

## ÁREA 3: RECURSOS HUMANOS

### RUBROS

- 3.1 Estructura organizacional que asegura una base adecuada para la administración de los recursos humanos
- 3.2 Estructura para asegurar un adecuado reclutamiento
- 3.3 Estructura para asegurar la mejor selección de personal posible
- 3.4 Estructura para asegurar la contratación exitosa que sirva como base para una relación efectiva entre la institución y el empleo
- 3.5 Estructura para asegurar una adecuada capacitación
- 3.6 Estructura para asegurar un adecuado sistema de promoción
- 3.7 Estructura para asegurar una adecuada y justa remuneración
- 3.8 Estructura para asegurar el adecuado despido del personal

### VARIABLES

- 3.1.1 Aplicación del organigrama
- 3.1.2 Organización con puestos, perfiles y niveles
- 3.1.3 Fondo de Pensiones
- 3.1.4 Mantenimiento de políticas anti-discriminatorias
- 3.1.5 Reglamento Interno de Trabajo
- 3.1.6 Registro del personal
- 3.2.1 Determinación de las necesidades de personal
- 3.2.2 Sistema para realizar convocatorias internas, externas o de ambos tipos
- 3.2.3 Sistema para el anuncio de vacantes
- 3.2.4 Atención a cada persona interesada en laborar en el gobierno municipal
- 3.3.1 Preselección de aspirantes
- 3.3.2 Diseño, actualización y aplicación de exámenes
- 3.3.3 Realización de entrevistas justas y equitativas
- 3.3.4 Emisión de la recomendación para la contratación
- 3.4.1 Proceso legal de contratación
- 3.4.2 Inducción como empleado de Ayuntamiento
- 3.4.3 Inducción al área o departamento
- 3.5.1 Aprobación de actividades de capacitación
- 3.5.2 Documentación de la capacitación recibida
- 3.5.3 Identificación de necesidades de capacitación por área o función
- 3.5.4 Registro de proveedores de capacitación (internos y externos)

- 3.6.1 Proceso de evaluación del desempeño
- 3.6.2 Realimentación a los empleados en función de su desempeño
- 3.6.3 Sistema de realimentación de los empleados para con el Ayuntamiento
- 3.6.4 Reasignación de niveles de los empleados
- 3.7.1 Tabla de una adecuada remuneración acorde a las funciones, responsabilidades, el mercado laboral y la capacidad financiera del Ayuntamiento
- 3.7.2 Determinación del nivel de sueldo en función de la tabla de remuneración, del desempeño y los resultados demostrados
- 3.8.1 Marco para las condiciones de despido
- 3.8.2 Despido de empleados por conductas y actos indebidos o por bajo desempeño
- 3.8.3 Despido de empleados por cambios en las condiciones y necesidades del gobierno municipal

#### **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

1. Todos los organigramas de las dependencias municipales deberán apegarse a la estructura orgánica, al Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos autorizados por el Cabildo para su aplicación.
2. Los organigramas deberán plasmar las relaciones de jerarquía, coordinación, responsabilidad y asesoría que establecen las unidades responsables de las dependencias.
3. Los organigramas se actualizarán por lo menos una vez cada seis meses.
4. Los organigramas y sus actualizaciones serán validados mediante la firma del Director/a de Recursos Humanos.

#### **REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

5. Sólo se registrarán aquellos manuales que cumplan con la metodología establecida en la "Guía para la elaboración de los Manuales de Organización", expedida por la Contraloría Municipal.
6. La revisión y actualización de los Manuales de Organización, deberá realizarse de manera periódica y en función de los cambios que sufran las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal en sus estructuras orgánicas; reglamentos interiores y demás normatividad aplicable.
7. La Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control, a través del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa, dará seguimiento a la actualización de los manuales de las Dependencias y Entidades mediante la captura de los avances en la base de datos elaborada para tal fin, otorgando un porcentaje del 20% al envío actualizado, 20% a la revisión, 20% a la solventación, 20% solventación correcta y 20% al registro.

 <b>Puebla</b> Gobierno Municipal	<b>Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal</b>	Actualización: <b>2011-2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### **ALTA AL PERSONAL AL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

8. En la contratación del personal del H. Ayuntamiento, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación Administrativa o área homologa de cada Dependencia vigilará que se eviten prácticas de discriminación por motivos de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, alguna discapacidad o de edad.
9. Todas las altas de personal que se realicen, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y/o por plaza de nueva creación de acuerdo a lo autorizado por el Cabildo, el sueldo deberá apegarse al tabulador, puestos y estructura orgánica aprobados, de lo contrario se rechazará el movimiento.
10. La Dirección de Recursos Humanos vigilará que los formatos DP-01 de movimiento de personal de alta, se encuentren debidamente requisitados y sustentados con la documentación señalada en la política número 11.
11. El/la candidato/a aspirante a ocupar un puesto en el Gobierno Municipal deberá contar con el resultado de la evaluación del perfil requerido y con la documentación legible siguiente: Copia simple del acta de nacimiento; copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE, Pasaporte o Licencia de manejo vigente); Número de afiliación del IMSS (copia simple de la credencial del IMSS, carnet de citas, edo. de cuenta del Afore o Infonavit); copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP); copia simple del comprobante domiciliario (luz, teléfono, agua, predial); original de la constancia de no inhabilitado vigente; original de la constancia de antecedentes no penales vigente; original del certificado médico vigente (expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad); currículum vitae con respaldo que lo compruebe; copia simple de la constancia del último grado de estudios; y copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (si cuenta con él).

### **CLIMA LABORAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LAS/OS TRABAJADORAS/ES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

12. El Subcomité de Recursos Humanos deberá realizar un diagnóstico de Clima Laboral y de Hostigamiento Sexual al menos una vez al año a fin de conocer las necesidades y prioridades del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para detectar las posibles conductas de hostigamiento que se pudieran presentar en sus áreas de trabajo.
13. El formato para la encuesta de Clima Laboral y Hostigamiento Sexual se deberá revisar una vez al año, para su actualización de acuerdo con las necesidades que sean detectadas.

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITADO POR LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

14. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas,

sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.

### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

15. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Recursos Humanos, aplicará de forma anual un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) al personal del Gobierno Municipal. Asimismo podrá recibir peticiones de capacitación de las Dependencias, de acuerdo a las necesidades y funciones de cada una de las áreas.
16. La Comisión Mixta de Capacitación, Enseñanza y Adiestramiento, coadyuvará con la Dirección de Recursos Humanos para identificar las necesidades de capacitación del personal, acordando con ésta los cursos a impartir a fin de que se cubran dichas necesidades.
17. De acuerdo a los resultados obtenidos y necesidades identificadas en cada una de las áreas se elaborará el Programa de Capacitación Anual, el cual considerará los siguientes aspectos:
  - a) Cursos de aptitud;
  - b) Cursos de actitud;
  - c) Cursos para competencias genéricas;
  - d) Cursos para competencias específicas; y
  - e) Cursos de Equidad de Género.
18. El Programa Anual de Capacitación elaborado por el Departamento de Capacitación y Apoyo, deberá ser presentado al Director/a de Recursos Humanos para su aprobación.
19. La Capacitación del personal deberá tener por objeto:
  - a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal en su actividad; así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
  - b) Incrementar la calidad;
  - c) Mejorar las aptitudes del personal;
  - d) Incidir en el desarrollo personal del trabajador/a para que esto se vea reflejado, en su vida familiar y laboral; y
  - e) Desarrollar las competencias genéricas y específicas en el personal de acuerdo a su puesto.
20. La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Apoyo buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la impartición de la capacitación, asimismo evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
21. La Capacitación del personal se impartirá de manera gratuita, dentro o fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento, y en los horarios de trabajo de los mismos. Las dependencias y entidades brindarán todas las facilidades para que el éste acuda a capacitarse.



22.La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Apoyo mantendrá actualizado el registro de capacitación del personal, de acuerdo a los cursos impartidos por el H. Ayuntamiento. Asimismo enviará al Departamento de Personal copia de las constancias, diplomas, y reconocimientos obtenidos por éstos, con la finalidad de mantener actualizados sus expedientes.

#### **DÍAS ECONÓMICOS O LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO SOLICITADOS POR LAS/LOS TRABAJADORES DE BASE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA.**

23.Todas las/los trabajadores de base tienen derecho a seis días económicos al año con goce de sueldo, abarcando el periodo comprendido del 15 de febrero al 14 de febrero del siguiente año, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Hasta dos días por conducto de su Jefe/a de Departamento.
- b) De tres a seis días como máximo por conducto del Director/a.


24.Los formatos para el reporte de los días económicos o licencias con o sin goce de sueldo, deberán presentarse debidamente requisitados con las firmas de autorización del Jefe/a inmediato o el/la Director/a del Área, del/a trabajador/a, del/a Secretario/a General del Sindicato y del/a Director/a de Recursos Humanos; asimismo deberá anexarse la justificación correspondiente para el personal de confianza.

#### **INGRESO EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL ESTÍMULO POR PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA OTORGADO AL PERSONAL DE BASE Y/O SINDICALIZADOS**

25.El premio de puntualidad y asistencia se otorgará a todos el personal de base y/o sindicalizados que laboran en las Dependencias del Gobierno Municipal.

26.Las normas que se observarán y a las que el personal se sujetarán para la obtención de los premios de puntualidad y asistencia son los siguientes:

- a) El trabajador/a sindicalizado deberá contar con tarjeta de asistencia y/o checado.
- b) La Tarjeta de Asistencia y/o checado tendrá registrado el horario oficialmente establecido conforme lo estipula el artículo 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- c) En la Tarjeta de Asistencia se anotará la hora de entrada registrada por el reloj checador y será asentada personalmente por la/el trabajador
- d) La Tarjeta de Asistencia no deberá registrar un minuto posterior de la hora señalada como de entrada.
- e) Registrada la hora de entrada en la Tarjeta de Asistencia, el personal deberá dirigirse inmediatamente a su centro de labor.

 <b>Puebla</b> Gobierno Municipal	<b>Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal</b>	Actualización: 2011-2014
		Núm. de Revisión: 02

27.El Departamento de Personal será el responsable de vigilar el buen funcionamiento de los relojes checadores instalados en las Dependencias, medio por el cual el personal de base y sindicalizados registran su asistencia diaria de labores.

### **PRESTACIONES ECONÓMICAS QUE SE OTORGAN DE MANERA CASUÍSTICA EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL AL PERSONAL**

28.Las prestaciones económicas que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, no se incorporan a la remuneración mensual y por tanto son remuneraciones o compensaciones extraordinarias.

29.La remuneración o compensación extraordinaria obedece a servicios de carácter oficial o extraordinarios, será otorgada a aquél servidor/a público/a municipal que además de ejercer las funciones propias de su puesto nominal, de manera adicional se encuentra realizando actividades de índole superior a las que originalmente le corresponden y que se tenían convenidas, ya que la naturaleza del puesto no las tiene previstas y que las circunstancias bajo las cuales se ha dado la relación de trabajo ha originado, generando así un mejor desempeño, compromiso y calidad en la prestación del servicio, por desarrollar actividades en jornadas, condiciones de eficiencia, eficacia, responsabilidad, calidad, naturaleza y cantidad iguales o semejantes a aquellos trabajadores/as que tienen un puesto nominal superior.

30.Las prestaciones económicas consistentes en remuneración o compensación extraordinaria se otorgarán al servidor que por su experiencia y conocimientos contribuya sustancialmente en el mejor servicio y funcionamiento de este Ayuntamiento mediante la toma de decisiones de responsabilidad importante obteniendo resultados sobresalientes y la consecución de los objetivos planteados por la Unidad Administrativa a la que pertenece. Dichos servidores/as se caracterizarán por:

- Impulsar resultados de utilidad y calidad.
- Su presencia representa un fuerte impacto en las tareas y resultados de las Unidades Administrativas.
- El grado de responsabilidad es de alto impacto y nivel.
- Expertos en el manejo de los asuntos especiales de la Unidad Administrativa.
- Reconocido, por sus habilidades, funciones y desempeño, por sus superiores y por las diferentes Unidades Administrativas, ó
- Cuya función sea la de brindar a la Unidad Administrativa de servicios responsables y de calidad, evitando caos administrativos y de servicios.

31.El otorgamiento de la remuneración o compensación extraordinaria al trabajador, en ningún caso implica cambio de puesto ni un incremento de sueldo, dicha remuneración única y

 <b>Puebla</b> Gobierno Municipal	<b>Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal</b>	Actualización: <b>2011-2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

exclusivamente obedece a una prestación económica que se otorga de manera casuística en función de la relación laboral al personal, no se incorpora a la remuneración mensual y por tanto son remuneraciones o compensaciones extraordinarias.

32. Las remuneraciones o compensaciones extraordinarias que se otorguen a las/los servidores públicos con sujeción a las presentes políticas, por ninguna razón tienen el carácter de definitiva, pues en caso de que las actividades del trabajador dejen de encuadrar en los supuestos previstos en el numeral 3 de éstas políticas, será suficiente para que no perciba dicha remuneración.
33. La circunstancia de que dos personas desempeñen un puesto análogo, no será causa para considerar que son acreedores a este tipo de remuneración o compensación extraordinaria, ya que la misma no es consecuencia del puesto sino de las actividades y circunstancias extraordinarias a las propias del puesto.
34. Las actividades extraordinarias que podrán ser acreedoras a las prestaciones económicas que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, serán aquellas que se adecuen a cualquiera de los siguientes casos:
- a. Se ponga en riesgo de antemano la propia vida por tener a su cargo la salvaguarda de la integridad de los funcionarios municipales que se encuentren en un estado de riesgo latente y permanente.
  - b. Aquellas que conlleven un compromiso y grado de responsabilidad mayor y extraordinario en la ejecución de actividades, las cuales resulten equiparables a las propias de mandos medios y superiores, y que se justifiquen por limitantes administrativas, organizacionales, operativas, jurídicas o reglamentarias.
  - c. Se tenga un grado de responsabilidad superior, extraordinario y sobresaliente que le permita generar un mejor control jurídico, administrativo, social y político.
  - d. Se implemente una excepcional y sobresaliente planeación de estrategias, coordinación de tareas de supervisión constante en el servicio operativo y administrativo.
  - e. Se impulse y logre la obtención de resultados eficientes y de calidad superior al esperado.
  - f. Aquellas actividades análogas que por apreciación de la Dependencia solicitantes requieran reconocimiento extraordinario
35. Dentro de las remuneraciones o compensaciones extraordinarias se encuentran previstas aquellas que por concepto de bono sean entregadas al personal de confianza en razón de la productividad y desempeño, que por única ocasión a fin de año puedan ser entregadas a los trabajadores.

 <b>Puebla</b> Gobierno Municipal	<b>Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal</b>	Actualización: <b>2011-2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### **ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMERA INSTANCIA**

- 36.El personal del H. Ayuntamiento podrán recibir en su caso, atención médica de primera instancia a través del personal médico de consultorio contratado para dicho fin, quien valorará el estado de salud del mismo, y en caso de que éste sea crítico o sufra un accidente de trabajo sea canalizado o trasladado de manera inmediata a su Unidad Medico Familiar (UMF) que le corresponda o a la UMF más cercana
- 37.El personal médico realizará un reporte mensual de las consultas, el cual se entregará en el Departamento de Personal, para control de atención médica realizada.

### **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

- 38.Cada uno de las/os trabajadores del Gobierno Municipal de Puebla deberá contar con un expediente laboral personal en el que se integrará copia de la siguiente documentación: Acta de nacimiento; copia simple de identificación oficial (credencial del IFE, Pasaporte o Licencia de manejo vigente); Número de afiliación del IMSS (copia simple de la credencial del IMSS, carnet de citas, edo. de cuenta del Afore o Infonavit); copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP); copia simple del comprobante domiciliario (luz, teléfono, agua, predial); original de la Constancia de No Inhabilitado vigente; original de la Constancia de Antecedentes No Penales vigente; original del certificado médico vigente (expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad); currículum vitae con respaldo que lo compruebe; copia simple de la constancia del último grado de estudios; copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (si cuenta con él), los movimientos DP-01 que indiquen cambios de puesto, aumento o disminución de salarios, evaluación del desempeño, constancia de la capacitación recibida, y en caso de que existan, actas administrativas por faltas a la disciplina.

Para el caso de extranjeros el permiso correspondiente expedido por la Secretaría de Gobernación y su respectiva renovación al término de la misma.

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITADO POR LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

- 39.Para ocupar una plaza vacante, las Dependencias a través de sus Coordinadores/as Administrativos/as o puestos homólogos, deberán solicitar de manera oficial la evaluación de sus candidatos/as, anexando el perfil de puesto que ocupará de acuerdo al Manual de Organización aprobado y la curricula del candidato/a.
- 40.El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.
- 41.La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación.



42. La única instancia facultada para preseleccionar, entrevistar y evaluar a las/los candidatas, con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes, será el Departamento de Capacitación y Apoyo, lo anterior en base al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
43. Las Dependencias para cubrir una vacante deberán enviar cuando menos tres candidatos/as (un hombre y una mujer) con el perfil solicitado para poder cubrir la vacante.
44. La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Apoyo, evaluará a los candidatos/as en diferentes aspectos:
- Pruebas psicológicas, las cuales miden la inteligencia, valores, personalidad, competencias generales, competencias específicas, grafología y situación actual de las personas
  - Pruebas de conocimientos generales, las cuales miden el nivel de conocimientos y cultura general del/a candidato/a y las entrevistas deberán basarse en la Guía de Entrevistas generada por la Dirección de Recursos Humanos.
45. De acuerdo a los resultados obtenidos la Dirección de Recursos Humanos emitirá un Oficio en el cual se notificará a las/os Coordinadores Administrativos o puestos homólogos, si los candidatos/as son aptos o no para ocupar la plaza vacante.
46. Las/os Directores de las áreas interesadas deberán llevar a cabo la entrevista final de los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados a través del proceso de preselección, dichas entrevistas deberán basarse de manera estricta en la "Guía para la Realización de Entrevistas laborales" elaborada por la Dirección de Recursos Humanos. Al término de esta entrevista se deberá proponer al/a candidato/a final.

#### **TRAMITACIÓN DE ALTAS DE LOS TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

47. Para la tramitación de la Afiliación del personal del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el personal, que haya sido afiliado con anterioridad deberá presentar copia del documento en donde especifique su número de afiliación.

#### **CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

48. Todo el personal que labora en las Dependencias del Gobierno Municipal deberán contar con la Credencial de Identificación expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

#### **INDUCCIÓN COMO EMPLEADO/A DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

49. El Proceso de Inducción considera dos etapas:
- La inducción general al Gobierno Municipal; y



- b) La inducción al puesto en particular.
50. La primera etapa de inducción general será impartida por el Departamento de Capacitación y Apoyo de manera virtual, y considerará los siguientes aspectos:
- a) Misión;
  - b) Visión;
  - c) Plan Municipal de Desarrollo;
  - d) Organización del Ayuntamiento;
  - e) Derechos, obligaciones y prestaciones de los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
  - f) Declaración Patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
51. El Departamento de Capacitación y Apoyo generará un usuario y password por cada servidor/a público/a de nuevo ingreso, el cual se enviará a la Coordinación Administrativa o área homologa de la dependencia en la que este adscrito, con la finalidad de que el personal de nuevo ingreso realice el curso de Inducción como máximo una semana.
52. La segunda etapa de Inducción al puesto en particular, deberá ser impartida en las Coordinaciones ó áreas homologas de cada una de las Dependencias, de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos aprobados.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS TRABAJADORES GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

53. El Ayuntamiento de Puebla, a través de las dependencias y entidades, deberá llevar a cabo de manera anual, la evaluación del desempeño individual de sus trabajadores/as que cumplan como mínimo un año prestando sus servicios en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
54. La Dirección de Recursos Humanos, elaborará una Metodología para la Evaluación del Desempeño, que deberá asegurar la evaluación exclusivamente de las aptitudes y habilidades técnicas del personal con respecto al perfil del puesto que ocupa, además de especificar cuáles son sus objetivos, atribuciones y criterios que las leyes le otorgan para realizar la evaluación.
55. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable del contenido, elaboración y actualización de la guía, y las/os titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de su implementación y observancia anual.
56. El Coordinador/a Administrativo/a u puestos homólogos deberán coordinar la aplicación de la evaluación en su respectiva dependencia o entidad.
57. Los resultados obtenidos de las evaluaciones, deberán considerarse para identificar las fortalezas y debilidades para el desarrollo profesional del personal del H. Ayuntamiento y tendrán carácter de confidencial y no podrán hacerse públicos; únicamente se podrá publicar los resultados promedio por puesto y por áreas de competencia.

 <b>Puebla</b> Gobierno Municipal	<b>Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal</b>	Actualización: <b>2011-2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

58. La retroalimentación se debe dar uno a uno, es decir la/el Jefe con su subordinado únicamente ya que los resultados son personales y confidenciales.

59. El personal, con base en la evaluación aplicada, podrán tener acceso a la información relacionada con la forma de evaluación (parámetros, criterios y políticas tomadas en cuenta para la obtención de los resultados).

60. Los estímulos se concederán al personal del H. Ayuntamiento de Puebla que hayan salido en su evaluación de desempeño mayor a 95% de cumplimiento, y consistirán en :

- a) Mención honorífica; y
- b) Diploma.

### **CAMBIO DE PUESTO Y SUELDO POR PROMOCIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

61. Los cambios de puestos y/o sueldos del personal procedentes se realizarán respetando la estructura orgánica y el tabulador de sueldos vigentes.

62. Los criterios de promoción son:

- a) Los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza vacante superior;
- b) Perfil académico necesario;
- c) La aptitud consistente de la suma de facultades físicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de una actividad determinada;
- d) La antigüedad; y
- e) La disciplina y puntualidad.

### **BAJA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

63. En caso de renuncia voluntaria del/a trabajador/a, el Coordinador/a Administrativo/a de la Dependencia a la que este adscrito, deberá presentar la renuncia voluntaria, acompañada del formato de baja del/a trabajador/a, dentro de los tres días siguientes a que éste se haya separado del puesto, de acuerdo con el calendario de nómina elaborado, para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos.

64. El Coordinador/a Administrativo/a deberá extender la Constancia de No Adeudo documento mediante el que se certifica que la/el trabajador ha hecho entrega de credencial, del documento de cambio de resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de telefonía, equipo de trabajo, llaves y sellos, así como la documentación relativa a los programas a su cargo, asuntos en trámite, archivos digitales y claves electrónicas de programas y equipo de cómputo y, en su caso recursos económicos, para efecto de su finiquito.

### **RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE HA INCURRIDO EN UNA FALTA.**

65. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de recibir e integrar las Actas Administrativas por faltas a la disciplina en el lugar de trabajo, del personal del Gobierno Municipal en los expedientes respectivos.
66. Cuando el personal incurra durante el desempeño de su trabajo en actos que constituyan un motivo para la suspensión, cese o terminación de su nombramiento y de la relación de trabajo, deberán levantarse en su contra, actas administrativas.
67. Las causas por las cuáles, puede levantarse al personal del Gobierno Municipal un acta administrativa se encuentran consignadas en los artículos 47 de la Ley Federal del Trabajo; y 41 de la Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
68. Las Actas Administrativas serán levantadas, inmediatamente después de ocurrir los hechos, por la/el Jefe inmediato, la/el Coordinador Administrativo o la/el Titular de la Dependencia.
69. Deberán acudir al levantamiento del acta la/el Jefe inmediato, la/el trabajador (si se encontrare), dos testigos presenciales, un representante de la Dirección de Recursos Humanos y la/el representante sindical en caso de que se trate de un trabajador/a de base. En el Acta se narrarán los hechos ocurridos y finalmente en ésta se plasmarán las firmas, sellos y copias de identificaciones oficiales de quienes intervengan, a fin de validar el documento en 4 o 5 tantos.
70. Una vez que se dé fin al levantamiento del Acta administrativa la/el representante de la Dirección de Recursos Humanos deberá llevarse copia del Acta Administrativa a fin de remitirla a la Contraloría Municipal y se dé, en su caso, inicio al Procedimiento Administrativo de responsabilidad en contra del/a trabajador/a.
71. Las Actas Administrativas, serán archivadas en el expediente del personal para que en caso de hechos futuros, éstos sirvan como referencia para la sanción correspondiente.

### **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA**

72. Los cambios de adscripción del personal se darán de acuerdo a las necesidades de reestructuración del H. Ayuntamiento Municipal, que son aprobadas por el Cabildo.
73. La Dirección de Recursos Humanos vigilará que los formatos DP-01 de movimientos del personal se encuentren debidamente autorizados mediante las firmas y sellos de:
- a) La/el Secretario de Administración y Tecnologías de la Información, como responsable de llevar el control y registro de los empleados/as que se encuentren al servicio de la Administración Municipal, así como de definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias municipales, las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el H. Cabildo Municipal y

 <b>Puebla</b> Gobierno Municipal	<b>Políticas del Ayuntamiento para el Fortalecimiento Institucional Municipal</b>	Actualización: <b>2011-2014</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

- b) La/el Director de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del Gobierno Municipal en el sistema informático de control SAP.

74. Cuando el formato DP-01 es recepcionado en la Dirección de Recursos Humanos, ésta tiene la obligación de verificar lo siguiente:

- a) Que el cambio de adscripción a la plaza que se solicita sea de iguales características a la anteriormente ocupada.
- b) Que dicho cambio de adscripción no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciere solicitar la autorización correspondiente, el cual corresponderá a la dependencia solicitante.

**ÁREAS QUE PARTICIPAN:**

**Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control de la Contraloría Municipal**

**Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información**