



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Ahuacutzingo, Gro.
Gobierno Municipal
2018 - 2021



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Índice

Introducción

Capítulo 1 *Objetivo*

Capítulo 2 *Alcance, Marco legal y Principios*

Capítulo 3 *De las políticas*

1. Actualización y aplicación del organigrama
2. Organización con puestos y perfiles
3. Políticas anti-discriminatorias.
4. Reglamento Interno de Trabajo.
5. Registro del personal.
6. Reclutamiento de personal.
7. Búsqueda de personal.
8. Anuncios de oportunidades de empleo y la atención de los interesados a trabajar en el Municipio.
9. Pre-selección de aspirantes.
10. Diseño, actualización y aplicación de exámenes.
11. Realización de entrevistas justas y equitativas.
12. Contratación de personal.

13. Inducción del personal a la Administración Municipal en general.
14. Proceso de evaluación del desempeño de los empleados municipales.
15. Reasignación de niveles.
16. Remuneración del personal.
17. Despido de personal

Introducción.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Ahuacutzingo, Gro. Ha instrumentado un proceso de modernización administrativa acorde a los retos que enfrenta el municipio, los cuales exigen una administración pública moderna, eficiente y eficaz, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico.

En dicho contexto, la formulación del presente Manual de Políticas y Procedimientos se sustenta en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en la Administración Pública Municipal del Municipio de Ahuacutzingo, estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos de referentes a:

- Administración del personal,
- Reclutamiento de personal,
- Selección de personal,
- Contratación de personal,
- Capacitación del personal,
- Promoción del personal,
- Remuneración del personal, y
- Despido del personal.

Entendiendo como políticas aquellos lineamientos que norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos o la actuación del personal a cargo de la administración del recurso humano, con el fin de que tanto las operaciones como el actuar del personal se realice de acuerdo a las políticas establecidas en el presente Manual.

Capítulo 1

Objetivo.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de las políticas que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a la Administración Municipal del Municipio de Ahuacutzingo. Con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continúa de sus procesos.

Además, servirá para

- Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y optima administración Del personal.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación Del personal de la Administración Municipal.
- Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en la Administración Municipal.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos referentes a la administración del personal.

Capítulo 2

Alcance.

Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Marco Legal, son aplicables para todas las áreas municipales con vinculación directa a las políticas aquí descritas.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado de Guerrero.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Del Estado de Guerrero.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

Principios

Los principios por los cuales se regirá el contenido del presente Manual serán:

- **Honestidad:** Por la que se entenderá como el alto sentido de respeto por el correcto uso de los recursos públicos.
- **Espíritu de servicio:** Que se entenderá como la adopción de la filosofía relativa a que los servidores públicos deben estar siempre dispuestos a atender expedita, comedida y eficazmente los requerimientos que realice la ciudadanía mientras estos sean justos y viables jurídica y administrativamente.

- **Productividad:** Se entiende Como el resultado del esfuerzo realizado por el servidor público para obtener resultados positivos en beneficio de la comunidad a la que sirve.
- **Responsabilidad:** Se entenderá Como el cumplimiento de las Normas y las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- **Eficiencia Administrativa:** Se entenderá Como la optimización en el aprovechamiento los medios financieros y materiales, en conjunto con el correcto manejo Del personal para lograr la optimización de los mismos en el expedito cumplimiento de las obligaciones institucionales y las demandas de la ciudadanía.

Capítulo 3

De las políticas

1. Actualización y aplicación Del organigrama

1.1 La Oficialía Mayor deberá asegurarse que cada una de las áreas que integran la Administración Municipal cuente con un organigrama gráfico de su estructura operativa.

1.2 El organigrama operativo de cada área deberá cuidar que se cumplan los siguientes aspectos:

1.2.1 Cada área y/o departamento solo podrá contar con un Responsable, con el fin de evitar la duplicidad de mandos.

1.2.2 Deberán de quedar Claras las líneas de mando.

1.2.1 Deberá de coincidir con la estructura autorizada por el H. Ayuntamiento.

1.3 El organigrama se deberá actualizar por lo menos una vez por año o bien cuando se realice cambios en la estructura operativa.

1.3.1 Cada vez que se actualice el organigrama de cada área este se deberá enviar de manera gráfica tanto al Presidente Municipal.

1.4 El organigrama tanto de la Administración Municipal, como de cada área deberá de estar disponible en el apartado de transparencia o acceso a la información del portal de Internet del municipio, así como de ser posible y conveniente deberá de estar ubicado en las oficinas de cada área que integre la Administración Municipal.

2. Organización con puestos y perfiles.

2.1 Oficialía Mayor será responsable de impulsar la creación de los Manuales de organización de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, los cuales deberán de cumplir como mínimo los siguientes elementos:

2.1.1 Identificación de l documento.

- 2.1.1.1 Escudo del Municipio.
- 2.1.1.2 Nombre de la area.
- 2.1.1.3 Fecha de elaboración.
- 2.1.1.4 Fecha de actualización.
- 2.1.1.5 Firmas de aprobación.
 - 2.1.1.5.1 Presidente Municipal.
 - 2.1.1.5.2 Secretario Del Ayuntamiento.
 - 2.1.1.5.3 Oficial Mayor.
 - 2.1.1.5.4 Titular del área

2.1.2 Índice o contenido.

2.1.3 Introducción.

2.1.4 Alcance y Marco legal.

2.1.5 Atribuciones generales de la area.

2.1.6 Estructura orgánica (organigrama).

2.1.7 Funciones por área administrativa.

2.1.8 Descripción de puestos por área administrativa.

2.1.8.1 Identificación del puesto.

2.1.8.2 Tipo del puesto.

2.1.8.2.1 Confianza.

2.1.8.2.2 Base.

2.1.8.2.3 Temporal.

2.1.8.2.4 Honorarios.

2.1.8.3 Relación de autoridad.

2.1.8.4 Funciones generales y específicas.

2.1.8.5 Responsabilidades y deberes.

2.1.8.6 Relación de comunicación.

2.1.8.6.1 Interna.

2.1.8.6.2 Externa.

21. 8.7 Especificaciones del puesto.

2.1.8. 7.1 Conocimiento.

2.1.8.7.2 Experiencia

21.8.7.3 Iniciativa

2.1.8.7.4 Personalidad.

22 La actualización de los manuales de organización se deberá de realizar como mínimo una vez por año o cuando exista un cambio en la prestación de los servicios de la Administración Municipal y esto implique una re-estructuración administrativa, creación de una nueva estructura, entre otros cambios.

22.1 En caso de crearse una nueva área o bien un nuevo puesto, antes de contratar al personal primero se deberá de crear el perfil del puesto o puestos a ocupar, los cuales se basarán como mínimo en los siguientes aspectos.

22.1.1 Características técnicas del puesto.

2.2.1.2 Conocimientos académicos mínimos requeridos para desempeñar el puesto.

23 Los manuales de organización deberán de estar en todo momento disponibles en el apartado de transparencia o acceso a la información del portal de Internet del Municipio, para esto se deberá de cuidar que la versión publicada sea la versión de más reciente actualización

3. Políticas anti discriminatorias

3.1 Toda persona interesada en laborar en la Administración Municipal podrá participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Municipio, esto sin importar sexo, religión, edad, estado civil o preferencias políticas.

3.2 Oficialía Mayor deberá promover y contar en todo momento con mecanismos que permitan detectar posibles acciones discriminatorias, tanto al interior como al exterior de la Administración Municipal.

3.3 En caso de que una persona le sea negado el participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, por un motivo diferente a la adecuación de su perfil en función al perfil del puesto solicitado, esta podrá manifestar su inconformidad ante la Oficialía Mayor, a través de escrito libre.

3.3.1 El escrito deberá de contener como mínimo.

3.3.1.1 Nombre de la personal.

3.3.1.2 Fecha.

3.3.1.3 Nombre del puesto a concursar.

3.3.1.4 Descripción de la inconformidad.

3.3.1.5 Nombre de la funcionario o servidor público que recibe la queja

3.3.1.6 Fecha de recibido por parte de la autoridad municipal.

3.4 La Oficialía Mayor tendrá 15 días hábiles para dar respuesta a todos aquellos ciudadanos o empleados municipales que interpusieron una queja en donde se manifieste cualquier tipo de discriminación contra su persona.

3.5 El gobierno municipal a través de la Oficialía Mayor deberá de promover cursos de capacitación para el personal que labora en toda la Administración Municipal, referentes a la equidad de género.

4. Reglamento Interno de Trabajo.

4.1 Las condiciones de trabajo y la relación entre el trabajador y el municipio se apegará de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

4.2 El Oficial Mayor es el responsable de la Administración Municipal en hacer cumplir lo estipulado en la Ley federal del trabajo, tanto para el personal de confianza, base o sindicalizado, como supernumerarios o temporales.

4.3 El Municipio podrá contar con reglamentos especiales para áreas especializadas, así como para dependencias para-municipales, esto de acuerdo a las necesidades y estructura orgánica del municipio.

4.4 El Oficial Mayor deberá en todo momento hacer saber al personal que labora en la Administración Municipal, ya sea de nuevo ingreso o no, el contenido de la Ley federal del trabajo, con el fin de que no se cometan actos indebidos por desconocimiento u omisión por parte de los empleados.

5. Registro del personal.

5.1 El Oficial Mayor es responsable de administrar los expedientes laborales de cada uno de los trabajadores de la Administración Municipal, ya sea en su versión impresa o digital.

5.2 Los expedientes laborales deberán de contener:

5.2.1 Solicitud de empleo o curriculum vitae.

5.2.2 Contrato laboral.

5.2.2.1 Permanente.

5.2.2.2 Temporal.

5.2.3 Comprobante de domicilio.

5.2.4 Constancia de estudios.

5.2.5 Acta de nacimiento

5.2.6 Identificación oficial (Pasaporte, credencial de elector)

5.3 El alta de un nuevo empleado no podrá tramitarse en caso de faltarle la documentación mencionada en la política anterior.

5.4 Las altas y bajas de personal se deberán de llevar a cabo por medio escrito, pudiendo ser a través de un formato establecido por el Oficial Mayor, el cual deberá de contener como mínimo los siguientes apartados.

5.4.1 Datos generales.

6.4.1.1 Nombre.

6.4.1.2 Domicilio.

6.4.1.3 Colonia

6.4.1.4 Cargo desempeñado.

5.4.2 Tipo de movimiento de personal.

5.4.2.1 Alta.

5.4.2.1.1 Fecha de ingreso.

5.4.2.1.2 Nombre del puesto.

5.4.2.1.3 Nombre del departamento o área.

6.4.2.1.4 Sueldo mensual.

5.4.2.2 Baja.

5.4.2.2.1 Fecha de baja.

5.4.2.2.2 Nombre del puesto.

5.4.2.2.3 Nombre del departamento o área.

5.4.2.2.4 Causa de la baja.

5.5 El Oficial Mayor deberá en todo momento resguardar los expedientes laborales de los empleados del municipio, para esto, es responsable de asignar un espacio físico adecuado o en su caso un software confiable, el cual deberá contener las siguientes características:

- 5.5.1 Confidencialidad.
- 5.5.2 Accesibilidad.
- 5.5.3 Control.
- 5.5.4 Clasificación de archivos (orden).

5.6 El acceso a los expedientes laborales de los trabajadores estará restringido sólo al personal que tiene relación directa con la administración de personal, así como los empleados municipales que deseen revisar su expediente personal, así como los titulares de área.

Tanto los empleados municipales que deseen acceder a sus expedientes, como los titulares de área, deberán de solicitar el acceso a los archivos de manera escrita.

6. Reclutamiento de personal.

6.1 Las áreas del municipio que deseen crear nuevas plazas para ofrecer un nuevo servicio o bien para aumentar la eficiencia o calidad de uno ya establecido, deberá en todo momento realizar un estudio laboral y presupuestal que demuestre y garantice la necesidad de crear dicha(s) plaza(s). En donde se defina claramente la causa de la ampliación de la plantilla de trabajadores.

6.2 Serán causas válidas para la creación de nuevas plazas, las siguientes.

6.2.1 Creación de una nueva área administrativa.

6.3 Toda contratación de personal deberá estar siempre respaldada de acuerdo a la estructura orgánica y las plazas autorizadas por el presidente, tesorero municipal, oficial mayor, así como el presupuesto autorizado para dicho fin.

6.4 Ninguna area podrá contratar personal por tiempo indefinido o bien de carácter temporal sin antes tener la autorización del Oficial Mayor, Tesorero Municipal y Presidente Municipal, Además de garantizar:

6.4.1 Existencia de la plaza en el organigrama autorizado por el H. Ayuntamiento.

6.4.2 Contar con suficiencia presupuestal autorizada para la plaza a ocupar.

6.4.3 Para el caso de los trabajadores temporales se deberá de realizar un contrato por tiempo determinado mismo que deberá de realizar el Oficial Mayor.

6.5 El Oficial Mayor en conjunto con las areas deberán de realizar, revisar y autorizar el presupuesto de personal para cada una de las áreas que integran la Administración Municipal, para cada ejercicio anual.

7. Búsqueda de personal.

7.1 Las areas de la administración municipal, deberán de informar al Oficial Mayor con mínimo 15 días de anticipación la desocupación de una plaza.

7.2 La búsqueda de personal para ocupar una plaza vacante se iniciará primeramente, a través de una búsqueda interna de personal, esto de acuerdo al perfil del puesto vacante.

7.2.1 La búsqueda interna la podrá realizar la area en cuestión, así como el Oficial Mayor.

7.3 En caso de que no se consiga ocupar la vacante una vez agotada la búsqueda interna de personal, el Oficial Mayor procederá a ejecutar el proceso de Búsqueda externa de personal, Para esto lo podrá hacer por medio de:

7.3.1 Bolsas de trabajo externas.

7.3.2 Colocación de anuncios de vacantes en los diferentes medios de comunicación, local, estatal y/o nacional según el perfil buscado para ocupar la vacante.

8. Anuncios de oportunidades de empleo y la atención de los interesados a trabajar en el Municipio.

8.1 Los anuncios de vacantes se publicarán por el tiempo que sea necesario, hasta cubrir la(s) vacante(s) disponibles en la Administración Municipal, dichos

anuncios podrán ser publicados en medios impresos, electrónicos, instituciones educativas, bolsas de trabajo o cualquier otro medio que convenga al proceso.

8.2 Se podrá realizar la publicación de un anuncio de vacantes siempre y cuando el número de plazas vacantes sea superior o igual a 30 plazas, así como de tratarse de un puesto con un perfil muy especializado en alguna materia.

8.3 Todo anuncio o publicación de empleo, deberá de especificar Como mínimo

8.3.1 Descripción del puesto.

8.3.2 Requisitos a cumplir.

8.3.3 Estudios requeridos.

8.3.4 Habilidades requeridas.

8.3.5 Fecha de recepción de solicitudes o currículos.

8.3.6 Dirección de recepción de solicitudes o currículos.

8.3.7 Teléfonos y correo electrónico en donde se recibirán las solicitudes y currículos.

8.4 Las entrevistas a las personas que acudan a solicitar trabajo, o llevar currículos o solicitudes se realizarán por parte del responsable del área de selección y capacitación de personal del municipio, esto como primera instancia.

8.5 Los currículos y/o solicitudes de trabajo de las personas que no fue posible su contratación se archivarán por un tiempo no mayor a 6 meses, con el fin de contar con un banco de posibles candidatos a ocupar una vacante que pudiera estar disponible en el futuro.

8.6 A toda persona que acuda a solicitar trabajo y deje su currículum o solicitud de trabajo, se le deberá informar que se establecerán 15 días hábiles para informarle vía telefónica, si fue preseleccionado para ocupar una vacante en el municipio e iniciar con el proceso de selección de personal. Quedando claro que si no se le notifica o avisa es que no fue re-seleccionado a ocupar una vacante o puesto.

9. Pre-selección de aspirantes.

9.1 El Oficial Mayor realizará la pre-selección de candidatos para ocupar una vacante o plaza disponible, esto a través de una solicitud expresa por parte de la unidad administrativa

9.1.1 Las áreas podrán enviar candidatos a ocupar el puesto al Oficial Mayor, para que sean tomados en cuenta en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

9.2 El Oficial Mayor es responsable, además de los jefes o supervisores directos de la area solicitante, serán los únicos que podrán realizar las entrevistas a los pre-candidatos.

9.3 Los candidatos pre-seleccionados también deberán de realizar exámenes basicos, los cuales deberán de evaluar la inteligencia, personalidad, interés vocacional y habilidades o aptitudes específicas. Esto con el fin de determinar si cumple con el perfil deseado para ocupar un puesto en la Administración Municipal.

10. Diseño, actualización y aplicación de exámenes.

10.1 El Oficial Mayor es responsable del diseño, actualización y aplicación de los exámenes basicos a todo aspirante o candidato a ocupar un puesto en la Administración Municipal.

10.2 La revisión y actualización de los exámenes basicos deberán de realizarse cuando menos 1 vez cada 3 años.

10.3 Los aspirantes a ocupar un puesto en la Administración Municipal deberán de presentar exámenes básicos, especialmente:

- Puestos de confianza.
- Personal administrativo.
- Secretarios, Directores y Jefes de Departamento.
- Puestos de atención al público.

11. Realización de entrevistas justas y equitativas.

11.1 Los candidatos o aspirantes a ocupar un puesto en la Administración Municipal serán entrevistados en primera instancia por el Oficial Mayor, y aquellos que cumplan con el perfil del puesto y que sean pre-seleccionados, serán turnados a entrevista con el jefe directo de la dependencia que ocupará la vacante.

11.2 Toda entrevista realizada por el personal de la Administración Municipal a cualquier candidato o aspirante a ocupar un puesto, deberá de realizarse respetuosamente, con estricto apego únicamente al perfil del puesto vacante, es decir, no se podrá discriminar a ningún candidato o aspirante para ser entrevistado.

11.3 El proceso de entrevista se realizará a través de un formato que ayude a proporcionar información completa, objetiva y veraz para la toma de decisión de contratación de personal, el cual deberá de contener como mínimo los siguientes aspectos.

- 11.3.1 Nombre del solicitante.
- 11.3.2 Nombre del puesto solicitado.
- 11.3.3 Nombre del entrevistador.
- 11.3.4 Fecha de la entrevista.
- 11.3.5 Expectativas.
- 11.3.6 Firma del entrevistador.

11.4 Una vez concluido el proceso de entrevista con los candidatos o aspirantes a ocupar un puesto en la Administración Municipal, el Oficial Mayor, deberá de informar a dichos candidatos o aspirantes sobre el resultado de las entrevistas, esto a más tardar 10 días hábiles posteriores a la realización la entrevista.

12. Contratación de personal.

12.1 Toda alta de personal deberá de ser autorizada por parte del Oficial Mayor, presidente municipal, tesorero municipal; esto en función a la estructura orgánica y presupuesto autorizado por el Ayuntamiento en materia de servicios personales.

12.2 Las altas de personal deberá de realizarse en la nomina de personal, así como cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de Registro de Personal.

12.3 Queda estrictamente prohibido que el candidato o aspirante a ocupar un puesto inicie labores antes de cumplir con su alta formal como empleado de la Administración Municipal.

12.4 Toda persona que ingrese a laborar en la Administración Municipal deberá de firmar su nombramiento o bien contrato de trabajo, esto dependiendo del tipo de puesto a ocupar.

13.4.1 Para puestos supernumerarios y honorarios se deberá de elaborar contrato de trabajo.

125 La persona contratada deberá ser informada completa y oportunamente sobre su sueldo, prestaciones, obligaciones y la demás información referente a las condiciones laborales existentes dentro de la Administración Municipal, así como de la dependencia para la cual labora

13. Inducción del personal a la Administración Municipal en general.

13.1 El Oficial Mayor será el responsable de garantizar la inducción del personal de nueva contratación, misma que se deberá de llevar a cabo a más tardar una semana posterior a su contratación y entrada en funciones.

13.2 La inducción del personal de nueva contratación deberá incluir al menos lo siguientes temas.

13.2.1 Misión y visión de la actual administración.

13.2.2 Antecedentes históricos del Municipio.

13.2.3 Prestaciones laborales.

13.2.4 Derechos y obligaciones laborales.

13.2.5 Condiciones generales y reglamento de trabajo.

13.3 Es responsabilidad del Oficial Mayor revisar y actualizar el contenido del curso de inducción de personal, por lo menos una vez cada 3 años o bien cuando exista cambio en las disposiciones legales aplicables a la Administración Municipal.

13.4 Todo empleado de nuevo ingreso deberá de asistir al curso de inducción, el cual será programado por parte del Oficial Mayor.

13.5 Es responsabilidad del titular de cada dependencia proporcionar el tiempo requerido a los empleados de nuevo ingreso, con el fin de que asistan al curso de inducción.

13.6 El Oficial Mayor deberá de informar con una semana de anticipación el lugar, fecha y horario en que se llevará el curso de inducción para los empleados de nuevo ingreso al titular de la area correspondiente.

13.7 La constancia de asistencia del empleado al curso de inducción será proporcionada por el Oficial Mayor y esta formará parte del expediente laboral del empleado.

14. Proceso de evaluación del desempeño de los empleados municipales.

14.1 El Oficial Mayor es responsable de diseñar e implementar un sistema de evaluación de desempeño de los empleados municipales, mismo que aplicará a todos los empleados de las dependencias centralizadas que integran la Administración Municipal.

14.2 La evaluación del desempeño de los empleados municipales podrá llevarse a cabo a través de la implementación de un formato o encuesta en donde al menos se evalúen aspectos básicos sobre las obligaciones y responsabilidades de los empleados municipales, tales como:

14.2.1 Nombre del empleado a evaluar.

14.2.2 Nombre del puesto que ocupa el empleado.

14.2.3 Nombre del área o departamento al que pertenece el empleado.

14.2.4 Nombre de la persona que realiza la evaluación.

14.2.5 Nombre del puesto de la persona que realiza la evaluación.

14.2.6 Factores básicos de evaluación.

14.2.6.1 Nivel de disponibilidad del empleado para cumplir metas del área.

14.2.6.2 Nivel de disponibilidad para trabajar en equipo.

14.2.6.3 Grado de escolaridad del empleado.

14.2.6.4 Presentación y vestimenta adecuada de la persona en horario laboral.

14.3 El responsable administrativo de cada área o jefe inmediato del empleado evaluado deberá de llenar los siguientes aspectos de la evaluación básica del empleado.

14.3.1 Asistencias a cursos de capacitación.

14.3.2 Registro de inasistencias (sean permisos o incapacidades).

14.3.3 Registro de retardos por mes.

14.3.4 Registro de actas administrativas o reportes de incidencias.

14.3.5 Grado de escolaridad.

14.3.6 Nivel de disponibilidad del empleado para cumplir metas del área.

14.3.7 Nivel de disponibilidad para trabajar en equipo.

14.4 Cada elemento a evaluar deberá asignarse una ponderación de tal manera que la suma de todos los componentes evaluados sumen 100 puntos como valor máximo.

14.5 Se entenderán como niveles de desempeño por empleado los siguientes.

14.5.1 Excelente desempeño. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren entre 90 y 100 puntos.

14.5.2 Buen desempeño. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren entre 80 y 89 puntos.

14.5.3 Desempeño regular. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren entre 70 y 79 puntos.

14.5.4 Mal desempeño. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren por debajo de los 70 puntos.

14.6 La evaluación del desempeño de los empleados municipales se deberá de realizar como mínimo de manera semestral.

14.7 Los resultados de las evaluaciones de cada empleado será de carácter confidencial y solo podrá ser conocido por el Oficial Mayor, así como el titular de la área o jefe directo del empleado, así como el empleado evaluado.

14.8. Los resultados que podrán ser públicos y que a decisión del titular de cada área podrán estar en el interior de la área a su cargo, son los resultados generales por área, es decir, en ningún momento podrán llevar los nombres de los empleados y sus resultado.

15. Reasignación de niveles.

15.1 Cualquier empleado municipal podrá ser considerado para una reasignación de nivel (promoción de personal), siempre y cuando las evaluaciones de su desempeño sean positivas, es decir, de excelente desempeño a buen desempeño de manera constante.

15.2 Los empleados municipales podrán concursar para ocupar una plaza vacante de mayor jerarquía e ingreso, apegándose en todo momento a las políticas y procesos establecidos para reclutamiento, selección y contratación de personal.

15.3 En ningún momento se podrá realizar una reasignación de nivel de personal que implique un cambio de area, cuando se manifieste alguna causal de rescisión de contrato, esto en base a lo establecido en normatividad aplicable.

16. Remuneración Del personal.

16.1 Tesorería Municipal es responsable de establecer un tabulador de sueldos, salarios y compensaciones para todos los niveles de puestos con que cuente la Administración Municipal, así como los tipos de puestos.

16.2 Los bonos adicionales al sueldo que se le asignen a los empleados municipales deberá de estar determinada y justificada en función a su desempeño laboral.

16.3 La revisión del tabulador de sueldos, salarios y compensaciones deberá ser revisado por lo menos una vez al año, para lo cual se podrá hacer a través de un análisis del mercado laboral, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Inflación registrada en el año.
- El área geográfica en la que se encuentra el municipio.
- Responsabilidad del puesto.
- Estudio comparativo de ingresos o sueldos de puestos similares en la iniciativa privada.
- Estudio comparativo de ingresos o sueldos de puestos similares en al menos tres municipios con características similares. (población, presupuesto, estructura orgánica y prestación de servicios).

16.4 Ningún puesto inferior podrá tener un sueldo (integrado) superior al siguiente nivel de puesto, esto aun y contemplado bonos y compensaciones extraordinarias al sueldo base.

17. Despido de personal.

17.1 Todo despido de personal deberá estar respaldado y apegado a lo establecido en:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

17.2 El Oficial Mayor y Tesorería son responsable de garantizar que el proceso de despido del personal se apegue en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable.

17.3 Solo se podrá realizar una rescisión de contrato siempre y cuando la causal este apoyada en un acta administrativa.

17.4 En caso de que un empleado incurra en alguna causal de despido, el titular de la dependencia, el responsable administrativo o bien el jefe directo del empleado deberá de notificar al Oficial Mayor, para que esta proceda a realizar el acta administrativa y emitir la resolución correspondiente al caso.

17.5 Se considerarán actos indebidos de trabajo todos aquellos que estén estipulados en:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

17.6 En caso de existir cambios en las necesidades operativas y administrativas de la Administración Municipal se buscará como primera



instancia reubicar al personal afectado por dichos cambios en otra área o dependencia, siempre y cuando exista una vacante acorde al perfil del trabajador.

17.6.1 De no existir vacantes, serán dados de baja en primera instancia los trabajadores que tengan o cuenten con.

17.6.1.1 Medidas disciplinarias.

17.6.1.2 Bajo desempeño laboral.

17.6.1.3 Menor antigüedad laboral.

17.7 Cuando la causa de terminación de la relación laboral o de trabajo se deba a cambios en las necesidades operativas y administrativas de la Administración Municipal, esta se considerará como DESPIDO, por lo que se deberán de liquidar a los empleados afectados de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

17.8 Todo empleado municipal podrá manifestar su inconformidad referente a su rescisión o despido ante un tribunal de arbitraje.

17.9 Cuando el empleado renuncie voluntariamente, se deberá de aplicar una pequeña entrevista de salida, con el fin de determinar las posibles causas que lleven al empleado a tomar dicha decisión, la cual deberá de ser aplicada el Oficial Mayor o presidente municipal, tesorero municipal al momento de hacer entrega del finiquito.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Ahuacutzingo, Gro.
Gobierno Municipal
2018 - 2021



AHUACUOTZINGO
trabajando en equipo
Gobierno Municipal 2018 - 2021

