

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS PATRONATO DE BOMBEROS DE LEON, GTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	CP. Miguel Ángel Franco Trujillo	Lic. Eva Gómez Herrera	CP. José Luis Carpio Guzmán
Cargo -puesto	Coordinador Capital Humano	Coordinador SGC	Director General Patronato de Bomberos de León, Gto
Fecha	31 de Enero 2025	31 de Enero 2025	31 de Enero 2025

Presentación	1
Visión.....	1
Misión	1
1. Marco jurídico	2
2. Objetivos.	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos.....	3
3. Descripción narrativa de los procedimientos	4
3.1. Selección del personal	6
3.1.1 Especificaciones.....	9
3.1.2 Fases de realización.....	11
3.1.3. Proceso para la selección e ingreso de la persona aspirante.....	13
3.1.4. Contratación.....	14
3.1.5 Registro de datos generales	15
3.2 Inducción al Patronato de Bomberos de León, Gto.....	15
3.3 Prestadoras/es de servicios profesionales	16
3.3.1 Elaboración de expediente	16
3.4 Movimientos de personal	17
3.4.1 Altas de personal	17
3.4.2 Bajas de personal	18
3.5 Nómina.....	21
3.5.1 Pago interbancario.....	23
3.5.2 Recibos de nómina.....	26
3.6 Percepciones de nómina.....	26
3.6.1. Partidas Presupuestales Capitulo 1000 para Ejercicio Fiscal.....	26
3.6.2. Sueldos y Salarios.....	27
3.6.3. Gratificación anual.....	27
3.6.4. Vacaciones	27
3.6.5. Prima vacacional	28
3.6.6. Compensación Administrativa	28

3.6.7. Indemnizaciones	28
3.6.8. Gratificación extraordinaria	29
3.6.9. Estímulo a Servidores Públicos.....	29
3.6.10. Premio mensual por buen desempeño	30
3.6.11. Ayuda para Lentes y Aparatos Ortopédicos	30
3.6.12. Retribuciones Por Servicios de Carácter Social	31
3.6.13. Bono anual de despena	31
3.6.14. Canasta Navideña.....	32
3.6.15. Compensación por actividad curricular	32
3.6.16. Gratificación administrativa.....	32
3.6.17. Ayuda para capacitación y desarrollo	33
3.6.18. Estímulo al destacado desempeño	33
3.6.19. Estímulo por productividad	33
3.6.20. Honorarios Profesionales	34
3.7 Otras prestaciones laborales	35
3.7.1. Seguridad Social	35
3.7.2. Seguro de retiro.....	36
3.7.3. Pensiones y jubilaciones	36
3.8 Pago de finiquito	37
3.8.1. Tarifas del impuesto sobre la renta a aplicar	37
3.9 Modificaciones de salario	37
3.10 Control de asistencias	37
3.10.1. Permisos y comisiones.....	38
3.10.2. Permiso para ausentarse durante la jornada laboral	38
3.10.3. Permiso de salida a consultas médicas.....	38
3.10.4. Permiso por lactancia	39
3.10.5. Incidencias	39
3.11 Provisión de impuestos federales y estatales	43
4. Del Trabajo a Distancia	43
4.1. De la jornada laboral	43
4.2. Del pago de Nómina.....	43
4.3. De la comunicación	43
4.4. Del compromiso	44

5. Obligaciones de las y los trabajadores del Patronato de Bomberos de León, Gto	44
5.1. Causas de responsabilidad	45
6. Disposiciones disciplinarias	46
7. Organigrama personal de estructura	48

Presentación

El H. Cuerpo de bomberos dependerá en todas sus necesidades materiales y económicas del Patronato de bomberos de león, Guanajuato, así como a las disposiciones legales que lo regulen y demás ordenamientos en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, así como las demás que por razón de competencia le corresponda aplicar.

Visión

Ser una organización, con compromiso social y una imagen institucional sólida, comprometida y posicionada ante la sociedad; salvaguardando vidas y bienes, autosuficientes, con una administración de recursos eficientes como un organismo público descentralizado dentro de un marco legal, difundiendo una conciencia preventiva hacia la comunidad.

Misión

Participar con el esfuerzo conjunto entre la sociedad y gobierno para conformar un mejor cuerpo de bomberos creando condiciones e instalaciones y equipo adecuado de trabajo, llegando hacer un modelo de liderazgo.

1. Objetivos.

Mediante este manual se estandarizan los criterios de aplicación, instrumentación y administración del personal que labora en Patronato de Bomberos de León, Gto, contribuyendo a la comprensión expedita de sus derechos y obligaciones como empleados del Patronato de Bomberos de León, Gto.

Objetivo general

Describir de forma ordenada y sistemática la información de los procedimientos que se realizan en la Coordinación de Capital Humano, permitiendo la fluidez de la información en tiempo y forma, garantizando que la misma se encuentre al alcance de la institución en su conjunto y de la ciudadanía; así como establecer los criterios que rigen la relación del Patronato de Bomberos de León, Gto con el personal que labora en él, además de los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos adscritos a la institución.

Objetivos específicos

- Determinar las atribuciones, obligaciones, pautas y responsabilidades de las partes que intervienen en la administración del Capital Humano.
- Establecer las políticas, normas y mecanismos para el correcto desempeño en la administración de los recursos humanos.
- Establecer las directrices para ejecutar los movimientos que se requieran para el adecuado control de personal.
- Estipular las prestaciones laborales a que tendrán derecho las y los servidores públicos que laboran en el Patronato de Bomberos de León, Gto conforme a las disposiciones legales aplicables y disponibilidad presupuestal.
- Determinar las obligaciones fiscales, en materia de impuestos federales y estatales, a cargo del Patronato de Bomberos de León, Gto conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Precisar las obligaciones a cargo de las y los trabajadores del Patronato de Bomberos de León, Gto, con base en su Reglamento Interior, en el Código de Ética y de Conducta y demás normas aplicables.

2. Descripción narrativa de los procedimientos

La Coordinación de Capital Humano tiene a su cargo desempeñar diferentes funciones para el correcto funcionamiento del Patronato de Bomberos de León, Gto las cuales a continuación se describen:

- I. Coordinar la emisión y ejecución de la nómina y prestaciones del personal;
- II. Gestionar el pago a terceros derivados de prestaciones y retenciones;
- III. Elaborar constancias de años de servicio, trabajo, ingresos, que requiera el personal, previa autorización por escrito de la Dirección General;
- IV. Elaborar, gestionar y controlar las licencias y permisos otorgados al personal;
- V. Gestionar la inscripción del personal a la Asociación de Bomberos del Estado de Guanajuato (ABEG), y dar a conocer al personal sus beneficios; VI. Gestionar y, en su caso, proponer a la Dirección General o al Patronato la contratación de prestadores de servicios profesionales y personal eventual, considerando las necesidades del H. Cuerpo de Bomberos y del Patronato; VII. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones del H. Cuerpo de Bomberos;
- VIII. Aplicar las encuestas de clima laboral del H. Cuerpo de Bomberos, y realizar los dictámenes derivados de los resultados arrojados por dichas encuestas, para proponer mejoras y soluciones necesarias;
- IX. Coordinar la ejecución del programa de capacitación por parte de los instructores o capacitadores internos y externos; y
- X. Tramitar las quejas o denuncias que presente la ciudadanía, respecto al servicio y conducta de los integrantes H. Cuerpo de Bomberos.

2.1. Selección del personal

La selección de personal está encaminada a identificar y emplear a las personas más competentes para puestos específicos. Su realización, es llevada a cabo mediante un conjunto de sistemas que van relacionados entre sí, constituidos por normas, políticas, procedimientos y requerimientos de perfiles específicos en las diversas áreas del Patronato de Bomberos de León, Gto, que permitan procesar la información requerida para la elección de las y los aspirantes más idóneos para el ingreso y la contratación institucional.

Unidad responsable	Actividades
Coordinación de Capital Humano	Selección de personal 1. Recibe petición de las coordinaciones del Patronato de Bomberos, para la incorporación de la o el servidor público. 2. Realiza el análisis de currículum vitae, entrevistas, evaluación técnica y la confirmación de referencias laborales. 3. Publicación de vacantes y requisitos en el portal dentro de la página de bomberos, https://www.portalempleo.bomberosdeleon.net/ 4. Después del análisis de candidatos, analiza los que son compatibles con el puesto y realiza la entrevista. 5. Una vez seleccionados 3 candidatos presenta la evaluación de la entrevista al coordinador del área solicitante para que también realice una entrevista. 6. Comienza procedimiento de contratación. 7. Selecciona el candidato de acuerdo a las entrevistas realizadas y procede a su contratación. 8. Recibe documentos personales del nuevo o nueva trabajador/a para la integración del expediente laboral. 9. Asigna número de personal para el registro del trabajador/a. 10. Recibe el número de cuenta de nómina del trabajador/a para el depósito de su pago. 11. Se tramita el alta del trabajador/a ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). 12. Entrega el contrato al personal de nuevo ingreso. 13. Realiza el registro de la huella facial del trabajador/a para acceder su entrada y salida en el reloj checador.

2.1.1 Especificaciones

2.1.1.1. Reclutamiento

Podrán registrarse al portal de empleo del Patronato de Bomberos de León, Gto aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener cuando menos 18 años cumplidos.
- ✓ Cubrir las especificaciones y perfil del puesto.
- ✓ Ser ciudadano(a) mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- ✓ Cuenten con Certificado de Bachillerato para puesto de Bombero Especializado.
- ✓ Cuenten con comprobante de estudios de licenciatura

No serán factores determinantes para la selección:

- ✓ El género.
- ✓ Estado civil.
- ✓ Religión.
- ✓ Condición social.
- ✓ Alguna discapacidad que la o el aspirante presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
- ✓ Preferencias sexuales.
- ✓ Origen étnico.
- ✓ Edad. (Siempre y cuando sea mayor de 18 años)
- ✓ Condición social.
- ✓ Condiciones de salud.
- ✓ Religión
- ✓ Cualquier otra que atender contra la dignidad humana.

2.1.1.2. Políticas de reclutamiento y selección de personal

1. Toda contratación de personal al Patronato de Bomberos de León, Gto para sus distintas áreas (operativo, administrativo, técnico), será resultado de un proceso previo de selección y aprobación por el Coordinador de Capital Humano.
2. Todo proceso de selección llevado a cabo debe estar respaldado, mediante la requisición de personal y autorización de plaza por la coordinación de Capital Humano.
3. Todo requerimiento de personal debe estar ajustado al perfil del puesto.
4. La selección de personal debe incluir un adecuado análisis y exploración de los perfiles de cargos y manuales de funciones, existentes en el Patronato de Bomberos de León, Gto.
5. Toda persona aspirante a ocupar cualquier puesto dentro del Patronato de Bomberos de León, Gto debe ser evaluada de acuerdo al siguiente proceso: preselección, análisis de currículum vitae, entrevistas y confirmación de referencias laborales mediante llamada telefónica o correo electrónico.
6. La ejecución del proceso de selección de las y los aspirantes es responsabilidad de la Coordinación de Capital Humano, la cual contará con la solicitud por escrito del Área solicitante con copia a la Dirección General; ajustada a los parámetros de evaluación y selección establecidos.
7. Cuando las cargas de trabajo así lo requieran, el Patronato de Bomberos de León, Gto podrá contratar servicios profesionales por un tiempo u obra determinada, para programas o proyectos específicos. Las y los profesionales prestarán sus servicios al Patronato de Bomberos de León, Gto con base en el contrato formalizado.
8. La Coordinación de Capital Humano realizará las acciones de registro de las y los aspirantes a los cargos, a fin de llevar a cabo el reclutamiento y selección de forma oportuna y garantizar un eficiente y eficaz servicio de provisión del mejor recurso humano.
9. Para la vinculación laboral de la o el aspirante seleccionado, se deberá cumplir con los requisitos y documentación requerida, la cual servirá para la creación de su expediente laboral.

2.1.1.3. Proceso de selección de personal

En el sistema de selección de personal del Patronato de Bomberos de León, Gto, se aplicará la metodología de selección, junto con el perfil de la persona (competencias) y el perfil laboral (funciones del cargo), así como valoración curricular.

2.1.2 Fases de realización

2.1.2.1. Detección y clasificación del recurso humano

La Coordinación de Capital Humano, en el caso de las y los empleados internos, será responsable de revisar la solicitud del recurso requerido por las diferentes áreas y clasificará el cargo de acuerdo a las funciones vacantes detectadas; se analizará si es posible realizar movimientos internos (ascensos o redistribución de puestos), basado en el historial de la persona posible aspirante, sus competencias, habilidades y trayectoria dentro del Patronato de Bomberos de León, Gto; así como en perfil ocupacional y líneas de promoción existentes en el Patronato de Bomberos de León, Gto .

Cuando no exista la posibilidad de proveer los cargos vacantes por redistribución interna, se procederá a iniciar el proceso de selección de acuerdo al procedimiento y las normas establecidas en este manual.

2.1.2.2. Promoción interna

Se contará con una base de datos interna que genere información inmediata del mejor potencial humano, para la ocupación de las posibles vacantes.

Mediante la elaboración e inclusión de las líneas de promoción, en el perfil de cargos, la realización del programa de desarrollo de carrera que establezca el Patronato de Bomberos de León, Gto y con base en el análisis ocupacional de los diferentes puestos, es posible establecer posiciones jerárquicas a las que puede ascender un empleado/a, previo cumplimiento de una serie de requisitos que se consignan en los correspondientes perfiles y en la trayectoria laboral del aspirante, así como cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento Interior del Heroico Cuerpo de Bomberos de León, Guanajuato.

1. La promoción interna, consistirá en la evaluación del expediente laboral, tomando en cuenta el historial de trabajo, formación académica, evaluación de desempeño a través de pruebas de conocimiento así como entrevista a su jefa/e directa/o, por parte de la Dirección General y la Coordinación de Capital Humano.
2. En el momento en que se lleven a cabo estos procedimientos, se informará a la o el empleado, titulares de áreas y demás colaboradoras/es para su conocimiento.

Toda promoción interna deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

2.1.2.3. Reclutamiento externo

Cuando el procedimiento de promoción interna no sea posible, se dará inicio a un reclutamiento externo para lo cual se utilizarán los siguientes medios:

1. Publicación de convocatoria en el link siguiente:
<https://www.portalempleo.bomberosdeleon.net/>
2. Podrán participar en los procesos de selección, todas aquellas personas que cumplan los requisitos correspondientes a los cargos y funciones establecidos por el Patronato de Bomberos de León, Gto.

Las vías para la búsqueda o captación de aspirantes para cubrir los cargos serán las siguientes:

1. Aspirantes que se registren su documentación en la vacante publicada en el portal de bomberos.
2. Aspirantes que envíen su currículum a través del correo electrónico.
3. Aspirantes que se enteraron por las publicaciones de la convocatoria

3.1.3. Proceso para la selección e ingreso de la persona aspirante

1. La Coordinación de Capital Humano, preseleccionará a las y los aspirantes de acuerdo al perfil del cargo, posteriormente mediante informe fundado y motivado se declarará los motivos de selección, así como las condiciones de contratación y se enterará al área interesada donde desarrollará las actividades la o el nuevo integrante de este Patronato de Bomberos de León, Gto.
2. Para ingresar al sistema de selección es requisito indispensable, ser declarado idóneo para participar en los procesos de selección anteriormente descritos.

3. Las y los aspirantes determinados idóneos, se citarán para presentar el debido proceso de selección.
4. Las y los aspirantes entrevistados tendrán que presentar referencias laborales y éstas deberán ser corroboradas.
5. La persona titular del área deberá entrevistar y aplicar las pruebas de conocimiento técnico específico del puesto a ocupar.
6. La persona titular del área debe pasar un informe de entrevista con la valoración teórica y su análisis frente a las aptitudes y actitudes de la persona aspirante para asumir el cargo.
7. Debe efectuarse una reunión con el equipo involucrado en el proceso de selección, para recopilar todos los datos de las y los aspirantes y tomar la decisión de cuál es la persona más apta para ocupar la vacante.
8. La persona aspirante que cumpla con el perfil establecido y cumpla las etapas del procedimiento de selección, será puesta a consideración de la Patronato de Bomberos de León, Gto para efectos de que sea propuesta al pleno.
9. La Coordinación de Capital Humano, será la responsable, de asegurarse que la o el aspirante reciba la información pertinente acerca de los requisitos y documentos necesarios para iniciar los trámites de ingreso y contratación, que deberán obrar en su expediente laboral, así como la entrega del nombramiento.

3.1.4. Contratación

El personal de nuevo ingreso que haya sido seleccionado mediante el proceso de reclutamiento y selección, y que haya sido aprobada su contratación por el Patronato de Bomberos de León, Gto , deberá presentarse en la Coordinación de Capital Humano para formalizar la contratación correspondiente, con la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo con fotografía reciente (Fotografía infantil).
2. Currículum Vitae actualizado.
3. Acta certificada de nacimiento (original y copia).
4. CURP (Formato reciente).
5. Identificación oficial vigente con fotografía.
6. R.F.C. (Constancia de situación fiscal reciente bajo el Régimen de Sueldos y Salarios)
7. Número de Seguridad Social (En formato que pone a disposición el IMSS).

8. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
9. Copia del Título Académico o Certificado del último grado de estudios.
10. Copia de la Cédula Profesional, si tuviera.
11. Contrato de cuenta con institución bancaria, preferentemente con BB.
12. Certificado médico.

3.1.5 Registro de datos generales

- Una vez que la persona aspirante haya sido aprobada su contratación por el Patronato de Bomberos de León, Gto y después de haberse entregado los documentos personales, se asignará un número de personal para el registro de la o el trabajador, asignándole una credencial oficial para su identificación dentro del Patronato de Bomberos de León, Gto.
- Para el control de asistencias cuando las indicaciones y las condiciones de la actividad laboral lo permitan, las y los trabajadores deberán registrar su rostro fácil en el dispositivo electrónico para este fin, ubicado en las cabinas de cada estación, registrando su ingreso y salida de las estaciones.
- La Coordinación de Capital Humano dará las indicaciones para el personal recién contratado realice el proceso de su número de cuenta de nómina de la institución bancaria correspondiente para el depósito de su pago mediante transferencia electrónica.

3.2 Inducción al Patronato de Bomberos de León, Gto

Se proporcionará al personal de nuevo ingreso un programa de inducción dirigido por la Coordinación de Capital Humano del basado en:

- a) La presentación: recorrido e introducción institucional.
- b) Identidad Institucional del Patronato de Bomberos de León, Gto: (misión, visión, funciones, políticas y actividades a desarrollar).
- c) Estructura organizacional.
- d) Derechos y obligaciones.
- e) Ubicación física dentro estación de trabajo asignado.

3.3 Prestadoras/es de servicios profesionales

Durante el periodo de tiempo que el Patronato de Bomberos de León, Gto establezca, se realizará la contratación de personal eventual, bajo el esquema de Honorarios Profesionales, el cual será sometido para su reclutamiento a selección a través de exámenes prácticos y teóricos, así como a una entrevista laboral realizada por la o el jefe de área interesado.

La vigencia de los contratos será de un mes, terminado este y si el Patronato de Bomberos de León, Gto lo considera, se hará una renovación del mismo por el tiempo que se requiera al personal.

3.3.1 Elaboración de expediente

Para la integración del expediente respectivo, la o el prestador de servicios profesionales deberá entregar la siguiente documentación:

01. Currículum Vitae actualizado.
02. Copia certificada para cotejo de acta de nacimiento.
03. CURP (Formato reciente).
04. Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
05. Constancia de situación fiscal
06. Opinión de cumplimiento **positiva** expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con antigüedad no mayor a 30 días.
07. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
08. Copia de Título Profesional (cuando así se requiera).

09. Copia de Cédula Profesional (cuando así se requiera).
10. Datos de cuenta bancaria (preferentemente con la institución BB).
11. Certificado médico.
12. Firmar contrato de prestación de servicios profesionales con el Patronato de Bomberos de León, Gto.

3.4 Movimientos de personal

Corresponde al Consejo Directivo del Patronato de Bomberos de León, Gto autorizar la creación, cancelación, recategorización, transferencias, actualización, re zonificación, congelación y ocupación de plazas de estructura.

Previa autorización del Consejo Directivo del Patronato de Bomberos de León, Gto mediante oficio, la Coordinación de Capital Humano realizará los movimientos del personal del Patronato de Bomberos de León, Gto que se susciten en el mismo, al término de cada catorcena, para poder enterar en tiempo y forma los movimientos al Instituto Mexicano del Seguro Social.

3.4.1 Altas de personal

➤ Nuevo ingreso

Aplica a las y los trabajadores que son contratados por primera vez en el Patronato de Bomberos de León, Gto previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral “3.1.1 Especificaciones” del presente Manual.

➤ Reanudación de labores

Aplica cuando la o el trabajador se incorpora a sus actividades inmediatamente después de terminada una licencia con o sin goce de sueldo, periodo vacacional, así como la incapacidad médica por gravidez o temporal.

➤ Reingreso

Se origina cuando una trabajadora o trabajador, después de terminar su relación laboral con el Patronato de Bomberos de León, Gto posteriormente se reincorpora, por lo que vuelve a causar alta, sin que se genere acumulación de antigüedad.

➤ **Cambio de Plaza**

Se suscita cuando por otorgamiento de promociones escalonarias se deba realizar movimiento de baja y alta de la o el trabajador promovido.

➤ **Cambio de situación**

Cuando la trabajadora o el trabajador sea transferido de un área de trabajo a otra, o bien, cuando sea recategorizada/o, debiendo tramitar simultáneamente el alta, baja o modificación salarial.

3.4.2 Bajas de personal

Es motivo de baja en los casos en los que la o el servidor público es inhabilitado por alguna otra autoridad administrativa o jurisdiccional para desempeñar cargos públicos o en su defecto cuando la o el trabajador por propia voluntad decida dar por terminada la relación laboral con el Patronato de Bomberos de León, Gto situación en la que será necesaria que sea manifestada por escrito, en ambos casos, tendrá que entregar la credencial que lo acreditaba como trabajador del Patronato de Bomberos de León, Gto y la que lo acredita como miembro de la Asociación de Bomberos de Guanajuato y se le finiquitará únicamente con el importe correspondiente al sueldo ordinario del último periodo laborado pendiente de pago, así como la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones que le correspondan de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás legislación aplicable.

Cuando ocurra alguna baja de personal en cada una de las áreas en forma inmediata se procederá a informar a la Coordinación de Capital Humano a través de escrito libre debidamente firmado por la o el servidor público que recaiga en el supuesto citado.

Jubilación

Este trámite se lleva a cabo ante la institución de seguridad social que corresponda, cuando la o el trabajador reúne los requisitos que la ley establece para otorgar este derecho.

Fallecimiento

Baja de la o el Servidor Público por muerte, que deberá estar soportado con la presentación del acta de defunción debidamente certificada.

El proceso en referencia al seguro de la Asociación de Bomberos de Guanajuato se realizará a través del Coordinador de Capital Humano.

Rescisión de relaciones laborales

Aplica cuando la o el servidor público del Patronato de Bomberos de León, Gto haya cometido alguna gravedad que amerite la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para Patronato de Bomberos de León, Gto.

Incapacidad permanente

Cuando la o el trabajador padece una enfermedad o ha sufrido un accidente que le incapacita totalmente para proporcionar sus servicios.

Cuando se trate de riesgo o accidentes de trabajo atribuibles al Patronato de Bomberos de León, Gto la institución de seguridad social que corresponda deberá expedir un dictamen donde declare la incapacidad o invalidez de la o el trabajador.

Licencias

Las licencias deberán solicitarse con cinco días de anticipación, plazo en que el Patronato de Bomberos de León, Gto deberá autorizarlas o negarlas por lo tanto, ningún trabajador/a deberá abandonar sus funciones hasta que la licencia sea autorizada.

➤ Licencia con goce de sueldo por incapacidad

Se autorizará por el tiempo que señale en el certificado de incapacidad correspondiente, que deberá ser expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social de conformidad con el artículo 60 de la Ley del Seguro Social.

Licencia con goce de sueldo en caso de maternidad, la cual se autorizará a partir de la fecha en que se expide la incapacidad prenatal por el IMSS.

El certificado de incapacidad se deberá reportar de manera inmediata y proporcionar a más tardar 48 horas después de su fecha de expedición en la Coordinación de Capital Humano.

➤ Licencia para trámites prejubilatorios

Licencia con goce de sueldo para trámites prejubilatorios ante la institución de seguridad social que corresponda, el cual se otorgará hasta por treinta días naturales.

➤ **Desaparición**

En los casos de que alguno de las o los trabajadores del Patronato de Bomberos de León, Gto sufrieran secuestro, desaparición forzada, otras formas de privación de la libertad contrarias a la ley, trata de personas, tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes y se cuente con la Declaración Especial de Ausencia tramitada por los familiares ante la autoridad competente; se protegerán los derechos laborales de la o el trabajador desaparecido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

3.5 Nómina

La remuneración a las y los Servidores Públicos se efectuará en forma catorcenal, de acuerdo con la normatividad administrativa del Patronato de Bomberos de León, Gto y en apego al tabulador de sueldos autorizado por la presidencia municipal, las cuales podrán ajustarse a la suficiencia presupuestal en el ejercicio, fechas, montos y formas de pago, es decir, de acuerdo a los recursos disponibles y presupuesto asignado, previa aprobación por el Patronato de Bomberos de León, Gto.

Los papeles de trabajo que avalen el cálculo de nómina deberán contener:

- Razón social del Patronato de Bomberos de León, Gto.
- RFC del Patronato de Bomberos de León, Gto..
- Número de Registro Patronal del Patronato de Bomberos de León, Gto..
- Nombre de la o el trabajador.
- Número de personal.
- Número de Seguridad Social.
- Número de días laborados y periodicidad del pago.
- Área o Adscripción.
- Puesto.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- CURP.
- Sueldo tabular catorcenal
- Compensaciones quincenales.

- Deducciones.
- Cantidad neta a recibir.

El formato para la elaboración de nómina además deberá contener los requisitos establecidos en el Art. 9 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Unidad responsable	Actividades
Especialista Profesional Nominas	Nómina • Emite formato "elaboración de Nómina". • Realiza solicitud-comprobación de recursos. • Solicita la revisión de la persona la coordinación de Capital Humano. • Solicita la autorización de la Coordinación CH. • Entrega la solicitud de pago al área de Contabilidad para la realización del pago. • Se genera el archivo electrónico del Layout proporcionado por el banco, para los pagos a BB y la relación de pagos interbancarios para los empleados que tienen contrato de nómina con otros bancos; para la dispersión electrónica correspondiente. • Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet

3.5.1 Pago interbancario.

En caso de realizar el pago por transferencia electrónica a otro banco distinto a BB, de las o los trabajadores adscritos al Patronato de Bomberos de León, Gto, se procederá a la firma de un formato que especifique el nombre del trabajador, puesto, monto neto a recibir, banco destino y clave interbancaria.

Las modificaciones de cuenta bancaria de las y los trabajadores del Patronato de Bomberos de León, Gto deben ser informadas por la o el interesado, dentro de los 5 primeros días de la catorcena de que se trate.

Pago de nómina a través de transferencia interbancaria

Unidad Responsable	Actividades
Coordinación de Capital Humano	1. Validar el documento denominado "solicitud- comprobación de recursos". 2. Recibir el documento revisado por el Coordinador de Capital Humano acompañada con la relación de claves interbancarias para el depósito de nómina. 3. Entrar a la banca en el rubro empresas y gobierno. 4. Registrar el número de tarjeta, usuario, contraseña y posteriormente ingresar el número de seguridad que emite el dispositivo de acceso seguro (token). 5. Ir al apartado de transferencias y pagos. 6. Seleccionar traspasos a otros bancos.

7. Elegir la cuenta de retiro, fecha de operación, número de cuenta del destinatario, poner el importe de la transacción y dar continuar.
8. Elegir el concepto de pago, la referencia numérica y elegir el botón de continuar.
9. Ingresar la clave de operaciones
10. Ingresar el código que muestra el dispositivo de acceso seguro (token).

3.5.2 Recibos de nómina

En cada pago que se efectúe a la o el trabajador, el Patronato de Bomberos de León, Gto estará obligado a expedir el recibo electrónico (CFDI) haciéndole llegar el mismo al correo electrónico que cada trabajador/a proporcione como medio de contacto a la Coordinación de Capital Humano, asimismo podrá ser consultado en la página electrónica del SAT.

3.6 Percepciones de nómina

3.6.1. Partidas Presupuestales Capitulo 1000 para Ejercicio Fiscal.

CODIGO	DESCRIPCION
11301	SUELDOS Y SALARIOS
12102	HONORARIOS PROFESIONALES
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL
13202	GRATIFICACIÓN ANUAL
13203	PRIMA VACACIONAL
13204	BONO ANUAL DE DESPENSA
13205	CANASTA NAVIDEÑA
13402	COMPENSACIÓN ADMINISTRATIVA
14101	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
14105	INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO IPE
14302	SEGURO DE RETIRO
15201	INDEMNIZACIONES
15402	AYUDA PARA LENTES Y APARATOS ORTOPÉDICOS
15406	COMPENSACIÓN POR ACTIVIDAD CURRICULAR
15419	GRATIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
15430	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
15502	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
17106	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
17107	PREMIO MENSUAL POR BUEN DESEMPEÑO
17108	ESTÍMULO POR PRODUCTIVIDAD
17110	ESTÍMULO AL DESTACADO DESEMPEÑO

3.6.2. Sueldos y Salarios

Percepciones que se asignan con base en el puesto y las funciones de cada trabajador. Los montos por este concepto serán autorizados por el Consejo Directivo del Patronato de Bomberos de León, Gto.

3.6.3. Gratificación anual

Asignaciones destinadas a cubrir el aguinaldo o gratificación de fin de año de todo el personal, considerando el número de días que autorice el Patronato de Bomberos de León, Gto, sobre el sueldo y compensación administrativa. Las y los servidores públicos percibirán, a más tardar el 20 de diciembre de cada año, el equivalente al 100% de los días que determine el Patronato de Bomberos de León, Gto, de sueldo tabulado y compensación administrativa según corresponda por concepto de aguinaldo. Cuando la o el empleado no haya laborado el año completo tendrá derecho a recibir la parte proporcional correspondiente al período trabajado, aun y cuando no se encuentre vigente en la fecha del pago; asimismo, en caso de haber desempeñado más de un encargo durante el periodo de cálculo, se pagará de manera proporcional considerando el sueldo más compensación administrativa que hubiere recibido por cada uno de ellos, según el periodo en el que los ejerció.

3.6.4. Vacaciones

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones al personal que tenga derecho a disfrutar de los periodos vacacionales. En dos periodos al año el trabajador tendrá derecho a 20 días hábiles de vacaciones, siempre y cuando tenga los seis meses cumplidos a la fecha del pago.

3.6.5. Prima vacacional

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones al personal que tenga derecho a disfrutar de los dos periodos vacacionales. Considerando que por cada 6 meses laborados consecutivamente, la o el trabajador tendrá derecho a 20 días hábiles de vacaciones, también tendrá derecho al pago de prima vacacional equivalente al 40% de los 20 días sobre el sueldo y la compensación administrativa, pagaderos en los

meses de julio y diciembre.

Dicha prestación únicamente será pagada a las y los servidores públicos que tengan una antigüedad mayor a seis meses en el mes de junio de cada ejercicio; en caso contrario, el proporcional correspondiente al primer semestre, será pagado durante el mes de diciembre que corresponda.

3.6.6. Indemnizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despidos, entre otros, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

3.6.7. Estímulo a Servidores Públicos

Pago como reconocimiento y estímulo a las y los servidores públicos de conformidad con el resultado obtenido en las evaluaciones trimestrales realizadas por su superior jerárquico, siempre y cuando el mismo se encuentre dentro de los porcentajes de desempeño sobresaliente y/o satisfactorio.

Dicha prestación se otorga de manera trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, equivalente al número de días que determine el Patronato de Bomberos de León, Gto de su sueldo más compensación administrativa, pagados de manera trimestral. Dichas cantidades se otorgarán de manera proporcional a la antigüedad que posean en los cargos, así como a las variaciones en los mismos y siempre y cuando se encuentren en activo al momento del pago.

3.6.8. Canasta Navideña

Asignación extraordinaria anual destinada al personal del Patronato de Bomberos de León, Gto a efecto de coadyuvar a la adquisición de bienes de consumo con motivo de las festividades decembrinas, otorgada durante el mes de diciembre, de forma proporcional a la antigüedad en el puesto, y en su caso a los cargos que se hubieren desempeñado durante el ejercicio, siempre y cuando se encuentren en activo al momento de efectuar el pago, el cual se otorgará hasta por la cantidad de días anuales de sueldo más compensación administrativa.

3.7 Otras prestaciones laborales

3.7.1. Seguridad Social

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden por concepto de seguridad social, en beneficio de todo el personal en la modalidad 38 conforme al convenio que tiene firmado este órgano jurisdiccional con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

3.7.1.1. Riesgo de trabajo

Cuando en el trayecto a su centro de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en el trayecto a su domicilio, el trabajador sufra algún accidente deberá acudir de inmediato a la clínica de la institución de seguridad social que le corresponda o a la clínica más cercana para que reciba atención médica.

3.7.1.2. Enfermedad general

Toda afectación que sufre un subordinado, provocada por una lesión orgánica o funcional, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos, biológicos y psicosociales, ajenos a su trabajo, que puede o no imposibilitarle para desarrollar sus labores y requiere de atención médica para su prevención, curación, control o rehabilitación.

Una vez que reciba la atención, le expedirán un diagnóstico y le entregarán el formato para calificar probable riesgo de trabajo que deberá entregar en la Coordinación de Capital Humano del Patronato de Bomberos de León, Gto.

3.7.1.3. Maternidad

Las mujeres embarazadas que tengan la calidad de aseguradas, tendrán derecho durante el embarazo y el puerperio a un descanso y subsidio en dinero igual al 100% del último salario diario de cotización, previa incapacidad por maternidad expedida por el IMSS.

La expedición del certificado único será invariablemente por 84 días (naturales), el cual amparará el periodo prenatal y postnatal; para el otorgamiento de los días del descanso, el parto deberá ocurrir a partir de la semana 23 con producto vivo o muerto, el certificado único se otorga por los servicios médicos del Instituto en los tres niveles de atención. Una vez otorgado no se realizarán ajustes al descanso o al pago de la prestación.

3.8 Pago de finiquito

Cuando un(a) Servidor(a) Público(a) deje de prestar sus servicios, su finiquito, sueldo y las prestaciones que tenga devengadas, le serán pagadas, previa comprobación de que haya hecho la devolución de las herramientas de trabajo, de los muebles, equipos y valores propiedad del Patronato de Bomberos de León, Gto que tuviere a su resguardo, que haya entregado su credencial de empleado(a) del Patronato de Bomberos de León, Gto y de la Asociación de Bomberos del Estado de Guanajuato y que haya presentado ante el H. Cuerpo de Bomberos de León, Gto su declaración de conclusión cuando aplique; de lo contrario, se le efectuará el descuento correspondiente, independientemente de las sanciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.

Para los cálculos de liquidación e indemnización, así como para el pago de los alcances en caso de personal que deje de laboral en el órgano jurisdiccional, sólo se considerará sueldo y compensación administrativa, así como aquellas prestaciones obligatorias de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

3.8.1. Tarifas del impuesto sobre la renta a aplicar

Cuando la o el trabajador cause baja dentro del mes que se trate se podrá aplicar la tarifa mensual o anual si recae en los supuestos que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.9 Modificaciones de salario

Cuando exista un cambio en las percepciones de la o el trabajador que incrementen o disminuyan sus ingresos totales, se realizará un oficio de informe y un registro de modificación de salario en los controles llevados por la Coordinación de Capital Humano del Patronato de Bomberos de León, Gto.

3.10 Control de asistencias

Las y los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada y de salida a través de mecanismos que determine el Patronato de Bomberos de León, Gto según el horario autorizado, por lo que el incumplimiento de esta obligación indicará la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos correspondientes. El hecho de que una empleada o empleado marque la entrada de otro o altere indebidamente la propia será causa de levantamiento de un acta administrativa.

La omisión por parte de la o el servidor público de registrar su entrada y/o la salida, sin causa justificada, se considerará como falta.

El horario de registro de entrada y salida podrá ser modificado por situaciones extraordinarias, cuidando la salud, seguridad y demás situaciones que acuerde el Patronato de Bomberos de León, Gto.

Las y los trabajadores podrán gozar de permisos para ausentarse de sus labores de acuerdo a lo establecido por la Dirección General a través de la Coordinación de Capital Humano mismo que deberán ser tramitados para tener registro de asistencia, con la anticipación requerida en cada caso, tomando como referencia para este trámite el formato que corresponda a cada caso.

3.10.1. Permiso para ausentarse durante la jornada laboral

Cuando por causas de fuerza mayor, la o el empleado tenga que salir de las instalaciones del Patronato de Bomberos de León, Gto, interrumpiendo sus labores, deberá de solicitar permiso a su jefa o jefe inmediato, indicándole las razones que tenga para ello, quedando su otorgamiento a la consideración de éste y dando aviso por escrito a la Coordinación de Capital Humano.

El permiso de mérito debe ser el autorizado por la Coordinación y deberá ser entregado a la Coordinación de Capital Humano. Se considerará como abandono de trabajo, para todos los efectos de la Ley, el que una empleada o empleado se ausente de su lugar de trabajo, sin permiso de su jefa o jefe inmediato, durante sus horas de servicio.

3.10.2. Permiso de salida a consultas médicas

La o el trabajador tiene derecho a solicitar permiso para asistir a consulta médica el día y hora estipulada en la tarjeta de citas de la institución de seguridad social que corresponda, primordialmente IMSS.

Este permiso debe solicitarse, por lo menos, con un día de anticipación ante la Coordinación de Capital Humano presentando la tarjeta de citas de la Institución de

Seguridad Social. Posteriormente deberá presentar el formato de solicitud de permisos con el sello de trabajo social de la clínica.

En el caso en que durante la jornada de trabajo la o el trabajador presente algún problema de salud pasará en primera instancia al servicio médico del Patronato de Bomberos de León, Gto quien de considerarlo pertinente canalizará a la o el trabajador a los servicios médicos del IMSS, posteriormente deberá presentar receta o constancia médica ante la Coordinación de Capital Humano en un periodo no mayor a dos días posteriores a la fecha en que se presente el problema de salud.

3.10.3. Permiso por lactancia

Las madres, durante los primeros seis meses de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso diaria para alimentar a sus hijas e hijos.

Estos seis meses se contarán a partir de la fecha de vencimiento de su incapacidad, para tales efectos la Coordinación de Capital Humano deberá corroborar dicha incapacidad.

3.10.4. Incidencias

Las incidencias en la asistencia de la o el servidor público son todos aquellos registros que se encuentren fuera de lo permitido por el Reglamento Interior del Patronato de Bomberos de León, Gto u omisiones por lo que están sujetas a sanción de acuerdo a lo siguiente:

3.10.4.1. Retardos

Cuando la o el servidor público registre su hora de entrada a partir del minuto 6, después de su horario oficial y hasta el minuto 30, será considerado como retardo.

Por uno retardos registrado en la catorcena se descontará el premio completo de puntualidad.

3.10.4.2. Inasistencias

Se considerará inasistencia cuando el trabajador, sin justificación alguna, omita registrar su entrada y/o salida a su centro de trabajo, o la registre fuera de los rangos permitidos, por lo que se le hará el descuento correspondiente a un día de salario. Los rangos permitidos para registrar su asistencia son de hasta 30 minutos después de su hora de entrada.

3.10.4.3. Vacaciones

Las y los trabajadores tendrán derecho a vacaciones de acuerdo al calendario oficial de la Presidencia Municipal para el personal administrativo y para el personal operativo del Patronato de Bomberos de León, Gto será programado por las coordinaciones operativas, las cuales son irrenunciables, con goce de sueldo y no pueden ser acumulables, ni sustituidas por pago alguno. Se programarán guardias en periodos de vacaciones de acuerdo a lo que asigne el área de Capital Humano.

3.10.4.4. Descansos

Los días de descanso obligatorios solo aplica para el personal administrativo tendrán goce de salario íntegro, estos serán aprobados por la Presidencia Municipal, en su caso, se harán los ajustes necesarios de acuerdo a las cargas de trabajo que se presenten durante los días o periodos vacacionales.

3.10.4.5. Orden y disciplina

Atendiendo a la seguridad, orden y disciplina de los trabajadores del Patronato de Bomberos de León, Gto se les proporcionará una credencial oficial, misma que deberá ser portada con obligatoriedad por todos los trabajadores en un lugar visible durante su jornada laboral. Aquellas personas que causen baja deberán entregar su credencial vigente en la Coordinación de Capital Humano.

4. Del pago de Nómina

Se garantiza el pago de nómina, en las fechas y modalidades establecidas conforme a este manual. Para tal efecto, los Departamentos de Capital Humano y Contabilidad, estarán obligados a realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo de manera oportuna.

5. Disposiciones disciplinarias

Los trabajadores deberán realizar sus funciones con base en valores y principios éticos, sujetándose en todo momento a las indicaciones de sus jefes inmediatos, así como a las disposiciones de las Leyes vigentes y el Reglamento Interior del H. Cuerpo de Bomberos de León, Gto de no cumplir con la debida normatividad se harán acreedores de las sanciones respectivas por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

El Patronato de Bomberos de León, Gto podrá aplicar a su personal las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión de dos días hasta quince días hábiles sin goce de sueldo;
- III. Terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Patronato de Bomberos de León, Gto;
- IV. Sanción económica; e Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

6. Organigrama personal de estructura

