

# OFICIALIA MAYOR

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

---

# **OFICIALIA MAYOR**

## **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Preliminares**

##### **Naturaleza y objeto de las Disposiciones**

- 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, en las dependencias y entidades.
- 2.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos es competente para reclutar, seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal que requieran las dependencias.
- 3.- La Oficialía Mayor, y la Dirección de Recursos Humanos en forma conjunta o separadamente podrán imponer las sanciones de naturaleza laboral y realizar los procedimientos correspondientes por faltas a estas, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general.

##### **De los Coordinadores Administrativos**

- 4.- Los Coordinadores Administrativos de los Centros Gestores tendrán la obligación de coadyuvar con la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento y aplicación de las presentes disposiciones y los procedimientos establecidos para ello.

#### **Capítulo II**

##### **Disposiciones Generales**

##### **Ámbito de aplicación y glosario**

- 5.- La Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos son las responsables de la aplicación de las presentes disposiciones y manuales que de ellas deriven, vigilando que éstas no contravengan lo establecido en la legislación laboral, fiscal, seguridad social y otras análogas
- 6.- Los Titulares de los Centros Gestores, podrán proponer a la Oficialía Mayor acuerdos, normas, lineamientos, circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno para cumplir las presentes disposiciones.

7.- Para los efectos de las presentes disposiciones se entiende por:

**Acta de hechos:** Es el documento en el que se asienta la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o se dan en la realidad en el ámbito laboral.

**CA:** Coordinador Administrativo, Servidor Público que desarrolla las funciones inherentes de administración del Centro Gestor al que este asignado.

**Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos son preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional.

**Comisión:** Designación temporal para la ejecución de tareas de fortalecimiento en una CeGe distinta a la adscrita y sin perjuicio de lo preceptuado en el nombramiento del servidor público.

**CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales

**CGT:** Condiciones Generales de Trabajo.

**Disposiciones:** Disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos.

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos, que funge como la unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio y control de los recursos humanos.

**Ley:** Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Nombramiento:** Es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el Municipio y el Trabajador, y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la LEY y las presentes disposiciones.

**Oficialía Mayor:** Es la dependencia encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos humanos, materiales e informáticos.

**Reclutamiento:** Es el procedimiento por el cual la DRH se allega de personas interesadas para prestar servicios en la Administración Pública Municipal.

**Selección:** Es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo o cargo a favor de la Administración Pública Municipal.

**CeGe:** Centros Gestores que integran la Administración Pública Municipal (U.R., Centro Gestor)

### **Capítulo III**

#### **De la estructura orgánica funcional y legal.**

8.- La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, aprueba, registra y transforma la estructura orgánica y ocupacional.

9.- Dicha planeación tendrá por objeto que los CeGe cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.

#### **Diseño y Transformación**

10.- Los CeGe bajo la coordinación de la Oficialía Mayor a través de la DRH, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes:

I.- De congruencia institucional, como son:

La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:

- a) El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste deriven.
- b) El marco jurídico.
- c) La misión y objetivos institucionales.

II. De dimensión y operación organizacional, tales como:

- a) Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables;
- b) Maximizar los tipos y niveles de coordinación y comunicación, y
- c) Evaluar y considerar minimizar la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.

III. De diseño de puestos, en que:

- a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a los CeGe en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
- b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de los CeGe a la que se adscriban, y
- c) Se describan y perfilen conforme a las presentes disposiciones.

IV. De adecuación o modificación organizacional:

- a) Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;
- b) Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;
- c) Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un sólo nivel;

- d) Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de dos niveles tabulares respecto del puesto de su superior jerárquico;
- e) Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control;
- f) Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y
- g) En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.

#### V. De políticas organizacionales:

- a) Observar en el diseño de modificación de puestos, que éstos no cambien más de un grupo;
- b) Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un nivel jerárquico;

11.- La Oficialía Mayor y la DRH al analizar las solicitudes de aprobación de las estructuras, tomará en cuenta las particularidades, condiciones y características de los CeGe, así como la relación que éste tenga con otros CeGe.

### **De los puestos**

12.- Los puestos que integran la estructura de los CeGe, se establecerán a partir de la descripción y perfil del puesto.

13.- La descripción del perfil del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular del CeGe.

14.- Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos “de subdirector de área del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

15.- Todos los puestos deberán ser descritos y perfilados.

16.- El Catálogo de Puestos es el instrumento técnico que se integra por los puestos de los CeGe, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.

17.- Los CeGe clasificarán sus categorías por puesto o cargo, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos conforme a las características y particularidades que los hacen afines de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas; Cada puesto debe clasificarse en el puesto o cargo correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a los CeGe, predominio, importancia y cantidad de funciones incluidas en su descripción, que lo refieran a dicho puesto o cargo.

18.- Los CeGe deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción y perfil, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes CeGe.

19.- Los CeGe no requerirán solicitar la aprobación del Honorable Ayuntamiento de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal, solo se requerirá la autorización de la DRH.

### **De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura**

20.- La Oficialía Mayor y la DRH conservarán:

- a) La descripción y perfil de los puestos de las estructuras aprobadas;
- b) Los dictámenes de validación de valuaciones en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas, y
- c) La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió al H. Ayuntamiento.

### **Del Dictamen Organizacional**

21.- El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de los CeGe, lo emitirán la Oficialía Mayor y la DRH, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del H. Ayuntamiento. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen el CeGe acompañará:

- a) Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones al interior de los CeGe, o entre ésta y otros CeGe; en caso contrario, la justificación correspondiente; anteproyecto de reglamento, decreto o acuerdo de que se trate;
- b) En su caso, cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;
- c) Propuesta de organigrama de la estructura básica, y
- d) Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.

22.- El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a los CeGe realizar los trámites para obtener la validación presupuestal por la Tesorería.

### **De la descripción y perfil de puestos**

23.- Los CeGe deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

24.- La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de un CeGe.

25.- El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

26.- La denominación del puesto no es parte de los elementos de la descripción del mismo.

27.- La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

**I. Datos de identificación del puesto:**

- a) Nombre del CeGe;
- b) Tipo de funciones (confianza o base);
- c) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
- d) En su caso el CeGe.

**II. Objetivo General.-** Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser retador, específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto;

**III. Funciones.-** Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;

**IV. Relaciones internas y/o externas.-** Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción, y:

**V. Aspectos relevantes, tales como:**

- a) Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de las leyes, reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
- b) Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
- c) Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
- d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
- e) Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;
- f) Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco establecido por ley, y
- g) Obligación de presentar declaración de la situación patrimonial.- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a los CeGe identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley de

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial.

28.- Cuando se trate de puestos tipo, se integrará un solo documento de descripción y perfil del puesto respectivo.

29.- El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- 1) Escolaridad y áreas de conocimiento;
- 2) Experiencia laboral;
- 3) Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- 4) Competencias o capacidades.

30.- Concluida la descripción del puesto, se determinarán los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto.

#### **Capítulo IV Del reclutamiento, selección y contratación**

31.- El proceso de reclutamiento inicia con la convocatoria para cubrir los puestos vacantes, ya sea por baja, por plazas de nueva creación o interinatos.

32.- Para ocupar las plazas vacantes es requisito indispensable que el titular del CeGe realice previamente la solicitud de personal en el formato establecido por la DRH, el cual contendrá los requisitos del perfil de puesto para que se de inicio al proceso de reclutamiento.

33.- Son fuentes de reclutamiento, entre otras, trabajadores del Municipio, carteras curriculares de los CeGe, bancos de talento, bolsas de trabajo, programas de servicio social o prácticas profesionales.

34.- La DRH cubrirá las vacantes generadas en un máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de personal.

#### **Candidatos, exámenes y entrevistas**

35.- Para considerarse candidato a selección deberá presentarse con la documentación que acredite lo siguiente:

- Identificación oficial
- Currículum o solicitud de empleo

36.- La DRH realizará el proceso de selección del personal de acuerdo a lo siguiente:

- a) Evaluación psicométrica
- b) Evaluación técnica en caso de que el CeGe lo solicite
- c) Entrevista de validación de perfil
- d) Verificación de referencias laborales
- e) Entrevista de selección, la cual se realizará por el CeGe solicitante

37.- La selección del candidato a ocupar la plaza la realizará el titular del CeGe solicitante, una vez que la DRH le remita los resultados de cada una de las evaluaciones, verificaciones y entrevistas, comunicándolo a la DRH para que inicie el proceso de contratación.

### **Contratación**

38.- Es facultad exclusiva del Oficial Mayor y del Director de Recursos Humanos la elaboración de los contratos o nombramientos de personal.

39.- Los movimientos de personal se realizarán preferentemente los días 1º y 16 de cada mes, sin carácter retroactivo.

40.- La documentación que deberá presentar el candidato seleccionado para su contratación es la siguiente:

- Solicitud de empleo o currículum vitae.
- Original y copia del acta de nacimiento.
- En caso de no ser de Nacionalidad Mexicana; original y copia de FM2 ó FM3.
- Copia de la CURP.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- Original y copia del documento que acredite el grado máximo de estudios (certificado, título o cédula profesional) para cotejo.
- Original de certificado médico.
- Original de carta de antecedentes penales.
- Copia de comprobante de domicilio (máximo 3 meses de antigüedad)
- Copia de identificación oficial (IFE, cédula profesional ó pasaporte)
- Licencia de manejo vigente (obligatorio cuando el perfil de puesto lo requiera)
- Cédula de beneficiarios del ISSEG con copia de acta de nacimiento y CURP de los beneficiarios.
- Número de seguridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Constancia de antecedentes disciplinarios

41.- La DRH integrará el expediente único de personal con la información y documentación anteriormente descrita que entregue la persona quien ocupará la plaza.

42.- Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

43.- Los titulares de los CeGe no podrán generar expectativas de empleo.

44.- La DRH podrá contratar previa justificación y consecuente firma del contrato o nombramiento respectivo, personal por obra determinada o tiempo fijo, honorarios asimilados a salarios en los CeGe que cuenten con suficiencia en la partida presupuestal establecida para tal efecto, y no se extenderán contratos o nombramientos más allá del 31 de diciembre de cada año calendario atendiendo a los lineamientos en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, la contratación de personal en este rubro sólo procederá en casos debidamente justificados y siempre que no se pueda satisfacer las necesidades de los servicios prestados con el personal y los recursos técnicos con los que se cuenten.

### **Nombramientos**

45.- Es atribución del Oficial Mayor en conjunto con el Director de Recursos Humanos la elaboración y firma de los nombramientos y contratos correspondientes a los puestos de Subdirector o equivalente en grado, grupo y nivel y las subsecuentes en orden descendente.

46.- Es atribución exclusiva del Presidente Municipal nombrar a los servidores públicos correspondientes los puestos de Director o equivalente en grado, grupo y nivel en orden ascendente atribuyéndose a este la libre designación de dichos nombramientos los cuales estarán excluidos del procedimiento señalado en las disposiciones 31 a la 37.

47.- Los tipos de nombramientos serán: Definitivos o temporales y su expedición se hará de acuerdo a las necesidades del servicio.

48.- Se entenderán por:

- Definitivos, aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes.
- Temporales, los que se otorguen atendiendo a causas transitorias, estos pueden ser:
  - A. Provisional, para cubrir puestos vacantes mayores a seis meses y los que se expidan a trabajadores que estén cubriendo una suplencia.
  - B. Interinos, para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses.
  - C. Por tiempo fijo, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina el mismo.
  - D. Por obra determinada, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la circunstancia que motivó su expedición o la materia del trabajo.

Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- Nombre completo del servidor público.
- Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.
- Tipo del nombramiento, ya sea de servidores públicos de base o de confianza, así como la temporalidad del mismo en términos del párrafo anterior.
- Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.
- Categoría tabular

49.- El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a las leyes de la materia, al uso y a la buena fe.

### **Cambios de adscripción y comisiones**

50.- El Oficial Mayor el Director de Recursos Humanos validarán y en su caso autorizarán las solicitudes de los titulares de los CeGe para realizar cambios de adscripción o comisiones de los servidores públicos de un CeGe a otro para cubrir necesidades adicionales de servicios personales y elevar la eficiencia de la operación de los CeGe.

51.- Los cambios de adscripción y comisiones no afectarán las condiciones de trabajo.

52.- Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de desempeñar sus actividades en el lugar de adscripción que señale el nombramiento, salvo en los casos de comisiones.

53.- Los cambios de adscripción y comisiones proceden:

- Por propuesta de los titulares de los CeGe en los casos de reorganización de oficinas o por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- Por desaparición del centro de trabajo.
- Por resolución del Tribunal.

54.- Las comisiones serán de carácter temporal de conformidad con las reglas descritas en el punto anterior, y dicha temporalidad se especificará en el documento en que conste la misma.

### **De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios**

55.- Los titulares de los CeGe podrán solicitar a la Oficialía Mayor a través de la DRH, celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios con cargo al presupuesto de servicios personales, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate, los cuales estarán excluidos de las disposiciones 31 a la 37 y 40.

56.- La DRH al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios, deberá observar lo siguiente:

- a) Contar con suficiencia presupuestal;
- b) Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido con plaza presupuestaria,
- c) Verificar en el CeGe, que en la estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;
- d) Deberá integrar la siguiente documentación:

- Original y copia del acta de nacimiento.
  - Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
  - Original y copia del documento que acredite el grado máximo de estudios (certificado, título o cédula profesional) para cotejo.
  - Copia de comprobante de domicilio (máximo 3 meses de antigüedad)
  - Copia de identificación oficial (IFE, cédula profesional ó pasaporte)
  - Constancia de antecedentes disciplinarios
- e) Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que:
- I. No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
  - II. No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinto CeGe.
  - III. No es parte en un juicio en contra del Municipio.
  - IV. Cuando el prestador de servicios haya manifestado ser parte de un juicio la DRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés.
  - V. En caso de duda el Oficial Mayor deberá determinar si procede la contratación.

57.- En virtud de que los contratos de prestación de honorarios asimilables a sueldos y salarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, los CeGe se abstendrán de exigir al prestador de los servicios lo siguiente:

- 1) Que registre su asistencia;
- 2) Que se sujete a un horario;
- 3) Que atienda órdenes giradas por escrito;
- 4) Que se ostente como personal de la Institución, y
- 5) Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

58.- Es responsabilidad de los CeGe reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Municipal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.

59.- Los CeGe se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.

60.- El servidor público del CeGe que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, al término del contrato, o bien, manifestar la falta de

oportunidad en su entrega o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo, así mismo en caso de requerir la renovación del contrato deberán solicitarlo con quince días de anticipación al vencimiento del mismo.

61.- Los CeGe sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

62.- Queda bajo la responsabilidad de la DRH que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, podrá rebasar:

- a) Los límites autorizados conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios a los puestos de Subdirector A, y
- b) El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.

63.- En los casos de falta de personal para llevar a cabo programas o proyectos específicos, por el incremento de actividades y funciones en que los CeGe requieran contratar servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios con cargo al presupuesto de servicios personales, para tales casos deberán observar lo siguiente:

- a) Contar con la justificación de resultar necesarios para la operación de los CeGe;
- b) No contar con suficiente personal para realizar las funciones;
- c) No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones;
- d) Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones;
- e) Dar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones;
- f) Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera, y
- g) La justificación de inexistencia de plazas vacantes no se requiere para la celebración de contratos en el marco de los programas sujetos a reglas de operación y de aquellos financiados con créditos externos.

### **Servicio social y prácticas profesionales**

64.- A solicitud del titular del CeGe la DRH propondrá candidatos para prestar el servicio social o realizar prácticas profesionales.

65.- Los titulares de los CeGe podrán solicitar a la DRH realice el proceso de reclutamiento y selección de apoyos de servicio social y prácticas profesionales.

66.- El practicante o prestador del servicio social deberá entregar a la DRH los documentos que a continuación se señalan:

- a) Copia de la inscripción al centro educativo, a excepción de cuando las prácticas profesionales se realicen para efectos de titulación
- b) Copia de la credencial escolar o IFE
- c) Documentos que la institución escolar emita para la aceptación del practicante o prestador del servicio social

67.- Los titulares de los CeGe determinaran las actividades a desarrollar por el prestador de servicio social o prácticas profesionales, así como de proporcionar los materiales, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño oportuno y eficiente de las actividades que se le asignen.

68.- La DRH podrá otorgar a los practicantes o prestadores que cumplan con su servicio o prácticas un apoyo económico, verificando que exista disponibilidad presupuestal, el titular del CeGe se encargará de elaborar un documento que contenga las horas y trabajos realizados durante el mes.

### **Credencialización**

69.- La Oficialía Mayor y la DRH serán las únicas competentes para la expedición de identificaciones oficiales de los empleados de la Administración Pública Municipal centralizada.

70.- Se expedirá al personal de los CeGe, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.

71.- El servidor público que se separe de la Institución deberá entregar la identificación expedida a la CRL.

72.- La identificación institucional contendrá como mínimo:

- 1) Nombre, cargo y firma del servidor público;
- 2) Número de identificación o de empleado;
- 3) Área de adscripción;
- 4) Vigencia;
- 5) Fotografía, y
- 6) Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.

### **Capítulo V Sueldos, salarios y prestaciones**

73.- Será responsabilidad de la DRH garantizar la oportunidad y eficiencia en el pago de las percepciones de los servidores públicos.

## **Incidencias**

74.- La DRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia para los CeGe, para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido, con excepción de los cargos de Director de Área en orden ascendente.

75.- El Oficial Mayor o el titular de la DRH, podrán establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior cuando el titular del CeGe lo solicite y previa justificación, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión

76.- Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por la DRH, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

77.- La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada, será autorizada por el superior jerárquico que se determine, en los procedimientos emitidos por la DRH.

## **De las vacaciones, días de descanso y suspensión de labores**

78.- Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- a) Cuando corresponda, los periodos vacacionales, preferentemente podrán establecerse conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.
- b) Los días que se determinen como suspensión de labores el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal, por no estar contenidos en la Ley como obligatorios no generaran los derechos inherentes a estos.

79.- Los CA están obligados a presentar las solicitudes de vacaciones del personal adscrito a los CeGe, especificando periodo y días a disfrutar.

## **Licencias, incapacidades**

80.- Las licencias con o sin goce de sueldo estarán sujetas a lo establecido en las CGT y la Ley, debiendo entregar su solicitud a la DRH 8 días naturales antes de la fecha de inicio de la licencia.

81.- Los Servidores Públicos estarán obligados a presentar sus incapacidades expedidas por el IMSS al día hábil siguiente de expedición de la misma, ante la DRH y la CA del CeGe al que estén adscritos o comisionados.

## **Capítulo VI**

### **De la capacitación y desarrollo organizacional**

#### **Capacitación, cursos y evaluación**

82.- Todos los trabajadores tendrán el derecho a recibir capacitación a través del programa de capacitación que preferentemente deberá ser anual.

83.- El Programa Anual de Capacitación deberá incluir:

- Acciones de capacitación
- De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluye:
  - a) Estructura orgánica.
  - b) Misión, visión, objetivos, metas y atribuciones.
  - c) Derechos y obligaciones del personal en la Institución.
  - d) Inducción al puesto.
  - e) Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto.
  - f) El objetivo general y metas del puesto.
  - g) Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto.
  - h) Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto.

84.- Las acciones relativas de la inducción al puesto estarán a cargo del CA ó a través de quien se designe para tal efecto, quien con el apoyo de la DRH, la cual impartirá dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público.

85.- Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación.

86.- Contenido del diagnóstico:

- Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales de cada trabajador inherentes al puesto o función que desempeña.
- Servir de base para que la programación de la capacitación sea acorde a las estrategias y objetivos de la Institución;
- Definir los objetivos y alcances de la capacitación.

87.- La capacitación deberá impartirse durante los horarios de la jornada de trabajo preferentemente, excepto cuando con consentimiento del trabajador se convengan horarios distintos.

88.- La capacitación se impartirá en las instalaciones que determine la DRH.

89.- El servidor público tendrá la obligación de asistir a los cursos a los que sea convocado.

90.- Para el caso de que el personal no pueda asistir por necesidades del servicio es obligación de la CA del CeGe enviar la justificación a la DRH, para su autorización preferentemente con 3 días de anticipación del inicio del curso.

91.- El personal que sin previa justificación no asista a los cursos de capacitación a los que fue convocado se considerara como falta de asistencia para todos los efectos legales a que haya lugar.

92.- Es obligación de los CA comunicar la convocatoria al personal adscrito a sus CeGe.

93.- El trabajador deberá asistir puntualmente a los cursos, y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.

94.- Es obligación del trabajador de atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.

95.- Para poder extender la constancia de reconocimiento, se deberá cumplir con el 80% de asistencia y presentar los exámenes de evaluación de conocimientos homologándose al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio: menor a 70/100
- Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

96.- Los CeGe deberán permanentemente incluir en sus necesidades de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:

- a) Fortalecer la vocación del servicio público;
- b) Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público, y
- c) Fomentar en los servidores públicos, el conocimiento de los derechos humanos y fortalecer el respeto a éstos.

## **Capítulo VII De las relaciones laborales**

### **Actas administrativas**

97.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 49 de la Ley y 47 de la LFT, en el incumplimiento a las obligaciones o en la ejecución de prohibiciones marcadas en las CGT, los CA o jefes superiores jerárquicos, podrán levantar Acta Administrativa, para lo cual procederán a elaborar los citatorios para el trabajador infractor, el representante sindical y a los testigos de cargo, etc., como parte de los actos previos a la instrumentación de dicha acta.

98.- La elaboración del Acta Administrativa evita que se diluyan, por el efecto del tiempo las pruebas, declaraciones, testimonios, etc., que servirán de base en el dictamen que efectúe la DRH, así como para los efectos administrativos correspondientes.

99.- Una vez conocida la falta se procederá a girar los citatorios al trabajador infractor, al representante sindical en su caso y a los testigos de cargo, señalando que el trabajador infractor tiene el derecho de ofrecer testigos de descargo, en estos documentos se señalará el objeto de la diligencia y se precisarán la causa, fecha, hora y lugar determinados para el levantamiento del Acta Administrativa, con una anticipación de veinticuatro horas por lo menos.

100.- Procede el levantamiento de actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones de un trabajador o de la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad. Deben someterse a la consideración de DRH, las actas levantadas para emitir el dictamen final, acompañándolas con los documentos y pruebas que la soporten, al siguiente día de instrumentada, quedando bajo la responsabilidad del titular CeGe o superior jerárquico dicha situación.

101.- Procede la rescisión jurídica laboral sin responsabilidad para los CeGe, única y limitativamente en los casos enumerados en el artículo 49 de la Ley y 47 de la LFT.

102.- Se dará la suspensión de los efectos del nombramiento cuando el trabajador contravenga lo establecido en el Artículo 43 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las CGT o, que previamente, sea determinado por la DRH, lapso durante el cual no están obligados, el trabajador a prestar el servicio y la Dependencia a pagar el salario. Cabe señalar que dicha suspensión no podrá exceder de ocho días hábiles.

103.- En los casos de inasistencia por enfermedad no se deben aceptar justificantes expedidos por otras instituciones públicas o privadas, sino únicamente los otorgados el IMSS

104.- Para que se configure la causal, que se refiere a la desobediencia injustificada de las órdenes que reciba el trabajador de sus superiores, deben girarse por el titular de los CeGe o superior jerárquico del trabajador infractor, por escrito cuando menos dos veces y que se relacionen con el trabajo para el cual está contratado, ya que de no hacerse así, se carecerá de elementos para proceder conforme a derecho.

105.- No se suspende ni se invalida la diligencia de levantamiento de Acta Administrativa, por la inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificados, en su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, anexándose al acta los acuses de recibo correspondientes del Citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación.

106.- En el caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, deberá procederse a asentar la razón en el Citatorio, y nombrar dos testigos a quienes les conste esta situación, queda a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, conforme al último párrafo del que en el supuesto que el trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, podrá ser citado nuevamente cumpliendo las formalidades del caso.

107.- Se entiende por circunstancias de tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.

108.- Por modo: la forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión.

109.- Por lugar se entiende: la descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.

### **Constancias laborales y documentos relativos**

110.- Será competencia de la DRH la expedición de constancias laborales, de baja y cualquier otro documento que haga constar datos laborales de los servidores públicos.

111.- Queda prohibido a los CA, titulares y servidores públicos de los CeGe extender constancias laborales, de baja, y cualquier otro documento que haga constar datos laborales de los servidores públicos, en caso de que cualquier instancia requiera de este tipo de información deberá ser solicitada a la DRH.

112.- Queda prohibido a los CA, titulares y servidores públicos de los CeGe extender o suscribir cartas de recomendación en uso y ejercicio de sus atribuciones como funcionarios públicos o servidores públicos; así como usar hojas membretadas y logos de identificación de la Administración Pública Municipal para expedir documentos que no tengan relación alguna con la misma.

### **Procedimientos de bajas, renunciaciones y liquidaciones de personal**

113.- El CeGe deberá remitir el documento que haga constar el motivo de baja del servidor público, anexando si corresponde la renuncia original, la cual deberá ser remitida a la DRH al día hábil siguiente de su presentación, o en su caso la documentación suficiente que acredite las causas para emitir el aviso de rescisión, el cual, a petición del Titular del CeGe expedirá la DRH; observando para tal efecto, en su caso, que se cumpla con el procedimiento de entrega-recepción en caso de aplicar.

114.- La DRH emitirá la constancia de no adeudo del servidor público que cause baja la cual lo libera de adeudos contraídos con el Municipio.

115.- Atendiendo a lo dispuesto en el punto anterior el CeGe no está facultado para generar expectativas en materia de liquidaciones e indemnizaciones sin previo acuerdo y autorización de la Oficialía Mayor a través de la DRH, esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación laboral.

### **Separación**

116.- Los CeGe comunicarán al día hábil siguiente a la DRH, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan, en caso de no comunicar en tiempo y forma a la DRH la baja del servidor público, y se generen

pagos en exceso serán los responsables director de su recuperación y en su caso el pago correspondiente

117.- La DRH incorporará al expediente la documentación siguiente:

- a) Baja de los servidores públicos;
- b) Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

118.- Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública municipal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

### **Relaciones con el sindicato.**

119.- La oficialía mayor y la DRH serán quienes representen al Municipio ante el sindicato para el debido cumplimiento de las CGT; así como acuerdos, autorizaciones y asuntos relacionados con sus representados.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Las presentes Disposiciones Administrativas son de aplicación y observancia general para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a falta de disposición expresa en estas, se tomarán en consideración sus disposiciones que regulen casos semejantes.

**Segundo** Las presentes disposiciones entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.