

Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Huitzilán de Serdán, Puebla

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. – Los presentes lineamientos son de observancia general para el Gobierno Municipal ya que regulan el proceso de contratación, permanencia, separación y sanción de los servidores públicos que ingresen, presenten sus servicios y se separen de su cargo.

ARTÍCULO 2. – Para efectos de este Lineamiento se entiende por:

- a) **CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal que funge como Órgano Interno de Control.
- b) **EXPEDIENTE:** Carpeta que contiene los documentos del Servidor Público que ingresa a laborar al Gobierno Municipal.
- c) **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda aquella persona que presta sus servicios en la Administración Pública Municipal, sea cual fuere su empleo, cargo o comisión.
- d) **TESORERÍA:** Tesorería Municipal que es el área responsable de presupuestar los recursos económicos necesarios para la Administración de los Recursos Humanos.
- e) **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para fortalecer la Administración de los Recursos humanos del Gobierno Municipal

ARTÍCULO 3. – Son sujetos a las disposiciones que se establezcan en los presentes lineamientos todos los servidores adscritos a las Direcciones / Coordinaciones / Unidades Administrativas, quienes se rigen, a través del Reglamento Interno y Manual de Organización, así como las disposiciones legales aplicables vigentes.

ARTÍCULO 4. – El área responsable de interpretar y aplicar las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento será la Contraloría la cual tendrá una estrecha comunicación con la Tesorería, para los efectos conducentes y legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 5. – La Contraloría será la responsable de difundir los presentes lineamientos por los diversos canales oficiales dirigidos a las Direcciones / Coordinaciones / Unidades Responsables. Así mismo, los Titulares serán los responsables de que el personal adscrito conozcan y den cumplimiento a los multicitados lineamientos.

CAPITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6. - Para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Gobierno Municipal se integra de las Dependencias / Direcciones / Coordinaciones / Unidades Administrativas correspondientes, las cuales son aprobadas, a través del H. Cabildo, generando con esto el Organigrama correspondiente.

ARTÍCULO 7. – La Administración Pública Municipal se Integra de las siguientes áreas:

- a. Secretaría General Municipal;
- b. Tesorería Municipal;
- c. Contraloría Municipal;
- d. Órgano Interno de Control;
- e. Dirección de Obras Públicas;
- f. Dirección de Planeación de Obras Públicas;
- g. Dirección de Desarrollo Urbano;
- h. Dirección de Seguridad Pública;
- i. Dirección de Protección Civil;
- j. Dirección de Proyectos Productivos;
- k. Dirección de Registro Civil;
- l. Unidad de Transparencia;
- m. Juzgado Calificador;
- n. Encargado del Departamento de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- o. Encargado de Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- p. Encargado de Comunicación Social;
- q. Encargado del INEA;
- r. Encargado de Servicios públicos; y
- s. Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 8. - Cada Dependencia / Dirección / Coordinación / Unidad Administrativa contara con un número determinado y máximo de personal asignado, esto de acuerdo a las necesidades, funciones, operatividad y plan de trabajo de dichas áreas. El número de

plazas asignadas se deberá establecer en cada Organigrama específico de cada área, y el cual se integrará en el Manual de Organización para su aprobación por el H. Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 9. – Para cubrir las Plazas que se requieren en cada área responsable, el titular / Responsable / Director (a) deberá hacer de conocimiento a través oficio a la Contraloría sobre las vacantes existentes.

ARTÍCULO 10. – La Contraloría efectuará el análisis correspondiente en coordinación de la Tesorería Municipal a efecto de verificar la existencia de suficiencia presupuestal para estar en aptitud de llevar a cabo la contratación de personal.

Así mismo el titular de la Contraloría deberá de notificar a través de oficio al (la) C. Presidente (a) Municipal sobre los requerimientos de contratación de personal en las áreas administrativas correspondientes, a efecto de que se acepte o rechace dicha solicitud.

ARTÍCULO 11. – En el caso que proceda la Contraloría notificará al área solicitante sobre la autorización para la contratación a efecto de que se presenten las propuestas del personal, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Organización del área solicitante.

ARTÍCULO 12. – La Contraloría será el área responsable de verificar que el personal, desde el nivel Directivo hasta el operativo, cumpla con los requerimientos, datos y documental solicitado para cubrir la plaza respectiva.

CAPITULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. – La Contraloría será el área responsable de solicitar, revisar y autorizar los documentos que se requieren para el ingreso a laborar en el Gobierno Municipal,

mismos que, el servidor público que ingresa deberá de entregar en tiempo y forma a efecto de integrar su respectivo expediente.

ARTÍCULO 14. – Los requisitos y documentos mínimos que se solicitan son:

- I. Currículum Vitae;
- II. Acta de Nacimiento;
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Certificado del último grado de estudios, título o cédula profesional;
- V. Comprobante de domicilio [Recibo de: Luz (CFE) o teléfono];
- VI. Identificación Oficial [Credencial emitida por el INE, Licencia de Conducir o Pasaporte]:

ARTÍCULO 15. – Los documentos deberán ser entregados en original y una copia, para su cotejo, que serán devueltos una vez finalizada la revisión.

ARTÍCULO 16. – La Contraloría tendrá un plazo máximo de 30 día hábiles para corroborar la validez de los documentos proporcionados.

CAPITULO TERCERO DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 17. – Los servidores públicos adscritos a las diferentes Dependencias / Direcciones / Coordinaciones / Unidades Administrativas, deberán realizar sus actividades y funciones asignadas en el área correspondiente, debiendo cubrir el horario respectivo el cual se establece como:

- a. Hora de entrada: 9:00 hrs. con 15 minutos de tolerancia.
- b. Hora de salida: 18:00 hrs.

El personal deberá checar a través de lista de asistencia ubicado en la entrada de las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 18. – Durante la jornada de trabajo, todo el personal, directivo, administrativo y operativo deberá cumplir con las funciones y atribuciones asignadas, debiendo en todo momento respetar lo que se establece en los códigos de ética y conducta, manual de organización, así como del reglamento interno del municipio.

CAPITULO CUARTO DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 19. – Para dar cumplimiento a las funciones asignadas a cada servidor público, este recibirá una remuneración económica en contraprestación por los servicios proporcionados, y se hará de conformidad de acuerdo con el cargo asignado.

ARTÍCULO 20. – Los salarios serán asignados de acuerdo con la plaza correspondiente que esté delegada a cada área del Gobierno Municipal. Los montos de los salarios serán propuestos y revisados por la Tesorería Municipal y autorizados, a través del H. Cabildo.

ARTÍCULO 21. – Para el H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, el tabulador de salarios se integra y autoriza de la siguiente manera:

Nombre del área/unidad responsable	Cargo	Monto mínimo de salario	Monto máximo de salario	Se incluyen Percepciones mensuales adicionales de dinero	Se incluyen Percepciones mensuales adicionales en especie	Monto mínimo y máximo de gratificación de fin de año
Presidencia Municipal	Presidente/a Municipal	\$13,000.00	\$13,000.00	No	No	Quince días de salario
Regiduría de	Regidor/a de	\$2,500.00	\$2,500.00	No	No	Quince días de salario
Secretaría del Ayuntamiento	Secretario/a del Ayuntamiento	\$12,000.00	\$12,000.00	No	No	Quince días de salario
Contraloría Municipal	Contralor/a Municipal	\$12,000.00	\$12,000.00	No	No	Quince días de salario
Dirección de	Director/a de	\$3,000.00	\$12,000.00	No	No	Quince días de salario

Artículo 22. – El salario será cubierto de forma quincenal, los días 15 y 30/31, a través de pago en efectivo. En contra entrega del salario el trabajador se deberá presentar en la Tesorería Municipal a efecto de firmar su respectiva nómina.

Artículo 23. – El servidor público, tendrá derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, descanso semanal obligatorio, aquellos en donde se suspendan las labores por días festivos - feriados, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, así como en los casos y con las modalidades que se señalen en los presentes lineamientos y normatividad aplicable.

Artículo 24. – Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor a quince días de salario o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, mismo que será pagado antes del día 20 de diciembre de año en curso.

CAPÍTULO V

DE LOS DÍAS DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 25. – Los trabajadores disfrutaran de un descanso semanal, preferentemente los días sábado y domingo. Para el caso de las áreas / unidades responsables que por su naturaleza deban prestar sus servicios en los días antes mencionados, el titular de tendrá las facultades para distribuir y asignar al personal adscrito para cubrir los servicios respectivos.

Artículo 26. – Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1º de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;
- X. Los que adicionalmente señale el calendario oficial del Gobierno Municipal y del Gobierno del Estado de Puebla.

Artículo 27. - La licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida al Servidor Público, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por el interesado, a juicio del C. Presidente Municipal; para los efectos, se entenderán como circunstancias especiales, los siguientes casos:

- I. Las servidoras públicas en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días naturales antes de la fecha probable de parto y treinta días después, previa certificación médica de la institución de seguridad social correspondiente.
- II. En el caso del nacimiento y/o adopción de un hijo, los hombres servidores públicos gozarán de licencia de paternidad, que consistirá en la autorización de treinta días con goce de sueldo;
- III. En caso de fallecimiento de alguno de sus ascendientes directos, cónyuge, concubina e hijos y parientes directos padre, madre o hermanos, hasta por el término de 10 días.
- IV. Podrá otorgarse licencia en caso de enfermedad grave de 30 días con goce de sueldo y se podrá ampliar hasta 60 días con goce de sueldo a los padres o madres servidores públicos del Gobierno Municipal que tengan hijos menores de 18 años.
- V. Para las licencias que se soliciten con motivo personales y/o para ocupar puestos de elección popular, se asignaran de conformidad con lo que se establece en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 28. – Las vacaciones son una prestación que se les entregará los servidores públicos que laboren en el Gobierno Municipal, esto de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Para el personal que cuente con un año o más será acreedor de 2 periodos vacacionales de 6 días hábiles cada uno.
- II. Para el personal que cuente con menos de un año de servicio, no tendrá derecho a periodo vacacional.

Artículo 29. – Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones / unidades responsables programar las vacaciones del personal a cargo, de acuerdo con las necesidades del área, estableciendo en su caso las guardias correspondientes para atender los asuntos urgentes que llegaran a surgir.

Artículo 30. - Los períodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente antes del inicio del siguiente periodo.

Artículo 31. - Cuando por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o accidente, el trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos programados, las disfrutará a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el goce de las mismas.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 32. - Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir salarios y prestaciones que les corresponden por las labores y servicios prestados;
- II. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado, de conformidad a lo establecido en la Ley;
- III. Recibir los materiales, insumos e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- IV. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes;
- V. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de su empleo, cargo o comisión.
- VI. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos.

Artículo 33. – Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido;
- II. Dar cumplimiento al registro de su asistencia en los medios disponibles para tal efecto;
- III. Presentar las justificaciones por faltas, permisos y demás incidencias establecidos en los plazos establecidos;
- IV. Entregar sus datos e información solicitada con motivo de su ingreso a laborar al Gobierno Municipal, mencionado bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos;
- V. Actualizar la información y documentos de su expediente, cuando así se le requiera;
- VI. Desempeñar sus labores con el debido emplear honestidad, profesionalismo y ética;
- VII. Tener discreción en los asuntos importantes que se vinculan con el ejercicio de sus funciones que sean de su conocimiento;
- VIII. Cuidar y responder por los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IX. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar las funciones asignadas;
- X. Firmar los resguardos de los bienes, vehículos, utensilios, equipos, etc, que le sean asignados con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XI. Cuidar los bienes muebles, vehículos, utensilios, equipos, etc., que se les sea proporcionados con motivo del cumplimiento de su empleo, cargo o comisión;
- XII. Dar cumplimiento en tiempo y forma sobre las actividades que les sean asignadas;
- XIII. Brindar un trato respetuoso y atención oportuna a la población;
- XIV. Entregar los fondos, valores, bienes, documentos e información que se encuentre bajo su resguardo con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable;
- XV. Las demás que se establezcan en la normatividad vigente.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 35. – El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente lineamiento, generará las sanciones correspondientes, las cuales podrán ser:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Artículo 36. – Para emitir las sanciones correspondientes la Contraloría Municipal, a través del Órgano Interno de Control, iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa, en donde se llevarán a cabo las investigaciones que procedan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente lineamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el H. Cabildo y publicado en la página oficial del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravenga al presente lineamiento.

TERCERO. – Hágase de conocimiento a todas las áreas que integran el Gobierno Municipal, para su debido cumplimiento.