



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2021 – 2024  
“CONTIGO TU MUNICIPIO AVANZA”



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

# **MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO.**



Acapetlahuaya, Guerrero, Agosto de 2022.



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### 1. INTRODUCCIÓN.

Congruente con las reformas realizadas por el Poder Legislativo Federal y publicadas en el mes de noviembre de dos mil doce a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero; considera pertinente implementar su Manual de Remuneración de los Servidores Públicos del Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.

Este documento normativo de índole administrativo, contiene las bases para establecer las remuneraciones de todos los servidores públicos.

Pera ello, es necesario contar con la información integral de las percepciones y regular el otorgamiento de las remuneraciones que se pagan a los servidores públicos de confianza y eventuales que prestan sus servicios en concordancia con lo previsto en los artículos 178 fracciones VIII inciso a), X y XIV y 191 fracciones V y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 4, 5 y 6 de la Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

### 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Por decreto publicado el 24 de agosto del año 2009, se reformó el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer en su nueva redacción que todos los servidores públicos deberán recibir una remuneración adecuada e irrenunciable, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos de la entidad correspondiente.

En el ámbito local, el Congreso del Estado, aprobó reformas y adiciones a disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, para establecer a nivel Constitucional, las bases que deben regir en materia de



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

salarios que correspondan a los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

A ello corresponde la expedición de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

En términos del artículo 170 y 171 numeral 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero; es una entidad que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios ejercerán el gobierno municipal y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y los Poderes del Estado se encuentra sujeto a la Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

### **3. MARCO JURÍDICO.**

#### **Constitución.**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

#### **Leyes**

- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 912 de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- ✓ Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
  - ✓ Ley de Ingresos del Municipio de General Canuto A. Neri, del ejercicio fiscal en curso.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2021 – 2024

“CONTIGO TU MUNICIPIO AVANZA”



### MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### **Reglamentos**

- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

#### **Códigos**

- ✓ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.
- ✓ Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

#### **Manuales**

- ✓ Manual de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.
- ✓ Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, Administración 2021-2024.

#### **OTROS ORDENAMIENTOS**

Presupuesto de Egresos del Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero, del ejercicio fiscal en curso.

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### **5. SUJETOS DEL MANUAL.**

Los servidores públicos del Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero. Quedan excluidos del presente Manual los profesionales que presten sus servicios mediante las modalidades de contratación por servicios profesionales.

### **6. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.**

Todos los puestos marcados en la Estructura Orgánica del Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.

### **7. MISIÓN.**

Emprender acciones, proyectos y programas de gobierno factibles, que se transformen en mejores servicios públicos, más apoyos sociales y obras de infraestructura para el desarrollo municipal sustentable, haciendo propias las causas de los ciudadanos.

### **8. VISIÓN.**

Ser un Municipio líder en el desarrollo socioeconómico y político, haciendo participativa a los sectores que integran la sociedad y privilegiando el bien común, con pleno respeto de las leyes.



**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GENERAL CANUTO A. NERI,  
GUERRERO.**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de la Remuneraciones de los Servidores Públicos del personal que labora ya se de confianza, base o eventuales del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Alcance de Aplicación**

**Artículo 2.** El presente otorgamiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Artículo 3.** Serán responsables de la aplicación del presente manual, la Tesorería Municipal, de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**Marco Teórico y Definiciones**

**Artículo 4.** Para efecto de este ordenamiento, se entenderá por:

**Ley:** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Ley de ISSSPEG:** Ley Número 912 de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**Manual:** Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Gro.

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Contraloría:** Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Plantilla:** Es el documento técnico que contiene la clasificación y denominación de los puestos y categorías del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Categoría:** El valor que se le da a un puesto de la estructura orgánica de acuerdo con el perfil, habilidades, capacidad de solución de problema y la responsabilidad requerida para desarrollar las funciones legales que corresponden.

**Cargo o Comisión:** La Unidad que describe las funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquía y autoridad.

**Sueldo:** Es el que incluye el total de los conceptos que recibe el personal de base, confianza, eventuales, tránsito y seguridad pública en efectivo, por sueldos, compensaciones, compensación por desempeño, bonos de actuación, estímulos al personal operativo y todas aquellas percepciones que conforme a la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSPEG, Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.

**Sueldo personal de confianza:** Es el sueldo base pagado al personal con carácter permanente (confianza).





## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Aguinaldo:** La gratificación de fin de año otorgada al personal conforme a la Ley del ISSSPEG, Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.

**Prima Vacacional:** La prestación económica calculada con base a los periodos vacacionales, de la Ley.

**Estímulo del día del servidor Público:** Prestación económica que se otorga a los trabajadores en general del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero; por concepto del día del servidor público.

**Estímulos al personal operativo:** Prestación económica que se otorga a los trabajadores en general del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero; por concepto estímulos a la eficiencia y calidad, estímulos al desempeño, premios y recompensas a empleados, entre otros.

**Otras Prestaciones:** Percepciones complementarias al salario que se otorgan a los servidores públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Compensaciones:** Percepciones ordinarias que se otorgan a los servidores públicos.

**Compensaciones Extraordinarias:** Percepciones ordinarias que se otorgan a los servidores públicos de acuerdo al desempeño de sus funciones.

**Bono del día de la Madre:** Son las remuneraciones que se les pagan a las Madres trabajadoras de base y convenio del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, con motivo del día de las madres.

**Dieta:** Retribución que se realiza en diversos periodos de pagos, (Quincenal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral y/o anual} a los





## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

regidores, delegados, subdelegados, jefe de sector y jefe de sección del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

**Liquidación:** Es el pago de las remuneraciones económicas a que tienen derecho los servidores públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, cuando esta Entidad Pública, decida dar por terminada la relación laboral al término de su relación laboral, por alguno de los motivos señalados en este manual, y que estará integrado por la indemnización constitucional consistente en tres meses de salario, más el pago de los alcances proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional, debiendo considerarse de igual manera, el pago de la Prima de Antigüedad conforme al límite máximo de salario a que refiere el artículo 488 de la Ley Federal del Trabajo.

**Finiquito:** Es el pago de las remuneraciones económicas a que tienen derecho los servidores públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, cuando es el trabajador quien decide dar por terminada la relación laboral en forma voluntaria, es decir, renuncia al trabajo, y que estará integrado por el pago de los alcances proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional, y en forma extraordinaria el Presidente Municipal podrá otorgar una gratificación o bonificación, por el desempeño, misma que estará sujeta a la suficiencia presupuesta y financiera del Ayuntamiento, la cual no podrá exceder de 45 días de salario base; lo anterior en virtud que es el trabajador quien manifiesta no querer seguir prestando sus servicios para la entidad pública.

**Personal Estructural (organigrama):** De acuerdo al tipo de nombramiento, Mandos superiores (Secretario general, Contralor municipal, Directores de área,



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Comisario y Asesores) y Mandos medias (Subdirectores, coordinadores y jefes de departamentos).

**Laudo firme:** Es la resolución definitiva que dicta el Honorable Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, con la cual se pone a un juicio laboral y que ya no admite

recurso alguno, ya sea porque proviene del cumplimiento de una Ejecutoria de Amparo dictada por un Tribunal Colegiado de Circuito, o por haber precluido el término para la promoción del mismo sin que se haya hecho; resolución que establece las absoluciones y condenas a que fue sujeta la Entidad Pública.

**Resolución Interlocutoria de Liquidación:** Es la resolución por la cual el Honorable Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, emite los alcances líquidos de las condenas establecidas en el Laudo Firme, determinando los montos económicos que deben pagarse por cada prestación al trabajador.

### **Disposiciones Generales:**

**Artículo 5.** Ningún servidor público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales del trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

No estarán sometidos a las disposiciones del presente Manual las erogaciones o pagos realizados a personas, con motivo de contrato de prestación de servicios profesionales especializados independientes o contratados de naturaleza análoga.

### **Sistema de Remuneración:**



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 6.** Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, recibirán una remuneración adecuada por el desempeño de su función, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con el tabulador de remuneraciones incluido en el presupuesto de egresos correspondientes.

**Artículo 7.** Se considera remuneración todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en numerario o en especie, que reciban los servidores públicos en los términos de este manual, así como de la legislación laboral aplicable, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo de su trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

### **Lineamientos de Operación:**

**Artículo 8.** Reglas para el pago de sueldos y salarios (remuneraciones):

I. Las remuneraciones de los servidores públicos se podrán integrar por las percepciones siguientes:

- Salario
- Dieta
- Compensaciones y gratificaciones
- Aportaciones a la seguridad social
- Prima vacacional
- Aguinaldo

II. Los cambios de categoría que se realicen durante el ejercicio fiscal a cada una de las unidades administrativas que impliquen la creación o modificación de puestos serán sujetos a los tabuladores autorizados.

III. La remuneración deberá cubrirse invariablemente a partir de que el servidor público tome posesión del puesto para el que fue contratado.



**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

IV. En ningún caso el servidor público podrá recibir una doble remuneración por el desempeño de dos puestos o realización de varias funciones.

V. El sueldo o salario se asigna en la nómina, conforme a los tabuladores autorizados dependiendo del puesto.

VI. En ningún caso el salario que pague el Municipio podrá ser inferior al mínimo legal.

VII. Los días en que el trabajador incurra en faltas de inasistencia injustificada, no serán objeto de retribución. En caso de que el trabajador se ausente más de tres días en un lapso de 30 días la suspensión será definitiva.

VIII. El salario se pagará los días quince y último de cada mes, en caso que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil anterior al mismo.

IX. En los días de descanso obligatorio y en los períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.

X. Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirán una prima adicional de un 25% que le corresponda durante dicho periodo.

XI. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- a) Por deudas contraídas con el Municipio;
- b) Por cuotas sindicales o de aportaciones de fondos de ahorros ante el ISSSPEG;
- III. Por descuentos ordenados por el ISSSPEG con motivos de las obligaciones contraídas por los trabajadores con este Instituto;



**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- c) Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidos al trabajador;
- d) Descuentos de crédito FONACOT, seguros de vida entre otros, y
- e) Por las retenciones que las leyes federales establezcan en materia de impuestos de salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado, derivado de la relación laboral de municipio.

XII. El horario que debe cubrir el servidor público se sujetara al puesto y funciones que desempeñe dentro del Municipio.

XIII. El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores disfrutarán de un lapso de quince minutos para el registro de su entrada;
- b) Si el registro se efectúa entre las once y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo. La suma de tres retardos será considerado como una (1) inasistencia a sus labores,
- c) Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del trabajador.

XIV. Se considera como falta injustificada de asistencia al trabajo, además de las previstas en el párrafo anterior del presente manual, las siguientes:

- a) Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentada sin autorización por escrito de su Director o su Jefe inmediato y regresa únicamente a registrar salida; y
- b) Cuando injustificadamente no registre su salida o ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del Director de área o jefe inmediato.



### MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

XV. El pago de aguinaldo para los servidores públicos, será equivalente a cuarenta días de salario integrado, sin deducción alguna, por cada año completo de labores, y se realizara conforme a las siguientes bases:

a) El aguinaldo se deberá cubrir por el municipio en forma proporcional de acuerdo al tiempo y a los puestos en los que efectivamente haya laborado el servidor público durante el año:

1. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un cien por ciento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso;
2. Para el cálculo de aguinaldo, no se deben considerar las faltas y permisos sin goce de sueldo como días laborados.

b) Si por resolución judicial debidamente notificada al Municipio, se ordenan descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presente lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios o mercantiles, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

c) En el caso del personal que trabaja como cadete en la Dirección de Seguridad Publica, el aguinaldo será igual a 15 días de salario antes de impuestos.

XVI. Los trabajadores que cumplan más de un año consecutivo de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

XVII. Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirán una prima adicional de un 25% sobre el sueldo o salario que le corresponda durante dicho periodo, de conformidad a la Ley Federal del Trabajo.

XVIII. En ningún caso el salario que pague el Municipio podrá ser inferior al mínimo legal, procediendo en caso de modificación de éstos.





**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

XIX. Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica;

**Artículo 9.** Son Percepciones Extraordinarias:

I. Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los servidores públicos del municipio, que se otorgan de manera excepcional, para la realización de trabajos extraordinarios como son Aniversario del Municipio, Ferias, Día de Muertos, días de descanso obligatorios marcados en la Ley Federal del Trabajo, estos serán cubiertos mediante compensaciones y gratificaciones los cuales no podrán ser fijos, ni permanentes, para tener derecho a esta deberá acontecer un supuesto y contar con la autorización del Director del área;

II. Los trabajadores del Municipio podrán disfrutar de dos clases de licencias: Sin goce de sueldo; y

III. Con goce de sueldo, sujetándose a lo establecido en el Código Municipal.

**Artículo 10.** Son Percepciones Extraordinarias Permanentes: las compensaciones, gratificaciones adicionales a su sueldo por trabajos permanentes que realizan los servidores públicos del municipio, en horarios adicionales a los estipulados en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 11.** Son Liquidaciones por Fin de Administración.

Todo servidor público que sea retirado de su cargo por fin de Administración en categoría y puesto de Código, tendrá derecho a una compensación adicional a su sueldo, la cual no podrá exceder de 90 días de salario más los impuestos que genere dicho monto.

Dicha compensación se registrará de acuerdo a los siguientes lineamientos:



### MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- I. Venir desempeñándose en el puesto de Código con una antigüedad mínima de seis meses, en el caso de tener menos de esta antigüedad, el monto que se le autorizaría será la proporción a los días laborados en el puesto.
- II. En dicha compensación también se podrán incluir algunos otros puestos como son Presidente Municipal, Regidores y Síndico.
- III. No se podrá otorgar esta compensación a los puestos de confianza que hayan sido ocupados por personas que pidieron permiso a su base (en caso de que haya personal de base), para poderse desempeñar en un puesto a nivel Directivo; en estos supuestos el empleado se incorporara a su puesto de base sin perder su antigüedad y derechos que haya generado durante su vida laboral.
- IV. En el supuesto de que el empleado de base (en caso de que se tenga personal de base) que pidió permiso para poderse desempeñar en puesto de confianza, decida ya no regresar a su base, si puede acceder a la compensación aquí mencionada.

Dichas liquidaciones estarán sujetas a la suficiencia presupuestal del Municipio.

**Artículo 12.** La relación laboral entre el Municipio y un trabajador contratado por tiempo determinado e indeterminado termina por las siguientes causas:

- I.- Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo haya cumplido.
- II.- Cuando de forma anticipada, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes.
- III.- Cuando de forma anticipada, se cese al servidor público por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo.
- IV.- Por muerte del trabajador.

En los supuestos de las fracciones anteriores la Tesorería Municipal realizará las diligencias necesarias para que se haga el pago del finiquito correspondiente al



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

trabajador, en los casos de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes

En el supuesto de que el empleado haya abandonado el trabajo y/o su baja sea por despido justificado se realizara el cálculo del finiquito respectivo y este será pagado hasta en tanto se determine la situación laboral del empleado y/o este lo requiera.

En el caso de muerte del trabajador el finiquito se entregara únicamente a la persona que se estipule en la Declaración de Beneficiarios respectiva.

Solo en los casos de despido por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, se podrá otorgar una compensación de hasta 90 días de salario por mutuo acuerdo de las partes; con el objetivo de evitar demandas futuras para el municipio.

El finiquito a que se refiere el presente artículo se integrará conforme a las Leyes aplicables, así como el Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero y el presente Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**Artículo 13.** Los Tabuladores son las remuneraciones de los servidores públicos se integran por la suma de las percepciones como son: salario, compensaciones y dieta.

**Artículo 14.** Las contribuciones que se causen por concepto de las remuneraciones a cargo serán retenidas a cada uno de los servidores públicos y enterados a las autoridades fiscales respectivas de conformidad con la legislación.



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Estas no podrán ser pagadas por el Municipio en calidad de prestación, percepción extraordinaria u otro concepto; estas serán cubiertas directamente por el servidor público, y retenidas por el Municipio.

**Artículo 15.** Las reglas para la comprobación de las erogaciones por concepto de remuneraciones y de asignaciones para el desempeño de la función, son las siguientes:

- I. Que se cumpla con las disposiciones marcadas en el Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.
- II. Que el servidor público asignado al puesto, cumpla con las funciones marcadas en la Descripción general de puestos.
- III. Que la remuneración quincenal del servidor público, se asigne conforme al tabulador de sueldos vigente.
- IV. Que desempeñe las actividades conforme a la evaluación del desempeño individual.

**Artículo 16.** Los lineamientos para que las unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puesto, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración.

El otorgamiento de pagos de remuneraciones se sujetara a los formatos de incidencia, previamente autorizados por el Presidente Municipal y, Tesorero Municipal; con la revisión respectiva de que cumpla con lo solicitado para los mismos, y llenar los formularios establecidos para cada incidencia.



**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

## FORMATOS

1. Formato de ALTA, se utiliza para los nuevos ingresos de personal.

| MUNICIPIO DE _____                   |                                    |                                   |  |                                     |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>FORMATO DE INCIDENCIA DE ALTA</b> |                                    |                                   |  |                                     |
| <b>1.- Datos Generales</b>           |                                    |                                   |  |                                     |
| NOMBRE DEL EMPLEADO _____            | Nº. DE EMPLEADO _____              |                                   |  |                                     |
| DIRECCIÓN _____                      | DEPARTAMENTO _____                 |                                   |  |                                     |
| PUESTO _____                         | CATEGORIA _____                    |                                   |  |                                     |
| N. AFILIACION IMSS _____ RFC _____   | CURP _____                         |                                   |  |                                     |
| <b>2.- Nómina</b>                    |                                    |                                   |  |                                     |
| Base <input type="checkbox"/>        | Confianza <input type="checkbox"/> | Eventual <input type="checkbox"/> | Seguridad Publica <input type="checkbox"/> | Pensionada <input type="checkbox"/> |
| <b>3.- Fecha de proceso</b>          |                                    |                                   |  |                                     |
| Fecha de alta <input type="text"/>   | Alta IMSS <input type="text"/>     |                                   |  |                                     |

2. Formato de BAJA, se utiliza para la terminación de relación de un trabajador.

| MUNICIPIO DE _____                                  |  |  |  |                                     |
|---|--|--|--|-------------------------------------|
| <b>FORMATO DE INCIDENCIA DE BAJA</b>                |  |  |  |                                     |
| <b>1.- Datos Generales</b>                          |  |  |  |                                     |
| NOMBRE DEL EMPLEADO _____                           | Nº. DE EMPLEADO _____                                      |  |  |                                     |
| DIRECCION _____                                     | DEPARTAMENTO _____   |  |  |                                     |
| PUESTO ACTUAL _____                                 | CATEGORIA ACTUAL _____                                     |  |  |                                     |
| <b>2.- Nómina</b>                                   |  |  |  |                                     |
| Base <input type="checkbox"/>                       | Confianza <input type="checkbox"/>                         | Eventual <input type="checkbox"/>            | Seguridad Publica <input type="checkbox"/> | Pensionada <input type="checkbox"/> |
| <b>3.- Fecha de proceso</b>                         |  |  |  |                                     |
| Baja/periodo al: <input type="text"/>               | Ultimo día laborado<br>Fecha <input type="text"/>          |  |  |                                     |
| <b>4.- Reemplazado por</b>                          |  |  |  |                                     |
| Incapacidad por maternidad <input type="checkbox"/> | Baja (permisos ingreso de sueldo) <input type="checkbox"/> | Nueva creacion <input type="checkbox"/>      |  |                                     |
| Sueldo del reemplazado _____                        | Nombre del reemplazado _____                               | Nº. de Empleado _____                        |  |                                     |
| <b>5.- Causa de Baja</b>                            |  |  |  |                                     |
| Renuncia voluntaria <input type="checkbox"/>        | Despido justificado <input type="checkbox"/>               | Termino de contrato <input type="checkbox"/> | Motivo <input type="text"/>                |                                     |
| anexar renuncia _____                               | anexar acta _____  | anexar contrato _____                        |  |                                     |



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2021 – 2024  
“CONTIGO TU MUNICIPIO AVANZA”



**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

3. Formato de incidencia de Cambio de Adscripción / Categoría / Nómina; se utiliza cuando hay alguna actualización de puesto, cambio de departamento o modificación de sueldo.

| MUNICIPIO DE _____  |  |
|---|--|
| <b>FORMATO DE INCIDENCIA DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN/CATEGORÍA/NÓMINA</b>  |  |
| <b>1.- Datos Generales</b>  |  |
| NOMBRE DEL EMPLEADO _____   | Nº. DE EMPLEADO _____  |
| DIRECCIÓN _____   | DEPARTAMENTO _____   |
| PUESTO ACTUAL _____   | CATEGORÍA ACTUAL _____   |
| <b>2.- Movimientos</b>  |  |
| Cambio de categoría <input type="checkbox"/>  | Cambio de nomina <input type="checkbox"/> Cambio de adscripcion <input type="checkbox"/> Fecha de Proceso <input type="text"/> |
| <b>3.- Nómina</b>   |  |
| Base <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Seguridad Publica <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> |  |
| <b>4.- Cambio de adscripción y/o puesto</b>   |  |
| Vacante <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Nueva creacion <input type="checkbox"/> Cambio puesto <input type="checkbox"/> Nva. Dirección _____             |  |
| <b>5.- Cambio de categoría</b>  |  |
| Sueldo actual <input type="text"/> Sueldo propuesto <input type="text"/> Categoría propuesta <input type="text"/>   |  |
| Puesto Propuesto _____  |  |
| <b>6.- Cambio de nomina</b>   |  |
| De eventual a base <input type="checkbox"/> de <input type="text"/> a <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>   |  |

4. Formato de Solicitud de Permiso Económico; se utiliza para cuando el personal tiene alguna necesidad de faltar y puede pedir un día o hasta 3 días.

| <b>SOLICITUD DE PERMISO DE DÍAS ECONÓMICOS</b>   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| DÍA MES AÑO<br><input type="text"/>  |                                       |
| NOMBRE: _____  | No. DE EMPLEADO/A: _____              |
| DIRECCIÓN: _____   | DEPARTAMENTO: _____                   |
| PUESTO QUE OCUPA: _____  |                                       |
| 1ER. _____   | 2DO. _____ SEMESTRE DEL AÑO 201 _____ |
| No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____  |                                       |
| DEL: _____   | AL _____ DEL 201 _____                |
| DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DÍA: _____ DE _____ DEL 201 _____   |                                       |
| Nota Importante: Los "Días de Permiso Económico" no podrán disfrutarse unidos o junto a días de descanso, vacaciones o festivos. |                                       |





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO  
2021 – 2024  
“CONTIGO TU MUNICIPIO AVANZA”



**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

5. Formato de Solicitud de Goce de Días de Vacaciones; el personal deberá solicitar por medio de este formato para sus días de vacaciones para su autorización.

| SOLICITUD DE GOCE DE DIAS DE VACACIONES   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| DIA   | MCS                     | AÑO  |
| [ ]   | [ ]                     | [ ]  |
| NOMBRE:   | [ ]                     | No. DE EMPLEADO: [ ]                       |
| DIRECCIÓN:  | [ ]                     | DEPARTAMENTO: [ ]                          |
| PUESTO QUE OCUPA:   | [ ]                     | FECHA DE INGRESO TRABAJADOR: [ ]           |
| CON DERECHO A DISFRUTARSE:  |                         |  |
| DEL [ ] DE [ ] DEL 20[ ]  | AL [ ] DE [ ] DEL 20[ ] |  |
| PERIODO A DISFRUTAR:  |                         |  |
| 1 <sup>ER</sup> [ ]   | 2 <sup>DO</sup> [ ]     | SEMESTRE DE AÑO 20[ ] [ ]                  |
| DÍAS HÁBILES A QUIE TIENE DERECHO:  | [ ]                     | No. DE DÍAS SOLICITADOS: [ ]               |
|   |                         | DÍAS HÁBILES DEBIDAMENTE DE DISFRUTAR: [ ] |
| DEL [ ] DE [ ] DEL 20[ ]  | AL [ ] DE [ ] DEL 20[ ] |  |
| DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA:   | [ ] DE [ ] DEL 20[ ]    | [ ]  |
| SOLICITA  | VO. BO.                 | AUTORIZA                                   |
| NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO   | JEFE DE DEPARTAMENTO    | DIRECTOR DE AREA                           |
| <hr/> <b>CONFIRMACION DE GOCE DE DIAS DE VACACIONES</b>   |                         |  |
| San Francisco de los Romo, Ags., A [ ] DE [ ] DEL 20[ ] [ ]   |                         |  |
| ATN. DIRECTOR Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO:   |                         |  |
| Por medio del presente confirmo a ustedes y/o a quien con responsa de la Dirección de Finanzas y Administración, el haber gozado de _____ (día) |                         |  |
| días de vacaciones durante el periodo comprendido entre el _____ de _____ del _____ al _____ de _____ del _____.                                |                         |  |
| FIRMA DE CONFORMIDAD  |                         |  |



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO

2021 – 2024

“CONTIGO TU MUNICIPIO AVANZA”



## MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La Tesorería Municipal será la encargada de interpretar, modificar o complementar el contenido del presente Manual.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Todo precepto, obligación, derecho etc., que no se encuentre estipulado en este Manual, se determina conforme al Reglamento Interno para los Trabajadores del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero.

**SEGUNDO.** El presente Manual deja sin efectos toda disposición normativa de carácter interna del Ayuntamiento de General Canuto A. Neri, Guerrero, que se oponga a su contenido.

**TERCERO.-** El presente Manual no podrá ser aplicado de manera retroactiva en perjuicio de los derechos laborales previamente adquiridos de los sujetos del mismo.

**CUARTO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente hábil de su autorización y publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de General Canuto A. Neri, Guerrero.

### FIRMA DE EDILES

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE  
GRAL CANUTO A NERI  
ACAPETLAHUAYA, GRO.  
2021-2024  
PRESIDENCIA  
**C. ZESAR ORTIZ TORRES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE  
GRAL CANUTO A NERI  
ACAPETLAHUAYA, GRO.  
2021-2024  
SINDICATURA  
**C. VALENTINA ALMAZÁN MORALES**  
SINDICADORA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
GENERAL CANUTO A. NERI, GUERRERO


2021 – 2024

“CONTIGO TU MUNICIPIO AVANZA”



**MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**REGIDORES**

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO  
DE GRAL. CANUTO A. NERI  
REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO  
OBRAS PUBLICAS DE ATENCIÓN Y  
PARTICIPACION SOCIAL DE MIGRANTES  
ACAPETLAHUAYA, GRO  
2021-2024

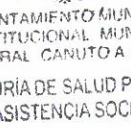
*[Signature]*  
**C. LUIS MIGUEL CRUZ SALGADO**  
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PÚBLICAS Y ATENCIÓN Y  
PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO  
DE GRAL. CANUTO A. NERI  
REGIDURIA DE EDUCACIÓN Y  
JUVENTUD CULTURA RECREACION Y  
ESPECTACULOS  
ACAPETLAHUAYA, GRO  
2021-2024

*[Signature]*  
**C. YENNIFER DOMÍNGUEZ CARDOZO,**  
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD Y  
DE CULTURA RECREACION Y  
ESPECTACULOS

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO  
DE GRAL. CANUTO A. NERI  
REGIDURIA DE COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR Y DE FOMENTO AL EMPLEO  
ACAPETLAHUAYA, GRO  
2021-2024

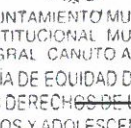
*[Signature]*  
**C. JORGE ANDRÉS OCAMPO**  
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR Y DE FOMENTO AL EMPLEO

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO  
DE GRAL. CANUTO A. NERI  
REGIDURIA DE SALUD PUBLICA  
Y ASISTENCIA SOCIAL  
ACAPETLAHUAYA, GRO  
2021-2024

*[Signature]*  
**C. ANGÉLICA ROMAN FLORES**  
REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y  
ASISTENCIA SOCIAL

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO  
DE GRAL. CANUTO A. NERI  
REGIDURIA DE DESARROLLO RURAL Y DE  
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
ACAPETLAHUAYA, GRO  
2021-2024

*[Signature]*  
**C. LEONCIO IGNACIO BAHENA**  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y DE  
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL MUNICIPIO  
DE GRAL. CANUTO A. NERI  
REGIDURIA DE EQUIDAD DE GENERO  
Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS  
NIÑOS Y ADOLESCENTES  
ACAPETLAHUAYA, GRO  
2021-2024

*[Signature]*  
**C. EDITH BAZA DÍAZ**  
REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO, Y  
DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE  
GRAL. CANUTO A. NERI  
ACAPETLAHUAYA, GRO  
2021-2024  
*[Signature]*  
**C. PATRICIA ANDRACA ESCALANTE**  
SECRETARIA GENERAL