

840



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

Oficio núm.: **CGA/0162/2019**

Asunto: Disposiciones.

Guanajuato, Gto., 29 de Abril de 2019.

Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Directora de Recursos Humanos
Presente.

Por este medio me permito enviar a Usted, copia fotostática del Oficio Núm. DFE.-251/2019, de fecha 10 de Abril de 2019, mediante el cual el Lic. Armando Michel Hernández Santibáñez, Director de la Función Edilicia envió al C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca, Tesorero Municipal, lo relativo al punto Núm. 4 de la Sesión Ordinaria Núm. 12 del Ayuntamiento, celebrada el 28 de Marzo del 2019, donde se aprobó por unanimidad de votos las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos para el Municipio de Guanajuato.

Al respecto me permito enviarle copia fotostática de dichas Disposiciones Administrativas.

Lo anterior para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento, quedo de Usted como su más atento y seguro Servidor.

Atentamente
"Guanajuato Somos Capital"

C.P. Alfredo López Márquez
Coordinador General de Administración

C.c.p.- C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca. Tesorero Municipal. Presente
- Archivo

Presidencia Municipal Guanajuato, Gto.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
29 ABR. 2019

RECIBIO: _____

HORA: _____

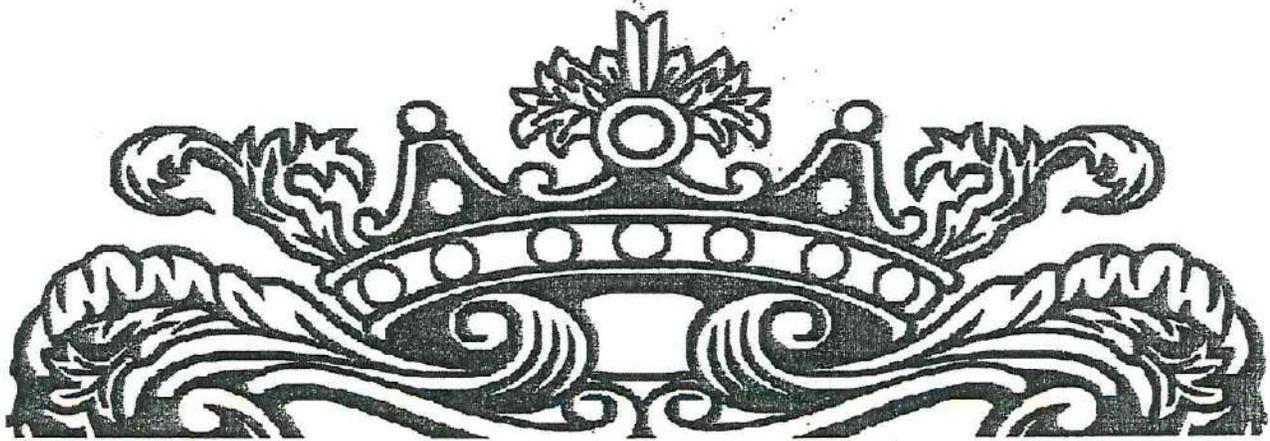
PRESIDENCIA MUNICIPAL



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signatures and initials]





ÍNDICE

Capítulo I	1
Disposiciones Preliminares	1
Naturaleza y Objeto de las Disposiciones	1
Objeto de las disposiciones	1
Competencia aplicativa	1
De los Enlaces Administrativos.....	1
CAPÍTULO II	1
Disposiciones Generales	1
Ámbito de Aplicación y Glosario	1
Proponer acuerdos, lineamientos, circulares	2
Glosario	2
Capítulo III	3
De la Estructura Orgánica Funcional y Legal.....	3
Definición de Planeación	3
Objeto de la planeación.....	3
SECCION PRIMERA	3
Diseño y Transformación	3
Criterios para el Diseño y Transformación.....	3
Análisis de estructuras.....	4
SECCION SEGUNDA	4
De los Puestos y la Descripción de Puestos	4
Establecimiento de los puestos	4
Denominación de los puestos	4
Descripción del puesto	5
Elaboración de la Descripción de Puestos.....	5
Elementos de la Descripción de Puestos.....	5
Autorización para modificación de funciones	5
Identificación de puestos tipo	5
SECCION TERCERA.....	5
De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura	5

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Dependencia encargada 6

SECCION CUARTA..... 6

Del Dictamen Organizacional 6

 Emisión del Dictamen Organizacional..... 6

 Implicación del dictamen..... 6

Capítulo IV..... 6

Del Reclutamiento, Selección y Contratación..... 6

 Inicio del proceso de reclutamiento..... 7

 Solicitud para cubrir plazas vacantes 7

 Fuentes de reclutamiento 7

 Resultados del Reclutamiento..... 7

SECCION PRIMERA 7

Candidatos, Exámenes y Entrevistas 7

 Requisitos para ser candidato..... 7

 Proceso de Selección 7

 Emisión de resultados..... 7

SECCION SEGUNDA 7

De la contratación..... 8

 Facultad de contratación 8

 Tabulador y Plantilla de personal..... 8

 Movimientos de personal..... 8

 Documentación de Nuevo Ingreso 8

 Expediente de personal 8

 Integración y actualización del expediente personal..... 8

 Expectativas laborales 8

 Contrataciones por obra determinada, tiempo fijo 8

SECCION TERCERA..... 9

De los nombramientos 9

De los nombramientos firmados por la Coordinación General de Administración 9

 Nombramientos facultad del Presidente Municipal 9

 Tipos de nombramientos..... 9

 Contenido del nombramiento..... 9

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that spans across the table rows.]





Implicaciones del nombramiento.....	10
SECCION CUARTA.....	10
De las Comisiones	10
Validación y Autorización de las comisiones	10
Derechos y Obligaciones.....	10
Temporalidad de las comisiones	10
SECCION QUINTA.....	10
De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios.....	10
Celebración de contratos por honorarios	11
Observancia de la prestación de Servicios por Honorarios.....	11
Condicionantes de los contratos por honorarios	11
Medidas de austeridad.....	11
Objeto y renovación del contrato	12
Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.....	12
Pago de honorarios.....	12
Retribución y actividades	12
Límite de contrataciones	12
Observancia de la contratación de servicios por honorarios.....	12
SECCION SEXTA.....	13
Del Servicio Social y Prácticas Profesionales	13
Propuesta de candidatos	13
Reclutamiento y Selección de candidatos	13
Documentación del Practicante o Prestador	13
Determinación de actividades.....	13
Apoyo económico	13
SECCION SEPTIMA.....	14
De la credencialización	14
Competencia de Credencialización	14
Expedición de Credenciales	14
Devolución de credencial	14
Contenido de la credencial.....	14

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several smaller ones.]



Capítulo V.....

De los sueldos, salarios, prestaciones 15

Responsabilidad de pago de percepciones 15

Pago de compensaciones 15

Pagos retroactivos 15

Pago de Tiempo extraordinario Primas Dominicales y Días Festivos 15

SECCION PRIMERA 15

De las incidencias..... 15

 Registro de asistencia 15

 Excepción al Registro de asistencia 16

 Omisiones de Registro de asistencia 16

 Justificación de falta de registro de asistencia 16

 IMSS e ISSEG..... 16

SECCION SEGUNDA 17

De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores 17

 Consideraciones Previas 17

SECCION TERCERA..... 18

De las licencias e incapacidades 18

 Marco normativo de las Licencias 18

Capítulo VI..... 18

De la Capacitación y Desarrollo Organizacional 18

Derecho a la Capacitación 19

Objeto de la capacitación 19

Detección de Necesidades de capacitación 19

Contenido de la DNC..... 19

Contenido del Programa anual de Capacitación..... 19

Criterios de la Capacitación 19

Horarios de la Capacitación..... 20

Instalaciones para la Capacitación 20

Obligatoriedad de la Capacitación 20

Justificación de Inasistencia 20

Asistencia a la Capacitación..... 20



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that spans across the table rows.



Falta de asistencia.....	21
Comunicación del Calendario.....	21
Obligaciones de los capacitados.....	21
Requisitos para la obtención de Constancia.....	21
Programas de capacitación.....	21
Apoyos para estudios.....	21
Capítulo VII.....	22
De las Relaciones Laborales.....	22
SECCION PRIMERA.....	22
De las Actas Administrativas.....	22
Causas para realizar Acta Administrativa.....	22
Objeto del Acta Administrativa.....	22
Del derecho de audiencia.....	22
Procedencia de las actas administrativas.....	23
De la rescisión laboral.....	23
Suspensión de efectos de nombramiento.....	23
Validez de los justificantes.....	23
SECCION SEGUNDA.....	23
Particularidades de las Actas Administrativas.....	23
De la causal de desobediencia.....	24
Ausencia del Trabajador al Acta Administrativa.....	24
Negativa de ejercitar el derecho de audiencia.....	24
Elementos esenciales de Validez del Acta Administrativa.....	24
SECCION TERCERA.....	24
De las Constancias Laborales y Documentos Relativos.....	24
Competencia de la expedición de Constancias laborales.....	24
Prohibición para la expedición de Constancias laborales.....	25
Prohibición para la expedición de Cartas de Recomendación.....	25
SECCION CUARTA.....	25
De los Procedimientos de Bajas, Renuncias y Liquidaciones de Personal.....	25
Bajas de personal.....	25
Comprobante de Adeudos.....	25

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that spans across the table's content area.



Facultades para realizar liquidaciones	26
SECCION QUINTA	26
De la Separación	26
Otros motivos de Bajas	26
Integración de documentos de baja a los expedientes únicos de personal	26
Entrega-Recepción	27
SECCION SEXTA	27
De las Relaciones con el Sindicato	27
Representación del Municipio ante los sindicatos	27
TRANSITORIOS	27

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS



**Capítulo I
Disposiciones Preliminares**

Naturaleza y Objeto de las Disposiciones

Objeto de las disposiciones

Artículo 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, en las dependencias de la administración pública municipal.

Competencia aplicativa

Artículo 2.- Son sujetos de las presentes disposiciones, las dependencias que integran la administración pública municipal.

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos es competente para reclutar, seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal que requieran las dependencias.

De los Enlaces Administrativos

Artículo 3.- Los Enlaces Administrativos de los Centros Gestores tendrán la obligación de coadyuvar con la Coordinación General de Administración 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

Artículo 4.- La Coordinación General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos son las responsables de la aplicación de las presentes disposiciones y manuales que de ellas deriven, así como de vigilar que las mismas no contravengan lo establecido en la legislación laboral, fiscal, seguridad social y otras normas jurídicas aplicables.



Proponer acuerdos, lineamientos, circulares

Artículo 5.- Los Titulares de los Centros Gestores, podrán proponer a la Coordinación General de Administración acuerdos, normas, lineamientos, circulares y procedimientos de carácter interno para cumplir las presentes disposiciones.

Glosario

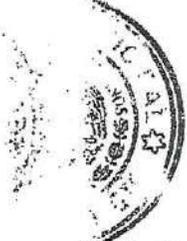
Artículo 6.- Para los efectos de las presentes disposiciones se entiende por:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **Catálogo de Puestos:** Instrumento técnico que se integra por los puestos nominales de los Centros Gestores, que identifica la información correspondiente a denominación, adscripción, código de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros datos de cada uno de los puestos que integran la administración pública municipal de Guanajuato.
- IV. **CeGe:** Los Centros Gestores que integran la Administración Pública Municipal son las Unidades administrativas en las que se clasifica el presupuesto de egresos del Municipio (Dependencias).
- V. **CGT:** Condiciones Generales de Trabajo.
- VI. **Comisión:** Designación temporal de un servidor público para la ejecución de tareas de fortalecimiento en un CeGe distinto al de su adscripción sin perjuicio de lo preceptuado en el nombramiento del servidor público.
- VII. **SN:** Sub Dirección de Nomina
- VIII. **CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales
- IX. **CRSC:** Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación
- X. **CDO:** Coordinación de Desarrollo Organizacional
- XI. **Disposiciones:** Disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos.
- XII. **DNC:** Detección de necesidades de capacitación.
- XIII. **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.
- XIV. **EA:** Enlace Administrativo, Servidor Público que desarrolla las funciones inherentes de administración interna en materia de Recursos Humanos del Centro Gestor al que esté asignado.
- XV. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XVI. **Ley:** Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XVII. **LFT:** Ley Federal del Trabajo



- XVIII. **Nombramiento:** Es el documento por el que se formaliza la relación jurídica entre el Municipio y el Trabajador, y por el que se obligan al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley y las presentes disposiciones.
- XIX. **Coordinación General de Administración:** Es la Dependencia encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos humanos, materiales e informáticos.
- XX. **Puestos Tipo:** Se considera puesto tipo al que contiene la misma información en dos o más puestos plaza, tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparte en su totalidad atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.
- XXI. **Reclutamiento:** Es el procedimiento por el cual la DRH se allega de personas interesadas para prestar servicios en la Administración Pública Municipal.
- XXII. **Selección:** Es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.
- XXIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo o cargo a favor de la Administración Pública Municipal.

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large circle around the word 'procedimiento' in item XXII.]



**Capítulo III
De la Estructura Orgánica Funcional y Legal.**

Definición de Planeación

Artículo 7.- La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, aprueba, registra y transforma la estructura orgánica y ocupacional.

Objeto de la planeación

Artículo 8.- 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.

**SECCION PRIMERA
Diseño y Transformación**

Criterios para el Diseño y Transformación

Artículo 9.- Los CeGe bajo la disposición de la Coordinación General de Administración 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) Evaluar y considerar minimizar la dispersión en que se ejercen las 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 conforme a las presentes disposiciones.

IV. De adecuación o modificación organizacional:

- a) Considerar que para que exista un cambio de categoría deberá existir un incremento de funciones y responsabilidades respecto al del puesto anterior y la no duplicidad de funciones respecto a la de su superior jerárquico;
- b) Propiciar que los movimientos se realicen para cubrir necesidades de servicios y elevar la eficiencia de la operación;

Análisis de estructuras

Artículo 10.- La Coordinación General de Administración y la DRH al analizar las solicitudes, generará una opinión técnica a la modificación de las estructuras, tomando en cuenta las particularidades, condiciones y características de los CeGe, así como la relación que éstos tengan con otros CeGe.

SECCION SEGUNDA

De los Puestos y la Descripción de Puestos

Establecimiento de los puestos

Artículo 11.- Los puestos que integran la estructura de los CeGe, se establecerán a partir de la descripción del puesto.

Denominación de los puestos

Artículo 12.- Los CeGe deberán asignarle a los puestos una denominación funcional, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.



Descripción del puesto

Artículo 13.- La descripción de puestos es la referencia de elementos que unifica un puesto dentro de un CeGe y se realizará de forma descendente, a partir del titular del CeGe, para todo el personal.

Elaboración de la Descripción de Puestos

Artículo 14.- La descripción de puestos deberá ser elaborado por cada CeGe y validado por DRH.

Elementos de la Descripción de Puestos

Artículo 15.- La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

I. Datos de identificación del puesto:

- a) Nombre del CeGe;
- b) Categoría;
- c) Puesto funcional;
- d) Puesto del superior jerárquico al que reporta;

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 específico, medible, alcanzable, realista, 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;

Autorización para modificación de funciones

Artículo 16.- Cuando únicamente se modifiquen la descripción de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal, solo se requerirá previa autorización de la Coordinación General de Administración y la DRH.

Identificación de puestos tipo

Artículo 17.- 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. Cuando se trate de puestos tipo, se integrará un solo documento de descripción de puesto.

SECCION TERCERA

De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura



Dependencia Encargada

- Artículo 18.- La Coordinación General de Administración y la DRH conservarán:
- a) La descripción de los puestos de las estructuras aprobadas;
 - b) La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como los dictámenes organizacionales que con ese propósito se remite al Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

SECCION CUARTA Del Dictamen Organizacional

Emisión del Dictamen Organizacional

Artículo 19.- El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de los CeGe, lo emitirán la Coordinación General de Administración 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 Honorable Ayuntamiento. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, el CeGe deberá incluir, además de la solicitud de dictamen:

Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la existencia de duplicidad de atribuciones o funciones al interior de los CeGe o entre ésta y otros CeGe; en caso contrario, la justificación correspondiente;

- b) Cuadro comparativo de las funciones actuales y las funciones propuestas;
- c) Organigrama de la estructura básica actual y propuesta de la modificación de la estructura;
- d) Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.
- e) Generación del costeo del período de la propuesta.

Implicación del dictamen

Artículo 20.- El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional la cual dependerá o estará sujeta a la disposición de recursos presupuestarios y a la aprobación del Ayuntamiento. Esto es, el dictamen implica sólo una opinión técnica a la modificación de la estructura.

Capítulo IV Del Reclutamiento, Selección y Contratación



Inicio del proceso de reclutamiento

Artículo 21.- El proceso de reclutamiento inicia con la convocatoria para cubrir los puestos vacantes. Las vacantes pueden ser definitivas, temporales o de nueva creación.

Solicitud para cubrir plazas vacantes

Artículo 22.- Para ocupar las plazas vacantes es requisito que el titular del CeGe realice previamente la solicitud de personal en el formato DRH-001, el cual contendrá los requisitos del perfil de puesto para que se dé inicio al proceso de reclutamiento.

Fuentes de reclutamiento

Artículo 23.- 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, redes sociales e internet.

Resultados del Reclutamiento

Artículo 24.- La DRH enviará los resultados del reclutamiento a cada CeGe en un máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de personal para cubrir una vacante.



SECCION PRIMERA Candidatos, Exámenes y Entrevistas

Requisito para ser candidato

Artículo 25.- Para considerarse candidato a selección, los interesados deberán presentar a la DRH su currículum o solicitud de empleo.

Proceso de Selección

Artículo 26.- 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) Verificación de referencias laborales;
- d) Entrevista de selección, (opcional) la cual se realizará por el CeGe solicitante.

Emisión de resultados

Artículo 27.- La CRSC remitirá los resultados de cada una de las evaluaciones, y verificaciones al CeGe y éste será responsable de realizar la selección del candidato informando de ello a la DRH en un período no mayor a 5 días hábiles para que se inicie el proceso de contratación esta información no será divulgada por los funcionarios involucrados en el proceso.

SECCION SEGUNDA

De la contratación



Facultad de contratación

Artículo 28.- Es facultad exclusiva de la Coordinación General de Administración y del Director de Recursos Humanos la elaboración y firma de los contratos o nombramientos de personal.

Tabulador y Plantilla de personal

Artículo 29. Las Dependencias y Entidades deberán ajustarse a la plantilla de personal y presupuesto autorizado.

Movimientos de personal

Artículo 30.- Los movimientos de personal se realizarán los días 1° y 16 de cada mes (formato DRH-004), en caso de generarse un movimiento el cual represente un pago retroactivo éste no podrá ser mayor a 15 días.

Documentación de Nuevo Ingreso

Artículo 31.- La documentación que deberá presentar el candidato seleccionado para su contratación es la contenida en el formato DRH-005 y la cual deberá ser anexada al formato DRH-004 con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación.

Expediente de personal

Artículo 32.- La DRH integrará el expediente único de personal con la información y documentación anteriormente descrita que entregue la persona quien ocupará la plaza.

Integración y actualización del expediente personal

Artículo 33.- Los expedientes únicos de personal de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

Expectativas laborales

Artículo 34.- Los titulares de los CeGe ó cualquier otro servidor público no podrán generar expectativas de empleo.

Contrataciones por obra determinada, tiempo fijo

Artículo 35.- La DRH administrara la contratación previa justificación del titular del CeGe personal por obra determinada o tiempo fijo, siempre que exista suficiencia presupuestal en la partida establecida para tal efecto, y no se extenderán nombramientos más allá del 31 de diciembre de cada año calendario, 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 las CeGe.



En los casos de contratación eventual, los contratos serán suspendidos la primera quincena del mes de enero y la primera quincena del mes de julio de cada ejercicio fiscal.

SECCION TERCERA De los nombramientos

De los nombramientos firmados por la Coordinación General de Administración
Artículo 36.- Es atribución de la Coordinación General de Administración 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 categoría y las subsecuentes en orden descendente.

Nombramientos facultad del Presidente Municipal
Artículo 37.- Es atribución exclusiva del Presidente Municipal firmar los nombramientos de los servidores públicos en los puestos de Director o equivalente en categoría, en orden ascendente atribuyéndose a este la libre designación de dichos nombramientos los cuales estarán excluidos del procedimiento de reclutamiento.

Tipos de nombramientos

Artículo 38.- Los tipos de nombramientos serán: Definitivos o temporales y su expedición se hará de acuerdo a las necesidades del servicio, se entenderán por nombramientos definitivos y temporales los siguientes:

- I. Nombramientos Definitivos: Aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes;
- II. Nombramientos 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.

Contenido del nombramiento

Artículo 39.- Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Fecha de inicio de sus servicios;



- IV. Área de adscripción;
- V. Tipo del nombramiento, ya sea de servidores públicos de base o de confianza así como la temporalidad del mismo en términos del párrafo anterior;
- VI. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución;
- VII. Categoría tabular.

Implicaciones del nombramiento

Artículo 40.- 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, y a las autoridades que lo expiden a realizar los referendos correspondientes con base en las evidencias documentales que acrediten la antigüedad reconocida.



**SECCION CUARTA
De las Comisiones**

Validación y Autorización de las comisiones

Artículo 41.- El Coordinador General de Administración y el Director de Recursos Humanos autorizarán en su caso las solicitudes para realizar comisiones de los servidores públicos de un CeGe a otro para cubrir necesidades adicionales de servicios personales de los CeGe.

Artículo 42.- Las comisiones no afectarán las condiciones de trabajo.

Derechos y Obligaciones

Artículo 43.- Los trabajadores tienen la obligación de desempeñar sus actividades en el lugar de adscripción que señale el nombramiento o bien el oficio de comisión, éste último deberá tener fecha de inicio y de término de la comisión.

Temporalidad de las comisiones

Artículo 44.- Las comisiones serán de carácter temporal y no podrán exceder del ejercicio fiscal; dicha temporalidad se especificará en el documento en que conste la misma.

SECCION QUINTA

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



Celebración de contratos por honorarios

Artículo 45.- La Coordinación General de Administración y la DRH administrarán la contratación previa justificación del titular del CeGe mediante formato DRH-006 de la prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios con cargo a la partida presupuestal autorizada para tal efecto, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos fiscal.

Observancia de la prestación de Servicios por Honorarios

Artículo 46.- La DRH al celebrar contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios, deberá observar lo siguiente:

- I. Contar con suficiencia presupuestal;
- II. Deberá integrar la siguiente documentación:
 - a) Currículo;
 - b) Original y copia del acta de nacimiento;
 - c) Copia del Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT;
 - d) Original y copia del documento que acredite el grado máximo de estudios (certificado, título o cédula profesional) para cotejo;
 - e) Copia de comprobante de domicilio (máximo 3 meses de antigüedad);
 - f) Copia de identificación oficial (INE o pasaporte);
 - g) Constancia de antecedentes disciplinarios emitida por las autoridades Estatales de Guanajuato.



Condicionantes de los contratos por honorarios

Artículo 47.- 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 para tal efecto, los CeGe se abstendrán de exigir al prestador de los servicios lo siguiente:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que se sujete a un horario;
- III. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- IV. Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

Medidas de austeridad



Artículo 48.- Es responsabilidad de los CeGe reducir al mínimo indispensable la 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.

Objeto y renovación del contrato

Artículo 49.- El servidor público del CeGe que sea designado para vigilar los servicios objeto del contrato, deberá informar a la DRH el cumplimiento de la prestación de los servicios, mediante un reporte de actividades 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 el contrato, y para el caso de requerir la renovación del contrato deberán solicitarlo con 15 días de anticipación al vencimiento del mismo.



Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios

Artículo 50.- La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo establecido por el artículo 87 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato. Para efectos de la fracción III del citado numeral, la contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las Dependencias o Entidades, deberá estar debidamente justificada ante la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos y autorizada por el Tesorero Municipal.

Pago de honorarios

Artículo 51.- Los CeGe sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

Retribución y actividades

Artículo 52.- Queda bajo la responsabilidad del CeGe que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.

Límite de contrataciones

El límite de contrataciones estará determinado por el monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en el que se celebren este tipo de contratos.

Observancia de la contratación de servicios por honorarios



Artículo 53.- En los contratos por honorarios asimilables a sueldos y salarios se deberá observar que estos obedezcan programas o proyectos específicos, que sean de carácter prioritario, así también cuando las actividades se incrementen y sus recursos humanos resulten insuficientes para ello, y deberán atender a lo siguiente:

- I. Brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones;
- II. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera.

SECCION SEXTA
Del Servicio Social y Prácticas Profesionales

Propuesta de candidatos



Artículo 54.- A solicitud de los alumnos de instituciones educativas la DRH propondrá candidatos para prestar el servicio social o realizar prácticas profesionales.

Reclutamiento y Selección de candidatos

Artículo 55.- 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.

Documentación del Practicante o Prestador

Artículo 56.- El practicante o prestador del servicio social deberá entregar a la DRH los documentos que a continuación se señalan:

- I. Copia de la inscripción al centro educativo, a excepción de cuando las prácticas profesionales se realicen para efectos de titulación;
- II. Copia de la credencial escolar o INE;
- III. Documentos que la institución escolar emita para la aceptación del practicante o prestador del servicio social.

Determinación de actividades

Artículo 57.- Los titulares de los CeGe determinarán 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.

Apoyo económico









Artículo 58.- La DRH podrá otorgar a los practicantes o prestadores de servicios 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 detalle las horas y trabajos realizados durante el mes.

SECCION SEPTIMA
De la credencialización

Competencia de Credencialización

Artículo 59.- La Coordinación General de Administración y la DRH serán las únicas competentes para la expedición de identificaciones oficiales de los empleados de la Administración Pública Municipal centralizada.

Expedición de Credenciales



Artículo 60.- Se expedirá al personal de los CeGe, a partir de su alta, cambio de adscripción o modificación de la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso se repondrá o repondrá por robo o extravío dicha identificación.

Devolución de credencial

Artículo 61.- El servidor público que se separe de la Institución deberá entregar la identificación expedida a la DRH.

Contenido de la credencial

Artículo 62.- La identificación institucional contendrá como mínimo:

- I. Nombre, cargo y firma del servidor público;
- II. Número de identificación o de empleado;
- III. Área de adscripción;
- IV. Vigencia;
- V. Fotografía; y
- VI. Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.

Capítulo V
De los sueldos, salarios, prestaciones

Responsabilidad de pago de percepciones

Artículo 63.- Será responsabilidad de la DRH garantizar la oportuna y eficiencia en el pago de las percepciones de los servidores públicos.



Pago de compensaciones

Artículo 64.- El pago de compensaciones por servicios eventuales se otorgará a los servidores públicos que acrediten el desempeño de actividades extraordinarias, productividad y eficiencia las cuales serán autorizadas por la Tesorería Municipal previa justificación ante la Coordinación General de Administración con un monto máximo de 15 días del salario integrado. Dentro de los 3 días hábiles posteriores de cada quincena (1-3 y 16-18 según corresponda).

Pagos retroactivos

Artículo 65: Quedan prohibidos los pagos retroactivos mayores a quince días en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias, contratos por tiempo determinado (Eventuales y Honorarios Asimilados a Salarios). Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral siendo responsabilidad de la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, tramitar en tiempo y forma el pago.



Pago de Tiempo extraordinario Primas Dominicales y Días Festivos

Artículo 66. El pago de tiempo extraordinario se refiere a las actividades adicionales realizadas por el trabajador que rebasen la jornada laboral por necesidades del servicio; por lo que su pago estará sujeto a la comprobación del horario de trabajo.

La solicitud de pago se realizara mediante el formato DRH-015 REV01 ante la DRH y deberá estar acompañado de la evidencia documental que demuestre las circunstancias causales dentro de los 3 días hábiles posteriores de cada quincena (1-3 y 16-18 según corresponda), solamente se autorizara el pago de estas prestaciones si se cuenta con suficiencia presupuestaria y no se cubrirán pagos retroactivos, así mismo las incidencias de primas dominicales, días festivos y compensaciones por servicios eventuales, mediante el formato DRH-016 REV.01 (Reporte de Conceptos Extraordinarios) dentro de los días antes mencionados.

SECCION PRIMERA De las incidencias

Registro de asistencia

Artículo 67.- La DRH establecerá los mecanismos para el control y registro 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 adelante en orden ascendente respecto al tabulador.



Los CeGe que no cuenten con dispositivo electrónico o que existan problemas para el registro de asistencia, deberán registrarse en el formato DRH-041 REV.01 (Registro de asistencia) el cual deberá ser llenado de manera autógrafa y en orden cronológico, y en ningún caso el servidor público podrá registrarse en forma individual en el formato en mención, el cual deberá ser enviado adjunto al reporte quincenal de incidencias y al formato DRH-012 REV.01 (Reporte de inasistencia).

Excepción al Registro de asistencia

Artículo 68.- El Coordinador General de Administración o el titular de la DRH, podrán establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior cuando el titular del CeGe lo solicite previa justificación, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

Omisiones de Registro de asistencia

Artículo 69.- Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin justificación, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

Los servidores públicos tendrán derecho a justificar por quincena incidencias conforme a las Disposiciones Administrativas.



- Una omisión de salida
- Dos omisiones de entrada

El formato DRH-013 REV. 01 (Justificación de incidencias) únicamente es de uso exclusivo para la justificación de omisiones de entrada u omisiones de salida y no de faltas de asistencia.

Justificación de falta de registro de asistencia

Artículo 70.- La falta de registro de asistencia de los servidores públicos podrá ser justificada por la DRH a petición del Titular del CeGe siempre que se presente una justificación sustentada en causas de fuerza mayor.

IMSS e ISSEG

Artículo 70 Bis. - Para llevar a cabo los movimientos de afiliación o modificación al IMSS y al ISSEG, la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación será la responsable de enviar la información correspondiente a la Subdirección de Nómina mediante el formato DRH-017 REV.01 (Afiliación o modificación al IMSS o ISSEG) el cual deberá anexar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento, CURP y credencial de elector del trabajador
- Acta de nacimiento y CURP de los beneficiarios

Así mismo se deberá remitir o enviar al servidor público para la firma de los movimientos correspondientes.



El movimiento deberá ser entregado a la Subdirección de Nómina al día siguiente de su contratación.

El servidor público será el responsable de entregar su incapacidad personalmente o a través de los medios a su alcance a la DRH y al EA de su CeGe al día siguiente hábil de su expedición, de lo contrario se considerará como falta injustificada haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

No se aceptarán justificantes médicos, incapacidades o constancias que no sean expedidos por el IMSS.

SECCION SEGUNDA

De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

Consideraciones Previas

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



a) Los EA están obligados a presentar a la DRH los formatos de vacaciones DRH 28 Rev. 01 del personal adscrito a sus CeGe, especificando periodo y días a disfrutar con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la fecha del disfrute.

b) El Presidente Municipal autorizará las vacaciones de los titulares de las dependencias (Directores Generales, Secretario de Ayuntamiento, Tesorero y Contralor) mediante el mismo procedimiento que los demás servidores Públicos.

c) Los periodos vacacionales, podrán establecerse conforme al calendario del gobierno del Estado de Guanajuato o el que disponga el Honorable Ayuntamiento.

d) No se concederán vacaciones por periodos menores a cinco días hábiles, solo se podrán fraccionar en dos partes de 5 días cada uno, para garantizar el máximo descanso de los servidores públicos. Las excepciones deberán ser autorizadas por el Coordinador General de Administración y para tal efecto el Director del CeGe deberá plasmar en el apartado de observaciones del mismo formato la justificación.

e) En los CeGe que por la naturaleza de sus funciones, el disfrute de vacaciones de su personal no se apegue a los periodos establecidos por el Honorable Ayuntamiento, deberán remitir el formato DRH-28 Rev.01 con al menos ocho días de anticipación.



- f) Es corresponsabilidad la DRH, y los CeGe el control y registro de vacaciones. En caso de existir dudas, el saldo de vacaciones de los trabajadores deberá conciliarse con la de la respectiva autorización.
- g) Los días adicionales a los establecidos como de asueto en la Ley y la LFT serán los que determine el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

SECCION TERCERA
De las licencias e incapacidades

Marco normativo de las Licencias

Artículo 72.- Las licencias con o sin goce de sueldo se sujetarán a lo establecido en las CGT, la Ley o el dispositivo legal que la contemple, en cuanto al tiempo de presentación de la solicitud mediante el formato DRH-03_REV. 01 y requisitos para su otorgamiento se observara lo siguiente:



Las licencias sin goce de salario por motivos personales deberán comenzar los días 1 y 16 de cada mes calendario que corresponda, las excepciones serán autorizadas por el Coordinador General de Administración y para tal efecto el trabajador deberá presentarse de inmediato ante la DRH a realizar los ajustes necesarios para evitar realizar pagos en exceso.

b) La licencia pre jubilatoria con goce de salario deberá presentarse al menos con una quincena de anticipación con el objeto de que los CeGe dispongan lo necesario para garantizar el servicio, y a la solicitud deberá anexarse la renuncia con efectos al término de la licencia, así también el documento que avale que el trabajador ya puede pensionarse.

b) Las licencias de paternidad por su naturaleza la solicitud deberá remitirse a la DRH durante los 5 primeros días hábiles del suceso, en caso de fuerza mayor se exceptuara y el trabajador estará obligado a entregar los documentos que avalen esta circunstancia.

Presentación de las incapacidades

Artículo 73.- 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 el EA del CeGe al que estén adscritos o comisionados.

Capítulo VI
De la Capacitación y Desarrollo Organizacional



Derecho a la Capacitación

Artículo 74.- Todos los trabajadores tendrán el derecho a recibir capacitación programa de capacitación que preferentemente deberá ser anual.

Objeto de la capacitación

Artículo 75.- El proceso de capacitación para las y los servidores públicos tiene por objeto:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño en sus cargos;
- II. Formar y especializar a los servidores públicos en funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

Detección de Necesidades de capacitación



Artículo 76. La DRH realizará la Detección de Necesidades de Capacitación, para la programación de los eventos de capacitación y la implementación de las estrategias de especialización necesarias para fomentar el desarrollo de las y los servidores públicos.

Contenido de la DNC

Artículo 77.- Contenido del diagnóstico o de la DNC:

- a) Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, especialización, aptitudes y actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales de cada trabajador inherentes al puesto o función que desempeña;
- b) Definir los objetivos de la capacitación;
- c) La DNC servirá de base para que la programación de la capacitación sea acorde a las estrategias y objetivos de la Institución.

Contenido del Programa anual de Capacitación

Artículo 78.- El Programa Anual de Capacitación deberá incluir:

- a) El nombre de los cursos
- b) Objetivo de cada curso
- c) Contenido educacional de cada curso

Criterios de la Capacitación



Artículo 79.- Para la realización de un Diagnostico de necesidades de capacitación los CeGe deberán incluir acciones, enfocadas a:

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

Horarios de la Capacitación

Artículo 80.- La capacitación deberá impartirse en horarios de jornada de trabajo preferentemente, excepto en casos especiales cuando con consentimiento del trabajador y la DRH se convenga horarios distintos.

Instalaciones para la Capacitación

Artículo 81.- La capacitación se impartirá en las instalaciones que determine la DRH.

Obligatoriedad de la Capacitación

Artículo 82.- El servidor público tendrá la obligación de asistir a los cursos a los que sea convocado.

Justificación de Inasistencia

Artículo 83.- En caso de que el personal no pueda asistir a la capacitación por necesidades del servicio, es obligación del titular del CeGe enviar la justificación a la DRH con 5 días hábiles de anticipación del inicio del curso mediante oficio que contenga la narrativa que justifique la falta de concurrencia.

Asistencia a la Capacitación

Artículo 84.- El trabajador deberá asistir puntualmente a los cursos teniendo una tolerancia de 15 minutos máximo a la hora de entrada, caso contrario contará como retardo acumulable para los efectos de incidencias.

Falta de asistencia

Artículo 85.- El personal que sin previa justificación no asista a los cursos de capacitación a los que fue convocado se considerará como falta de asistencia para todos los efectos legales a que haya lugar.

Comunicación del Calendario

Artículo 86.- Es obligación de los EA comunicar el calendario de cursos al personal adscrito a sus CeGe.



Obligaciones de los capacitados

Artículo 87.- Es obligación del trabajador atender las indicaciones de quienes imparten la capacitación y cumplir con los programas respectivos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.

Requisitos para la obtención de Constancia

Artículo 88.- Para poder extender la constancia de reconocimiento, se deberá cumplir con el 90% 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.

Programas de capacitación

Artículo 89.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, podrán proponer a la Dirección de Recursos Humanos, los programas de capacitación externa fuera del Plan Anual de Capacitación para fomentar la mejora continua en el servidor público, con los siguientes requisitos:

I. Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde el servidor público se desempeñe, así como ser congruente con las funciones que desarrolle.

II. La solicitud de capacitación atenderá al perfil del puesto y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización 10 días anteriores a la fecha del evento.

Apoyos para estudios

Artículo 90.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Para poder obtener apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio, mediante contrato por tiempo indeterminado.
- II. El apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades otorgados a empleados municipales, no podrá exceder de los siguientes montos:

Plan anual	\$ 12,500.00
Plan semestral	6,250.00
Plan cuatrimestral	3,125.00

Quedan exceptuados de dichos montos los miembros del Ayuntamiento.



- III. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con un empleo de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- IV. Presentar un proyecto del impacto en la labor que cotidianamente desempeña acerca de los estudios que pretende cursar o que se encuentra cursando.
- V. Entregar constancia a la Dirección de Recursos Humanos o documento que acredite el haber concluido el curso, diplomado o ciclo escolar.
- VI. En el caso de que no se concluya el curso, diplomado, postgrado o especialidad se deberá reintegrar el monto del apoyo otorgado.

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

**Capítulo VII
De las Relaciones Laborales**

**SECCION PRIMERA
De las Actas Administrativas**



Causas para realizar Acta Administrativa

Artículo 91.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 49 de la Ley, en el incumplimiento a las obligaciones o en la ejecución de prohibiciones marcadas en las CGT, los jefes superiores jerárquicos realizarán la Acta Administrativa, para lo cual procederán a elaborar y notificar los citatorios para el trabajador investigado, el representante sindical en su caso y a los testigos, como parte de los actos previos a la instrumentación de dicha acta.

Objeto del Acta Administrativa

Artículo 92.- La elaboración del Acta Administrativa da certeza jurídica de los hechos que se investigan y evita que se diluyan por el efecto del tiempo las pruebas, declaraciones, testimonios, y demás hechos, que servirán de base en el dictamen que efectúe la DRH con relación a la conducta para los efectos legales correspondientes.

Del derecho de audiencia

Artículo 93.- Una vez conocida la falta se debe citar al trabajador investigado, al representante sindical en su caso, y a los testigos, haciendo de conocimiento al trabajador investigado que tiene el derecho de ofrecer testigos a su favor, en estos documentos se señalará el objeto de la investigación y se precisarán la causa, fecha, hora y lugar determinados para llevar a cabo el Acta Administrativa, con una anticipación de veinticuatro horas por lo menos.

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]



Procedencia de las actas administrativas

Artículo 94.- Proceden las actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones de un trabajador o de la ejecución de conductas que estén prohibidas. Deben remitirse a la DRH, las actas administrativas la cual emitirá el dictamen final, cuando se remita el acta administrativa a la DRH deberán acompañar los documentos y pruebas que la soporten, al siguiente día de instrumentada, quedando bajo la responsabilidad del titular CeGe o superior jerárquico dicha situación. La DRH en conjunto con el CeGe se realizará en su caso el aviso de rescisión para que sea notificado por el titular del CeGe, Se exceptúan las actas que constaten más de tres faltas injustificadas en 30 días para tal efecto el Titular CeGe podrá firmar y notificar el aviso de rescisión y enviar el conjunto de documentos a la DRH en un plazo de 24 horas siguientes a la notificación para las acciones preventivas en su caso ante las autoridades.

De la rescisión laboral



Artículo 95.- Procede la rescisión jurídica laboral sin responsabilidad para los CeGe, única y exclusivamente en los casos enumerados en el artículo 49 de la Ley.

Suspensión de efectos de nombramiento

Artículo 96.- Se dará la suspensión de los efectos del nombramiento cuando el trabajador contravenga lo establecido en el Artículo 43 de la Ley 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 y demás prestaciones inherentes a la prestación material del servicio. Cabe señalar que dicha suspensión no podrá exceder de ocho días hábiles. en caso de que no se demuestre un perjuicio mayor a los intereses del Municipio se podrá optar por amonestar por escrito al trabajador con antecedente en su expediente, y de ser recurrente esta conducta, se considerara como reincidencia constituyendo una causa grave para emitir una sanción mayor o incluso la rescisión de la relación de trabajo.

Validez de los justificantes

Artículo 97.- En los casos de inasistencia por enfermedad no se deben aceptar justificantes expedidos por otras instituciones públicas o privadas, sino únicamente los otorgados por el IMSS.

SECCION SEGUNDA

Particularidades de las Actas Administrativas



De la causal de Desobediencia

Artículo 98.- Para que se configure la causal, que se refiere a la desobediencia a las órdenes que reciba el trabajador de sus superiores, se debe acreditar que las órdenes fueron giradas por escrito por el titular de los CeGe o superior jerárquico del trabajador investigado, 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.

Ausencia del Trabajador al Acta Administrativa

Artículo 99.- No se suspende ni se invalida la diligencia de Acta Administrativa por la inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificado, 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.

Negativa de ejercitar el derecho de audiencia

Artículo 100.- En el caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, se deberá presentar la razón en el citatorio, y nombrar dos testigos a quienes les conste esta situación, a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, en el supuesto que el trabajador no presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, citarlo nuevamente cumpliendo las formalidades.



Elementos esenciales de Validez del Acta Administrativa

Artículo 101.- Para efectos de validez los hechos materia de investigación de deben plasmar las circunstancias: **de tiempo** el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos; **de modo** la forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión y **de lugar** la descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador investigado.

SECCION TERCERA

De las Constancias Laborales y Documentos Relativos

Competencia de la expedición de Constancias laborales

Artículo 102.- la DRH es competente para expedir las constancias laborales, de baja, de servicios, de percepciones y documentos relativos a la historia laboral del trabajador, esto con apego a las leyes aplicables.



El servidor público ya sea por teléfono o personalmente puede realizar el documento y deberá firmar el registro de solicitud en la DRH incluso al momento de expedir la constancia en la DRH lo que deberá hacer personalmente.

En la expedición del documento se observara lo siguiente:

La constancia de baja se expedirá 3 días posteriores a la solicitud siempre que el movimiento de baja en la nómina ya se encuentre registrado.

La constancia de servicios se expedirá 3 días posteriores a la solicitud siempre y cuando existan documentos en poder de la DRH para poder sustentar el tiempo de servicio.

En La constancia de percepciones, se plasmara el último sueldo bruto mensual que percibe el trabajador vigente y se extenderá como máximo en 3 días.

Las excepciones a los plazos fijados dependerán de la carga de trabajo procurando siempre acortar los plazos lo sumo posible.

Prohibición para la expedición de Constancias laborales

Artículo 103.- Queda prohibido a los servidores públicos extender constancias laborales, de cualquier otro documento que haga constar datos laborales de los servidores públicos, de que cualquier instancia requiera de este tipo de información deberá ser solicitada a



Prohibición para la expedición de Cartas de Recomendación

Artículo 104.- Queda prohibido a los servidores públicos extender o suscribir cartas de recomendación figurando en éstas como funcionarios públicos o servidores públicos; así como usar hojas membretadas y logotipos de identificación de la Administración Pública Municipal para expedir documentos que no tengan relación alguna con asuntos oficiales.

SECCIÓN CUARTA

De los Procedimientos de Bajas, Renuncias y Liquidaciones de Personal

Bajas de personal

Artículo 105.- El CeGe deberá remitir el formato DRH04 a la DRH al día hábil siguiente de que sea sabedor de la baja de trabajadores de su adscripción; para tal efecto, anexaran al formato según corresponda:

- a) Renuncia en original
- b) Aviso de término de relación individual de trabajo
- c) Documento de terminación anticipada de contrato

Comprobante de Adeudos

Artículo 106.- El comprobante de adeudos es el documento mediante el cual se hace constar que el servidor público que causa baja, no tenga adeudos con el Municipio o en caso de tener adeudos permite su cuantificación y deducción de su finiquito o liquidación.

En él también los CeGe, deberá validar el último periodo de vacaciones que disfrutó la persona que se encuentra tramitando el finiquito o liquidación lo que en su caso se compulsará con los registros de la CRL.



Facultades para realizar liquidaciones

Artículo 107- Atendiendo a lo dispuesto en el punto anterior ningún CeGe no está facultado para generar expectativas en materia de liquidaciones e indemnizaciones sin previo acuerdo y autorización de la Coordinación General de Administración a través de la DRH, esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación laboral.

SECCION QUINTA De la Separación

Otros motivos de Bajas

Artículo 108.- La Coordinación General de Administración y la DRH son las únicas facultadas para autorizar y ejecutar los actos necesarios para la comunicación de bajas de servidores públicos que no obedezcan a las causales justificadas; por lo que cualquier comunicación o acto encaminado a la disolución de la relación de trabajo deberá acordarse con la DRH, quien en su caso determinarán si procede o no la baja, así como el procedimiento a seguir; cualquier otro servidor público deberá abstenerse de comunicar bajas o realizar actos tendientes a dar de baja a cualquier trabajador y estará obligado a mantener el tratamiento del asunto de forma confidencial hasta el acuerdo pertinente con la Coordinación General de Administración y la DRH, lo anterior con el objeto de minimizar riesgos al Municipio a consecuencia de alguna demanda ante las autoridades administrativas y de materia laboral, así como mantener una postura favorable en caso de enfrentar algún conflicto laboral.

Para el caso de las bajas por convenio de mutuo acuerdo o convenio por retiro voluntario se programaran para los días 1 y 16 de cada mes con el objeto de evitar realizar pagos en exceso las excepciones en cuanto a las fechas serán por acuerdo con el Coordinación General de Administración.

Integración de documentos de baja a los expedientes únicos de personal

Artículo 109.- La DRH incorporará al expediente único de personal la documentación siguiente:

- a) Documentos en que conste la baja de los servidores públicos;
- b) El comprobante de no adeudos;
- c) Comprobantes de pago y solicitud de liquidación o finiquito.

Entrega- Recepción

Artículo 110- 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 bienes que están a su cargo.



SECCION SEXTA
De las Relaciones con el Sindicato

Representación del Municipio ante los sindicatos

Artículo 111.- La Coordinación General de Administración 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

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



Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.