

EL C. JUAN PABLO EGUILUZ NAVARRO, OFICIAL MAYOR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 30, FRACCIÓN XXXIV; 89 FRACCIÓN XXI Y XXII Y 94 FRACCIÓN XXI DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, TENGO A BIEN EMITIR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, INDUCCIÓN, PROMOCIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ASCENSOS, LICENCIAS Y BAJAS DE PERSONAL SUSCITADAS EN LAS DEPENDENCIAS, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha 25 de abril del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 83, segunda parte, el Programa de Gobierno Municipal 2018 -2021, el cual se encuentra integrado bajo 3 Ejes de Gobierno: Habitabilidad, Movilidad y Seguridad. En ellos se detallan los objetivos y estrategias que asegurarán un resultado favorable en el accionar de Programas y Proyectos que propiciarán el desarrollo integral de Irapuato.

En el caso en particular del eje de Habitabilidad del citado Programa de Gobierno Municipal 2018-2021, se establece entre otros objetivos, el fortalecer las capacidades digitales y tecnológicas para modernizar la prestación de servicios municipales en beneficio de las y los habitantes del Municipio, mismo que señala como una de sus metas eficientar la planeación en la ejecución de los servicios que presta y mejorar las capacidades técnicas y académicas de los Servidores Públicos, su optimización y su contratación para brindar estabilidad laboral al servidor público, lo cual, por ende es un compromiso responsable y solidario del C. Presidente Municipal, que toda organización que contrate personas deberá establecer disposiciones que orienten y regulen estos procesos de manera eficiente y transparente para lograr la operatividad y calidad en el servicio prestado a la ciudadanía.

De lo anterior, se exponen los presentes Lineamientos con la finalidad de regular los criterios de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, licencias y bajas de personal suscitadas en las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Por tal motivo, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN INDUCCIÓN, PROMOCIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ASCENSOS, LICENCIAS Y BAJAS DE PERSONAL SUSCITADAS EN LAS DEPENDENCIAS, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, licencias y bajas de personal suscitadas en las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Sujetos de los Lineamientos

Artículo 2.- Son sujetos obligados a la aplicación de los presentes Lineamientos, las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato; excepto los cargos de elección popular, los puestos establecidos para el proceso de Servicio Profesional de Carrera Policial y Servicio Civil de Carrera que cuentan con su reglamentación específica, los puestos que por naturaleza de su función deban ser nombrados de conformidad a las atribuciones del Ayuntamiento.

Glosario

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Ley:** La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. **Dependencia:** Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento;
- IV. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- V. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la selección, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas de personal suscitadas en las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VI. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato; y,

VII. Reglamento: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE PERSONAL

Unidad Administrativa Responsable

Artículo 4.- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal comprendido en el Catálogo de Puestos, de conformidad a lo autorizado en cada ejercicio fiscal en el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos, establecido en Reglamento y disposiciones administrativas.

Proceso de ingreso del personal

Artículo 5.- El proceso de ingreso tiene el propósito de dotar de recursos humanos a las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, de conformidad a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, para la selección, contratación e inducción del personal, para que el mismo cuente con un perfil calificado y con igualdad de oportunidades para las personas que reúnan los méritos y capacidades requeridos.

Sección primera De la Selección

Procedimiento para requerir personal

Artículo 6.- Las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, que cuenten con plazas vacantes y requieran personal para realizar sus funciones, a fin de cumplir sus metas establecidas, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos a través de su Coordinación Administrativa, la requisición de personal en la cual se indique la plaza vacante y el perfil de puesto.

Formas de atender el requerimiento de personal

Artículo 7.- La Dirección de Recursos Humanos atenderá las requisiciones de personal atendiendo a lo siguiente:

- I. Las y los empleados municipales activos que cumplan con el perfil del puesto solicitado;
- II. Bolsa de empleo de la Dirección de Recursos Humanos mediante el análisis de las solicitudes de empleo y currículum que cumplan con el perfil del puesto solicitado;

- III. Los sindicatos podrán proponer a las y los candidatos a ocupar plazas vacantes atendiendo a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo y Contratos Colectivos; y,
- IV. Las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas solicitantes podrán proponer a las y los candidatos a ocupar plazas vacantes que cumplan con el perfil del puesto solicitado.

Reclutamiento y selección

Artículo 8.- La Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento y selección mediante entrevistas y evaluaciones para verificar que las y los candidatos reúnan los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad en cuanto al perfil de puesto solicitado.

Candidatos

Artículo 9.- La Dirección de Recursos Humanos enviará a las y los candidatos calificados a las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas solicitantes, quienes serán las encargadas de realizar la elección del candidato que le sea más idóneo.

Posteriormente las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas solicitantes notificarán a la Dirección de Recursos Humanos la elección de la o el candidato a ocupar la vacante.

Sección Segunda De la Contratación

Procedimiento de contratación

Artículo 10.- Una vez que la Dirección de Recursos Humanos conozca la elección realizada por las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas, de la o el candidato idóneo a ocupar la vacante, le requerirá la documentación correspondiente con la finalidad de realizar el procedimiento de contratación conforme a su calendario.

Documentación

Artículo 11.- La documentación correspondiente a que se refiere el artículo anterior que deberá presentar la o el candidato idóneo a ocupar la vacante, para efectos de nómina y seguridad social, es la siguiente:

- I. Solicitud de empleo;
- II. Carta de no antecedentes penales;
- III. Carta de no inhabilitación;

- iv. Original y copia del acta de nacimiento;
- v. Número de Seguridad Social;
- vi. Comprobante de Estudios dependiendo de la vacante a cubrir;
- vii. Copia de Identificación Oficial;
- viii. Clave de Registro Poblacional (CURP);
- ix. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- x. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad;
- xi. Licencia de conducir dependiendo de la vacante a cubrir;
- xii. 2 fotografías tamaño infantil; y,
- xiii. Copia de acta de nacimiento y Registro Federal de Contribuyente del beneficiario de seguro de vida según sea el caso.

Modalidad de contratación

Artículo 12.- Las modalidades de contratación de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de la Ley, así como de las condiciones generales de trabajo de los sindicatos, serán las siguientes:

- i. Confianza;
- ii. Base; y,
- iii. Temporal y/o eventual; e,
- iv. Interino.

Sección Tercera De la Inducción

Inducción del personal

Artículo 13.- Todo el personal que ingrese a la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá participar en el proceso de inducción que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS

Sección Primera De los Cambios de Adscripción

Cambios de adscripción

Artículo 14.- Los cambios de adscripción de plaza se llevarán a cabo una vez que hayan sido autorizados mediante Sesión de Ayuntamiento.

Sección Segunda

Del Proceso de Promoción y Ascensos

Proceso de Promoción y Ascensos

Artículo 15.- Cuando se presente en la Dirección de Recursos Humanos la requisición para cubrir una plaza vacante, por parte de las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas, se elegirá a la o el candidato idóneo que reúna los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad en cuanto al perfil del puesto solicitado, observando en primer término lo establecido en el capítulo I del Título Tercero de la Ley.

Posteriormente, las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas, solicitantes notificarán a la Dirección de Recursos Humanos la o el candidato a ocupar la vacante.

CAPÍTULO IV

DE LAS BAJAS DE PERSONAL

Bajas de Personal

Artículo 16.- Las bajas de personal, se realizarán atendiendo tanto a los requisitos legales laborales y administrativos que les sean aplicables, como a las disposiciones descritas al respecto en los presentes Lineamientos a todo el personal.

Responsabilidades en el proceso de bajas

Artículo 17.- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, verificar y aprobar que se realicen adecuadamente, los procedimientos descritos en este documento, y así como determinar de conformidad a la normativa correspondiente el pago a que haya lugar. Por su parte, las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas, a través de su respectiva Coordinación Administrativa deberán observar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en cuanto a su competencia.

Naturaleza de las bajas

Artículo 18.- Las bajas de personal, por su naturaleza se clasifican en bajas temporales y definitivas.

Sección Primera

De las bajas temporales

Licencias

Artículo 19.- De conformidad a lo establecido en el artículo 42 fracción IV de la Ley, el personal, tendrá derecho a disfrutar de licencias en los términos de Ley, por lo que deberán solicitarlo por escrito.

Normativa de las licencias

Artículo 20.- Las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas, a través de sus respectivas Coordinaciones Administrativas deberán informar vía formato en tiempo y forma, previo a la catorcena, acorde al calendario oficial de la Dirección de Recursos Humanos, el lapso de licencia sin goce de sueldo autorizado en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Ley, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato, y en la demás legislación aplicable.

Licencias con goce de sueldo

Artículo 21.- Respecto a las licencias con goce de sueldo se estará a lo siguiente:

- I. Las madres trabajadoras, tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descansos establecidos en la fracción II del artículo 23 de la Ley, debiendo presentar en su momento los formatos correspondientes acompañados del documento idóneo que acredite la maternidad;
- II. En el caso de la licencia para los padres trabajadores, establecido en el artículo 23 BIS de la Ley, se deberá presentar el formato acompañado de la constancia y/o documento idóneo que acredite la paternidad, y podrá hacer uso de la licencia en el término de un año conforme a lo establecido en el artículo 104 de la Ley;
- III. En el caso de ampliación de la licencia citada en la fracción que antecede, y prevista en el artículo 23 TER de la Ley, se presentará el formato de licencia correspondiente acompañado de la constancia y/o documento idóneo que acredite la situación;
- IV. Respecto a las madres trabajadoras, éstas tendrán derechos de licencias con goce de sueldo íntegro, siempre y cuando acrediten los supuestos de lo establecido en la fracción II del artículo 23 BIS y de la fracción V del artículo, 23 TER de la Ley, mediante constancia y/o documento idóneo, que se deberá presentar adjunto al formato correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos; y,

- V. En cuanto a las y los trabajadores incapacitados, se deberá presentar el formato de incapacidad correspondiente.

Formatos de licencia

Artículo 23.- Los formatos de licencia y sus respectivas constancias y/o documento idóneo, deberán presentarse acompañados del formato denominado Hoja de Liberación, y en caso de existir excepciones, deberá informarse tal hecho en el apartado para tal motivo en el formato de licencia.

Suspensión Temporal

Artículo 23.- Para efectos de suspensión temporal se estará a lo establecido en el artículo 47 de la Ley y/o resolución que así lo indique.

Notificación de resolución de suspensión

Artículo 24.- Cuando se resuelva una suspensión de personal, dicha situación deberá notificarse a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio signado por el Titular de la Dependencia y debidamente acompañado del original o copia certificada de la resolución con su respectiva ejecutoria, a efecto de dar cumplimiento a la resolución.

Notificación de suspensión por dictamen de invalidez

Artículo 25.- Cuando se tenga conocimiento de que se otorgará dictamen de invalidez por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, y en caso de que dicho documento se demore por parte del citado Instituto, las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas involucradas notificarán a través de su Coordinación Administrativa, la procedencia de suspensión a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio debidamente fundado y signado por el titular de la Dependencia, indicando en el mismo, el inicio de la suspensión.

Notificación lapso de suspensión

Artículo 26.- Cuando se inicie un procedimiento a través del cual el personal deba ser suspendido, y en tanto se resuelva el mismo, la Dependencia involucrada notificará tal hecho a la Dirección de Recursos Humanos, vía oficio fundado y motivado, indicando en el mismo el inicio de la suspensión, y si fuere posible el término.

Sección Segunda De las bajas definitivas

Bajas Definitivas

Artículo 27.- Las personas adscritas a la Administración Pública Municipal Centralizada, que por alguna causa terminan todo vínculo laboral que las unía con misma, causan baja definitiva.

Trámite de Bajas

Artículo 28.- Las bajas a que se refiere el artículo anterior, serán notificadas vía oficio-formato a la Dirección de Recursos Humanos, al tiempo de que serán capturadas en el sistema por parte de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, Área y/o Unidad Administrativa de que se trate, en conjunto con el inicio de trámite de hoja de liberación, enviando al mismo tiempo para conocimiento, verificación y validación el oficio-formato correspondiente, a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado del documento de justificación de la baja (renuncia, rescisión, actas, y resoluciones).

Conceptos de bajas

Artículo 29.- Las bajas de personal definitivas, no obstante, las exclusiones citadas en el artículo 1 de los presentes Lineamientos, se efectuarán en el sistema de nómina por los conceptos que a continuación se citan:

- I. Renuncia;
- II. Fallecimiento;
- III. Invalidez IMSS;
- IV. Término de Contrato;
- V. Abandono de trabajo;
- VI. Resolución;
- VII. Rescisión;
- VIII. Cese;
- IX. Separación; y,
- X. Remoción.

Formato de baja

Artículo 30.- El oficio-formato de baja, se deberá presentar por parte de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, Área y/o Unidad Administrativa de que se trate, debidamente signado tanto por el Titular de la misma, en original a la Dirección de Recursos Humanos acompañado del documento idóneo que acredite la baja también en original para el caso de renunciaciones y actas administrativas.

Hoja de liberación

Artículo 31.- Para todos los casos de bajas, una vez que estos fueron debidamente aprobados en el sistema, por parte de la dependencia, se deberá ingresar al apartado de hoja de liberación del módulo de bajas del sistema de nómina, para comenzar el proceso de liberación.

Hoja de liberación opcional

Artículo 32.- En caso de que se considere innecesario el proceso de liberación en cuanto a licencias y/o suspensiones, dicha situación deberá ser notificada en el oficio-formato de notificación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día hábil siguiente al de suscripción.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos, serán publicados en la página oficial del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

DADO EN LA SEDE DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO; A +++ DE ++++ DEL 2021.

**JUAN PABLO EGUILUZ NAVARRO
OFICIAL MAYOR**