GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
Te quiero FUERTE Y HONESTO

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

Capítulo I 1

Disposiciones Preliminares 1

Naturaleza y Objeto de las Disposiciones 1

Objeto de las disposiciones 1

Competencia aplicativa 1

De las personas 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 6

De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura 6

Dependencia encargada 6

SECCION CUARTA 6
Del Dictamen Organizacional 6
Emisión del Dictamen Organizacional 6
Implicación del dictamen 6
Capítulo IV 7
Del Reclutamiento, Selección y Contratación 7
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
Requisito para ser candidato(a) 7
Proceso de Selección 8
Emisión de resultados 8
SECCION SEGUNDA 8
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 9
Integración y actualización del expediente personal 9
Expectativas laborales 9
Contrataciones eventuales 9
SECCION TERCERA 9
De los nombramientos 9
De los nombramientos firmados por la Coordinación General de Administración 9
Nombramientos facultad de la o el Presidente(a) Municipal 10
Tipos de nombramientos 10
Contenido del nombramiento 10
Implicaciones del nombramiento 10

SECCION CUARTA 11
De las Comisiones 11
Validación y Autorización de las comisiones 11
Derechos y Obligaciones 11
Temporalidad de las comisiones 11
SECCION QUINTA 11
De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios 11
Celebración de contratos por honorarios 11
Observancia de la prestación de Servicios por Honorarios 11
Condicionantes de los contratos por honorarios 12
Medidas de austeridad 12
Objeto y renovación del contrato 12
Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios 13
Pago de honorarios 13
Retribución y actividades 13
Límite de contrataciones 13
Observancia de la contratación de servicios por honorarios 13
SECCION SEXTA 14
Del Servicio Social y Prácticas Profesionales 14
Propuesta de candidatos(as) 14
Reclutamiento y Selección de candidatos(as) 14
Documentación de la/el Practicante o Prestador (a) 14
Determinación de actividades 14
Apoyo económico 14
SECCION SEPTIMA 15
De la credencialización 15
Competencia de Credencialización 15
Expedición de Credenciales 15
Devolución de credencial 15
Contenido de la credencial 15
Capítulo V 15

De los sueldos, salarios, prestaciones 15
Responsabilidad de pago de percepciones 15
Pago de compensaciones 16
Pagos retroactivos 16
Pago de Tiempo extraordinario Primas Dominicales y Días Festivos 16
Prima Vacacional. 17
Aguinaldo 17
Recibos de Nómina 17
SECCION PRIMERA 17
De las incidencias 17
Registro de asistencia 17
Retardos de registros de asistencias 18
Excepción al Registro de asistencia 18
Omisiones de Registro de asistencia 18
Justificación de falta de registro de asistencia 18
IMSS e ISSEG 19
SECCION SEGUNDA 19
De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores 19
Consideraciones Previas 19
SECCION TERCERA 20
De las licencias e incapacidades 20
Marco normativo de las Licencias 20
Presentación de las incapacidades 21
Capítulo VI 21
De la Capacitación y Desarrollo Organizacional 21
Derecho a la Capacitación 21
Objeto de la capacitación 21
Detección de Necesidades de capacitación 22
Contenido de la DNC 22
Contenido del Programa anual de Capacitación 22
Criterios de la Capacitación 22
Horarios de la Capacitación 22

Instalaciones para la Capacitación 23
Obligatoriedad de la Capacitación 23
Evaluación de la capacitación. 23
Justificación de Inasistencia a la Capacitación 23
Asistencia a la Capacitación 23
Falta de asistencia a la Capacitación 23
Comunicación del Calendario 23
Obligaciones de los(as) capacitados(as) 23
Requisitos para la obtención de Constancia 24
Programas de capacitación 24
Apoyos para estudios 24
Capítulo VII 25
De las Relaciones Laborales 25
SECCION PRIMERA 25
De las Actas Administrativas 25
Causas para realizar Acta Administrativa 25
Objeto del Acta Administrativa 25
Del derecho de audiencia 25
Procedencia de las actas administrativas 25
De la rescisión laboral 26
Suspensión de efectos de nombramiento 26
Validez de los justificantes 26
SECCION SEGUNDA 26
Particularidades de las Actas Administrativas 26
De la causal de desobediencia 26
Ausencia del Trabajador(a) al Acta Administrativa 27
Negativa de ejercitar el derecho de audiencia 27
Elementos esenciales de Validez del Acta Administrativa 27
SECCION TERCERA 27
De las Constancias Laborales y Documentos Relativos 27
Competencia de la expedición de Constancias laborales 27
Prohibición para la expedición de Constancias laborales 28

Prohibición para la expedición de Cartas de Recomendación 28
SECCION CUARTA 28
De los Procedimientos de Bajas, Renuncias y Liquidaciones de Personal 28
Bajas de personal 28
Comprobante de Adeudos 29
Facultades para realizar liquidaciones 29
SECCION QUINTA 29
De la Separación 29
Otros motivos de Bajas 29
Integración de documentos de baja a los expedientes únicos de personal 30
Entrega-Recepción 30
TRANSITORIOS 30

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 las personas Enlaces Administrativos

Artículo 3.- Las personas que fungen como 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.- Las y 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 las y 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 una o 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 de la o el servidor público.
VII. **SN:** Sub Dirección de Nomina.
VIII. **SCyDO:** Sub Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
IX. **CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales
X. **CRSC:** Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación.
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/a, Servidor(a) Público(a) 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 jurídico laboral entre el Municipio y la o el Trabajador(a), y por el que se obligan al cumplimiento recíproco 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 puestos 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 los puestos vacantes.

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

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 asignarles 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 ubican a un puesto dentro de un CeGe y se realizará de forma descendente, a partir de la o el titular del CeGe y 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 la 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 de la o el 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:

a) Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia 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 impresa de las vacantes en diferentes áreas de la Administración Municipal. Las vacantes no harán distinción, exclusión, restricción o preferencia en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencia sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Solicitud para cubrir plazas vacantes

Artículo 22- Para ocupar las plazas vacantes es requisito que la o 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, las y los 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(a)

Artículo 25.- Para considerarse candidato o candidata a selección, deberán presentar a la DRH su información curricular 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, 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 de la o el candidato(a) idóneo(a) 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 las o los funcionarios(as) involucrados(as) en el proceso.

Artículo 27 BIS. - En el caso de movimientos de promoción, será la o el Titular del CeGe el(la) responsable de designar a la o el candidato(a) idóneo(a).

SECCION SEGUNDA
De la contratación

Facultad de contratación

Artículo 28.- Es facultad exclusiva de la Coordinación General de Administración y de la DRH 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 la o el candidato(a) 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 y estos no harán distinción, exclusión, restricción o preferencia en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las

discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencia sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

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 las y los servidores(as) públicos(as) deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

Expectativas laborales

Artículo 34.- Las o los titulares de los CeGe o cualquier otro(a) servidor(a) público(a) no podrán generar expectativas de empleo.

Contrataciones eventuales

Artículo 35.- La DRH administrara la contratación previa justificación de la o el titular del CeGe de carácter eventual, 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 los CeGe. En los casos de contratación eventual, los contratos podrán ser 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 la DRH la elaboración y firma de los nombramientos y contratos correspondientes a los puestos de Director/a de Área A o equivalente en categoría y las subsecuentes en orden descendente.

Nombramientos facultad de la o el Presidente(a) Municipal

Artículo 37.- Es atribución exclusiva de la o el Presidente(a) Municipal firmar los nombramientos de las y los servidores(as) públicos(as) en los puestos de Subdirector/a General A 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(as) que estén cubriendo una suplencia;
   b) Interinos(as): Para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses;
   c) Eventuales: Aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina el mismo;

Contenido del nombramiento

Artículo 39.- Los nombramientos de las o los servidores(as) públicos(as) deberán contener:

I. Nombre completo de la o el servidor(a) público(a);
II. Cargo para el(la) que es designado(a);
III. Fecha de inicio de sus servicios;
IV. Área de adscripción;
V. Tipo del nombramiento, ya sea de servidores(as) públicos(as) de base o de confianza, así como la temporalidad del mismo en términos del párrafo anterior;
VI. Firma de la o el servidor(a) público(a) autorizado(a) para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución;
VII. Categoría tabular.

Implicaciones del nombramiento

Artículo 40.- El nombramiento aceptado obliga a la o el servidor(a) público(a) 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 refrendos

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.- La Coordinación General de Administración y la DRH autorizarán en su caso las solicitudes para realizar comisiones de las o los servidores(as) públicos(as) 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.- Las y los trabajadores(as) 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 administraran la contratación previa justificación de la o el 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) Constancia de situación Fiscal emitida 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.

Esto anterior sin contravenir lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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 a la o al prestador(a) de 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 una o un servidor(a) público(a).

Medidas de austeridad

Artículo 48.- 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.

Objeto y renovación del contrato

Artículo 49.- La o el servidor(a) público(a) 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 dispuesto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. La contratación de prestadores(as) 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 DRH.

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 a las y los prestadores(as) del servicio.

Límite de contrataciones

Artículo 52 BIS.- 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 a 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(as)

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

Reclutamiento y Selección de candidatos(as)

Artículo 55.- Las y 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 de la o el Practicante o Prestador(a)

Artículo 56.- El o la practicante o prestador(a) 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 de la o el practicante o prestador(a) del servicio social.

Determinación de actividades

Artículo 57.- Las y los titulares de los CeGe determinarán las actividades a desarrollar por la o el prestador(a) 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 las o los practicantes o prestadores(as) de servicio social que cumplan con su servicio o prácticas un apoyo económico, verificando que exista disponibilidad presupuestal, la o el titular del CeGe se encargará de elaborar un documento que contenga las horas y trabajos realizados durante el tiempo que prestó sus servicios.

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 las y los empleados(as) 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 puesto, la identificación institucional que la o lo acredite como servidor(a) público(a) de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.

Devolución de credencial

Artículo 61.- La y el servidor(a) público(a) 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 de la o el servidor(a) público(a);
II. Número de identificación o de empleado(a);
III. Área de adscripción;
IV. Vigencia;
V. Fotografía; y
VI. Nombre, cargo y firma de la o el servidor(a) público(a) facultado(a) 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 las y los servidores(as) públicos(as).

Pago de compensaciones

Artículo 64.- El pago de compensaciones por servicios eventuales se otorgará a las y los servidores(as) públicos(as) 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 DRH, 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 la o el trabajador(a) que rebasen la jornada laboral por necesidades del servicio; por lo que su pago estará sujeto a la comprobación del horario de trabajo.

Para el caso de la Comisaría de la Policía Preventiva, Dirección de Policía Vial, Dirección de Protección Civil solo tendrán derecho a esta prestación las siguientes categorías: Policía, Policía 2°, Policía 3°, Primer/a Oficial de Policía Vial, Oficial de Policía Vial, Agente de Policía Vial, Radio Operador/a y Técnico/a en Emergencias.

La solicitud de pago se realizará mediante el formato DRH-015 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

En los casos en que el CeGe tenga la necesidad de cubrir tiempo extraordinario y no cuente con recursos para el pago de esta prestación, o en su caso que ya no cuente con suficiencia presupuestal; podrá realizar el pago tiempo por tiempo al personal mediante formato DRH-042 (Pago tiempo por tiempo), remitiendo a la DRH en un máximo de tres días hábiles posteriores al tiempo extraordinario laborado para su análisis, revisión y autorización. Este pago de tiempo por tiempo podrá tener derecho tanto el personal administrativo como operativo.

Para el pago de incidencias de primas dominicales, días festivos y compensaciones por servicios eventuales, se realizarán mediante formato DRH016 REV.01 (Reporte de Conceptos Extraordinarios) dentro de los días antes mencionados; así mismo solo se autorizará el pago de estas prestaciones si se cuenta con suficiencia presupuestal y no se cubrirán pagos retroactivos.

Prima Vacacional.

El personal de base y confianza tendrá derecho al pago de una Prima Vacacional por cada 6(seis) meses consecutivos de trabajo, o bien a la parte proporcional que corresponda a este periodo, el porcentaje y la fecha de pago se cubrirá de acuerdo a lo pactado en las CGT vigentes.

Aguinaldo

El personal de base, confianza, H Ayuntamiento y Eventuales, tendrá derecho al pago de una Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo) anual, o bien la parte proporcional que corresponda a esta anualidad, los días de Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo) así como la fecha de pago se cubrirá de acuerdo a lo pactado en las CGT vigentes.

Recibos de Nómina

Sera responsabilidad de los EA entregar los recibos de nómina a cada uno de las y los servidores(a) públicos(as) adscritos(as) a su CeGe para su firma de recibido.

Los EA deberán entregar a la Subdirección de Nómina a más tardar en la siguiente quincena la totalidad de los recibos del pago de nómina con la firma de recibido de las y los servidores(as) públicos(as), y así al canje recoger los recibos de nómina de la siguiente quincena.

No se entregarán reimpresiones de los recibos de pago.

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, las y los servidores(as) públicos(as) de base, confianza y eventuales registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido, con excepción de los cargos de Directores(as) de Área en adelante en orden ascendente, por lo que a partir de este ejercicio fiscal los puestos con cargo de Subdirectores(as) de Área en adelante en orden descendente respecto al tabulador, deberán de realizar su registro.

Los CeGe que no cuenten con dispositivo electrónico o que existan problemas para el registro de asistencia, deberán registrarse en el formato DRH-041 (Registro de asistencia), el cual deberá ser llenado de manera autógrafa y en orden cronológico, y en ningún caso la o el servidor(a) público(a) 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 (Reporte de inasistencia) o en el medio electrónico o en el módulo del sistema de control de DRH, establecido para tal efecto.

Retardos de registros de asistencias

De darse la acumulación de tres retardos por el personal en un término de 15 (Quince) días entre el primero y el último, se sancionará con un día integro de descuento salarial. La aplicación de esta sanción económica en ningún caso afectará la antigüedad del personal.

Excepción al Registro de asistencia

Artículo 68.- La Coordinación General de Administración, podrán establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior cuando la o 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 las o los servidores(as) públicos(as) sin justificación, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

Las y los servidores(as) públicos(as) tendrán derecho a justificar por quincena incidencias conforme a las CGT y Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos. Mediante formato DRH-013 REV.01 (Justificación de incidencias). Al cual se le tendrá que anexar el comprobante o evidencia documental del motivo de la incidencia para que esta sea procedente.

- Una omisión de salida
- Dos omisiones de entrada

Dicho formato es de uso exclusivo para la justificación de omisión de entrada y salida; y no para justificar faltas de asistencia.

Justificación de falta de registro de asistencia

Artículo 70.- La falta de registro de asistencia de las o los servidores(as) públicos(as) podrá ser justificada por la DRH a petición de la o el Titular del CeGe siempre que se presente una justificación sustentada en causas de fuerza mayor o en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

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 (Afiliación o modificación al IMSS o ISSEG) el cual deberá anexar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento, CURP y credencial de elector de la o el trabajador(a)
- Acta de nacimiento y CURP de las y los beneficiarios(as)

Así mismo se deberá remitir o enviar a la o el servidor(a) público(a) para la firma de los movimientos correspondientes.

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

SECCION SEGUNDA
De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

Consideraciones Previas

Artículo 71.- Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

a) Las o los EA están obligados a presentar a la DRH los formatos de vacaciones DRH 28 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) La o el Presidente(a) Municipal autorizará las vacaciones de las o los titulares de las dependencias (Directores/as Generales, Secretario/a de Ayuntamiento, Tesorero/a y Contralor/a) mediante el mismo procedimiento que las y los demás Servidores(as) Públicos(a).

c) Los periodos vacacionales, se aprueba por medio de punto de acuerdo por el Honorable Ayuntamiento.

d) No se concederán vacaciones por períodos menores a cinco días hábiles, solo se podrán fraccionar en dos partes de 5 días cada uno, para garantizar el máximo descanso de las o los servidores(as) públicos(a). Las excepciones deberán ser autorizadas por la o el Director/a de Recursos Humanos 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 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 las y los trabajadores(as) deberá conciliarse con la CRL antes 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.

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 y requisitos para su otorgamiento se observara lo siguiente:

a) Las Licencias sin goce de salario por motivos personales deberán comenzar los días 1 y 16 del mes calendario que corresponda, las excepciones serán autorizadas por la o el Coordinador/a General de Administración y para tal efecto la o el trabajador(a) 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 la o el trabajador(a) ya puede pensionarse.

c) Las licencias de paternidad o adopción por su naturaleza la solicitud deberá remitirse a la DRH durante los primeros 8 (ocho) ó 15 (quince) días hábiles del suceso, en caso de fuerza mayor se exceptuará,; el trabajador estará obligado a entregar los documentos que avalen esta circunstancia.

d) La licencia de cuidado a terceros es un permiso de 5 días al año para cuidar a un familiar en primer grado y cónyuge que requiera atención especial por cuestiones de salud. Este

permiso se puede utilizar para enfermedad, accidente grave, hospitalización, intervención quirúrgica de un familiar.
Es necesario informar a su EA y presentar el diagnóstico del familiar expedido por una institución de salud y entregar el formato a la DRH y al CeGe.
Dicho permiso no podrá ser previo o consecutivo al periodo vacacional de la o el trabajador(a).
Sujeto a autorización de la DRH.

Presentación de las incapacidades

Artículo 73.- Las y los Servidores(as) Públicos(a) estarán obligados a presentar sus incapacidades expedidas por el IMSS ante la DRH y al CeGe al que se encuentren adscritos (as) o comisionados(as).

La o el servidor(a) público(a) será responsable de entregar su incapacidad en original (patrón) personalmente o a través de los medios a su alcance a la DRH y una copia simple al EA de su CeGe al día siguiente hábil de su expedición, de lo contario 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.

En caso de que la o el trabajador(a) manifieste que tuvo un accidente de probable riesgo de trabajo; el CeGe deberá enviar a la DRH el formato ST-7 acompañado del formato DRH-018 REV.01 (Reporte de Accidente de Trabajo) en un término no mayor a 72 horas para su seguimiento.

Capítulo VI
De la Capacitación y Desarrollo Organizacional

Derecho a la Capacitación

Artículo 74.- Todos(as) los y las trabajadores(as) tendrán el derecho a recibir capacitación a través del programa de capacitación que preferentemente deberá ser anual.

Objeto de la capacitación

Artículo 75.- El proceso de capacitación para las y los servidores(as) públicos(as) 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 las y los servidores(as) públicos(as) 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 profesionalización necesarias para fomentar el desarrollo de las y los servidores(as) públicos(as).

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 trabajado(a) 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 Diagnóstico 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 las y los servidores(as) públicos(as), 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 de las o los trabajadores 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.- La y el servidor(a) público(a) tendrá la obligación de asistir a los cursos a los que sean convocados. Para las capacitaciones en línea, al menos una persona de cada centro gestor deberá acreditar con la constancia correspondiente la conclusión de cada una de las capacitaciones convocadas.

.

Evaluación de la capacitación.

Artículo 82 BIS.- El personal capacitado tienen la obligación de evaluar el curso o taller que participaron, así también los(as) EA deberán realizar un informe de la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el PAC, con los superiores jerárquicos del personal que participo, así como el análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el PAC y ser consideradas el siguiente año.

Justificación de Inasistencia a la Capacitación

Artículo 83.- En caso de que el personal no pueda asistir a la capacitación por necesidades del servicio, es obligación de la o el 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.- La o el trabajador(a) 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 a la Capacitación

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(as) EA comunicar el calendario de cursos al personal adscrito a sus CeGe.

Obligaciones de los(as) capacitados(as)

Artículo 87.- Es obligación de las y los trabajadores(as) atender las indicaciones de quienes impartan 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 85/100;
Aprobatorio: igual o mayor a 85/100.

Programas de capacitación

Artículo 89.- Las y los titulares de las Dependencias y Entidades, podrán proponer a la DRH, los programas de capacitación externa fuera del Plan Anual de Capacitación para fomentar la mejora continua en las y los servidores(as) públicos(a), con los siguientes requisitos:

I. Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde la o el servidor(a) público(a) 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(a) o funcionario(a) del Municipio, mediante contrato por tiempo indeterminado.

II. El apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades otorgados a empleados(as) 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 una antigüedad 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 DRH 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.

Capítulo VII
De las Relaciones Laborales

SECCION PRIMERA
De las Actas Administrativas

Causas para realizar Acta Administrativa

Artículo 91.-Cuando la o el trabajador(a) 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(as) jefes(as) jerárquicos deberán citarlos con 24 horas de anticipación para realizar Acta Administrativa, para lo cual procederán a elaborar y notificar los citatorios para la o el trabajador(a) investigado(a), 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 a la o el trabajador(a) investigado(a), al representante sindical en su caso, y a los testigos, haciendo de conocimiento a la o el trabajador(a) investigado(a) 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.

Procedencia de las actas administrativas

Artículo 94.- Proceden las actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones de una o un trabajador(a) 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 de la o el titular CeGe o superior jerárquico dicha situación. La DRH en conjunto con el CeGe realizará en su caso el aviso de recisión para que sea notificado por la o el titular del CeGe. Se exceptúan las actas que constaten más de tres faltas injustificadas en 30 días, para tal efecto la o 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 limitativamente 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 la o el trabajador(a) 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, la o el trabajador(a) 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 a la o el trabajador(a) 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 injustificada de las órdenes que reciba la o el trabajador(a) de sus superiores, se debe acreditar que las instrucciones fueron giradas por escrito por la o el titular de los CeGe o superior jerárquico de la o el trabajador(a) investigado(a), 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(a) Trabajador(a) al Acta Administrativa

Artículo 99.- No se suspende ni se invalida la diligencia de Acta Administrativa, por la inasistencia de la o el trabajador(a) o de la o el 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 la o el trabajador(a) se niegue a recibir la notificación, se deberá asentar la razón en el citatorio, y nombrar dos testigos a quienes les conste esta situación, queda a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, en el supuesto que la o el trabajador(a) no se 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 a la o el trabajador(a) investigado(a).

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 de la o el trabajador(a), esto con apego a las leyes aplicables.

La o el servidor(a) público(a) ya sea por teléfono o personalmente puede realizar la solicitud del documento y deberá firmar el registro de solicitud en la DRH incluso al momento de recoger su constancia en la DRH lo que deberá hacer personalmente.

En la expedición del documento se observará 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 plasmará el último sueldo bruto mensual que percibe la o 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 las y los servidores (as) públicos extender constancias laborales, de baja, y cualquier otro documento que haga constar datos laborales de las y los servidores (as) públicos, en caso de que cualquier instancia requiera de este tipo de información deberá ser solicitada a la DRH.

Prohibición para la expedición de Cartas de Recomendación

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

SECCION 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(as) de su adscripción; para tal efecto anexará al formato según corresponda:

a) Renuncia en original
b) Aviso de Término de la relación individual de trabajo
c) Documentos de terminación anticipada de Contrato
d) Formato de no adeudo debidamente sellado y firmado
e) Copia del oficio a control patrimonial en caso de que se tuviera bienes bajo resguardo (cambio de resguardarte).

Comprobante de Adeudos

Artículo 106.- El comprobante de adeudos es el documento mediante el cual se hace constar que la o el servidor(a) público(a) 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 deberán validar el último periodo de vacaciones que disfruto la persona que se encuentra tramitando el finiquito o liquidación lo que en su caso se compulsara con los registros de la CRL.

Facultades para realizar liquidaciones

Artículo 107.- Atendiendo a lo dispuesto en el punto anterior ningún CeGe 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 las o los servidores(as) públicos(as) 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(a) servidor(a) público(a) deberá abstenerse de comunicar bajas o realizar actos tendientes a dar de baja a cualquier trabajador(a) 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 las y los servidores(as) públicos(as);
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, las y los servidores(as) públicos(as) deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abrogan las Disposiciones Administrativas que se hayan emitido con anterioridad.