ATLEQUIZAYÁN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Fecha de elaboración: Noviembre 2024
Fecha de actualización: Febrero 2026

Autorización y actualización de normatividad

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INGRESO, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN, ASCENSOS Y BAJAS DEL PERSONAL PARA RECUSROS HUMANOS DE ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Autorizó para su propuesta al Ayuntamiento
C. Bertha Rodríguez Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional

CONTRALORIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Elaboró propuesta
C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal

Validó propuesta para el Ayuntamiento
C. Federico López Juárez
Secretario General del Municipio

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y bajas del personal para Recursos Humanos de Atlequizayan, Puebla.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en el H. Ayuntamiento de Atlequizayan, Puebla.

El Área de Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral del H. Ayuntamiento, en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.

VISIÓN:

La visión es ser reconocidos como parte integral del H. Ayuntamiento en la consecución de sus objetivos y mediante el liderazgo en la orientación y administración del talento humano, proporcionando las más vanguardistas técnicas y los servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad de vida y productividad.

MISIÓN:

El departamento de Recursos Humanos dentro de la Tesorería Municipal, plenamente identificado con la misión, la visión y los valores Municipales, es la responsable de gestionar el talento humano para el H. Ayuntamiento, a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y obrero requerido por las aéreas, núcleos y dependencias. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los Servidor Público es, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

La misión del área de Recursos Humanos es apoyar, participar e influir activamente en las operaciones y excelencia de la organización, a través de proveer, integrar, motivar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad del H. Ayuntamiento.

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos

puestos que la empresa desea cubrir

Existen muchos y diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que la institución asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo. Algunas de las fuentes a las que puede recurrir un empresario en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Anuncios en periódicos y revistas locales.
- Anuncios públicos fuera de la empresa.
- Escuelas técnicas y universidades.
- Bolsas de trabajo públicas.
- Empleados anteriores.

El encargado de recursos humanos debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

I. **Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de la Coordinación del Recursos Humanos del propio Municipio.**

II. **El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos de la Coordinación del Recursos Humanos del propio Municipio.**

SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:

- Solicitud de empleo:
- Entrevistas:
- Exámenes:
    - Psicométricos. Pruebas de aptitud, de desarrollo, de habilidad mental, de personalidad, entre otros.
    - Físicos:
    - De conocimientos:
    - Investigación de candidatos:

CONTRATACION

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un Servidor Público, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este

hecho conlleva. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

• Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el Servidor Público, entre otros.

• Requisitos y prestaciones de ley.

• Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la Institución y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.
• La inducción es un factor de gran importancia para la Institución, por lo cual es necesario determinar:

• Las personas que se encargarán de realizarla.
• El material de apoyo que se utilizará en el proceso.
• El momento en que se llevará a cabo.

DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

I. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por el Departamento de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.

II. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el Presidente Municipal.

III. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.

IV. Al término de la vigencia del contrato individual por tiempo determinado, la Institución podrá contratar a la persona en forma Eventual o de Base.

DE LA BAJA DEL PERSONAL

I. Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por el Departamento de Recursos Humanos.

II. El Departamento de Recursos Humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

Manual de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y bajas del personal para Recursos Humanos de Atlequizayan, Puebla.

TABLAS DE EVALUACIONES

REPORTE DE ENTREVISTA

NOMBRE: FECHA: PUESTO:

	FAVORABLE	MEDIO	DESFAVORABLE
EXPERIENCIA LABORAL:			
ESTABILIDAD LABORAL			
PUESTOS DESEMPEÑADOS			
ADAPTABILIDAD			
EFICIENCIA			
MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO			
RELACIÓN CON COMPAÑEROS			
RELACIÓN CON SUPERIORES			
LIDERAZGO			
RESPONSABILIDAD			
DATOS FAMILIARES:			
NIVEL SOCIOECONÓMICO			
RESPONSABILIDAD			
RELACIONES FAMILIARES			
INGRESOS FAMILIARES			
ESTUDIOS:			
LOGROS			
CAPACIDADES			
MOTIVACIÓN			
RELACIONES INTERPERSONALES			

LIDERAZGO			
RESPONSABILIDAD			
INTERESES:			
ACTIVIDADES SOCIALES			
INTERESES Y METAS			
VALORES			
MANEJO DE TIEMPO Y DINERO			
ALCOHOLISMO			
PRETENSIONES ECONÓMICAS			

ESTIMACION GENERAL DEL CANDIDATO:

ENTREVISTADOR:

FIRMA

EVALUACION DEL CANDIDATO

NOMBRE: FECHA:
PUESTO:

	ADECUADA	REGULAR	INADECUADA
PRESENTACION PERSONAL			
EXPERIENCIA			
CONOCIMIENTOS			
DESENVOLTURA			

COMENTARIOS GENERALES:
ACEPTADO ( )
RECHAZADO ( )
BIEN PERO QUISIERA ( )

PROGRAMA DE CAPACITACION

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los Servidor Público es adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a los quehaceres de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto de trabajo, y/o la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa, y, por otro lado un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la organización para su normal desarrollo de sus actividades.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el Servidor Público brinde el mejor aporte en el puesto o cargo asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador

Es necesario reiterar que la capacitación no es un gasto, por el contrario, es una inversión que redundara en beneficio de la institución y de los miembros que la conforman. Desarrollar las capacidades del colaborador, proporciona beneficios para los empleados y para la organización. Ayuda a los colaboradores aumentando sus habilidades y cualidades y beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva. Dado que el acceso a la capacitación con información actualizada nos da la oportunidad de estar en mejores condiciones para ser competitivos en nuestras perspectivas laborales y profesionales

Existe una serie de formas de capacitación, siendo la más fundamental, la capacitación técnica, pero también tiene que abarcar aspectos humanos y sociales, con el cual el colaborador incrementa también su nivel cultural y al mismo tiempo se vuelve más humano.

PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier Institución lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una Institución que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los servidores o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodiguen diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio a la Ciudadanía.

ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la presente Institución.

FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

a Elevar el nivel de rendimiento de los Servidor Público es y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la Institución.

a Mejorar la interacción entre los Servidor Público es y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.

- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.

- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.

- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

a) OBJETIVOS GENERALES

Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.

Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el Servidor Público puede ser considerado.

Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del Servidor Público y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

— Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Institución, su organización, funcionamiento, normas y políticas.

— Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempleo de puestos específicos.

— Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.

— Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

— Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Institución.

— Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

METAS

Capacitar al 100% jefes de departamento, Áreas y personal de esta Institución.

ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son.

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente
- Presentación de diferentes casos de su área
- Realizar talleres
- Metodología de exposición - diálogo

TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

a) TIPOS DE CAPACITACIÓN

´ Capacitación Inductiva; Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta.

´ Capacitación Preventiva Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

´ Capacitación Correctiva;Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

b) NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

± Nivel Básico

Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica.

Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

± Nivel Intermedio

Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

± Nivel Avanzado

Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por lo temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorará la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

a) SISTEMA INSTITUCIONAL

- Planeamiento Estratégico
- Administración y organización
- Cultura Organizacional
- Gestión del Cambio

b) IMAGEN INSTITUCIONAL

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Administración por Valores
- Mejoramiento Del Clima Laboral

c) CONTABILIDAD:

- Auditoria y Normas de Control

- Control Patrimonial
- Armonización contable
- MICI Control Interno
- Programas presupuestarios

RECURSOS

a) HUMANOS

Lo conforman los participantes y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.

b) MATERIALES

- INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la Institución.

- MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV.

SEMINARIO – TALLER: LIDERAZGO

OBJETIVO:

Dotar a los participantes de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo para generar y orientar a la efectividad de los resultados y al logro de la Visión y Misión de la Institución.

a) DIRIGIDO A:

Funcionarios, Profesionales, Jefes que de alguna manera, su labor involucre mejorar las interrelaciones entre Servidor Público es, clientes, proveedores así como mejorar la imagen institucional.

b) METODOLOGÍA:

Se conformarán Equipos de Alto desempeño para desarrollar y ejecutar el Plan Estratégico de la Institución. El seminario taller es dinámico con participación activa de los participantes y de los equipos que se conformen. De igual manera Se entregará certificado de participación y compromiso

c) RECURSOS NECESARIOS:

- Retroproyector

- Pizarra con plumones
- Salón con mesas para treinta (30) participantes

SEMINARIO-TALLER:

Dotar a los participantes de conocimientos y herramientas para proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía de acuerdo a los objetivos de la Institución.

a) DIRIGIDO A:

Funcionarios, Jefes y Servidor Público es de la Institución.

b) CONTENIDO:

- Términos conceptuales y definición
- Proceso de mejoramiento en el Trabajo
- Organización en la Institución

c) METODOLOGÍA:

El Seminario es dinámico y con participación activa de los participantes.

d) DURACIÓN:

Estas se realizaran de acuerdo a las necesidades del seminario. Se otorgará reconocimiento y/o certificados de participación y aprobación del seminario.

RECURSOS FINANCIEROS DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

I. Los recursos financieros que se utilizarán para implementar el Programa Anual de Capacitación serán planeados y presupuestados por los responsables de las Unidades Administrativas. No se deberán incluir en la propuesta aquellos con el fin de obtener grados académicos.

II. El Departamento de Recursos Humanos integrará el Programa Anual de Capacitación del Municipio solicitando la aprobación del Secretario y el Presidente Municipal.

III. El Departamento de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.

IV. Toda propuesta de modificación al Programa Anual de Capacitación deberá ser aprobada por el Presidente Municipal, antes de ser implementada por el Departamento de Recursos Humanos.

V. Los proveedores externos de capacitación que contrate el Municipio, serán evaluados por el Presidente Municipal, y el Responsable del Área que requiera la capacitación.
VI. El Departamento de Recursos Humanos impartirá la inducción a la filosofía del Municipio al personal de nuevo ingreso en un lapso no mayor a dos meses a partir de su Alta en el Municipio.

EVALUACION DE LOS SERVIDOR PÚBLICOES

La evaluación del rendimiento laboral de los Servidor Público es un proceso administrativo a través del cual, en forma sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios públicos.

La evaluación de los recursos humanos, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los Servidor Público es, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora
.Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los Servidor Público es cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de su trabajo.

Uno de los usos más comunes de las evaluaciones de los Servidor Público es la toma de decisiones administrativas sobre promociones, ascensos, despidos y aumentos salariales.

La información obtenida de la evaluación de los Servidor Público es, sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.

Otro uso importante de la evaluación del personal, En este aspecto, se utilizan para comunicar a los Servidor Público es como están desempeñando sus puestos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

Es importante para el desarrollo administrativo, conociendo puntos débiles y fuertes del personal, conocer la calidad de cada uno de los Servidor Público es, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecimiento de base racional y equitativa para recompensar el desempeño.

Otro uso importante de las evaluaciones al Servidor Público, es mejorar los resultados. En este aspecto, se utilizan para comunicar a los Servidor Público es como están desempeñando sus puestos o cargos y, proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LOS SERVIDOR PÚBLICOES OBJETIVO Y

FINALIDAD

El objetivo es establecer el procedimiento para el programa de Evaluación de Personal de la Institución, concordante con la política de recursos humanos.

a) Optimizar los grados de eficiencia del personal mediante un adecuado proceso de evaluación.

b) Determinar el rendimiento, experiencia, nivel educativo, puntualidad, asistencia, méritos y deméritos del personal.

c) Contribuir a la autoestima del Servidor Público, tendiendo a una política de incentivos, capacitación permanente y de esta manera mejorar servicio que presta la Institución.

BASE LEGAL Y ALCANCE

La evaluación comprende a todos los Servidor Público es de este Ayuntamiento.

La evaluación será en forma semestral, y se ejecutará en el segundo y último trimestre de cada año.

DISPOSICIONES GENERALES

La evaluación tendrá un valor de cien (100) puntos como máximo y sesenta (60) como mínimo.

El colaborador que obtenga una calificación menor a sesenta (60) puntos, así como aquel que no se presente a la evaluación en las fechas previstas, será cesado por causal de excedencia.

Aquellos que por enfermedad o razón debidamente justificada no puedan presentarse a la evaluación lo harán en calidad de rezagados.

El documento administrativo que declare el cese o despido de los Servidor Público es por causa de excedencia, será puesto en conocimiento de la Autoridad de Trabajo y publicado en un lugar visible del recinto de la Institución.

DE LA COMISION DE EVALUACION

a) El Proceso de Evaluación de Personal estará a cargo de la Comisión designada por el Presidente Municipal,

b) La comisión designada realizará la convocatoria, pondrá en conocimiento de los colaboradores las fechas y horas para las pruebas de evaluación según cronograma establecido.

El informe con las actas de los resultados finales será presentado a la presidencia en un plazo no mayor de 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la evaluación.

c) El proceso de Evaluación comprende los siguientes factores de puntuación y niveles valorativos:

FACTORES DE PUNTUACION:

- Evaluación Curricular: 20 puntos
- Evaluación del Desempeño Laboral : 35 puntos
- Evaluación de Conocimientos: 35 puntos
- Entrevista Personal: 10 puntos

Total: 100 puntos

NIVELES VALORATIVOS :

- Excelente: de 91 a 100 puntos
- Bueno: de 71 a 90 puntos
- Regular: de 61 a 70 puntos
- Deficiente: de 00 a 60 puntos

d) La Evaluación Curricular tiene por objeto calificar el nivel de formación académica, la capacitación obtenida, el tiempo de servicios en la Institución y los méritos y deméritos, el puntaje máximo asignado es de 20 puntos, que se distribuye como sigue:

NIVEL ACADEMICO: (Hasta 10 puntos).- Considera las etapas del sistema educativo, es decir los estudios alcanzados en los diferentes niveles, los mismos que se acreditan con certificados, títulos, grado o nivel educativo alcanzado. La puntuación máxima es de 10 puntos que será aplicada de acuerdo a la siguiente escala:

NIVELES EDUCATIVOS	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR Maestría,
Doctorado	10		
Título Profesional Universitario	08		
Grado de Bachiller	06		
Título de Municipio Superior Técnico	04	10	
Estudios Universitarios no Concluidos		08	
Estudios Técnicos no Concluidos		06	
Secundaria, Completa.		05	10
Secundaria Completa			08
Secundaria Incompleta			04
Primaria Completa			02

CAPACITACION: (Hasta 04 puntos).- Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas, técnicas y habilidades acreditadas con diplomas, certificados y constancias cuya antigüedad no sea mayor a un año a la fecha de evaluación y que guarden relación con las funciones que desempeña el Servidor Público.

Los diplomas de capacitación y otros deberán ser autentificados por el jefe de recursos Humanos. Sólo se evaluará la documentación que se encuentran en la oficina de recursos humanos y sean cotejado con los originales del personal.

MERITOS: (Hasta 04 puntos).- Esta referida a la conducta del Servidor Público dentro de las normas establecidas y al desempeño cabal de las funciones consideradas en el semestre a evaluar, su ponderación es la siguiente:

Resolución, Carta, Oficio y diploma de felicitación o participación 01 punto por cada documento hasta el máximo de 04 puntos.

DEMERITOS.- Se califican las tardanzas e inasistencias injustificadas del colaborador en el semestre evaluado, así como las sanciones disciplinarias que se hayan aplicado al Servidor Público, cuya antigüedad no sea mayor a 01 año a la fecha de evaluación. Para este efecto será

del puntaje total, de acuerdo a la siguiente escala:

Tardanzas: Por cada tardanza registrada 0.5 punto menos, máximo 02 puntos de descuento.

Inasistencias Injustificadas: Menos 01 punto por cada inasistencia injustificada, máximo 04 puntos de descuento.

SANCIONES:

Amonestaciones Escritas: Menos 02 puntos por cada amonestación, máximo 04 puntos de descuento.

Suspensiones y Cese Temporal:

De 01 a 15 días: menos 04 puntos De 16 a 30

días: menos 06 puntos De 30 días a más:

menos 10 puntos

e) La Evaluación del Desempeño Laboral, se aplica en correspondencia a la calificación de cada uno de los Servidor Público es, efectuado por el jefe inmediato. Se calificará sobre un máximo de
35 puntos de acuerdo a los siguientes factores:

1. Factores Institucionales

- Dominio de la función
- Cumplimiento de las normas
- Grado de responsabilidad y seguridad

2. Factores Individuales

- Iniciativa

- Cooperación

- Motivación

3. Factores de Rendimiento

- Grado de cumplimiento de tareas

- Calidad de trabajos realizado

- Cantidad de trabajos realizado

La ficha de evaluación de rendimiento laboral, deberá ser firmada por el jefe inmediato, por el colaborador y finalmente ratificada por el jefe inmediatamente superior.

f) Evaluación de Conocimientos, se efectuará mediante prueba escrita y se aplicará según el nivel y grupo ocupacional del Servidor Público. El puntaje máximo asignado a este factor es de 35 puntos.

Tiene por objeto principal conocer el grado de conocimientos fundamentales y específicos relacionados a las funciones y actividades de los Servidor Público es, comprende aspectos relacionados con la administración y organización de la Institución, computación e informática, cultura general y ciencias básicas.

g) Las pruebas escritas de conocimientos serán formuladas, ejecutadas y certificadas por la comisión, pudiendo esta asesorarse por terceras personas.

h) La Evaluación de Entrevista Personal esta orientada a comprobar el grado de conocimientos de las funciones que desempeñan los colaboradores, así como con el que hacer de la institución. Su puntuación máxima es de 10 puntos, se calificará los siguientes aspectos:

- Presentación hasta: 02 puntos
- Seguridad hasta: 02 puntos
- Razonamiento hasta: 02 puntos
- Adaptabilidad hasta: 02 puntos
- Comunicación: 02 puntos

i) La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de :

- Apoyar a la Comisión Evaluadora y equipo de asesoramiento en la etapa de evaluación curricular.
- Asumir la logística del proceso de evaluación

j) Las reclamaciones que pudieran presentarse sobre los resultados finales, se harán a través de la Presidencia Municipal.

. TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y DESEMPEÑO LABORAL

a) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO. _____

CARGO: _____
AREA: _____

b) EVALUACION CURRICULAR.

- ☐ **NIVEL EDUCATIVO** ( )
- ☐ **CAPACITACION** ( )
- ☐ **MERITOS** ( )
- ☐ **DEMERITO** ( )

PUNTAJE OBTENIDO _____

c) DESEMPEÑO LABORAL

- ☐ **INSTITUCIONAL** ( )
- ☐ **INDIVIDUAL** ( )
- ☐ **RENDIMIENTO** ( )

PUNTAJE OBTENIDO _____

_____ _____

FIRMA DEL EVALUADOR **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

FECHA: _____

PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a un nivel más alto. Constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral de un Servidor Público. Por lo general se concede un reconocimiento del desempeño anterior y del potencial a futuro. Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o en su antigüedad.

Promociones basadas en el mérito: Las promociones basadas en el mérito del empleado se fundamentan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto. Un problema relacionado con las promociones basadas en el mérito constituye el llamado *Principio de Peter*. Este principio afirma que las personas tienden a subir en la escala jerárquica hasta alcanzar su nivel de *incompetencia.* Aunque no es universalmente válida, esta regla aporta un elemento importante: el buen desempeño en un nivel no es garantía de éxito en un nivel superior. Nada garantiza, por ejemplo, que una secretaria diligente, puntual y ordenada posea las cualidades de mando necesarias para ascender al siguiente nivel.

Promociones basadas en la antigüedad: En algunas situaciones el empleado de mayor antigüedad recibe la promoción. Por antigüedad se entiende el tiempo que la persona ha estado al servicio de la compañía. Lo que se necesita para decidir es comparar las fechas de ingreso de los candidatos a ser promovidos, para determinar quién es el indicado.

EL PROCESO

El proceso, de acuerdo con la normativa vigente, es extraordinario, único y singular, ya que va a posibilitar acceder de forma extremadamente restringida (únicamente podrá participar en la correspondiente convocatoria aquél Servidor Público cuyo puesto se reclasifique y no otro) a la función pública. Por ello, la Ley califica el proceso como de promoción interna.

Se parte de un análisis previo de los puestos de trabajo, para identificar aquellos a los que se le asignen competencias, capacidades y conocimientos identificados con los exigidos a los integrantes de escalas de funcionarios. El resultado del análisis será probablemente que todos los puestos de trabajo del personal laboral de administración y servicios pueden ser definidos como de funcionarios.

REQUISITOS;

Podrá participar exclusivamente el personal laboral fijo de administración y servicios que se encuentre:

a. prestando servicios en la Institución
b. en situación de suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo.

Para participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos que señale la ley de la materia de acuerdo a los puestos y la suplente de esta, de no establecerse en alguna de ellas, se establecerán por la máxima autoridad de este Ayuntamiento.

. TRAMITE

El presente ordenamiento tiene por objeto regular las promociones, ascensos y

reconocimientos que se concederán a los Servidor Público es del H, Ayuntamiento de , conforme a lo dispuesto a las disposiciones aplicables.

La interpretación y aplicación de este Manual, corresponderá al titular del Departamento de Recursos Humanos, así como al Consejo Técnico en materia de Promociones, Ascensos y Reconocimientos.

I. Para los efectos de este Ordenamiento, se entenderá por:

I.- Ascenso: El acto mediante el cual se concede al Miembro el grado y/o categoría inmediata siguiente a la que ocupe conforme a los procedimientos previstos en este Manual;

II.- Consejo: Al Consejo Técnico en materia de Promociones, Ascensos y Reconocimientos;

III.- Promoción: Al acto mediante el cual se otorga a un Servidor Público la jerarquía inmediata superior,

VI.- Reconocimientos: A los estímulos, condecoraciones y recompensas previstas en la Ley, en el presente Ordenamiento y demás disposiciones aplicables; y,

DEL CONSEJO

El Consejo es el órgano de apoyo del Departamento de Recursos Humanos, responsable de analizar, revisar y resolver sobre el otorgamiento de Ascensos y reconocimientos a los Servidor Público es, así como de emitir opinión respecto de las propuestas de Promoción cuando se le solicite.

El Consejo se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el C. Marbella Pilar Tlatelpa Bravo Presidente Municipal;

II.- Un Secretario, que será el titular de Recursos Humanos; y,

III.- Dos vocales; un representante de los Servidor Público es de Confianza; y un representante del Sindicato

que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna. Cada integrante del Consejo designará por escrito a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente siempre deberá de recaer en una misma persona.

El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Expedir las convocatorias para los Ascensos y en su caso, para el otorgamiento de un estímulo;

II.- Substanciar y resolver el procedimiento de Ascensos y reconocimientos; III.- Analizar y votar

los dictámenes relacionados con el otorgamiento de Ascensos y reconocimientos;

IV.- Opinar respecto de las propuestas de Promoción sometidas a su consideración por el Presidente Municipal.

V.- Solicitar la información que considere necesaria para substanciar y resolver los procedimientos de Ascensos y reconocimientos,

VI.- Expedir las reglas a que se refiere éste Ordenamiento;

VII.- Resolver sobre la cancelación de los reconocimientos; y,

IVII.- Las demás que por acuerdo del Consejo sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Presidente del Consejo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Representar al Consejo ante terceros y toda clase de autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas;

II.- Presidir, dirigir y moderar las sesiones;

III.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias; IV.- Declarar instaladas o clausuradas las sesiones;

V.- Invitar, cuando así lo considere necesario, a aquellas personas o autoridades que no formen parte del Consejo, para que participen en sus sesiones con derecho a voz pero sin voto; y

VI.- Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del Consejo.

El Secretario del Consejo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Elaborar y remitir a los integrantes del Consejo con la anticipación debida, la convocatoria y los soportes documentales correspondientes, en los términos de este Reglamento;

II.- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como remitirlas oportunamente para su conocimiento y aprobación para la siguiente sesión;

III.- Pasar lista de asistencia y verificar la debida integración del quórum antes de cada sesión;

IV.- Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones; V.- Dar lectura al acta de la sesión anterior;

VI.- Levantar el acta de las sesiones y ponerlas a consideración del Consejo;

VII.- Llevar el control de los acuerdos del Consejo y darles seguimiento;

VIII.- Certificar las actas de las sesiones y demás documentos que obren en el archivo del Consejo;

IX.- Recibir y despachar la correspondencia del Consejo; y, X.- Las demás

que acuerde el Consejo.

Los Vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Consejo;

II.- Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a su consideración; y,
III.- Realizar los trabajos que acuerde el Consejo.

El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada Doce meses, y de manera extraordinaria cuando así lo determine su Presidente, o lo solicite la mayoría de sus integrantes.

Para que las sesiones del Consejo sean validas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes, debiendo estar siempre presentes el Presidente y el Secretario o sus respectivos suplentes.

La convocatoria para sesiones ordinarias deberá notificarse a los integrantes del Consejo por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I.- Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;

II.- Orden del día, el cual contendrá los asuntos a tratar, así como un apartado de asuntos generales; y

III.- En su caso, los documentos relacionados con los asuntos a tratar.

La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse a los integrantes del Consejo con la anticipación que los asuntos a tratar lo permitan. En estas sesiones se atenderán exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

Las convocatorias para las sesiones del Consejo podrán notificarse personalmente a sus integrantes o bien, mediante oficio, fax, correo electrónico, o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación.

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, su Presidente tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta circunstanciada que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron.

Los integrantes del Consejo estarán obligados a guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que conozcan en el ejercicio de sus funciones

DE LAS PROMOCIONES

a).- Cuando un Servidor Público realice algún acto que lo haga acreedor a ser promovido a una vacante o a una plaza de nueva creación de jerarquía inmediata superior.

DE LOS ASCENSOS

El Ascenso sólo podrá otorgarse, cuando exista una vacante o una plaza de nueva creación, en los grados y categorías a que se refiere el artículo siguiente.

a).- A cada grado y categoría corresponderán las remuneraciones que se determinen conforme a la asignación presupuestal respectiva.

b).- Para aspirar a la obtención de un Ascenso, el Servidor Público deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- No encontrarse privado de sus derechos en virtud de una suspensión preventiva;

II.- Estar por lo menos seis meses en activo, en el grado y/o categoría inmediata anterior a la que aspiren ascender;

III.- Haber aprobado los procesos de evaluación; y,

V.- Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables,

c).- Cuando la Dirección considere necesario cubrir una vacante o cuente con una plaza de nueva creación, lo hará del conocimiento al Presidente del Consejo, a efecto de que en un término no mayor a quince días hábiles, se celebre la sesión en la que se emitirá la convocatoria para la obtención de un Ascenso.

d).- La convocatoria para la obtención de un Ascenso contendrá lo siguiente:

I.- Lugar, día, mes y año en que se emite;

II.- Grado y categoría a concursar;

III.- Requisitos y en su caso, la documentación que deberán acompañar los interesados;

IV.- Fecha de inicio y conclusión para la recepción de solicitudes;

V.- Lugar y horario para la recepción de solicitudes;

e).- El procedimiento para el otorgamiento de Ascensos se sujetará a lo siguiente:

I.- Una vez concluido el término para la recepción de solicitudes, el Consejo elaborará en un plazo de cinco días hábiles, fa lista de los interesados que hayan cumplido los requisitos exigidos para obtener un Ascenso, recabando la documentación e información relativa a su desempeño y actuación;

II.- Hecho lo anterior, el Consejo elaborará y remitirá al Presidente del Consejo en un plazo de cinco días hábiles, un proyecto de dictamen por cada grado y/o categoría a concursar.

El proyecto de dictamen deberá contener la evaluación de los factores escalafonarios de cada solicitante, atendiendo a sus hojas de servicio y/o expedientes, señalando la suma total del puntaje individual obtenido;

III.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibido el proyecto de dictamen, el Consejo celebrará sesión en la que procederá a su análisis, discusión y votación, emitiendo la resolución correspondiente, misma que tendrá el carácter de irrevocable; y,

IV.- La resolución deberá contener un extracto del dictamen, el nombre del Servidor Público, el Ascenso concedido y su adscripción según las necesidades del servicio.

El Consejo elaborará una lista de los Miembros beneficiados con el
Ascenso,

f).- El Servidor Público empezará a ocupar el grado y/o categoría materia del Ascenso, una vez culminados los trámites administrativos correspondientes.

g).- Para el otorgamiento de Ascensos, el Consejo deberá tomar en cuenta los factores escalafonarios y su puntaje, conforme a lo siguiente:

I.- Eficiencia y calidad en el servicio.
II.- Disciplina en el servicio.
III.-No contar con sanciones administrativas:
IV.- Escolaridad.
V.- Antigüedad.

DE LOS RECONOCIMIENTOS

Los Reconocimientos podrán consistir en:

I.Estímulos;

II.- Recompensas.

a).- Los estímulos y recompensas se otorgarán de conformidad con la disponibilidad prevista en la partida destinada para tal efecto en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

b).- No podrán otorgarse a un Miembro dos o más Reconocimientos de igual naturaleza por la realización del mismo acto o conducta.

c).- Los estímulos tendrán por objeto incentivar la actuación de los Miembros que se hubieren distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

d) El Consejo podrá otorgar los siguientes estímulos: I.- Mensuales;

II.- Anuales;

III.- Los demás cuyo monto, naturaleza, términos y condiciones acuerde el Consejo.

e).- Los estímulos mensuales y anuales podrán consistir en la entrega de una cantidad de dinero o premio en especie, cuyo monto o naturaleza determinará el Consejo.

En cada caso y atendiendo a la trascendencia de la acción realizada, el Consejo acordará el monto de la Recompensa.

DEL OTORGAMIENTO Y CANCELACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS

El Consejo emitirá las reglas que deberán observarse para el otorgamiento de estímulos, las cuales atendiendo a su modalidad, precisarán en su caso lo siguiente:

I.- La naturaleza de los mismos;

II.- Los requisitos o condiciones que deberá satisfacer el Miembro; III.- Los períodos y

parámetros de evaluación;

IV.- Los criterios de evaluación y selección, mismos que deberán ser transparentes, imparciales y objetivos;

V.- El procedimiento a substanciarse; y,

VI.- Los demás aspectos que se consideren necesarios, a fin de garantizar su correcto otorgamiento.

a).- Resuelto el otorgamiento de un reconocimiento por el Consejo, podrá cancelarse su entrega cuando el Miembro se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Fallezca o se encuentre incapacitado para prestar el servicio.

II.- Cuando por cualquier causa distinta a las previstas en la fracción anterior, deje de prestar el servicio;

III Incumpla cualquiera de los requisitos o dejen de subsistir las condiciones que sirvieron de base para su otorgamiento;

IV.- Cuando sea privado de sus derechos de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

V.- Cuando a criterio del Consejo haya dejado de observar los principios de actuación que deben observar los Servidor Público es del H. Ayuntamiento.

b).- Los términos y condiciones bajo los cuales se entregarán los Reconocimientos, serán acordados por el Consejo.

La entrega de los Reconocimientos será realizada por el Presidente del Consejo, o por la persona que el mismo determine, en las fechas y lugares que al efecto señale el Consejo.

c).- En caso de incapacidad total física o mental, o fallecimiento del Miembro de que se trate, la recompensa, o el estímulo si no se hubiere resuelto su cancelación, se entregará a las personas previamente designadas por el mismo, y a falta de éstas se realizará en el siguiente orden de prelación:

I.- Al cónyuge, concubina o concubino;

II.- A los hijos; y,

III.- A los padres.

d).- Todo reconocimiento hecho a un Miembro deberá hacerse constar en su hoja de servicio y/o expediente.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el Municipio, únicamente podrán ser modificados por el Presidente Municipal

II.- La Estructura Organizacional del Municipio estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos del Municipio, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos, mismos que deberán contar con la firma de autorización del Presidente Municipal.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

I.- El departamento de Recursos Humanos del Municipio deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él, proporcionando al Jefe de Administración y Finanzas los reportes mensuales del personal acreedor al estímulo por puntualidad o descuentos.

II.- El personal que labora en el Municipio deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.

III.- En caso de que el personal requiera salir del Municipio durante el horario de trabajo,

deberá solicitar la autorización de su Jefe de Departamento, quien deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de forma escrita.

IV.- Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida de su jefe inmediato

DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

I. - El personal tendrá derecho a 10 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como retardo.

II. - Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda Quince minutos.

III.- Se establece como beneficio para el personal, el registro de asistencia de cinco retardos en un mes, al registrar el sexto retardo, se establecerá como sanción por estas incidencias, un día de suspensión laboral.

IV.- La suspensión de labores por retardos se hará efectiva de martes a jueves, nunca inmediatamente después de vacaciones o días inhábiles.

V.- Se otorgará el estímulo por puntualidad y asistencia de forma mensual, a aquellos servidores públicos que no hayan hecho uso de los quince minutos de tolerancia y que su salario integrado no rebase de 6 salarios mínimos, mismo que será equivalente a un día de sueldo base.

DE LAS COMISIONES Y GIRAS DEL PERSONAL

I. - Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán enviar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la información sobre giras, comisiones o cualquier otra actividad en la que se requiera la salida del personal.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

I.- La Coordinación de Recursos Humanos supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados por el Presidente Municipal.

II.- La aplicación de aumentos de sueldo por promociones, ajustes o méritos deberá ser evaluada por el Presidente Municipal y para su autorización.

DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL

I.- Por fallecimiento de familiares el personal que labora en el Municipio tendrá derecho, sin importar su antigüedad, a solicitar una licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

a). Tratándose de padres, hijos o cónyuge tendrán derecho a tres días de permiso con goce de sueldo.

b). Tratándose de hermanos tendrán derecho a dos días.

c). Tratándose de los abuelos y padres del cónyuge a un día de permiso.

II. - Los servidores públicos tendrán por única ocasión, el derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días cuando contraigan matrimonio.

III.- Los servidores públicos del género masculino tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo el día de nacimiento de sus hijos y el día posterior a éste.

IV.- El personal que labora en el Municipio y que ejerza la custodia legal de los hijos menores hasta de ocho años, para la atención personal de enfermedades de éstos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, con base en el comprobante expedido en la consulta por el médico responsable, en donde se precise el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado.

V.- El personal que haya solicitado la licencia de la fracción anterior, deberá hacer entrega del comprobante a su Unidad Administrativa de adscripción, la cual lo turnará a la Oficina de Recursos Humanos.

VI.- El personal que requiera de un mayor número de días para la atención de las enfermedades de los hijos menores, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo o en su caso, los días o periodos a que tenga derecho con sueldo.

VII.- El personal que labora en el Municipio, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos en un mes, sin que exceda de dos veces al año, siendo procedente únicamente de martes a jueves y previa autorización del Jefe del Departamento.

DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

I.- Para la elaboración del rol de vacaciones del personal del Municipio, se deberán considerar los meses de Julio y Agosto para el primer periodo y el mes de Diciembre para el segundo.

II.- Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán elaborar el rol de vacaciones del personal que se encuentra a su cargo señalando los períodos y fechas de vacaciones de los servidores públicos y
turnarán éste al Departamento de Recursos Humanos.

III.- Los cambios al rol de vacaciones deberán ser autorizados por el
Presidente Municipal.

IV.- Los períodos de vacaciones no podrán estar ligados al inicio o término de licencias, ni podrán ser acumulables.