).- Que al _____, en su carácter de Director de Recursos Humanos, nombramiento que le ha sido otorgado con fecha de _____, le compete ejercer las atribuciones que le asigna el artículo 27 inciso A) fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro de las cuales se encuentran las relativas a la contratación de personal.

c).- Que requiere de la contratación de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para que lleve a cabo las labores como _____ en el departamento de _____

d).- Que señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento jurídico ubicado en la calle Independencia número 316 esq. Corregidora 4o. piso en la zona Centro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León C.P. 66200

II.-Manifiesta "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

a) -Que es una persona física, de Nacionalidad Mexicana, mayor de edad, estado civil _____ sin adeudos fiscales, que se identifica con la credencial de electoral expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____ y fecha de expedición del año _____, con R.F.C. _____.

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	13 de 18

b).- Que señale como domicilio para los efectos legales de este contrato el ubicado en la calle _____, de la colonia _____, en el Municipio de _____, Código Postal No. _____

c).- Que tiene la capacidad y experiencia necesaria para desempeñar el servicio que requiere "EL MUNICIPIO".

III - Declaran **AMBAS PARTES**:

ÚNICA - Que cuentan con la capacidad legal y necesaria para contratar y obligarse por lo que manifiestan su libre voluntad para celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga con "EL MUNICIPIO" a prestar sus servicios como _____, con el cuidado y esmero apropiado.

SEGUNDA: REMUNERACIÓN.- Las partes convienen que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" recibirá de "EL MUNICIPIO" la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS ____/100 M. N.) como SUELDO DIARIO por concepto de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios, pagaderos los días viernes de cada semana dentro de la duración del proyecto.

TERCERA: LUGAR DE PAGO DE LA REMUNERACIÓN.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" recibirá por parte de "EL MUNICIPIO", a través del Supervisor nombrado por parte de la Dependencia líder del proyecto, el pago respectivo a los días laborados durante la semana a pagar, los días viernes y dicho pago se llevará a cabo en su lugar de trabajo, previa firma de recibido dentro del formato oficial Lista de Raya.

CUARTA: "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a permanecer en el lugar que le sea asignado, laborando el número de horas en los días que le sean asignados por su superior, siempre que no sean superiores a las que marca la ley.

QUINTA: VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato será del _____ de 20__ al _____ de 20__.

SEXTA: OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" tendrá las siguientes obligaciones:

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galyán
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	14 de 18

- a) Observar durante el desempeño de sus actividades buena conducta y respetar lineamientos internos y Reglamentos Municipales.
- b) Deberá reportar en forma inmediata al Supervisor nombrado, los hechos que puedan ocasionar perjuicio a "EL MUNICIPIO"
- c) Guardar reserva en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su actividad.
- d) Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- e) Sustraerse a propagandas de toda clase durante las horas de prestación del servicio.

SEPTIMA: SUPERVISIÓN.- "EL MUNICIPIO" tendrá derecho de vigilar y supervisar en todo tiempo el desempeño de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", haciendo de su conocimiento, mediante el Supervisor nombrado, las instrucciones que estime convenientes.

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" está obligado a guardar discrecionalidad de toda la información sobre asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo del trabajo.

En consecuencia, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a no divulgar ni hacer del conocimiento de terceros ajenos a este Municipio, la información referida en el párrafo anterior, misma que se tendrá para todo efecto legal como confidencial.

Después de haber leído el contenido del presente contrato, y convencidos de su alcance y fuerza legal, las partes firman de manera libre y voluntaria el presente contrato, en ausencia de dolo, error o mala fe, dado en la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León al día _____ de 20__.

POR "EL MUNICIPIO"
REPRESENTADO POR

POR "PRESTADOR DE SERVICIOS"

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

TESTIGO

TESTIGO

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN Y EL (LA) _____

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Gamacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	15 de 18

LISTA DE RAYA

0320-RH-MPOL-01-FORMATO-02-V1

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galvan
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	16 de 18

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos

<< Logo del
Municipio >>

LISTA DE RAYA

Días Laborados

Nombre del Trabajador	<< Dia >>	<< Dia >>	<< Dia >>	<< Dia >>	<< Dia >>	<< Dia >>	Monto Total por Pagar	Firma de Pago Recibido
	<< Mes >>	<< Mes >>	<< Mes >>	<< Mes >>	<< Mes >>	<< Mes >>		
1							\$	
2							\$	
3							\$	
4							\$	
5							\$	
6							\$	
7							\$	
8							\$	
9							\$	
10							\$	
11							\$	
12							\$	
13							\$	
14							\$	
15							\$	
16							\$	
17							\$	
18							\$	
19							\$	
20							\$	

Dirección de _____
Nombre del Supervisor: _____
Nómina y Puesto: _____
Firma: _____

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	17 de 18

RECIBO DE PAGO

0320-RH-MPOL-01-FORMATO-03-V1

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0320-RH-MPOL-01-V1	03 mayo 2013	Primera versión	18 de 18



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

NOMBRE		R.F.C.	FOLIO
_____		_____	_____
DEPARTAMENTO		PUESTO	FECHA DE PAGO
_____		_____	10/11/2013
DÍAS PAGADOS	PERIODO	INICIO PERIODO	FIN PERIODO
6	Sem # 1	5 de noviembre 2013	10 de noviembre 2013
CONCEPTO		PERCEPCIÓN	NETO A PAGAR
Percepción Semanal		_____	\$0.00
FIRMA DEL BENEFICIARIO			

Elaboró

Elaboró

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad

Lic. Juan Francisco
Mendoza Barbosa
Coordinador Técnico

Lic. Jorge E. Montoya
Mederos
Auxiliar Administrativo

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick
Directora de Recursos
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública