

Tlachichuca

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría Municipal

Tlachichuca

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos son resultado de la necesidad de implementar mecanismos que faciliten la administración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca, Puebla.

Considerando la premisa de que, toda Organización tiene bajo su adscripción un grupo de personas (Capital Humano), es de prioridad contar con Lineamientos que permitan transparentar y agilizar los movimientos correspondientes.

Es la Tesorería Municipal quien asume la responsabilidad de la aplicación y vigilancia del debido cumplimiento de los presentes, tomando en consideración los conceptos legales y fundamentales a fin de que sean observados conforme a derecho.

OBJETIVO

Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones en materia de Recursos Humanos en relación con los movimientos nominales del personal de confianza adscrito al Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca, con la finalidad de cumplir oportunamente con el pago y retenciones de las remuneraciones y prestaciones a funcionarios y servidores públicos en general.

Tlachichuca

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca y los trabajadores adscritos al mismo.
2. Para efectos de esta normatividad se entenderá por:
 - A) Municipio: Al Gobierno del Municipio de Tlachichuca,
 - B) Recursos Humanos: A la Tesorería Municipal de Tlachichuca
 - C) Servidor Público: A todo personal que presta sus servicios al Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca.
 - D) Unidad Administrativa: A las áreas previstas en la estructura orgánica autorizada y que conforman la Administración Pública Municipal de Tlachichuca.
3. Los presentes Lineamientos serán aplicables a los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca.
4. La relación de trabajo se entiende establecida entre el Municipio y los trabajadores a su cargo.
5. La relación laboral puede ser permanente o temporal.
 - A) La relación permanente será toda contratación indefinida hecha a un trabajador mediante nombramiento que termine únicamente por las causas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Municipio, Códigos de Ética y Conducta, y Controversias Laborales.
 - B) La relación temporal será cuando se trate de nombramientos interinos: cuando el trabajador ocupe una plaza de confianza autorizada por tiempo determinado, ya sea por un interinato o porque no reúna los requisitos para ocupar la plaza de manera indefinida.

Tlachichuca

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PERSONAL

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán presentar las necesidades adicionales de servicios personales que estos requieran para la autorización de la creación de plazas, si es el caso, así como el número de las mismas, en el ejercicio que corresponda.
2. Toda creación de plazas y movimientos nominales deberá contar con el recurso presupuestal previsto en el Presupuesto de Egresos para ejercicio correspondiente.
3. Una vez autorizados los recursos necesarios correspondientes al capítulo 1000 (Servicios Personales) para la operatividad de las Unidades Administrativas, la Tesorería Municipal comunicará el Techo Financiero autorizado con la respectiva calendarización para que se aplique y ajuste al monto autorizado al momento de la emisión de la nómina a la quincena que corresponda.
4. Las Unidades Administrativas contarán con una Plantilla de Personal autorizada, que será emitida en el tiempo programado, indicando la situación ocupacional de las plazas.
5. La Tesorería Municipal, será responsable de controlar y mantener actualizada la Plantilla de Personal.

III. REQUISITOS Y TIPOS DE INGRESO

Los aspirantes por ingresar a laborar al Municipio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. - **Ingreso:**
 - a. Que se cuente con la plaza creada y el recurso presupuestal liberado;
 - b. Haber cumplido la mayoría de edad;
 - c. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
 - d. Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a los originarios y vecinos de la Entidad. Los extranjeros sólo serán nombrados cuando no existan técnicos nacionales en la especialidad de que se trate y cubran los requisitos legales.
 - e. Integración de documentos:
 - o Solicitud de empleo con fotografía
 - o Identificación oficial (copia);
 - o Clave Única de Registro de Población, C.U.R.P. (copia);

Contraloría Municipal

Tlachichuca

- Aviso de Inscripción o Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, R.F.C. (copia);
- Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado (original);
- Constancia de Antecedentes No Penales (original); obligatorio para Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Contralor, Directores, encargados de área y personal operativo;
- Certificado del último grado de estudios (Cedula Profesional, Título, Carta de Pasante, Constancia de Estudios, etc. en original para validación);
- Curriculum vitae (original);
- Cartilla de Servicio Militar (copia);
- Acta de nacimiento (copia);
- 2 fotografías tamaño infantil; con nombre al reverso

2. - Reingreso:

Cuando el trabajador regresa a laborar al Municipio y que no haya estado separado por un periodo mayor a seis meses o cuando se trate de reinstalación en el cargo dictaminado por una autoridad competente, debiendo anexarse copia de la resolución dictada.

a. Integración de documentos:

- Constancia de Antecedentes No Penales (original);
- Constancia de No Inhabilitación (original, expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado);

3. - Periodos de Ingreso y Bajas:

Todo ingreso o reingreso de personal será a partir del 1° o 16 de cada mes; las bajas serán a partir del 15 y 30 de cada mes.

IV. MOVIMIENTOS NOMINALES

Para los efectos de estos Lineamientos, se consideran movimientos nominales las acciones que modifican los registros y controles institucionales de los trabajadores previamente acordados.

Los movimientos nominales se sujetarán, invariablemente, a la disponibilidad presupuestal del Capítulo 1000 y a las Plantillas de Personal autorizadas.

El pago de sueldos se afectará nominalmente después de quince días de autorizado.

Tlachichuca

Los cambios y movimientos nominales se realizarán sin perjuicio de los derechos adquiridos, en los casos siguientes:

- Reestructuración derivada por las necesidades del servicio; y
- Creación o supresión de Unidades Administrativas, ya sea por implantación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada.

Los movimientos nominales se clasifican en:

1. **Altas**

- a. **Alta normal.** - Es aplicable para el personal de nuevo ingreso, designado sin ningún periodo determinado.
- b. **Alta temporal.** - Es aplicable para el personal de nuevo ingreso, que cubrirá alguna plaza vacante por un periodo determinado.
- c. **Alta interina.** - Es aplicable para el personal que cubrirá alguna plaza con estatus de licencia sin goce de sueldo, licencia con goce de sueldo o licencia para ocupar otro cargo, por un periodo determinado o bien hasta reincorporarse el titular.
- d. **Alta indefinida.** - Este tipo de movimiento se realiza cuando el personal que vea cubriendo de manera temporal o interinamente, una plaza vacante es designado de manera indefinida.
- e. **Alta por Reingreso.** - Ocurre en aquellos casos de servidores públicos o funcionarios que hayan estado separados del servicio activo por un periodo no mayor de un año.
- f. **Alta por modificación de la relación laboral.** Es aplicable para el personal de confianza que es promovido a ocupar una plaza distinta.

2. **Baja**

- a. **Baja normal.** - Se aplica cuando el personal presenta su renuncia, se acompaña con la renuncia firmada por el trabajador, la cual deberá presentarse en original.

Tlachichuca

- b. **Baja interina.** - Este movimiento es aplicable al personal que cubrió una licencia y causa baja por termino de interinato.
- c. **Baja por Destitución del Puesto e Inhabilitación:** Se deriva de una resolución emitida por la Tesorería Municipal o por orden girada por la Instancia normativa competente.
- d. **Baja por Defunción:** Se deriva por fallecimiento del trabajador, deberá presentar copia certificada del acta de defunción.

3. Cambio de Adscripción

Es aplicable al personal con estatus de activo que cambia de lugar de adscripción con la misma categoría dentro del Municipio.

4. Licencias

- a. **Licencia con goce de sueldo.** - Cuando el personal presenta incapacidad médica, incapacidad por maternidad o paternidad o licencia.

5. Permuta

Es el cambio de puesto entre dos trabajadores activos, de diferentes adscripciones, deberán ser concertada de común acuerdo por estos y los titulares de las Unidades Administrativas.

6. Promoción

Es el cambio de categoría en el mismo lugar de adscripción, para el personal que se encuentra con el estatus de activo ya sea con sueldo superior o inferior, deberá observarse el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.

7. Reanudación

- a. **Reanudación Laboral.** - Es la reincorporación del personal a su lugar de adscripción.
- b. **Reanudación de Pago.** - Es aplicable cuando se recibe la resolución para continuar con los pagos al personal que se reincorpora a sus funciones.

8. Recategorización

Tlachichuca

Este movimiento se realiza cuando existe el cambio de categoría aplicado en el personal de confianza.

9. Suspensión de pago

Es aplicable cuando un trabajador es suspendido de sus funciones mediante resolución dictada por autoridad competente.

10. Interinato

Es la contratación que se autoriza para ocupar una licencia con goce de sueldo y licencia para cubrir un interinato; estos deberán ser superiores a 30 días naturales hasta que se reincorpore el titular de la plaza o se designe titular en el caso de personal de confianza.

En casos de licencias por maternidad y/o incapacidad, los pagos por estímulos se realizarán al titular de la plaza y en ningún caso se otorgarán al personal que cubra el interinato.

11. Prórroga

- a. Prórroga de Nombramiento. - Se aplica cuando al personal que viene ocupando alguna plaza por un tiempo determinado le autorizan periodos para seguir cubriendo la misma.
- b. Prórroga de Licencia sin goce de sueldo. - Cuando el personal solicita más tiempo para estar separado del cargo, sin percepción alguna.
- c. Prórroga de Interinato. - Es tiempo posterior que se le da a una persona interina por otro lapso determinado hasta reincorporarse el titular.

V. NOMBRAMIENTOS

1. El nombramiento de un Servidor Público lo obliga a desempeñar el servicio y a cumplir con los deberes inherentes al cargo, en la forma y términos requeridos de acuerdo con las necesidades y se expedirán en los siguientes casos:
 - Ingreso;
 - Reingreso;

Tlachichuca

- Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido al trabajador, derivado de los movimientos autorizados.
2. El Ayuntamiento o el Secretario, previa autorización del Presidente Municipal, serán las instancias facultadas para la expedición de los nombramientos del personal.
 3. Las causas por las cuales dejara de surtir efectos el nombramiento o designación de los trabajadores del Municipio sin responsabilidad para este, son la que se establezcan en las disposiciones aplicables.

VI. CONTROL DE PERSONAL

1. La Tesorería Municipal, de conformidad con los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables, establecerá los controles y mecanismos para el registro y control de asistencia, los horarios de trabajo, los periodos generales de vacaciones y los días de descanso obligatorio u opciones del personal, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
2. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, controlar la puntualidad y permanencia de los trabajadores de su adscripción, el desempeño y comportamiento de los mismos, debiendo notificar oportunamente a la Tesorería Municipal las incidencias que se presenten, con sujeción a lo establecido por los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.
3. La Tesorería Municipal, será el responsable de llevar en forma integral, el control y registro de las asistencias del personal, incidentes y de la aplicación en la nómina respectiva.
 - El registro y control de asistencia se aplicará a los servidores públicos que así se establezca, de manera individual y por ningún motivo lo podrán realizar terceras personas.
 - El Servidor Público deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.
4. La Tesorería Municipal será responsable de llevar el registro de asistencia, en el que se hará constar el horario de asistencia del trabajador.

Tlachichuca

5. El registro de asistencia de los servidores públicos se realizará al inicio y conclusión de la jornada laboral.
6. La Tesorería Municipal, deberá verificar que el registro de asistencia se realice en la forma y términos establecidos en los lineamientos.
7. Los trabajadores desempeñarán sus servicios en el lugar y horario que les haya sido asignado y lo previsto en los presentes lineamientos.
8. El personal tendrá el siguiente horario:
 - El horario de labores para los Servidores Públicos de confianza al servicio del Municipio será de jornada laboral continua y estricta de ocho horas efectivas diarias de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y los domingos de 9:00 a 14:00 horas, con una tolerancia de quince minutos, de 9:16 a 9:30 horas, será considerado como retardo; y de 9:31 horas en adelante como falta.
 - Los Servidores Públicos, deberán sujetarse al control de asistencia que para tal fin implemente la Tesorería Municipal o, en su defecto, por los Titulares de cada Unidad Administrativa.
9. De conformidad con estos lineamientos, tres retardos no justificados que se acumulen durante el mes, será motivo de descuento vía nomina equivalente a un día de salario.
10. Las inasistencias no justificadas que excedan de tres días hábiles consecutivos, dentro de un periodo de treinta días, serán motivo del levantamiento de las actas circunstanciadas respectivas y del acta administrativa y sanción correspondiente.
11. La omisión de registro de entrada o salida del personal presumirá su inasistencia, con la consecuente aplicación de las sanciones y descuentos determinados por las normas en la materia.
 - Los Titulares de las Unidades Administrativas, bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios, podrán justificar las omisiones de registro de entrada o salida del personal.
 - Se considerará como permiso económico, si el justificante es de entrada y salida del mismo día, siempre y cuando le corresponda al

Tlachichuca

servidor público gozar de dicho privilegio, en caso contrario será sin goce de sueldo.

- En ningún caso, se considerarán los documentos justificatorios por faltas, permisos, retardos e incapacidades medicas del personal bajo adscripción que no estén dentro de los tres días hábiles siguientes de cometida la incidencia.

12. Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través de oficio, entregándose a la Tesorería Municipal, debidamente firmado y autorizado por el Titular de las Unidades Administrativas, en los tiempos especificados.

13. El trabajador que no pueda asistir a sus labores por enfermedad deberá avisar a su jefe inmediato y presentar la constancia o incapacidad medica expedida, y enviar a la Tesorería Municipal el mismo día la constancia o incapacidad médica.

14. Son días de descanso obligatorio para el personal del Municipio los contemplados exclusivamente en la Ley Federal del Trabajo, o los que así determine el H. Cabildo.

15. Permisos:

El personal activo podrá disfrutar de permisos, en términos de las disposiciones que al respecto dicte el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal en términos de las disposiciones aplicables, serán otorgados para que estos se ausenten de sus labores por un tiempo determinado.

16. Vacaciones:

Los trabajadores gozarán de dos periodos vacacionales al año: los que tengan a partir de un año de servicio gozarán de veinte días hábiles de vacaciones, distribuidos en los dos periodos vacacionales

Con la debida anticipación y tomando en cuenta las necesidades del servicio del Municipio y de cada una de las Unidades Administrativas, se autorizará el calendario de vacaciones correspondientes:

Tlachichuca

- a) **Para el primer periodo vacacional**, se podrán determinar los días en la segunda quincena del mes de julio
- b) **El segundo periodo vacacional**, se podrá disfrutar en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.

Aquellos trabajadores que por la naturaleza del servicio prestado deban cubrir guardias y que tengan derecho a gozar del periodo vacacional, se le comunicara posponerlo, previa solicitud por escrito de los Titulares de las Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal, y el trabajador podrá gozar dentro de los noventa días siguientes a que se inicien las labores, estableciendo los Titulares de las Unidades Administrativas los tiempos en que haga uso de este derecho.

El no goce y disfrute de los periodos vacacionales no producirá su acumulación a periodos subsecuentes ni el pago de los mismos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Tesorería Municipal, deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones otorgados en forma acumulada anual, al número de días a que tienen derecho cada Servidor Público.

Cuando el funcionario o Servidor Público no pueda disfrutar del periodo vacacional por incapacidad causada por enfermedad legalmente acreditada, tendrá derecho a disfrutar de su periodo vacacional, una vez que haya concluido esta.

VII. REMUNERACIONES

1. Para los efectos de los presentes lineamientos, se consideran remuneraciones las percepciones o retribuciones monetarias que recibe el Servidor Público, como pago por los servicios de las actividades realizadas.
2. Las remuneraciones que reciban los trabajadores se apegaran estrictamente a los tabuladores de sueldos, asignaciones y catálogos de puestos autorizados y se integraran por los siguientes conceptos:
 - Sueldo personal de confianza;
 - Compensaciones por servicios especiales;
 - Ajuste salarial.

Tlachichuca

3. El tabulador de sueldos será elaborado por la Tesorería Municipal y autorizado por el Ayuntamiento, de conformidad con las previsiones presupuestales.
4. Las remuneraciones de los Servidores Públicos se verán disminuidas de las cantidades por conceptos de:
 - a) Impuestos;
 - b) Por adeudos contraídos con el Municipio, por concepto de anticipo de sueldos, por pagos hechos en exceso o por error; por pérdidas de bienes pertenecientes al Municipio o daños causados a este por dolo, culpa o negligencia del trabajador y por sanciones administrativas;
 - c) Descuentos disciplinarios e inasistencias;
 - d) Cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorros, pago de seguros de vida;
 - e) Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia que fuera exigido al trabajador;
 - f) Por convenios realizados a solicitud del trabajador donde manifieste su consentimiento previa autorización;
 - g) Los convenios con terceros.
5. El monto de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto en los casos a que se refieren los incisos e, f y g de este punto.
6. Las remuneraciones serán entregadas quincenalmente, debiéndose pagar a más tardar los días quince y treinta de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, en caso de que aquellos se encuentren considerados como inhábiles dentro de algún mes.
7. Estas remuneraciones se aplicarán por medio de un depósito electrónico de la cuenta del Municipio a la cuenta individual de cada trabajador, previa apertura de cuenta con la Institución Bancaria que la Tesorería Municipal haya designado para tal efecto.

Tlachichuca

8. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de los trabajadores, se sujetaran estrictamente a lo establecido en el marco jurídico aplicable y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente o en su caso, por el propio funcionario o Servidor Público.
9. La Tesorería Municipal, en términos de lo establecido en el apartado de Control de Personal de estos lineamientos y demás disposiciones vigentes, aplicara las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones de los Trabajadores.
10. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios deberá realizarse invariablemente con apego a las disposiciones aplicables y la normatividad vigente que el marco jurídico señale.

VIII. PRESTACIONES

1. La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas a los trabajadores, se regirán de conformidad a las disposiciones que emita el Ayuntamiento.
2. La Tesorería Municipal, llevará a cabo el control de las prestaciones autorizadas para los trabajadores y será el responsable de realizar y verificar su correcta aplicación.
3. Todo personal que cuente con una relación laboral de confianza gozara de las prestaciones que se otorguen, de acuerdo con su nivel y tipo de puesto, siempre y cuando estén activos a la fecha de pago de estos.
4. Las prestaciones que otorga el Municipio son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles.
5. Las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores son las siguientes:

Aguinaldo. - Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos del Municipio siendo este no menor a quince días de sueldo.

Los trabajadores tendrán derecho al pago de aguinaldo completo, siempre y cuando se encuentren activos a la fecha del pago del aguinaldo y que hayan laborado durante un año en forma ininterrumpida.

Los trabajadores tendrán derecho al pago de aguinaldo proporcional siempre y cuando se ajusten a los siguientes criterios:

Tlachichuca

- a) Que se encuentre activo a la fecha del pago y que hubiere prestado sus servicios por un periodo menor de un año, el pago será de acuerdo con el tiempo laborado;
- b) Que por alguna causa se le haya concedido licencia sin goce de sueldo por más de quince días durante el año, el pago será en proporción al tiempo laborado.
- c) Que hubieren prestado sus servicios al Municipio dentro del periodo de pago del aguinaldo.

Prima Vacacional: Este beneficio se otorga al personal activo a partir de un año de servicios ininterrumpidos cuyo monto se determina conforme a lo siguiente:

- a) De 1 a 5 años, se pagará el 30% de la suma de diez días de sueldo.
- b) De 5 años en adelante, se pagará del 30% de la suma de trece días de sueldo.

A los trabajadores que se les estén aplicando descuentos porcentuales de su salario por concepto de pensión alimenticia, se afectara en igual porcentaje a la prima vacacional; así como también la retención correspondiente de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Estímulos e incentivos: estas prestaciones serán otorgadas a todo servidor público con excepción a los que se encuentren con estatus de interino titular cobra.

Las prestaciones que otorga el Municipio son aquellas que se determine el Ayuntamiento y están sujetas a la suficiencia presupuestal en el ejercicio en que se otorguen.