
Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Dirección Municipal de
Administración y Finanzas

Subdirección de Recursos Humanos

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

La Dirección Municipal de Administración y Finanzas establece las siguientes Políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.

Este documento contempla una estructura normativa con carácter de obligatoria y de estricta observancia que permita a las Dependencias Municipales establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de los/las trabajadores/as municipales, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (sirh).

Es de señalar, que el contenido del presente documento, no exime de sujetarse a otras disposiciones legales correspondientes.

OBJETIVO

Contribuir a elevar los niveles de calidad y eficiencia de la administración municipal, estableciendo los compromisos de los/las trabajadores/as que la integran.

Facilitar la operación y control del capital humano a todas las Dependencias del Municipio de Durango, a través de sus áreas administrativas.

Establecer las disposiciones necesarias para los/las trabajadores/as municipales en el desarrollo de las funciones, actividades y acciones, que ejercen dentro de la Administración Municipal siendo una herramienta de conocimiento e inducción de los/las servidores/as públicos municipales que laboran en ella.

El personal que labora en la Administración Pública Municipal deberá cumplir y observar adecuadamente con las presentes políticas.

MARCO JURÍDICO

- ▯ Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango
- ▯ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- ▯ Bando de Policía y Gobierno de Durango
- ▯ Reglamento de la Administración Pública Municipal
- ▯ Contrato Colectivo de Trabajo Vigente
- ▯ Plan Municipal de Erogaciones.

Para los efectos de estas políticas se entenderá como:

ACTA ADMINISTRATIVA.- Relación o certificación que consta en documento, en la que se asientan hechos relativos a actuaciones administrativas.

ADMINISTRATIVO/A.- Se le llamará a el/la titular o responsable de la Subdirección Administrativa y/o Coordinación Administrativa, según sea el caso de la Dependencia Municipal de que se trate.

ASISTENCIA.- Es el ingreso de el/la trabajador/a municipal a su jornada de trabajo, misma que será registrada a través del sistema electrónico ó manual que para tal efecto establezca la SRH.

CALENDARIO.- Son las fechas límite de afectación de nómina que establece la SRH para la recepción de incidencias, así como su captura en el Módulo de Registro de Solicitudes del SIRH, el cual se dará a conocer en el mes de Diciembre para su aplicación durante el año siguiente, mismo que las Dependencias Municipales deberán respetar.

DMAyF.- Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

MRS.- Módulo de registro de solicitudes.

PERMANENCIA.- La permanencia y continuidad en el trabajo son factores que determinan la eficiencia y eficacia en la aplicación de los planes y programas que al efecto realizan las Dependencias Municipales.

RIESGO DE TRABAJO.- “son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo”. (Art. 473 LFT)

SIRH.- Sistema Integral de Recursos Humanos.

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos

TRABAJADOR/A MUNICIPAL.- Es la persona que presta un trabajo personal en cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, permanente o temporal en virtud de su tipo de contratación o nombramiento expedido.

CAPITULO I

TRÁMITE O PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y SEPARACIÓN DE PERSONAL

REQUISICIÓN DE PERSONAL

Las Dependencias enviarán la solicitud de requisición de personal a la DMAyF, de puestos y/o vacantes a cubrir, con la debida justificación acorde a los planes y programas de trabajo de la Dependencia, a través del Módulo de Requisición de Personal del sirh. La SRH analizará y verificará la disponibilidad presupuestal de la Dependencia, la estructura orgánica y el tipo de contrato, pudiendo ser eventual, confianza o interino, para su aprobación con el visto bueno de él/la Presidente/a Municipal.

Una vez aprobada la requisición del personal solicitado, la SRH dará aviso a la Dependencia, para continuar con el proceso de pre-alta del candidato a ocupar el puesto y/o vacante.

I. PRE-ALTA

I.1 El/la Administrativo/a de la Dependencia solicitante, capturará correctamente a través del Módulo de Pre-alta del sirh, la información del candidato a ocupar el puesto o vacante solicitado con 10 días de anticipación del inicio de labores en caso de ser autorizado.

En el caso del Hospital del Niño, los interinatos por inasistencia se cubrirán preferentemente con el personal activo y/o se podrá enviar la requisición de personal el mismo día de la inasistencia y el/la administrativo/a deberá comunicarse vía telefónica con el Departamento de Seguridad Social para verificar el aseguramiento del trabajador en el IMSS

En el caso que se envíe una requisición de personal de manera extemporánea se tomará en cuenta como fecha de inicio de labores para pago de nómina y aseguramiento en IMSS la fecha en que sea autorizada.

I.2. Él/la administrativo/a de la dependencia imprimirá el movimiento para anexarle la documentación, misma que enviará simultáneamente a la SRH a más tardar el día hábil siguiente de su autorización.

I.2.1 Documentación requerida:

I.2.1.1 En original

- Carta de no antecedentes penales, emitida por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Durango
- Certificado médico, expedido por una Institución de salud pública (No se requiere examen de gravidez)
- Curriculum Vitae o Solicitud de empleo debidamente llenada

I.2.1.2 En copia fotostática legible

- ▢ Acta de Nacimiento
- ▢ Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional)
- ▢ Comprobante de Domicilio (actual)
- ▢ Comprobante del último grado de estudios
- ▢ Número de seguridad social contenido en un documento que lo avale (en caso de no contar con él, deberá acudir a la Subdelegación del IMSS)
- ▢ CURP: impresión del registro oficial de la Clave Única de Registro de Población

Si la documentación requerida es presentada incompleta o incorrecta, es motivo para no concluir el trámite de contratación, considerando que es responsabilidad jurídica y económica de el/la administrativo/a, que una persona inicie labores sin cumplir con éste requisito.

.II. ALTA

II.1 Autorizada la requisición y cubierto/a él/la prospecto/a en el módulo de pre-alta, la SRH dará aviso a la Dependencia a través del sirh, para que la persona autorizada se presente a concluir adecuadamente su ingreso ante la SRH dentro de los 3 días posteriores; cumpliendo con los requisitos de:

- ▢ Toma de huella dactilar y fotografía para gafete oficial,
- ▢ Trámite de tarjeta de pago,
- ▢ Designación de beneficiarios para el seguro de vida institucional,
- ▢ Recibir formato como trabajador/a asegurado/a ante el IMSS, no se emitirán copias posteriores.
- ▢ En caso de que su nombramiento sea como trabajador/a municipal eventual, estará obligado/a, a firmar el contrato respectivo.

II.2 Por ningún motivo él/la administrativo/a permitirá al personal ingresar a realizar actividades laborales, si no ha cumplido con lo establecido en el punto **II.1.** por lo que la SRH no emitirá pago alguno por los días laborados, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

Con la finalidad de evitar fincar una responsabilidad administrativa a los/las Titulares de las Dependencias deberán abstenerse de instruir o permitir realizar cualquier actividad laboral a personas que no hayan cubierto el procedimiento de ALTA. Lo que también evitaría que asumieran a su cargo las consecuencias económicas y legales con el personal no autorizado, por no existir relación laboral

con el Municipio, así como en su caso, el capital constitutivo del riesgo de trabajo que se pudiera ocasionar.

En caso de ser necesaria la prolongación del contrato de el/la trabajador/a eventual, el/la administrativo/a deberá enviar con 10 (diez) días hábiles de anticipación a su vencimiento, la solicitud respectiva para su autorización por parte de la SRH.

II.3 RECIBO DE PAGO

Es el comprobante oficial que expide el H. Ayuntamiento a través de la SRH a el/la trabajador/a municipal en el que se encuentran contenidas las percepciones y deducciones del sueldo o salario correspondiente a un periodo laborado en el puesto para el que fue contratado el/la trabajador/a.

II.3.1 Es responsabilidad de el/la administrativo/a acudir a la SRH el mismo día o a más tardar el día siguiente hábil de la fecha de pago por los recibos de los trabajadores adscritos a su dependencia, a efecto de entregarlos a cada uno de los/las trabajadores/as recabando la firma de recibido correspondiente, debiendo devolverlos a más tardar 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de pago a la SRH.

II.3.2 Es obligación de el/la trabajador/a firmar de recibido a el/la administrativo/a el recibo de pago del periodo correspondiente dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de pago.

II.3.3 Cabe mencionar que una de las funciones y responsabilidades de el/la administrativo/a es la recabar firmas de los recibos de pago y entregar en su totalidad a la SRH la cual no recibirá comprobantes de pago de forma parcial sino que éstos deberán entregarse debidamente firmados por el/la trabajador/a.

Debido a que estos documentos son auditables por los órganos fiscalizadores, las observaciones emitidas por éstos debido a la falta de firmas y/o recibos incompletos serán canalizadas a la Dependencia correspondiente.

III. BAJA

III.1. Es el término de la relación laboral entre el H. Ayuntamiento y él/la trabajador/a municipal debidamente autorizada por él/la C. Presidente/a Municipal.

III.2. Es responsabilidad de los/las Administrativos/as capturar la baja en el MRS del sirh, en el momento en que ocurra esta, especificando la causa de la misma, pudiendo ser:

- ☐ Por retiro voluntario de él/la trabajador/a
- ☐ Por resolutive del H. Cabildo
- ☐ Por pensión IMSS
- ☐ Por las diversas causas que originen una rescisión laboral (conforme a lo establecido en la ley de la materia).
- ☐ Por defunción de él/la trabajador/a

☐ Por término de contrato

☐ Por término de interinato

III.3. Deberán capturar y enviar la baja el mismo día o a mas tardar el día siguiente debidamente firmada en el formato correspondiente por el titular de la dependencia y administrativo/a anexando la documentación soporte (renuncia firmada por él/la trabajador/a, acta(s) administrativa(s), acta de defunción y resolutivo del H. Cabildo) y el gafete de él/la trabajador/a.

III.4. Las bajas por término de Contrato y de Interinato son procesos automáticos del sirh, en base a la fecha de inicio y término que se establezcan.

El/la administrativo/a deberá enviar el mismo día de la baja de el/la trabajador/a, un oficio a la Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Patrimonio Municipal solicitando la constancia de no adeudo de el/la trabajador/a a fin de liberar el finiquito correspondiente.

CAPITULO II

JORNADA DE TRABAJO, CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

I. JORNADA DE TRABAJO.- Es el tiempo durante el cual él/la trabajador/a está a disposición de él/la patrón/a para prestar su trabajo. (Art. 58 LFT)

Tipos de jornada autorizados para los/las trabajadores/as del Municipio de Durango:

A. Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.	Personal Administrativo Sindicalizado
B. Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30 hrs.	Personal Administrativo de Confianza
C. Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.	Mandos Medios, Superiores y Homólogos.
D. Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y Sábados de 8:00 a 13:00 hrs	Personal Operativo

Considerando las necesidades de la prestación de los servicios municipales, las dependencias podrán establecer, con autorización de la SRH los horarios que mejor se adecúen, de manera que se brinde un servicio de calidad a la ciudadanía, cumpliendo con las horas de la jornada laboral correspondiente.

II. CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Todos/as los/las trabajadores/as municipales deberán registrar su asistencia a través de los sistemas electrónicos de registro o listas de asistencia, de conformidad con la jornada de labores que tienen asignada.

En atención a las necesidades del servicio de la administración los/las subdirectores/as deberán registrar su asistencia por lo menos una vez durante la jornada de labores.

En cuanto a la puntualidad se establece que los/las trabajadores/as municipales gozarán de una tolerancia de quince minutos posteriores a su hora de entrada, considerándose como retardo del minuto dieciseis al veinte.

II.1 Cuando él/la trabajador/a municipal incurra en cualquiera de las siguientes situaciones, se hará acreedor a un descuento equivalente a un día de salario.

- a. Acumule tres retardos por periodo de pago (semana y/o quincena).

- b. Registre su asistencia a partir del minuto veintiuno de su hora de entrada.
- c. Registre su salida antes de la hora establecida en su jornada de trabajo.
- d. No registre su entrada o salida.

El/la trabajador/a municipal que registre su asistencia y abandone su área de trabajo sin justificación se considerará como falta, la cual deberá ser reportada por el/la administrativo/a a la SRH, independientemente del levantamiento de un acta administrativa.

El trabajador cuenta con un máximo de dos horas para checar antes de su hora de entrada para realizar el registro, de lo contrario ya no será válida para el sistema, quedando establecido como falta de checada.

El trabajador cuenta con un máximo de dos horas para checar después de su hora de salida para realizar el registro, de lo contrario ya no será válida para el sistema, quedando establecido como falta de checada.

Para horarios mixtos (jornada tipo "C") aplica el mismo criterio en entrada y salida del turno, para las checadas intermedias (salida a comer) se tendrá como máximo una hora para checar después de la salida a comer y una hora antes del regreso a la jornada.

Si el trabajador registra por segunda vez entrada en un periodo mayor a 15 minutos será considerada como registro de salida.

En el registro de salida, si por descuido u otra razón, el trabajador checa minutos antes de la hora establecida y vuelve a checar a la hora que su horario indica será tomado en cuenta el primer registro efectuado.

Si eventualmente un/a trabajador/a municipal requiere ausentarse de su área de trabajo deberá solicitar permiso a su superior inmediato, para lo cual el/la administrativo/a deberá implementar un sistema de control que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorías que se practiquen.

II.2 La jornada tipo "C" solo se verá afectada con retardo normal en las siguientes situaciones del horario vespertino correspondiente:

- a. No registrar entrada o salida,
- b. Llegar después del tiempo de tolerancia establecido de quince minutos posteriores a su hora de entrada,
- c. No asistir a sus labores.

El trabajador deberá presentar las incidencias ante su jefe directo el cual valorará la procedencia o improcedencia de las mismas, debiendo informar al administrativo para que sean justificadas correctamente de acuerdo a los siguientes conceptos:

INCIDENCIA	TIEMPO	CONCEPTO A JUSTIFICAR
Retardo	Registro de entrada del minuto 16 al 20	RETARDO
Retardo Severo	Registro del entrada a partir del minuto 21	RETARDO SEVERO
Falta de Registro	Falta de registro de entrada, salida o ambas	FALTA
Registro previo a la hora de salida		FALTA
Doble registro de entrada	En un periodo mayor de 15 minutos	FALTA
Retardo, Falta, Falta de registro	Vespertino	RETARDO

Para el caso de los días sábados que establece esta jornada, se aplicará lo señalado en el punto **II.1**

Él/la administrativo/a es responsable de informar a los/las trabajadores/as sobre el uso, manejo y cuidado del lector electrónico de registro de asistencia instalado.

En caso de presentarse algún problema con el lector o la terminal deberá comunicarlo inmediatamente a la SRH.

II.3 Él/la administrativo/a recibirá de la SRH las listas de asistencia que deberá aplicar y controlar en los centros de trabajo que no cuentan con lector electrónico de registro de asistencia, mismas que devolverán a la SRH conforme al Calendario establecido.

CAPITULO III

INCIDENCIAS

I. Son los eventos que afectan de manera sensible las percepciones de él/la trabajador/a municipal.

I.1. TIPOS DE INCIDENCIAS

I.1.1 RETARDOS E INASISTENCIAS

Podrán justificarse ante la SRH por medio de:

- a. Capturar y enviar en el mismo día o al día siguiente de la incidencia previamente autorizada por el/la titular de la dependencia, por medio del MRS del SIRH, conservando el/la administrativo/a el documento que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorías que se practiquen.
- b. Se deberán respetar los tiempos establecidos por la SRH en el Calendario; por ningún motivo se aceptarán justificaciones de inasistencias que no se hayan capturado y enviado con oportunidad dentro de la semana o quincena correspondiente, por lo que no se reintegrarán los descuentos realizados al no haberse justificado en tiempo y forma.
- c. En ningún caso se aceptarán justificaciones debido al olvido de registrar la entrada y/o salida.
- d. El/la administrativo/a es el responsable de la captura de incidencias en tiempo y forma toda vez que no habrá reintegro por olvido, omisión y/o errores de captura de las mismas.
- e. En caso de alguna aclaración será en los 3 días posteriores a la fecha de pago, y en caso de ser procedente, se aplicará en el periodo de pago siguiente.
- f. Cuando proceda una incidencia en la que haya incurrido el/la trabajador/a, el/la administrativo/a deberá justificar la incidencia en el concepto correspondiente; de otra manera el descuento se efectuará con responsabilidad para el/la administrativo/a.

I.1.2 Los/las trabajadores/as municipales que asistan a cursos de capacitación organizados por la SRH, no requerirán de la captura y envío de la incidencia correspondiente, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Inscribirse al curso
- Registrar su asistencia puntualmente en las listas que al efecto se tendrán en la sede del curso
- Permanecer en el mismo durante el horario establecido

I.1.3 Las comisiones oficiales autorizadas por él/la titular de la dependencia, se deberán capturar y enviar en el MRS del sirh por él/la administrativo/a el mismo día en que ocurran.

I.2 INCAPACIDADES MÉDICAS

Son los documentos oficiales que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con el fin de que el/la trabajador/a municipal justifique ante la SRH el periodo en que está imposibilitado/a para asistir a su trabajo.

I.2.1 El/la trabajador/a municipal dará aviso a su jefe/a inmediato o administrativo/a cuando se encuentre incapacitado y le sea imposible asistir a realizar sus actividades laborales asignadas, entregando el documento de incapacidad original expedido por el IMSS, el mismo día o más tardar el día siguiente hábil en que le fue emitido. De no ser así se tomará como falta afectando su percepción salarial.

I.2.2 Las incapacidades serán capturadas y enviadas por el/la administrativo/a en el MRS del SIRH, en el momento en que se reciba por parte de el/la trabajador/a, toda vez que su aplicación debe ser con la fecha real que indica la incapacidad expedida por el IMSS, el/la administrativo/a entregará el mismo día de su captura o a más tardar al día siguiente hábil a la SRH, el documento expedido por el IMSS en su formato original (copia patrón), cabe mencionar que la entrega extemporánea de dicho documento afectará sensiblemente las percepciones de el/la trabajador/a incapacitado/a, incurriendo el/la administrativo/a en responsabilidad jurídica y económica cuando teniendo la incapacidad no la entregue a la SRH.

El/la administrativo/a verificará que los datos de la incapacidad sean legibles, caso contrario anotarlos al reverso de la misma así como el número del empleado que corresponda. En ningún caso deberá remarcar o escribir en el frente de la incapacidad.

El/la administrativo/a deberá anotar la fecha de recibido al reverso de la incapacidad del día en que el/la trabajador/a la haya entregado.

El administrativo/a dará seguimiento a las incapacidades iniciales y subsecuentes cualquiera que sea el ramo Enfermedad general, maternidad o riesgo de trabajo con los trabajadores de su dependencia

1.3 PERIODO DE LACTANCIA.

I.3.1 Comprende seis meses a partir del término de la incapacidad post natal. La trabajadora municipal tendrá derecho a dos periodos de reposo de media hora cada uno, ya sea al principio o al final de la jornada, pudiéndolos acumular y reducir la misma en su caso.

El/la administrativo/a deberá informar a la SRH el periodo de lactancia mediante el uso del formato establecido indicando la modificación de horario así como la duración del mismo.

1.4 RIESGO DE TRABAJO.

I.4.1 En caso de un riesgo de trabajo el/la administrativo/a deberá enviar al trabajador a la SRH con el oficio de la dependencia redactando el parte informativo de los hechos ocurridos el cual debe contener:

- Nombre del trabajador accidentado,
- Fecha del accidente,
- Hora del accidente,
- Horario de trabajo del día del accidente,
- Último día de descanso,
- Lugar exacto del accidente,
- Hechos ocurridos,
- Nombre de la persona de la dependencia a la que se le dio aviso inmediato del accidente,
- Nombre del testigo/s del accidente.

El parte informativo de los hechos ocurridos deberá ser firmado por el/la administrativo/a, anexando el formato de riesgo de trabajo emitido por el IMSS (ST-7), dicho formato es requisitado exclusivamente en el Departamento de Seguridad Social de la SRH, por tanto el/la administrativo/a evitará el llenado parcial o total del mismo.

Es necesario que el/la administrativo/a tenga especial cuidado al momento de elaborar el parte informativo de los hechos ocurridos y conducirse con veracidad e imparcialidad, toda vez que si el accidente es calificado como riesgo de trabajo representará un costo adicional al H. Ayuntamiento.

El /la administrativo deberá enviar al Departamento de Seguridad Social el original del alta del riesgo de trabajo emitido por el IMSS.

I.5 VACACIONES

Los/las trabajadores/as municipales disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, que regularmente se otorgan durante los meses de Julio y Diciembre, sin embargo las dependencias podrán realizar una programación y distribución de sus trabajadores/as para que gocen de las mismas durante los 12 (doce) meses del año, con la finalidad de evitar interrumpir y afectar el servicio que se brinda a la ciudadanía, privilegiando en todo momento el derecho de que el/la trabajador/a disfrute las mismas para propiciar la convivencia familiar. La vigencia de los periodos para el disfrute de las mismas será del 1° de Diciembre al 30 de Noviembre del siguiente año.

Atendiendo a lo establecido en la Ley de la materia, las vacaciones no serán pagadas, ni podrán ser acumuladas.

Aquellos/as trabajadores/as que cumplan seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho al periodo vacacional correspondiente.

Aquellos/as trabajadores/as que se incapaciten antes o durante el periodo vacacional deberán reprogramar éstas en coordinación con el/la administrativo/a.

I.5.1 El/la trabajador/a deberá solicitar la programación de vacaciones a su jefe/a inmediato/a. Los/las administrativos/as deberán capturar y enviar a través del MRS del SIRH la programación antes

señalada y autorizada por el/la titular de la dependencia, con 5 días hábiles de anticipación al disfrute del periodo vacacional correspondiente para su aplicación en el calendario.

I.5.2 El/la administrativo/a deberá privilegiar la programación de las vacaciones de su personal a partir del mes de Diciembre del año en curso y terminando en el mes de Noviembre del año próximo de tal forma que las actividades o servicios que se brinden a la ciudadanía y a los propios trabajadores no sean interrumpidos y siempre se mantenga una excelente calidad en el servicio.

I.5.3 Los/Las titulares de las dependencias municipales deberán acatar las disposiciones de horarios de trabajo establecidos por la SRH durante los periodos vacacionales, en ningún caso se aceptará propuesta diferente a la autorizada.

I.6 TRABAJO EXTRAORDINARIO

El trabajo extraordinario consiste en la prolongación de la jornada laboral por hechos o eventos que no pueden ser previstos o programados, en los casos de aquellas dependencias con actividades operativas que tengan necesidad de ello deberán justificarlo, contando adicionalmente con el presupuesto autorizado para ello.

I.6.1 Los/las administrativos/as deberán capturar y enviar a través del MRS del SIRH la incidencia antes señalada y autorizada por el/la titular de la dependencia, de preferencia al día siguiente hábil de ocurrido el evento o dentro del calendario establecido, mediante el siguiente procedimiento:

- a. El/la trabajador/a deberá registrar entrada y salida de labores en tiempo extraordinario en el sistema electrónico o medio autorizado por la SRH.
- b. Indicar el día y las horas extras laboradas, por ningún motivo se considerará el pago a el/la trabajador/a que no registró su entrada y salida en tiempo extraordinario, aunque exista la solicitud autorizada por el/la titular de la dependencia y el/la administrativo/a.
- c. El/la administrativo/a deberá conservar el documento que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorias que se practiquen.

I.7. DÍA FESTIVO LABORADO.

Debido al servicio que brindan a la ciudadanía, algunas dependencias tienen necesidad de que los/las trabajadores/as laboren en las fechas marcadas en el calendario oficial como festivos, debiendo programar los/las titulares de las mismas las actividades y el número de trabajadores/as municipales necesarios para cumplir con el servicio.

Los/las administrativos/as deberán capturar y enviar de preferencia con 3 (tres) días anteriores al evento respetando el calendario establecido, a través del MRS del SIRH la incidencia señalada en el párrafo anterior debidamente autorizada por el/la titular de la dependencia, comunicándole a los/las trabajadores/as que deberán registrar entrada y salida en el sistema electrónico o medio autorizado por la SRH.

Por ningún motivo se considerará el pago a el/la trabajador/a que no registre su entrada y salida, aunque exista la solicitud autorizada por el/la titular de la dependencia y el/la administrativo/a.

El/la administrativo/a deberá conservar el documento que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorias que se practiquen.

I.8 DÍA DE DESCANSO LABORADO

Las dependencias que por necesidad del servicio prestado a la ciudadanía, requieran que los/las trabajadores/as laboren en su día de descanso, los/las titulares de las mismas deberán programar las actividades y el número de trabajadores/as municipales necesarios para cumplir con el servicio, observando lo siguiente:

Los/las administrativos/as deberán capturar y enviar a través del MRS del SIRH la incidencia señalada en el párrafo anterior debidamente autorizada por el/la titular de la dependencia de preferencia al día siguiente hábil de ocurrido el evento o dentro del calendario establecido.

Para efectuar el pago del día de descanso laborado se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El/la trabajador/a deberá registrar entrada y salida en el sistema electrónico o medio autorizado por la SRH.
- b. Por ningún motivo se considerará el pago a el/la trabajador/a que no registre su entrada y salida, aunque exista la solicitud autorizada por el/la titular de la dependencia y el/la administrativo/a.
- c. El/la administrativo/a deberá conservar el documento que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorias que se practiquen.

I.9 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.

Los/Las titulares de las dependencias podrán conceder a los/las trabajadores/as municipales, a solicitud expresa, licencia con goce de sueldo de hasta 3 días al año siempre y cuando el trabajador tenga una antigüedad mínima de 1 año a la fecha de solicitud del permiso, los cuales el/la trabajador/a podrá disponer en caso de nacimiento o adopción de un hijo o hija, presentación de examen profesional, enfermedad de hijos o hijas o como mejor lo crea conveniente, evitando otorgar estos al inicio o término de semana, o al inicio o término de periodos vacacionales o de permisos sin goce de sueldo.

El/la trabajador/a municipal deberá hacer la solicitud por escrito a su jefe/a inmediato/a o administrativo/a en un periodo no menor de 5 (cinco) días hábiles anteriores al disfrute de la misma.

Los/Las administrativos/as deberán capturar y enviar a través del MRS del sirh la incidencia señalada en el párrafo anterior debidamente autorizada por el/la titular de la dependencia en un periodo no mayor de 3 (tres) días hábiles anteriores al disfrute de la licencia.

El/la administrativo/a deberá conservar el documento que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorias que se practiquen.

I.10 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

Los/Las trabajadores/as municipales, que cuenten con una antigüedad mayor de un año laborado podrán solicitar por escrito licencia sin goce de sueldo hasta por un periodo máximo de 6 meses, a el/la Titular de la dependencia quien analizará la factibilidad de dicha solicitud para su autorización.

El/la trabajador/a municipal deberá hacer la solicitud en un periodo no menor de 15 (quince) días anteriores al disfrute de la misma.

Los/Las administrativos/as deberán capturar y enviar a través del MRS del sirh la incidencia señalada debidamente autorizada por el/la titular de la dependencia en un periodo no menor de 10 (diez) días anteriores al disfrute de la licencia.

El/la administrativo/a deberá conservar el documento que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorias que se practiquen.

Se dará de baja del IMSS a el/la trabajador/a que gozará de esta licencia, debido a que se suspende la relación laboral y por consecuencia la antigüedad sin responsabilidad para el Municipio.

El/la administrativo/a debe informar a la SRH, la reincorporación de el/la trabajador/a al término de la licencia o en caso de su reincorporación anticipada. Cabe mencionar la importancia de informar en tiempo y forma la reincorporación del trabajador, toda vez que este permanecerá inactivo en el IMSS hasta que el Administrativo/a mande la requisición a través del MRS del sirh, se recomienda tener comunicación telefónica con el Departamento de Seguridad Social para informar y rectificar el alta del trabajador en el IMSS, evitando de esta forma una multa por parte del instituto y deslindar responsabilidades.

Al término de la licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses, el/la trabajador/a municipal deberá laborar seis meses para tener derecho a solicitar una nueva licencia.

I.11 ACTUALIZACIÓN, CAMBIOS Y PROMOCIONES

Cuando se dé una actualización, cambio o corrección, a los datos en el expediente de el/la trabajadora municipal, el/la administrativo/a realizará la solicitud a través de la captura en el MRS del sirh, para su autorización por la SRH, indicando el tipo de cambio a aplicar, como pueden ser los siguientes:

Datos Personales

- ☐ Nombre,
- ☐ RFC,
- ☐ CURP,
- ☐ Fecha de Nacimiento,
- ☐ Cambio de domicilio,
- ☐ Cambio de estado civil,
- ☐ Actualización de grado de estudios.

Datos Laborales

- ☐ Cambio de Adscripción,
- ☐ Cambio de Área y/o Departamento,
- ☐ Cambio de puesto.

Cuando a el/la trabajador/a municipal le sea propuesto algún tipo de promoción, donde sea modificado su puesto o sueldo, el/la administrativo/a realizará la solicitud a través de la captura en el MRS del SIRH, para su autorización por la SRH.

El/la administrativo/a deberá enviar a la SRH el original y conservar copia del documento que lo respalde, toda vez que el mismo puede ser exigible para cualquier aclaración y auditorías que se practiquen.

I.12 PRÁCTICAS PROFESIONALES, RESIDENCIA PROFESIONAL Y PRESTADORES/AS DE SERVICIO SOCIAL

Para el desarrollo propio de sus actividades, las Dependencias a través de el/la administrativo/a podrán solicitar a la SRH prestadores/as de servicio social, prácticas y/o residencia profesional.

Una vez autorizada la solicitud por la SRH se deberá enviar los siguientes documentos:

- Formato de alta de servicio social
- Oficio de aceptación por la Dependencia
- Hoja de asignación de la escuela
- Copia de identificación
- Constancia de Estudios

La SRH integrará el expediente y lo registrará en el SIRH, proporcionará a el/la prestador/a de servicio gafete de identificación para ingresar a la dependencia que se trate y se le tomará su huella dactilar para el control de asistencia.

La SRH cuenta con una suficiencia presupuestal limitada para proporcionar apoyo económico a solo veinticinco prestadores de servicio social en todo el H. Ayuntamiento.

Al concluir el término del periodo señalado en la hoja de asignación la DMAyF proporcionará carta de liberación donde conste que se realizó el servicio social satisfactoriamente.

Los/Las prestadores/as de servicio social, prácticas y/o residencia profesional, no son sujetos de aseguramiento por parte del H. Ayuntamiento ante el IMSS.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES

1. Registrar su entrada y salida, cumpliendo con su jornada laboral, realizando las actividades asignadas, portando su gafete oficial en lugar visible.
2. En todo momento mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad, honestidad y transparencia en su actuación; así mismo guardarán respeto y consideración al público, a sus compañeros/as, jefes/as inmediatos/as y funcionarios/as.
3. Presentarse a laborar aseados con el uniforme oficial establecido en aquellas dependencias que cuenten con él y cuidar su presentación física.
4. Utilizar adecuadamente el equipo de seguridad que le sea proporcionado, en su caso, para el desempeño de sus funciones.
5. Utilizar debidamente el mobiliario, equipo, instrumental y herramientas de trabajo que le sea asignado para el desarrollo de sus labores.
6. Firmar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago, el recibo de nómina emitido por el H. Ayuntamiento a través de la SRH.
7. Deberá utilizar adecuadamente el lector electrónico de registro de asistencia, aquella persona que sea sorprendida dañándolo, será sujeto al pago o reparación del daño. En caso de daño parcial o total del lector electrónico o cualquier tipo de daño a la terminal se fincará responsabilidad al trabajador que lo haya dañado y/o a la persona responsable del resguardo correspondiente, de tal forma que se realice la reparación del mismo.
8. Enviar con oportunidad a través del/la Administrativo/a la SRH el comprobante de cualquier cambio de: domicilio, estudios, estado civil, con la finalidad de mantener actualizado su expediente personal. En el caso de cambios en los beneficiarios del seguro de vida institucional el trabajador deberá realizarlo personalmente en la SRH.
9. Atender las indicaciones que les señale el personal de Seguridad Interna en las dependencias que cuenten con ese servicio.

En caso de incumplimiento por parte de él/la trabajador/a municipal de cualquiera de las obligaciones antes señaladas se podrá hacer acreedor/a al levantamiento de un acta administrativa.

FALTAS ADMINISTRATIVAS.

Siempre que el/la trabajador/a municipal incida en las causales de rescisión de la relación de trabajo contempladas en la Ley Laboral aplicable procederá al levantamiento de un acta administrativa, misma que realizará el/la administrativo/a de la dependencia con la asesoría y presencia de la Subsecretaría Jurídica del Ayuntamiento, siendo las causales en forma enunciativa mas no limitativa las siguientes:

- a) Incurrir él/la empleado/a en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra los/las jefes/as o compañeros/as.
- b) Faltar a sus labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada.
- c) Destruir él/la trabajador/a municipal intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, herramienta, equipo, materia prima, materiales y/o demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Cometer él/la trabajador/a municipal actos inmorales durante el trabajo.
- e) Revelar él/la trabajador/a municipal los asuntos relacionados con el trabajo, asuntos secretos o reservados que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- f) Comprometer él/la trabajador/a municipal por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Dependencia o Entidad Administrativa, oficina o taller donde presta sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- g) Desobedecer él/la trabajador/a municipal reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores/as.
- h) Acudir él/la trabajador/a municipal a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica y hubiere sido comunicada oportunamente a él/la jefe/a inmediato/a.
- i) El incumplimiento reiterado de las condiciones generales de trabajo.

CAPITULO V

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

La organización de la seguridad y de la higiene en el trabajo corresponde a las autoridades y a los trabajadores municipales, en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Él/la representante de cada dependencia en conjunto con la comisión de seguridad e higiene, se asegurará que exista el equipo suficiente y adecuado a las instalaciones de cada dependencia.

A) INSTALACIONES ELÉCTRICAS

El servicio de operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas solamente se realizará por personal capacitado y autorizado.

Los/Las trabajadores/as municipales deberán abstenerse de utilizar aparatos y equipos eléctricos personales sin la autorización correspondiente.

B) ILUMINACIÓN

La iluminación debe ser natural, disponiéndose una superficie de iluminación proporcionada al local y clase de trabajo, complementándose con iluminación artificial.

C) VENTILACIÓN

Se utilizará en lo posible la ventilación natural. Cuando se requiera mejorar el ambiente interior se utilizarán sistemas de tipo mecánico como ventiladores, aires lavados o aires acondicionados, instalados por la Subdirección de Sistemas e Informática o el Departamento de Servicios Generales de la DMAyF.

D) LOS SERVICIOS PARA EL PERSONAL

La Administración Municipal, tiene establecidos para el uso de los/las trabajadores/as municipales, sistemas para el consumo de agua potable, sanitarios y lavabos dotados de agua corriente, separados los de hombres y mujeres e identificados con avisos o señales.

E) ACCESO A LAS INSTALACIONES

No se permitirá el acceso a las Instalaciones de las Dependencias a personas que pretendan realizar actos de comercio, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico, así como introducir cualquier tipo de armas o cualquier otro instrumento y/o herramienta que ponga en riesgo la seguridad de las personas o de los bienes que se alojen en los inmuebles, de ser el caso se solicitara el auxilio de la fuerza pública.

F) EMERGENCIAS

En caso de incendio o de emergencia en alguna de las Dependencias, él/la trabajador/a municipal debe informar a su jefe/a inmediato/a, coordinador/a o a la brigada de protección y seguir las instrucciones que estos le indiquen.

G) AMBIENTE DE TRABAJO

La SRH aplicara encuestas al personal de las distintas Dependencias a través de los/las administrativos/as, con la finalidad de conocer la percepción que tiene él/la trabajador/a de su ambiente de trabajo y con esto crear medidas preventivas de mejora. Los/Las trabajadores/as deberán participar en las encuestas cuando se realicen.

H) CAPACITACIÓN

Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del trabajador/a en el desempeño de una actividad.

La SRH será quien programe los cursos en base a la Detección de Necesidades de Capacitación y del presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento, en el caso de las dependencias que por algún otro motivo obtengan capacitación gratuita para sus trabajadores deberán de informarlo a la SRH con la finalidad de integrarlo al programa de capacitación anual y actualizar el expediente de el/la trabajador/a, también deberán informar la obtención de certificados por conclusión de estudios de cualquier nivel académico de el/la trabajador que así lo logre.

La dependencia deberá enviar la Detección de Necesidades de Capacitación en el tiempo requerido por la SRH, a través de los formatos establecidos o de la herramienta sugerida. Los cursos de capacitación que soliciten deberán ser para el desarrollo profesional y humano.

Una vez programados los cursos, la SRH dará a conocer el calendario de los mismos a los/las administrativos/as para su difusión a los/las trabajadores/as, el cual deberá registrarse en el formato establecido para poder asistir al curso.

La dependencia deberá incluir a hombres y mujeres en capacitaciones a fin de prepararlos/as para los puestos y funciones no tradicionales de su sexo o en los que se identifique que no se encuentran adecuadamente representados/as.

Las personas registradas deberán asistir obligatoriamente al curso.

Una vez concluido el curso y en un plazo no mayor de 60 días, el/la jefe/a inmediato/a de cada participante deberá llenar la evaluación de efectividad del curso para comprobar si el mismo fue efectivo para el/la trabajador/a, esto solo aplica para cursos mayores de 10 horas y propios del puesto.

Los cursos adicionales que requieran las dependencias, deberán solicitarlos a través del FOR RHU 34, para ser analizada la misma en base a la suficiencia presupuestal con que se cuente

En caso de que alguna dependencia requiera la sala de Capacitación de la SRH deberá llenar el FOR RHU 34 y hacerlo llegar a la SRH para su calendarización.

I) SERVICIO MÉDICO

A efecto de contar con un expediente médico de los/las trabajadores/as municipales, la SRH cuenta con un consultorio médico, en donde se ordena realizar los estudios básicos de análisis de gabinete y posteriormente dará a conocer los resultados a el/la trabajador/a, sugiriéndole las medidas que debe llevar a cabo para mejorar sus capacidades y orientarlo/a hacia otros niveles de atención para el debido cuidado de su salud física y desarrollo personal.

Para recibir atención médica, el/la trabajador/a municipal deberá identificarse con su gafete y se le registrará en el SIRH.

Con la finalidad de promover hábitos de vida saludable y prevención de enfermedades se realizan 2 ferias de la salud anuales enfocadas a los/las trabajadores municipales, en las cuales se llevan pláticas y/o talleres tanto para hombres como para mujeres.

RECOMENDACIONES GENERALES

Los/Las trabajadores/as municipales, sin excepción, tienen prohibido efectuar actos de comercio y en general toda actividad que implique distracción de sus actividades de trabajo.

Los/Las trabajadores/as municipales deben evitar presentarse a laborar con menores de edad.

Queda prohibido a los/las trabajadores/as municipales tomar alimentos en sus lugares de trabajo, para ello deberán utilizar los lugares que se les señalen.

Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de las dependencias municipales.