



Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos

GESTIÓN 2021-2024

CONTROL INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Control Interno
Contraloría Municipal
Lineamientos Generales para la Administración de
Recursos Humanos del Municipio de Tepeojuma,
Puebla



Lineamientos Generales
para la Administración
de Recursos Humanos

Coordinador:

LIC. Cesar Octavio Camarillo Herrera, Contralor Municipal

Colaboradores:

Consultoría

CIPEGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C.

"Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Municipio de Tepeojuma, Puebla"



Documento diseñado y desarrollado por CIPEGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición de Cuentas, S.C., como herramienta de Control Interno.



Índice

Introducción.....	4
Marco Legal.....	5
Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Municipio de Tepeojuma, Puebla.....	5
Disposiciones Generales.....	5
Artículo 1.....	5
Artículo 2.....	5
Artículo 3.....	5
Artículo 4.....	6
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6
Artículo 7.....	6
Artículo 8.....	6
Del control de las personas servidoras públicas.....	6
Artículo 9.....	6
Artículo 10.....	7
Derechos y Obligaciones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.....	7
Artículo 11.....	7
Artículo 12.....	7
Artículo 13.....	8
Artículo 14.....	8
Artículo 15.....	8
Artículo 16.....	8
Artículo 17.....	8
Artículo 18.....	8
Artículo 19.....	8
Artículo 20.....	9
Artículo 21.....	9
Artículo 22.....	9
Artículo 23.....	9
Artículo 24.....	10
De las Obligaciones del Ayuntamiento.....	10



Control Interno
Contraloría Municipal
Lineamientos Generales para la Administración de
Recursos Humanos del Municipio de Tepeojuma,
Puebla

Artículo 25	10
De la Nómina	11
Artículo 26	11
Artículo 27	11
Artículo 28	12
Artículo 29	12
Artículo 30	12
Artículo 31	12
Artículo 32	12
Artículo 33	12
Artículo 34	13
Artículo 35	13
Artículo 36	13
Artículo 37	13
De los Cambios y Permutas	14
Artículo 38	14
Artículo 39	14
Artículo 40	14
Artículo 41	14
Artículo 42	14
Artículo 43	14
Del Escalafón	14
Artículo 44	14
Artículo 45	15
Artículo 46	15
Artículo 47	15
Artículo 48	15
Artículo 49	15
Artículo 50	15
De la Suspensión o Terminación de la Relación de Trabajo entre el Ayuntamiento y las Personas Servidoras Públicas	15
Artículo 51	15
Artículo 52	16
Artículo 53	16



Artículo 54	16
Artículo 55	16
De la Expedición, Reposición, Vigencia, Devolución y Concentración de Credenciales de Identificación.	16
Artículo 56	16
Artículo 57	16
Artículo 58	17
Transitorios.....	17

Introducción.

La gestión pública es el motor del trabajo gubernamental si bien su quehacer comienza en el seno de las instituciones, su responsabilidad última es el bienestar de la sociedad, ya que para ella trabaja, con la finalidad de generar valor público.

El gobierno, es la instancia encargada de generar y aplicar las medidas necesarias que permitan el mantenimiento del sistema político. Su actuar debe enmarcarse en un equilibrio, para lo cual sus acciones y servicios deberán ser incluyentes y justos, para ofrecer las condiciones que conlleven a mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

Para lograr un buen gobierno, se requiere de:

- o Voluntad política de los diversos actores.
- o Compromiso de la ciudadanía para impulsar las acciones de gobierno.
- o Coordinación y comunicación entre los diversos órdenes de gobierno.

Se conoce como Buen Gobierno, aquel que se caracteriza por la continua capacidad de respuesta a las demandas y necesidades de los gobernados con el objeto de asegurar, por un lado, el consenso social y la legitimidad gubernamental y, por el otro, lograr el bienestar social e individual, mediante la combinación inteligente de la libertad, la pluralidad, la igualdad y la participación ciudadana.

En este sentido, la administración municipal debe realizar acciones para eficientar los recursos, entre los que se encuentran los recursos humanos y se entiende por administración de recursos humanos (personal) como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la



propia organización y del país en general¹.

Por lo anterior es que se emite estos lineamientos a fin de establecer parámetros para la contratación, control y seguimiento de los recursos humanos del municipio, así como la integración de los expedientes del personal.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Marco Integrado de Control Interno

Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Municipio de Tepeojuma, Puebla

Disposiciones Generales.

Artículo 1

Las disposiciones de los presentes lineamientos son de observancia general para las personas servidoras públicas del municipio de Tepeojuma, Puebla.

Artículo 2

Para los presentes lineamientos se entiende por Persona Servidora Pública, toda persona que presta un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado a la administración pública municipal, en virtud del nombramiento expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal o el contrato de trabajo respectivo.

Artículo 3

Para efectos de estos lineamientos representarán al Ayuntamiento las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal o la persona titular del área de Recursos Humanos.

¹ Sosa Sállico Mariano. (2004, enero 31). Manual de administración de recursos humanos. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/manual-de-administracion-de-recursos-humanos/>



Artículo 4

En lo no previsto por estos lineamientos, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, la costumbre, los principios generales del derecho y la equidad.

Artículo 5

Para la contratación de personas servidoras públicas se requiere:

- I. Haber cumplido la mayoría de edad;
- II. Tener capacidad física y mental necesaria para desempeñar el puesto;
- III. Acreditar mediante documentos correspondientes o experiencia, la capacidad para ejercer funciones en que se requiera Título Profesional o Certificado Técnico;
- IV. Constancia de no antecedentes penales aplicable a partir del titular de la Presidencia y hasta el titular de Dirección u homólogos;
- V. Constancia de no encontrarse inhabilitado en el Servicio Público;

Artículo 6

La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento, por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación laboral, de acuerdo con las políticas establecidas en materia de Recursos Humanos y las partidas presupuestales que para ese fin se encuentren autorizadas.

Artículo 7

El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación laboral entre el Ayuntamiento y la persona servidora pública designado, los que se perfeccionarán con la aceptación expresa de los mismos por escrito.

Para el otorgamiento del nombramiento, el Ayuntamiento deberá atender la eficiente prestación de los servicios públicos, la autorización de la estructura administrativa necesaria, la suficiencia presupuestal, los puestos y la necesidad permanentemente del servicio.

Artículo 8

Las personas servidoras públicas de este municipio se clasifican como personas, trabajadores de confianza y conforme al apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no gozarán del derecho a la estabilidad en el empleo y podrán ser libremente removidos; al proceder a su separación, se hará de tal manera que se respete estrictamente la dignidad humana de la persona servidora pública.

Del control de las personas servidoras públicas.

Artículo 9

Las personas servidoras públicas deberán presentar ante la Contraloría Municipal la información siguiente que constituye la integración del expediente de personal, que contendrá de manera enunciativa más no limitativa la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía tamaño infantil;



- II. Acta de nacimiento (documento certificado);
- III. Currículum vitae con soporte documental;
- IV. Constancia de Situación Fiscal;
- V. C.U.R.P. (documento certificado);
- VI. Comprobante de domicilio con código postal no mayor a tres meses;
- VII. Constancia de no inhabilitación;
- VIII. Certificado médico de alguna institución del sector salud;
- IX. Identificación oficial (INE, y/o pasaporte vigente);
- X. Copia de cédula profesional de licenciatura y/o posgrado (en caso de haber concluido sus estudios profesionales), para la actualización permanente de expedientes;
- XI. Cuenta bancaria de la institución que designe el Ayuntamiento y entregar una copia de la carátula a la Contraloría Municipal para el pago de la remuneración correspondiente y;
- XII. Y los demás documentos que se requieran en función del empleo, cargo o comisión.

Artículo 10

Las personas servidoras públicas tienen capacidad legal para prestar servicios, percibir el salario correspondiente y ejercitar las acciones que deriven de los presentes lineamientos

Derechos y Obligaciones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.

Artículo 11

Es derecho fundamental de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, el respeto a su dignidad como persona humana, por tanto, las normas del trabajo deberán conseguir el equilibrio entre efectividad, desarrollo laboral y justicia, así como propiciar el trabajo digno en todas las relaciones laborales.

Se entiende por trabajo digno aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana de la persona servidora pública; la inexistencia de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento gozarán de igualdad sustantiva, entendiéndose como tal aquella que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral, y garantiza las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

Artículo 12

Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos sin que su cuantía pueda ser disminuida



durante la vigencia de éstos, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación estatal.

En ningún caso los salarios podrán ser inferiores a los mínimos establecidos para la zona económica en que se encuentra el Estado de Puebla.

Artículo 13

A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el género, edad y nacionalidad, siempre y cuando esté prestado en condiciones de eficiencia y productividad también iguales.

Artículo 14

Cuando una persona servidora pública cumpla con su jornada laboral semanal establecida, tendrá derecho a un día de descanso cuando menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 15

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario, en los casos previstos en las leyes.

Artículo 16

Las personas servidoras públicas gozarán de vacaciones conforme a lo que determine el Ayuntamiento observando la normatividad aplicable.

Artículo 17

Las personas servidoras públicas gozarán de derechos de escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. En igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia.

Artículo 18

Las personas servidoras públicas sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije los presentes lineamientos.

Artículo 19

Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento:

- I. Desempeñar sus labores con eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, justicia, lealtad, prudencia, respeto, responsabilidad, tolerancia y transparencia, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, los reglamentos respectivos y al Código de Ética del Municipio;
- II. Respetar su jornada laboral;
- III. Desempeñar todas y cada una de las actividades y funciones relativas al puesto en el que están asignados y sólo podrán ser modificadas por necesidades del servicio sin menoscabo del salario, jornada y prestaciones;
- IV. Mantener en buen estado los bienes propiedad del Ayuntamiento, así como aquéllos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional y eficiente de dichos bienes, evitando todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera, la persona servidora pública debe evitar el uso de estos para fines personales o para fines distintos a los que han



sido destinados;

- V. Acatar la asignación de las cargas de trabajo de que sean objeto por parte de sus jefes inmediatos y desempeñar su labor bajo la supervisión de este, con la debida eficiencia y calidad en el servicio público;
- VI. Observar buenas costumbres dentro del servicio público;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de carácter político o religioso, en los edificios o lugares de trabajo.
- VIII. Asistir a los actos cívicos que determine la Autoridad Municipal;
- IX. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo y;
- X. Cumplir con todas aquéllas que les impongan los presentes lineamientos, la Ley Federal del Trabajo como supletoria y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 20

La jornada laboral será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Sábados de 9:00 a 13:00 horas excepto los días que por disposición legal sean inhábiles o aquellos que determine el Cabildo Municipal.

Artículo 21

Todo el personal debe registrar su entrada y salida en el Libro de Asistencia que estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento quien en coordinación con la Contraloría Municipal verificará que el registro de asistencia cumpla con lo siguiente:

- I. Si registran entrada después de las 9:10 horas, se considera como retardo, si en la quincena acumulan tres retardos se descontará al trabajador medio día de salario y;
- II. Si registran entrada después de las 9:30 horas sin contar con permiso, se considera como falta y se descontará al trabajador un día de salario.

Artículo 22

Toda persona servidora pública puede disponer de 30 minutos para ingerir alimentos, mismo que será dentro del horario laboral en el comedor ubicado en el Sistema Municipal DIF o el área destinada para tal efecto, cuidando en todo momento de no suspender en ninguna área la atención a la ciudadana, así como dejar vacías las oficinas, por lo que debe de ser manera escalona la ingesta de alimentos en cada área, según se organicen.

Artículo 23

El personal a partir de 6 meses de servicio efectivo puede disfrutar de 12 días laborales en el siguiente periodo inmediato autorizado que corresponda. El personal gozará de dos periodos vacacionales por año, el primer periodo corresponde del 01 de diciembre al 31 de enero del año siguiente al que se encuentre en curso y, el segundo período corresponde del 01 de julio al 31 de agosto del año en curso.

El formato de incidencia debe remitirse por lo menos 10 días hábiles antes de gozar el periodo vacacional, previa autorización de su jefe inmediato (en caso de que aplique) y sólo serán válidas



cuando cuenten con la autorización del Titular de la Contraloría Municipal.

Las vacaciones no disfrutadas no podrán ser acumulables para el periodo siguiente.

En caso de que dos o más trabajadores de la misma unidad administrativa soliciten disfrutar de su periodo vacacional en forma simultánea y que por necesidades del servicio no sea posible concederlas, se dará preferencia al de mayor antigüedad en el servicio.

Artículo 24

El personal debe utilizar con racionalidad los recursos públicos con los que cuenta el Ayuntamiento, haciendo uso de ellos de manera eficiente, eficaz y económica; evitando utilizar los recursos, bienes o servicios públicos para fines distintos a los asignados.

En atención a ello, el mobiliario que utilice para el desempeño de sus funciones: escritorio, silla, archivero, equipo de cómputo de escritorio o portátil (CPU, monitor, teclado, mouse, regulador y sus componentes internos), según corresponda, así como de vehículos oficiales, radios portátiles, armas de fuego y uniformes, debe de dársele un buen uso.

El uso de internet sólo es para el desempeño de las actividades que le competen, queda prohibido: ingresar a redes sociales, plataformas de entretenimiento y, realizar descargas de información diversa a la requerida para el cumplimiento de sus funciones, en caso de encontrarse al personal realizando estas acciones se levantará acta administrativa y se dará aviso a la Contraloría Municipal para los efectos administrativos y legales a que haya lugar de conformidad con el Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para el uso de vehículos debe llenarse bitácora y presentarla a la Contraloría Municipal, previo a la salida del vehículo, salvo en los casos de urgencia la cual podrá ser presentada 24 horas después del evento.

De las Obligaciones del Ayuntamiento.

Artículo 25

Son obligaciones del Ayuntamiento, según la naturaleza de sus funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente lineamientos;
- II. Cumplir y hacer cumplir el respeto absoluto a la dignidad de la persona humana que presente el servicio público, implicando esto, que las órdenes e instrucciones deban darse en forma respetuosa y educada, prohibiéndose por tanto todo tipo de hostigamiento o acoso laboral;
- III. Cumplir con las medidas de higiene y prevención de accidentes;
- IV. Reinstalar a de las personas servidoras públicas en las plazas de las cuales hubieran sido separados en cumplimiento a un laudo ejecutoriado pronunciado por autoridad competente;
- V. Proporcionar las personas servidoras públicas los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado;
- VI. Otorgar permisos de maternidad y paternidad, con goce de sueldo, observando los Lineamientos que establecen las bases generales a través de las cuales se otorgarán dichos



permisos, en los siguientes supuestos:

- a. Las mujeres embarazadas disfrutarán de seis semanas de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otras ocho semanas después del mismo, igual tiempo se dará a madres trabajadoras cuyas hijas e hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria con goce de sueldo íntegro en ambos casos;
- b. Durante la lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijas e hijos o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe el Ayuntamiento y tendrán acceso a la capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento preferente durante los primeros seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de edad;
- c. Los hombres disfrutarán de diez días hábiles de descanso con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijas e hijos o la adopción de un infante;
- d. Asimismo, se otorgará a las personas servidoras públicas un descanso con goce de sueldo de tres días hábiles, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubino, de sus hijas e hijos, así como de su padre o madre, para lo cual deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico el primer día de su ausencia y deberá exhibir copia simple del documento en que conste tal suceso en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir del primer día hábil de su reingreso;
- e. Permisos extraordinarios para la atención de cuestiones escolares o de salud de las hijas e hijos menores de edad;
- f. Conceder permisos con goce de sueldo cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Recursos Humanos y;
- g. Impulsar los cursos para la capacitación, actualización o promoción de las personas servidoras públicas.

De la Nómina.

Artículo 26

La Tesorería Municipal elaborará el calendario del capítulo 1000 por concepto de nómina de sueldos y salarios, al inicio de cada ejercicio fiscal y lo integrará al Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente para la aprobación por parte del Honorable Cabildo.

Asimismo, la Tesorería Municipal, se encargará de calcular y gestionar el pago de las percepciones netas del personal por concepto de sueldos, prestaciones y beneficios que recibe, efectuando, además las deducciones, retenciones y descuentos que procedan, así como calcular y gestionar el entero conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, así como las de terceros institucionales.

Artículo 27

La Tesorería Municipal realizará las acciones pertinentes ante la Institución Bancaria correspondiente,



a efecto de generar las cuentas y expedir las tarjetas bancarias para el pago de nómina al personal, y al hacer entrega de ellas, informar al titular de la cuenta sobre la responsabilidad de firmar la nómina quincenalmente. Los pagos se efectuarán en el lugar en que las personas servidoras públicas presten sus servicios.

En el caso del personal que cobra a través de tarjeta de débito y cause baja por cualquier motivo, la Tesorería Municipal deberá realizar los ajustes correspondientes para la suspensión de depósitos en dicha cuenta bancaria, siendo la persona servidora pública responsable de la cancelación de esta ante el banco.

Artículo 28

La Tesorería Municipal entregará los recibos de nómina a las personas servidoras públicas, debidamente timbrados por el Servicio de Administración Tributaria y elaborará el concentrado de nómina con las firmas correspondientes.

Artículo 29

Durante el primer trimestre de cada año, la Tesorería Municipal entregará las constancias de percepciones y retenciones del personal, para cumplir con la legislación fiscal aplicable.

Artículo 30

Se considera salario, sueldo o remuneración, es la retribución que debe pagarse quincenalmente a la persona servidora pública a cambio de los servicios prestados.

El salario o sueldo será uniforme para cada una de las categorías de las personas servidoras públicas, conforme a lo que establezca el Presupuesto de Egresos en vigor y el Catálogo de Puestos respectivo.

Artículo 31

Se denominará compensación a la retribución que se suma al salario o sueldo de la persona servidora pública al servicio del Ayuntamiento, por servicios de carácter oficial, extraordinario, por reconocimiento a la productividad y eficiencia o por horas extras, de acuerdo con las políticas correspondientes.

Artículo 32

No podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario o sueldo de las personas servidoras públicas, salvo en los casos siguientes:

- I. Pago de impuesto sobre productos del trabajo;
- II. Por deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos, por pago de lo indebido, por errores o pérdidas debidamente comprobadas que causen daño al patrimonio municipal e Impuesto Sobre la Renta en los casos procedentes;
- III. Por disposición de la autoridad judicial competente para cubrir obligaciones alimenticias que le correspondan al trabajador; y
- IV. Por autorización expresa de la persona servidora pública, derivado de la contratación de créditos adquiridos con terceros.

El monto de los descuentos no podrá exceder el 30% del sueldo total, salvo el caso de pensiones



alimenticias, en la cantidad que determine la autoridad competente.

Artículo 33

La Tesorería Municipal estará facultada para ejecutar los descuentos ordenados por autoridad judicial y obligada a informarle sobre el cumplimiento de dicha orden.

En lo que respecta al pago de las pensiones alimenticias, el titular de la Contraloría Municipal o Titular de Recursos Humanos deberá verificar que el oficio de descuento de pensión alimenticia contenga:

- I. El sello original de la autoridad judicial competente;
- II. La firma autógrafa del juez solicitante;
- III. Número de oficio;
- IV. Nombre completo y correcto del demandado, así como del beneficiario;
- V. Contener el porcentaje que deberá aplicarse y;
- VI. Ubicación del pago.

Artículo 34

Los descuentos a la nómina, para la recuperación de los montos por no comprobar viáticos, se realizarán conforme al Reporte que envíe el área de contabilidad previa verificación de la Contraloría Municipal y de acuerdo con la normatividad establecida.

La aplicación de descuentos por incidencias del personal se realizará con base en los registros de movimientos que emita la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con titular de la Contraloría Municipal o Titular de Recursos Humanos considerando:

- I. Por cada falta injustificada, corresponderá el descuento de un día de salario y;
- II. Por cada tres retardos, corresponderá un descuento de medio día de salario.

Artículo 35

Sólo en casos excepcionales y previa autorización de los titulares de las áreas, la Tesorería Municipal realizará el pago de reintegros por concepto descuentos por faltas o retraso, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

El pago de reintegros se deberá solicitar mediante escrito a la Presidencia Municipal con copia de conocimiento a la Tesorería Municipal con un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha en que se haya realizado el descuento.

Artículo 36

Las horas extraordinarias se determinarán tomando en cuenta el número de horas que excedan la jornada laboral autorizada y se pagarán con un ciento por ciento más del salario que perciba la persona servidora pública, siempre y cuando éstas hayan sido ordenas por escrito por el jefe inmediato.



Artículo 37

Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

De los Cambios y Permutas.

Artículo 38

Las personas servidoras públicas podrán cambiar de adscripción, cuando soliciten participar en la convocatoria abierta para concursar por una vacante de otra área, de acuerdo con lo establecido en la normatividad del escalafón señalado en los presentes lineamientos.

Artículo 39

Las personas servidoras públicas en general podrán ser cambiados de adscripción indistintamente en cualquier momento por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal informado a la Contraloría Municipal, sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría de escalafón y percepción de sueldo, sin contravenir lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 40

Existirá cambio de adscripción, por permuta de empleos entre personas servidoras públicas que tengan retribución equivalente de acuerdo con el catálogo de puestos y condiciones similares de promoción, siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceros y sea aprobado el cambio por el área correspondiente.

Se revocará la permuta, cuando en un lapso de treinta días después de efectuada se detecte que hubo alguna irregularidad por parte de los permutantes.

Artículo 41

Se podrán convenir permutas temporales, por razones de enfermedad o causa de fuerza mayor, cumpliendo con las condiciones establecidas en esta Ley.

Artículo 42

Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir acuerdo de las personas titulares del área de adscripción y autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para tal efecto deberá llenarse el formato respectivo, con objeto de que en ningún caso se perjudiquen las labores del propio Ayuntamiento ni los derechos de la persona servidora pública.

Las personas servidoras públicas que realicen permutas estarán sujetos a las condiciones del puesto que van a desempeñar.

Artículo 43

Concedido un cambio de adscripción, la persona servidora pública beneficiada no podrá promover otro si no ha pasado cuando menos un año, a partir de la fecha en que ejerza las funciones del nuevo puesto.

Del Escalafón.

Artículo 44

Se entiende por escalafón, al sistema organizado conforme a las bases establecidas en este apartado para efectuar las promociones de ascenso de las personas servidoras públicas.



Artículo 45

Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos teóricos, técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de una función o servicio;
- II. La aptitud consistente en la suma de facultades físicas, técnicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de una actividad determinada;
- III. La antigüedad; y
- IV. La disciplina y puntualidad.

Artículo 46

El personal, será clasificado según sus categorías en los grupos que establezca el presupuesto de egresos, lo que deberá observarse en la aplicación del escalafón.

Artículo 47

Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todas las personas servidoras públicas que se encuentran ocupando puestos de nivel inferior a la línea de la vacante. En caso de no existir personas candidatas, se abrirá la convocatoria a las demás personas servidoras públicas.

Artículo 48

Los Titulares de las áreas darán a conocer a la Contraloría Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, la baja de una persona servidora pública.

La Contraloría Municipal determinará la necesidad de conservación de la plaza, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 49

Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses por licencia, no se moverá el escalafón y el Titular del área en coordinación con el área de Contraloría Municipal, someterá a autorización de la Presidencia Municipal y en caso de que el cargo lo amerite, previo acuerdo de cabildo a la persona servidora pública interina que la deba cubrir.

Artículo 50

Las vacantes temporales mayores a seis meses serán ocupadas por riguroso escalafón, pero de las personas servidoras públicas ascendidos serán nombrados en todo caso, con el carácter de provisionales, de tal manera que, si quien disfruta de licencia regresare al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y la persona servidora pública provisional correspondiente, dejará de prestar sus servicios, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

De la Suspensión o Terminación de la Relación de Trabajo entre el Ayuntamiento y las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 51

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de una persona servidora pública, no significa el cese de este.



Artículo 52

La persona servidora pública que sea suspendida con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de sueldo o salario.

Artículo 53

Son causas de suspensión temporal sin goce de sueldo:

- I. Que la persona servidora pública contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo. En este caso estará sujeto a las prestaciones que hubiere en materia de seguridad social;
- II. La prisión preventiva de la persona servidora pública;
- III. Por sentencia dictada por autoridad judicial, que imponga pena corporal; y

Artículo 54

Ninguna persona servidora pública podrá ser cesada sino por causa justa, señalada en ley. Personas servidoras públicas temporales concluirán la relación laboral con el Ayuntamiento una vez que concluya el término o la obra por el que fueron contratados.

Artículo 55

En los casos de supresión de plazas originados por situaciones presupuestales, o por cambios de estructura orgánica municipal de trabajadores de confianza, únicamente tendrán derecho a que se les cubran las partes proporcionales de sus prestaciones de ley. Tal situación se hará respetando estrictamente la dignidad humana de la persona servidora pública.

De la Expedición, Reposición, Vigencia, Devolución y Concentración de Credenciales de Identificación.

Artículo 56

La Secretaría del Ayuntamiento expedirá credenciales como único medio de identificación oficial para el personal Ayuntamiento, así como para quienes prestan su servicio social y prácticas profesionales. Las credenciales serán firmadas por la persona titular de Presidencia Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento será el área responsable de controlar la expedición, reposición, vigencia y devolución de credenciales.

Artículo 57

Durante su permanencia en las instalaciones Ayuntamiento, el personal deberá portar su credencial de identificación oficial en un lugar visible. Asimismo, estarán obligados a ello quienes presten servicio social y prácticas profesionales.

Será responsabilidad del personal del Ayuntamiento y, de los prestadores de Servicio social y/o prácticas profesionales, el uso que den a las identificaciones oficiales.

En los supuestos de nuevo ingreso, promoción, cambio de puesto o cambio de adscripción, la Secretaría del Ayuntamiento expedirá la credencial una vez que el interesado se presente para la toma de fotografía.



Artículo 58

La reposición de credenciales procederá en los siguientes supuestos:

- I. En caso de pérdida o robo, las personas servidoras públicas o prestadoras del servicio social o prácticas profesionales deberán dar aviso a Contraloría Municipal, así como solicitar por escrito la cancelación y reposición correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento, la cual tendrá un costo conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio correspondiente y será cobrada por la Tesorería Municipal o en su caso descontada de la remuneración, de conformidad con los procedimientos que para ello se establecen;
- II. Cuando por razones institucionales se requiera cambiar el tipo de identificación oficial, el personal deberá acudir en las fechas y horarios programados, ante la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de su nueva identificación laboral, contra entrega de la credencial que se reemplazará;
- III. Al concluir la relación con el Ayuntamiento, el personal, así como las personas que realizan servicio social y prácticas profesionales deberán devolver las credenciales a la Secretaría del Ayuntamiento y;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento deberá cortar por la mitad las credenciales recibidas, con la finalidad de inutilizarlas. Asimismo, deberán ser relacionadas y archivadas por un periodo de hasta un año, concluido ese lapso, se procederá a su destrucción, para lo cual se solicitará la intervención del Órgano Interno de Control, a efecto de avalar dicho proceso y extender el Acta Administrativa correspondiente.

Transitorios

Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo.

Segundo. - Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por la persona servidora pública titular de la Contraloría Municipal, previo acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y aprobación del Honorable Cabildo.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

Cuarto. - Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Municipio y en el portal de internet de este Municipio.



Control Interno
Contraloría Municipal
Lineamientos Generales para la Administración de
Recursos Humanos del Municipio de Tepeojuma,
Puebla

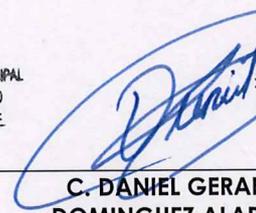
Elaboró

Autoriza



CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TEPEOJUMA, PUE.
2021 - 2024

**C. CESAR OCTAVIO CAMARILLO
HERRERA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TEPEOJUMA, PUE.
2021 - 2024

**C. DANIEL GERARDO
DOMINGUEZ ALARCON
RESIDENCIA MUNICIPAL**

Para su conocimiento

Para su conocimiento

Para su conocimiento



SINDICATURA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TEPEOJUMA, PUE.
2021 - 2024

**C. ELIZABETH ACTEOPAN FIERRO
SINDICATURA MUNICIPAL**


TESORERIA
H. AYUNTAMIENTO
TEPEOJUMA, PUE.
2021 - 2024



**C. FERNANDA LUNA BADILLO
TESORERÍA MUNICIPAL**



SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
TEPEOJUMA, PUE.
2021 - 2024

**C ITZELA AMAIRANI ORTEGA
CAZAREZ.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La presente hoja de firmas corresponde a los lineamientos generales para la administración de recursos humanos del municipio de Tepeojuma, Puebla.