



MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.



PRESENTACIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, somete respetuosamente a la consideración de la H. Asamblea Municipal el **Proyecto de Lineamientos Generales para la Administración y Control del Personal del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo**, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

El presente proyecto tiene por objeto establecer un instrumento normativo interno que regule de manera integral, clara y obligatoria la administración del personal adscrito al Ayuntamiento, contemplando expresamente el control administrativo del personal; las remuneraciones y percepciones económicas a que tendrán derecho los trabajadores; el registro de asistencia, puntualidad y permanencia; la regulación de permisos y licencias; el control de incidencias laborales.; y la determinación y aplicación de sanciones administrativas cuando proceda.

De manera complementaria, el proyecto incorpora los **requisitos mínimos que deberán cumplir determinadas áreas administrativas para la contratación de personal**, estableciendo criterios objetivos en cuanto a perfil académico, experiencia, competencias técnicas y documentación obligatoria, con la finalidad de garantizar que los nombramientos y contrataciones respondan a las necesidades institucionales, a la capacidad presupuestal autorizada y a los principios de profesionalización y eficiencia del servicio público.

Asimismo, se contempla la implementación de mecanismos y sistemas de control operados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados a transparentar el uso eficiente del capital humano, fortalecer la disciplina administrativa y asegurar el ejercicio responsable del gasto público en el capítulo de servicios personales.

El proyecto constituye un marco de referencia técnico–administrativo para la gestión de recursos humanos en el ámbito público municipal, siendo de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, sin distinción de nivel jerárquico o modalidad de contratación.

Se precisa que el lenguaje empleado en los Lineamientos es incluyente y no genera distinción entre mujeres y hombres, adoptándose una redacción neutral que atiende los principios de igualdad y no discriminación.

De igual forma, se establece expresamente que la aplicación de los Lineamientos estará sujeta a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal, observando en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestaria.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos presenta este Proyecto ante la H. Asamblea Municipal, a efecto de que sea debidamente analizado, discutido y, en su caso, aprobado, como instrumento que fortalecerá la organización administrativa, el control institucional y la correcta gestión del capital humano del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El fortalecimiento de la administración pública municipal exige la adopción de instrumentos normativos internos que regulen de manera clara, sistemática y uniforme la gestión del capital humano, entendido como uno de los recursos estratégicos más relevantes para el cumplimiento de las funciones constitucionales del Ayuntamiento.

En ese contexto, la Dirección de Recursos Humanos ha identificado la necesidad de establecer un marco regulatorio específico que permita ordenar, controlar y supervisar de forma integral los procesos relacionados con la administración del personal adscrito al Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo. La ausencia de reglas técnicas homogéneas en materia de contratación, control de asistencia, remuneraciones, permisos, licencias e incidencias laborales puede generar discrecionalidad administrativa, ineficiencias operativas y riesgos en el ejercicio del gasto público.

El Proyecto de Lineamientos Generales para la Administración y Control del Personal tiene como propósito consolidar un sistema interno que garantice certeza jurídica tanto para la autoridad municipal como para los trabajadores al servicio de la administración pública. A través de este instrumento se establecen disposiciones claras respecto de los mecanismos de control del personal y registro de asistencia; las remuneraciones y percepciones económicas conforme al tabulador autorizado dentro de los presupuestos de egresos dentro de los ejercicios fiscales correspondientes; la regulación formal de permisos, licencias e incidencias laborales; la aplicación de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento; y la integración y actualización de expedientes laborales.

De manera complementaria, el proyecto incorpora los requisitos mínimos que deberán cumplir determinadas áreas administrativas para la contratación de personal, fijando criterios objetivos de perfil académico, experiencia, competencias y documentación obligatoria, atendiendo con ello, las diversas reformas, en materia de requisitos mínimos para ser titular de las diversas áreas administrativas municipales, con perfiles idóneos. Con ello se busca profesionalizar el servicio público municipal, fortalecer la idoneidad de los nombramientos y evitar contrataciones que no se encuentren debidamente justificadas o alineadas a las necesidades institucionales.

Asimismo, los Lineamientos establecen que toda remuneración y movimiento administrativo deberá sujetarse estrictamente a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal, reforzando los principios de eficiencia, racionalidad y disciplina en el gasto público.

El proyecto también atiende criterios de igualdad y no discriminación, precisando que el lenguaje utilizado tiene carácter incluyente y no genera distinción alguna entre mujeres y hombres, garantizando un marco normativo respetuoso de los derechos fundamentales.

En suma, la emisión de estos Lineamientos responde a la necesidad de fortalecer el orden administrativo interno, transparentar el uso del capital humano, prevenir irregularidades y consolidar una administración pública municipal más eficiente, profesional y responsable ante la ciudadanía.



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

Por lo anterior, se considera procedente someter el presente Proyecto a la consideración de la Honorable Asamblea Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, como instrumento que contribuirá de manera directa al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento.



CONSIDERANDOS.

PRIMERO.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios se encuentran investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, gozando de autonomía para organizar su administración pública y expedir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, a fin de regular las materias de su competencia.

En concordancia con lo anterior, la Constitución Política del Estado de Hidalgo reconoce la autonomía municipal y la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos para normar su organización interna y el funcionamiento de su administración pública.

Asimismo, el artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo establece como atribución del Ayuntamiento el expedir y aprobar reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, así como para regular la prestación de los servicios públicos a su cargo.

En consecuencia, el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, se encuentra plenamente facultado para emitir los Lineamientos Generales para la Administración y Control del Personal, como instrumento normativo interno orientado a regular la gestión administrativa del capital humano adscrito al Honorable Ayuntamiento.

SEGUNDO.

Para el adecuado funcionamiento del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, resulta indispensable contar con instrumentos normativos internos que regulen de manera sistemática, ordenada y homogénea la administración, control y supervisión del personal adscrito a las distintas dependencias, direcciones y áreas que integran la administración pública municipal, a efecto de garantizar certeza jurídica en los procesos de ingreso, permanencia, remuneración, control de asistencia, incidencias y, en su caso, aplicación de medidas disciplinarias, fortaleciendo así la organización institucional, la eficiencia operativa y la disciplina administrativa.

TERCERO.

Los presentes Lineamientos encuentran sustento jurídico en el Apartado “B” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que regula las relaciones laborales entre los Poderes de la Unión, los Gobiernos de las Entidades federativas y sus Trabajadores; en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como para los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; en la Constitución Política del Estado de Hidalgo; en la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria en lo conducente; en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en el Reglamento Interior del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo; así como en las demás disposiciones administrativas vigentes, incluyendo oficios, circulares y



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

acuerdos que emita el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Secretario General Municipal y las personas titulares de las dependencias o departamentos competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CUARTO.

Los presentes lineamientos son resultado necesario de regular de manera integral, las relaciones laborales de las personas servidoras públicas que se desempeñan en las diversas categorías existentes dentro de la Administración Pública Municipal, ya sea como personal de confianza, de base, eventual o sindicalizado, a efecto de establecer reglas claras en materia de derechos, obligaciones, control administrativo y disciplina interna; por lo que los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todos los integrantes laborales del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, independientemente de su modalidad de contratación o adscripción administrativa.

QUINTO.

El establecimiento de requisitos mínimos para la contratación de personal en determinadas áreas administrativas fortalece la profesionalización del servicio público municipal, garantiza la idoneidad de los perfiles conforme a las funciones a desempeñar y reduce riesgos de discrecionalidad en los procesos de nombramiento, promoviendo criterios objetivos de selección basados en capacidades técnicas, experiencia y cumplimiento documental.

Asimismo, la implementación de sistemas de control administrados por la Dirección de Recursos Humanos permitirá llevar un registro preciso y verificable de asistencia, puntualidad, incidencias laborales y, en su caso, la aplicación de sanciones administrativas, contribuyendo al orden institucional, a la disciplina interna y a la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos.

En ese sentido, los Lineamientos propuestos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas al Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, sin distinción de nivel jerárquico o modalidad de contratación, garantizando condiciones de igualdad y no discriminación mediante el uso de lenguaje incluyente y criterios administrativos uniformes.

SEXTO.

La emisión de los Lineamientos Generales para la Administración y Control del Personal constituye una medida administrativa necesaria para fortalecer la estructura organizacional del Municipio, optimizar la gestión del capital humano y consolidar una administración pública eficiente, profesional y responsable ante la ciudadanía.

Asimismo, dichos Lineamientos se ajustan a las diversas disposiciones legales aplicables en cada caso de contratación y/o verificación del cumplimiento de requisitos conforme al perfil administrativo o al nivel jerárquico correspondiente, incluyendo cargos de dirección, coordinación o jefatura, con el propósito de garantizar que los nombramientos se realicen con apego a la normatividad vigente y a criterios objetivos de idoneidad.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

Lo anterior permitirá eficientar los procesos de contratación, dotar de certeza jurídica a las designaciones y prevenir posibles responsabilidades administrativas en que pudieran incurrir las personas servidoras públicas encargadas de autorizar, gestionar o formalizar los movimientos de personal, fortaleciendo así el control interno y la legalidad en el ejercicio de la función pública municipal.

SÉPTIMO.

En virtud de los fundamentos constitucionales y legales invocados; de la necesidad institucional de contar con un instrumento normativo interno que regule de manera sistemática la administración y control del personal; de la obligación de establecer requisitos mínimos para la contratación conforme a perfiles técnicos y niveles jerárquicos; así como de implementar mecanismos de control que garanticen disciplina presupuestaria, transparencia y prevención de responsabilidades administrativas, resulta procedente emitir los Lineamientos Generales para la Administración y Control del Personal del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

En consecuencia, y con el propósito de dotar de certeza jurídica, orden administrativo y eficiencia operativa a la gestión del capital humano municipal, se procede al desglose estructural del documento que contiene los Lineamientos materia del presente Proyecto, para su análisis integral por parte de la Honorable Asamblea Municipal.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto de los presentes Lineamientos.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular de manera integral la administración, control, supervisión y gestión del personal adscrito al Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, estableciendo las bases normativas para su ingreso, contratación, remuneración, registro y control de asistencia, cumplimiento de jornadas y horarios, permisos, licencias, incidencias laborales y, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias.

Asimismo, establecen los requisitos mínimos que deberán observarse para la contratación y designación en determinadas áreas administrativas, garantizando en todo momento la legalidad, eficiencia, profesionalización, disciplina presupuestaria y transparencia en el ejercicio del gasto público destinado a servicios personales.

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos serán igualmente aplicables a las y los integrantes de la Honorable Asamblea Municipal, en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones, asistencia a sesiones, acreditación del desempeño de sus funciones, observancia de horarios y demás responsabilidades inherentes a su carácter de personas servidoras públicas, aun cuando la percepción que reciban tenga la naturaleza jurídica de dieta, sin perjuicio de las disposiciones constitucionales y legales que regulen su régimen específico.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias, direcciones, secretarías, coordinaciones, jefaturas, unidades administrativas y demás áreas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Su cumplimiento es exigible para todas las personas servidoras públicas que presten sus servicios bajo cualquier modalidad de contratación o designación, ya sea como personal de confianza, de base, eventual o sindicalizado, así como para las y los integrantes de la Honorable Asamblea Municipal, en lo que respecta al cumplimiento de sus obligaciones, asistencia, desempeño y acreditación de funciones inherentes al cargo, aun cuando la percepción que reciban tenga el carácter de dieta.

La observancia de estos Lineamientos será obligatoria con independencia del nivel jerárquico, adscripción administrativa, tipo de nombramiento o naturaleza jurídica de la relación laboral o administrativa.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

La aplicación, interpretación y vigilancia de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Órgano Interno de Control y a otras instancias competentes conforme a la normativa aplicable.

Artículo 3. Principios Rectores.

La administración de los recursos humanos del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, honradez, imparcialidad, profesionalización, disciplina administrativa, austeridad y transparencia, los cuales deberán orientar la toma de decisiones, la gestión del personal, la autorización de movimientos administrativos y el ejercicio del gasto público en materia de servicios personales.

En consecuencia, toda actuación relacionada con la contratación, permanencia, remuneración, control e imposición de medidas administrativas deberá encontrarse debidamente fundada, motivada y sujeta a criterios objetivos, garantizando el uso racional de los recursos públicos y el adecuado desempeño del servicio público municipal.

Artículo 4. Supletoriedad.

En lo no previsto expresamente en los presentes Lineamientos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como para los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, en la Ley Federal del Trabajo en lo conducente, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Reglamento Interior del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, y demás ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables.

La supletoriedad procederá siempre que no contravenga la naturaleza administrativa de los presentes Lineamientos y que resulte necesaria para garantizar la legalidad y correcta aplicación de las normas en materia de administración y control del personal.

Artículo 5. Glosario de Términos y Siglas.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- II. **Municipio:** El Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
- III. **Dirección de Recursos Humanos:** La unidad administrativa responsable de la administración, control y supervisión del personal adscrito al Ayuntamiento.
- IV. **Servidor(a) Público(a):** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de contratación.
- V. **Personal de Confianza:** Aquel que desempeña funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o toma de decisiones estratégicas, conforme a la legislación aplicable.
- VI. **Personal de Base:** Aquel que ocupa una plaza permanente con estabilidad laboral conforme a la normatividad vigente.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- VII. **Personal Eventual:** Aquel contratado por tiempo determinado para cubrir necesidades temporales o extraordinarias del servicio.
- VIII. **Personal Sindicalizado:** Aquel que pertenece a una organización sindical reconocida conforme a la legislación laboral aplicable.
- IX. **Remuneración:** Toda percepción económica que reciba el personal por concepto de salario, compensación, gratificación o cualquier otra prestación autorizada conforme al tabulador y al Presupuesto de Egresos vigente.
- X. **Incidencias:** Los movimientos o eventos relacionados con la asistencia, puntualidad, permisos, licencias, retardos, faltas o cualquier situación que afecte la jornada laboral del personal.
- XI. **Tabulador:** Instrumento autorizado que establece los niveles salariales y percepciones económicas correspondientes a cada puesto o categoría.
- XII. **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Administración y Control del Personal del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- XIV. **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. **CPEH:** Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- XVI. **LTSGEMH:** Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como para los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- XVII. **LFT:** Ley Federal del Trabajo.
- XVIII. **LOMEH:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- XIX. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX. **RIMMATH:** Reglamento Interior del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.
- XXI. **PEM:** Presupuesto de Egresos del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

Las definiciones y siglas anteriores serán aplicables para la interpretación y correcta aplicación de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 6. Clasificación.

Para efectos de los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas adscritas al Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, se clasificarán conforme a la naturaleza de su nombramiento o designación, funciones efectivamente desempeñadas y régimen jurídico aplicable, en las siguientes categorías:

- I. Personal de Confianza;
- II. Personal de Base;
- III. Personal Eventual;
- IV. Personal Sindicalizado;
- V. Personal de Seguridad Pública; y
- VI. Integrantes de la Honorable Asamblea Municipal.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

La clasificación atenderá a las funciones sustantivas que desempeñe la persona servidora pública, al tipo de nombramiento o designación expedida por autoridad competente y al marco jurídico específico que regule su relación laboral o administrativa.

En el caso de las y los integrantes de la Honorable Asamblea Municipal, su relación será de naturaleza constitucional y administrativa, percibiendo dieta por el desempeño de su encargo, sin que ello los excluya del cumplimiento de las obligaciones inherentes a su carácter de personas servidoras públicas.

Artículo 7. Personal de Confianza.

Se considera personal de confianza a aquellas personas servidoras públicas que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos, asesoría directa o toma de decisiones estratégicas dentro de la Administración Pública Municipal, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como para los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, la Ley Federal de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Personal de Base.

Es personal de base aquel que ocupa una plaza permanente dentro de la estructura administrativa municipal y cuya relación laboral se rige por la legislación aplicable, gozando de los derechos de estabilidad y permanencia conforme a la normatividad vigente.

Artículo 9. Personal Eventual.

Se considera personal eventual a aquel contratado por tiempo determinado para atender necesidades temporales, extraordinarias o específicas del servicio público municipal, cuya relación estará sujeta a la vigencia del contrato respectivo y a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 10. Personal Sindicalizado.

El personal sindicalizado será aquel que, ocupando una plaza de base, se encuentre afiliado a una organización sindical legalmente reconocida, sujetándose su relación laboral tanto a la legislación aplicable como a las condiciones generales de trabajo y convenios vigentes, sin que ello lo exima del cumplimiento de las disposiciones administrativas contenidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Personal de Seguridad Pública.

El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, será considerado como personal de seguridad pública y su relación jurídica con el Municipio será de naturaleza administrativa.

Dicha relación se regirá por lo establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, así como por las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de seguridad pública, sujetándose a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.



En consecuencia, el régimen aplicable al personal de seguridad pública será distinto al régimen laboral ordinario previsto para el resto del personal municipal, sin perjuicio de la coordinación administrativa que deba existir con la Dirección de Recursos Humanos para efectos de control interno, registro y disciplina institucional.

Artículo 12. Determinación de la Categoría.

La Dirección de Recursos Humanos será la instancia competente para integrar, registrar y actualizar la clasificación del personal conforme a su nombramiento, funciones y régimen jurídico aplicable, debiendo garantizar que dicha clasificación se encuentre debidamente documentada en el expediente individual correspondiente.

Artículo 13. Integrantes de la Honorable Asamblea Municipal.

Las y los integrantes de la Honorable Asamblea Municipal del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, tendrán el carácter de personas servidoras públicas de elección popular, cuya relación con el Municipio es de naturaleza constitucional y administrativa, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Percibirán una dieta por el desempeño de su encargo, la cual no genera relación laboral de base o sindicalizada; sin embargo, estarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones inherentes a su función pública, incluyendo la asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, participación en comisiones, cumplimiento de acuerdos, rendición de informes y demás responsabilidades que deriven de su investidura.

Asimismo, deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos en lo relativo al registro de asistencia, acreditación de actividades institucionales, disciplina administrativa, transparencia y responsabilidades administrativas, sin perjuicio del régimen específico que les sea aplicable conforme a la normativa vigente.

Artículo 14. Facultad de Contratación del Personal.

La contratación del personal al servicio del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, constituye una facultad directa de la persona titular del Ejecutivo Municipal o Presidenta(e) Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60, fracción II, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

El ejercicio de dicha facultad deberá sujetarse estrictamente a la normativa aplicable, a la disponibilidad presupuestal autorizada y al cumplimiento de los perfiles idóneos establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales vigentes, a efecto de garantizar que las designaciones respondan a criterios de capacidad técnica, experiencia y legalidad.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

En consecuencia, toda contratación deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, evitando la incorporación indebida de personal en las áreas administrativas municipales, y previniendo posibles responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.

Artículo 15. Requisitos de Ingreso para Titulares de Dependencia.

Para ser Titular de una Dependencia de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, se deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano(a) hidalguense en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser persona de reconocida honestidad y honorabilidad, con conducta pública intachable;
- III. Contar con perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones inherentes al cargo que se pretenda desempeñar;
- IV. Contar, cuando menos, con estudios de bachillerato o carrera técnica, y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente al área de adscripción; y
- V. Estar habilitado(a) legalmente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, no encontrándose inhabilitado(a) por resolución firme de autoridad competente.

El cumplimiento de los requisitos anteriores deberá acreditarse documentalmente ante la Dirección de Recursos Humanos, previo a la expedición del nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS PERFILES ESPECÍFICOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS MUNICIPALES.

Artículo 16. Perfiles Específicos por Área Administrativa.

Además de los requisitos generales de ingreso establecidos en el artículo anterior, existen diversas dependencias y áreas administrativas dentro del Honorable Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, que, por la naturaleza técnica, operativa, jurídica o especializada de sus funciones, requieren el cumplimiento de circunstancias adicionales, niveles académicos específicos, certificaciones, acreditaciones profesionales y/o perfiles técnicos determinados para ocupar el cargo de persona servidora pública.

En estos casos, el nombramiento deberá atender a:

- I. El perfil académico directamente relacionado con las atribuciones legales del área correspondiente;
- II. La experiencia profesional comprobable en la materia;
- III. Las certificaciones, constancias o acreditaciones exigidas por la legislación aplicable;



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- IV. El cumplimiento de requisitos específicos previstos en leyes federales, estatales, reglamentos o disposiciones normativas que regulen el ejercicio de determinadas funciones públicas; y
- V. La validación documental previa por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la dependencia solicitante.

La omisión en la verificación de dichos requisitos podrá generar responsabilidades administrativas para las personas servidoras públicas que autoricen o formalicen la contratación, en términos de la legislación aplicable.

La Dirección de Recursos Humanos deberá integrar en el expediente correspondiente la documentación que acredite el cumplimiento de los perfiles específicos exigibles para cada área administrativa.

Artículo 17. Requisitos para ocupar la Secretaría General Municipal.

Para ser titular de la Secretaría General Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, se deberá acreditar lo siguiente:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser vecino(a) del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, con residencia efectiva de por lo menos un año inmediato anterior a la designación;
- III. Contar preferentemente con título profesional, acreditar experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con la administración pública o funciones afines al cargo, así como demostrar capacidad técnica y honestidad reconocidas;
- IV. Ser persona de reconocida honorabilidad;
- V. No ser ministro(a) de culto religioso;
- VI. No haber sido condenado(a) mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público, emitida por autoridad competente.

El cumplimiento de los requisitos señalados deberá acreditarse previamente a la expedición del nombramiento correspondiente, mediante la documentación idónea que obre en el expediente administrativo respectivo

Artículo 18. Requisitos para ocupar la Tesorería Municipal.

Para ser titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, se deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano(a) en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional, preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o en disciplinas afines a las áreas económico–administrativas o contables, así como acreditar experiencia mínima comprobable de un año en dichas materias;
- III. Ser persona de reconocida honorabilidad y honradez;



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- IV. No haber sido condenado(a) mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- V. Otorgar caución suficiente para garantizar el manejo de los fondos públicos municipales y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables en materia de Hacienda Municipal;
- VI. No ser ministro(a) de culto religioso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público, emitida por autoridad competente.

El cumplimiento de los requisitos señalados deberá acreditarse previamente a la expedición del nombramiento correspondiente, mediante la documentación idónea que obre en el expediente administrativo respectivo

Artículo 19. Requisitos para ocupar la Titularidad del Registro del Estado Familiar.

Para ser Titular del Registro del Estado Familiar del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberá:

- I. Contar con título profesional de Licenciado(a) en Derecho, debidamente registrado ante la autoridad competente; y
- II. Acreditar experiencia mínima de un año en el ejercicio profesional o en funciones relacionadas con la materia registral o jurídica, al momento de su designación.

El cumplimiento de los requisitos anteriores deberá acreditarse documentalmente previo a la expedición del nombramiento correspondiente.

Artículo 20. Requisitos para ocupar la Titularidad de Obras Públicas Municipal.

Para ser Titular de Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- I. Contar con título profesional en ingeniería civil, arquitectura o disciplina afín a la materia de obras públicas, debidamente registrado ante la autoridad competente;
- II. Poseer licencia vigente como Director Responsable de Obra o su equivalente, conforme a la normativa aplicable en la materia;
- III. Acreditar experiencia mínima comprobable de un año en actividades relacionadas con la planeación, ejecución, supervisión, control o administración de obra pública; y
- IV. Preferentemente, estar afiliado(a) a algún Colegio de Profesionistas del Estado de Hidalgo o a un Colegio que tenga presencia a nivel nacional, relacionado con la disciplina profesional correspondiente.

El cumplimiento de los requisitos señalados deberá acreditarse documentalmente e integrarse al expediente administrativo respectivo, previo a la expedición del nombramiento correspondiente.

Artículo 21. Requisitos para ocupar la Titularidad de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

Para ser Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- I. No haber sido condenado(a) mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni haber sido sancionado(a) por faltas administrativas graves;
- II. No ser ministro(a) de culto religioso;
- III. Contar con título profesional o de profesional técnico en disciplinas relacionadas con la materia ambiental, tales como ingeniería ambiental, biología, gestión ambiental o afines, y acreditar experiencia mínima comprobable de un año en temas medioambientales o en la administración pública en dicha materia.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse documentalmente previo a la expedición del nombramiento correspondiente e integrarse al expediente administrativo respectivo

Artículo 22. Requisitos para ocupar la Titularidad de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como de la Coordinación de Movilidad.

Para ser Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como de la Coordinación de Movilidad del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- I. Contar con título profesional en Arquitectura, Arquitectura Urbana, Ingeniería Civil, Urbanismo o carrera afín relacionada con la planeación, ordenamiento territorial, movilidad urbana o desarrollo urbano; y/o
- II. Acreditar experiencia mínima comprobable de un año en actividades vinculadas con la planeación urbana, regulación del uso de suelo, movilidad, infraestructura urbana o gestión territorial, al momento de su designación.

El cumplimiento de los requisitos señalados deberá acreditarse documentalmente e integrarse al expediente administrativo correspondiente previo a la expedición del nombramiento respectivo.

Artículo 23. Requisitos para ocupar la Titularidad de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, así como de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Para ser Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, así como de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- a) Contar con título profesional en agronomía o en alguna otra profesión coincidente con el tronco común de las ciencias agropecuarias, sociales o administrativas vinculadas al desarrollo rural o comunitario;
- b) Acreditar experiencia mínima comprobable de un año en el área de su competencia, ya sea en el ámbito público o privado; y



c) No ser ministro(a) de culto religioso.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse documentalmente e integrarse al expediente administrativo respectivo previo a la expedición del nombramiento correspondiente.

Artículo 24. Requisitos para ocupar la Titularidad de Protección Civil, la Coordinación y Operación del Sistema Municipal de Protección Civil y del Cuerpo de Bomberos.

La persona Titular de Protección Civil, así como de la Coordinación y Operación del Sistema Municipal de Protección Civil y del Cuerpo de Bomberos del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado(a) mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- III. Contar con título profesional y formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil, gestión integral de riesgos o disciplinas afines, acreditar experiencia mínima comprobable de un año en la materia y, preferentemente, estar afiliado(a) a algún Colegio de Profesionistas del Estado de Hidalgo o a algún Colegio con presencia a nivel nacional relacionado con la materia;
- IV. En caso de no contar con licenciatura, acreditar experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, así como constancias de cursos en materia de protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado con la función.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse documentalmente e integrarse al expediente administrativo correspondiente previo a la expedición del nombramiento respectivo.

Artículo 25. Requisitos para ocupar la Titularidad del Juzgado Conciliador Municipal.

Para ser Titular del Juzgado Conciliador Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- I. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, legalmente expedidos y registrados ante la autoridad competente;
- II. Acreditar experiencia mínima comprobable de un año en el ejercicio profesional de la abogacía, salvo que en el municipio no exista profesionista en ese ramo;
- III. No haber sido condenado(a) mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- IV. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- V. Contar preferentemente con certificación o certificaciones en materia de conciliación, mediación o mecanismos alternativos de solución de controversias, emitidas por las autoridades estatales competentes;
- VI. Acreditar experiencia comprobable en materia de derechos humanos; y
- VII. La integración, organización y funcionamiento de la instancia administrativa conciliadora se sujetará a lo establecido en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento, conforme al presupuesto asignado y a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse documentalmente e integrarse al expediente administrativo respectivo previo a la expedición del nombramiento correspondiente

Artículo 26. Requisitos para ocupar la Titularidad de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.

Para ser Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberán observar las siguientes disposiciones específicas:

- I. La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres estará a cargo exclusivamente de una mujer;
- II. La persona titular será nombrada por la Presidenta o el Presidente Municipal, derivado de un procedimiento de convocatoria pública y abierta;
- III. Contar con grado de estudios de nivel superior, debidamente acreditado mediante título o documento oficial equivalente;
- IV. Acreditar experiencia mínima comprobable de al menos un año en temas relacionados con perspectiva de género, igualdad sustantiva, prevención y atención de la violencia de género, así como en la defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres; y
- V. Contar con conocimientos técnicos y administrativos inherentes al adecuado desempeño del cargo.

La persona titular de la Presidencia Municipal será responsable de emitir la convocatoria pública correspondiente, para lo cual podrá auxiliarse de la Comisión Permanente de Igualdad y Género del Ayuntamiento.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse documentalmente e integrarse al expediente administrativo respectivo previo a la expedición del nombramiento correspondiente.

Artículo 27. Requisitos para ocupar la Titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Para ser Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, además de cumplir con los requisitos generales previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, se deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- I. Contar con experiencia profesional comprobable en la defensa, promoción o restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, preferentemente con trabajo acreditado con diversos grupos de población;
- II. Acreditar conocimientos en materia de Derechos Humanos, particularmente en derechos de la infancia y adolescencia, así como en el marco jurídico nacional y estatal aplicable;
- III. Contar con formación académica de nivel superior relacionada con áreas jurídicas, sociales, psicológicas, educativas o afines a la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- IV. Poseer las competencias técnicas y administrativas necesarias para el adecuado desempeño de las funciones inherentes a la Secretaría Ejecutiva.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse documentalmente e integrarse al expediente administrativo correspondiente previo a la expedición del nombramiento respectivo.

Artículo 28. Requisitos y procedimiento para la designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Para ser Titular del Órgano Interno de Control Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, la selección deberá realizarse mediante convocatoria pública y abierta, en términos de lo dispuesto por los artículos 16 y 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 56, 60, fracción II, inciso a bis, 105 Bis, 105 Ter, 105 Quater, 105 Quinquies, 107 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de lo previsto en la reglamentación municipal correspondiente.

La convocatoria establecerá que, además de cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 105 Quater y 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y los requisitos generales previstos en los presentes Lineamientos, las personas aspirantes deberán acreditar como mínimo lo siguiente:

- I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con experiencia mínima comprobable de dos años en materias jurídicas, de fiscalización, control interno, auditoría o administración pública;
- III. No ser ni haber sido miembro adherente o afiliado(a) a algún partido político dentro del año anterior a la designación;
- IV. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político dentro del año anterior a la designación;
- V. No haber sido registrado(a) como candidato(a), ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- VI. No haber sido sancionado(a) en procedimiento de responsabilidad administrativa relacionado con el encargo a desempeñar;
- VII. Presentar un ensayo en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, mediante el cual se analice su visión respecto de dichos temas.

El ensayo será turnado a cada integrante del Pleno del Ayuntamiento para su estudio. Asimismo, la convocatoria deberá establecer que las personas aspirantes comparecerán ante el Pleno del Ayuntamiento para la defensa oral de su ensayo, exponiendo los motivos por los cuales desean ocupar la Titularidad del Órgano Interno de Control Municipal. La falta o inasistencia injustificada a dicha comparecencia será causa suficiente para descartar su aspiración, sin necesidad de acuerdo adicional del Ayuntamiento.

De manera supletoria, y en caso de no encontrarse regulados en el Bando o Reglamento correspondiente, se exigirán los requisitos previstos en el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, consistentes en:

- a) Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;
- b) Tener un modo honesto de vivir; y



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

c) Contar con conocimientos y experiencia relacionados con la materia que permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

La designación deberá observar en todo momento los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y rendición de cuentas.

Artículo 29. Requisitos para ocupar la Titularidad de Seguridad Pública Municipal.

Para ser Titular del Área de Seguridad Pública Municipal, Policía Preventiva y Tránsito del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, se estará a lo dispuesto por los artículos 123, 124 y 125 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

La persona Titular será designada y removida libremente por la Presidenta o el Presidente Municipal, y ejercerá el mando operativo en términos de la normativa aplicable, bajo la conducción institucional prevista en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones relativas.

Además de cumplir con los requisitos generales establecidos en los presentes Lineamientos, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos específicos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia previstos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- III. Contar con experiencia comprobable en materia de seguridad pública, procuración de justicia, fuerzas de seguridad o áreas afines;
- IV. No haber sido condenado(a) mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- y
- VI. Aprobar los procesos de evaluación y control de confianza previstos en la legislación de la materia.

Respecto de los elementos que integren el cuerpo de seguridad pública municipal, previo a su ingreso será obligatoria la consulta a los registros de las instituciones de seguridad pública, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, entre los que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Acreditar residencia mínima de tres años en el Estado de Hidalgo;
- b) Contar con el nivel mínimo de estudios requerido;
- c) Cumplir con los parámetros de edad, estatura y condiciones físicas acordes con la función;
- d) Acreditar buena conducta mediante constancias de no antecedentes penales y no inhabilitación;
- e) No presentar antecedentes negativos en registros de instituciones de seguridad pública;
- f) No hacer uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, ni padecer alcoholismo;
- g) Acreditar buena salud física y mental; y
- h) Presentar y aprobar los procesos de evaluación y control de confianza correspondientes.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

La función de seguridad pública municipal se ejercerá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos

Artículo 30. Personal en dependencias y organismos descentralizados.

Las dependencias y, en su caso, los organismos públicos descentralizados encargados de la prestación de los servicios públicos municipales deberán contar con el personal suficiente, técnicamente capacitado y presupuestalmente autorizado para el adecuado, continuo y eficiente desempeño de sus funciones.

La determinación de las plantillas de personal deberá atender a criterios de necesidad operativa, eficiencia administrativa, disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de metas institucionales, observando en todo momento la normativa aplicable en materia de disciplina financiera y ejercicio del gasto público.

La contratación y adscripción del personal en dichas dependencias u organismos se sujetará a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables

CAPÍTULO TERCERO. NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS.

Artículo 31. Nombramientos y Contratos.

El ingreso al servicio público municipal se formalizará mediante nombramiento o contrato expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal, o por la autoridad competente conforme a la normativa aplicable, debidamente fundado y motivado.

Los nombramientos podrán ser de carácter definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o por obra específica, atendiendo a la naturaleza de las funciones y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

En el caso del personal eventual o contratado por tiempo determinado, deberá especificarse con claridad la vigencia del contrato, las funciones a desempeñar y la unidad administrativa de adscripción.

Artículo 32. Control y Registro de Plazas.

La Dirección de Recursos Humanos será responsable de llevar el control y registro actualizado de las plazas autorizadas en la plantilla de personal, incluyendo su denominación, nivel, adscripción, tipo de nombramiento, percepciones y estatus presupuestal.

Ninguna contratación o designación podrá realizarse si no existe plaza autorizada y suficiencia presupuestal previamente aprobada en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 33. Prohibición de creación irregular de plazas.

Queda estrictamente prohibida la creación, modificación o asignación de plazas sin la autorización presupuestal y administrativa correspondiente.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

Cualquier acto que contravenga lo dispuesto en el presente Capítulo podrá generar responsabilidades administrativas para las personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento, en términos de la legislación aplicable

Artículo 34. Disposiciones relativas a nombramientos, control administrativo y movimientos de personal.

Las siguientes disposiciones contienen principios relativos a los nombramientos, control administrativo y movimientos del personal que labore dentro del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo:

I. Ninguna persona podrá prestar sus servicios al Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, sin que medie previamente nombramiento formal expedido por autoridad competente o, en su caso, contrato individual de trabajo debidamente suscrito.

II. El nombramiento o contrato individual de trabajo quedará sin efectos si la persona designada o contratada no se presenta a tomar posesión del cargo dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha señalada para el inicio de sus funciones.

III. El Ayuntamiento, a través del Área de Recursos Humanos, deberá validar anualmente la plantilla de personal, verificando la ocupación de plazas, datos generales del personal, cargo, fecha de ingreso y demás información administrativa. Para tal efecto, la Tesorería Municipal proporcionará la información presupuestal y financiera correspondiente.

IV. Las personas titulares de las dependencias, departamentos o unidades administrativas, así como, en su caso, el Órgano Interno de Control y la Tesorería Municipal, deberán comunicar y solicitar por escrito, de manera oportuna y previa, la autorización del Área de Recursos Humanos respecto de cualquier reubicación, readscripción, comisión temporal, disposición de personal, reporte de incidencias, faltas a las disposiciones laborales o cualquier movimiento administrativo, mediante el formato oficial de Reporte de Incidencias de Personal.

V. La ocupación de plazas se efectuará estrictamente con apego al número, denominación y nivel salarial establecidos en la plantilla autorizada por el Ayuntamiento y conforme al Presupuesto de Egresos vigente.

VI. Para la ocupación de plazas de nueva creación o vacantes, ya sea de personal de mando, auxiliares administrativos u operativo, deberá cumplirse con el Procedimiento de Selección de Personal y demás disposiciones normativas emitidas por el Área de Recursos Humanos, observando en todo momento los Lineamientos vigentes.

VII. La Presidenta o el Presidente Municipal será la única persona facultada para autorizar altas, bajas, movimientos, modificaciones salariales, retroactivos, descuentos por faltas o incapacidades y cualquier otro movimiento en la nómina del personal del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, debiendo observar la normatividad vigente en materia de contratación, disciplina financiera y control presupuestal. Ningún comunicado emitido por titulares de dependencias para efectos de movimientos en nómina tendrá validez si no cuenta con la autorización expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal.

VIII. Los perfiles de puestos podrán ser elaborados, actualizados o autorizados por la Presidenta o el Presidente Municipal, con el apoyo técnico del Área de Recursos Humanos, atendiendo a la estructura orgánica y a las necesidades institucionales del Ayuntamiento

Artículo 35. Requisitos mínimos de los contratos.

Todo contrato individual de trabajo o instrumento jurídico mediante el cual se formalice la prestación de servicios al Municipio deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

para su debida integración, además de que la persona contratada haya acreditado previamente el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos:

- I. Nombre completo de la persona contratada, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio y datos de identificación oficial;
- II. Constancia de Situación Fiscal vigente, Clave Única de Registro de Población (CURP) y demás datos fiscales y administrativos necesarios;
- III. Denominación del puesto, adscripción administrativa y descripción general de funciones;
- IV. Tipo de contratación (tiempo determinado, por obra específica, eventual u otra modalidad aplicable), así como la vigencia del contrato y fecha de inicio de labores;
- V. Jornada de trabajo, horario y lugar de prestación de los servicios;
- VI. Monto de la remuneración, forma y periodicidad de pago, así como las prestaciones que en su caso correspondan conforme a la normativa aplicable;
- VII. Declaración expresa de que existe suficiencia presupuestal para cubrir la remuneración pactada;
- VIII. Obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo;
- IX. Cláusulas relativas a confidencialidad, uso responsable de información y bienes públicos, así como cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas;
- X. Constancia de no Antecedentes Penales y Constancia de no inhabilitación para ocupar un cargo del servicio publico.
- XI. Firma de la persona contratada y de la autoridad competente que formaliza el contrato, así como fecha de suscripción.

La omisión de alguno de los elementos esenciales podrá generar responsabilidades administrativas para quien autorice la contratación, sin perjuicio de la validez jurídica que, en su caso, determine la autoridad competente

Artículo 36. Causales de contratación indebida e incumplimiento de requisitos.

Se considerará que existe una contratación indebida o que no se han cumplido los requisitos de contratación cuando se presente alguna de las siguientes situaciones, sin que la lista sea limitativa:

- I. La persona contratada no cumple con los requisitos mínimos establecidos en los presentes Lineamientos, incluyendo perfil académico, experiencia, capacidades técnicas y cualquier otro requisito específico para el puesto;
- II. La contratación se realiza sin que exista plaza previamente autorizada en la plantilla del Ayuntamiento o sin suficiencia presupuestal aprobada en el Presupuesto de Egresos vigente;
- III. No se formaliza el ingreso mediante nombramiento o contrato individual de trabajo debidamente firmado por la autoridad competente;
- IV. La persona contratada no se presenta a tomar posesión del cargo dentro del término legal o establecido en estos Lineamientos;
- V. La contratación se efectúa sin respetar los procedimientos de selección y reclutamiento establecidos por el Área de Recursos Humanos, incluyendo la falta de convocatoria pública y abierta en los casos que corresponda;
- VI. La persona contratada cuenta con inhabilitación vigente, sanción administrativa, antecedentes penales o cualquier impedimento legal que le impida ejercer funciones públicas;



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- VII. Se omite la acreditación de experiencia profesional, conocimientos o certificaciones exigidas según el puesto;
- VIII. Se realizan altas, bajas o movimientos en la nómina sin la autorización expresa de la Presidenta o Presidente Municipal;
- IX. La contratación se realiza con datos falsos o información documental incorrecta que afecte la validez del nombramiento o contrato;
- X. Cualquier otra circunstancia que implique incumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación, responsabilidad administrativa o regulación interna de personal.

La constatación de alguna de estas causales podrá generar la nulidad del nombramiento o contrato, así como responsabilidades administrativas, civiles o penales, según corresponda, para las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de contratación.

Artículo 37. Expedición de los nombramientos.

Los nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas al Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, serán expedidos por la Presidencia Municipal, conforme a las atribuciones conferidas al Ejecutivo Municipal, previa protesta de los encargos en términos de lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Cada nombramiento deberá quedar debidamente documentado, entregándose copia al servidor público correspondiente como constancia de su designación, y otra copia deberá permanecer resguardada en el Área de Recursos Humanos, quien registrará el acto administrativo en los sistemas de control y gestión de personal.

El registro de los nombramientos incluirá información sobre cargo, adscripción, tipo de nombramiento, fecha de inicio de funciones, vigencia, percepciones y cualquier otra información relevante para la administración y control de la plantilla municipal.

Esta disposición asegura la formalidad, transparencia y control de los actos de nombramiento, así como la correcta acreditación de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas.

Artículo 38. Control de Plazas.

La Dirección de Recursos Humanos será la instancia responsable de llevar el control y registro actualizado de todas las plazas existentes en el Honorable Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, incluyendo aquellas correspondientes a dependencias, áreas administrativas y organismos descentralizados.

Para efectos de su ocupación, todas las plazas deberán estar previamente autorizadas en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente y debidamente contempladas dentro del Analítico de Puestos y Salarios, a fin de garantizar la correcta erogación de recursos y la autorización del gasto público.

El control de plazas deberá contemplar, como mínimo:

- I. Denominación del puesto y adscripción administrativa;



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- II. Tipo de nombramiento o contratación aplicable;
- III. Nivel salarial y percepciones asociadas;
- IV. Nombre de la persona servidora pública asignada a la plaza;
- V. Vigencia del nombramiento o contrato;
- VI. Situación presupuestal de la plaza, incluyendo disponibilidad de recursos para su ocupación;
- VII. Movimientos de personal asociados a la plaza, tales como altas, bajas, reubicaciones o comisiones temporales;
- VIII. Registro de cumplimiento de los requisitos y perfiles establecidos en los presentes Lineamientos.

Ninguna persona podrá desempeñarse en una plaza que no esté autorizada presupuestalmente, registrada en el Analítico de Puestos y Salarios y validada por la Presidencia Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

El control de plazas garantizará la eficiencia, transparencia y disciplina administrativa, evitando contrataciones indebidas, duplicidad de funciones y asignaciones fuera de los parámetros normativos y presupuestales establecidos.



II.- Para la permanencia:

- a) Cumplir con los requisitos mencionados en las fracciones señaladas en el apartado anterior, a excepción de la edad por razón de la antigüedad dentro del servicio;
- b) Acreditar que cuenta con los conocimientos, habilidades y perfil físico, médico, ético y de personalidad establecidos en el servicio profesional de carrera de los Cuerpos de Seguridad Pública; y
- c) Cumplir con los principios básicos de actuación señalados en la presente Ley.



CAPITULO 3

JORNADA DE TRABAJO

- 3.1** La jornada de trabajo del para todo el personal, tanto de mando, auxiliares administrativos y operativo será de ocho horas de lunes a sábado y de 5 horas los sábados de cada semana.
- 3.2** El horario de trabajo será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de las 8:00 a las 13:00 horas los sábados de cada semana;
 - 3.2.1.** Para efectos del apartado **3. 2** se menciona algunas excepciones de horario según lo establecido
 - I. Personal de Mando
 - II. Seguridad Pública y Tránsito Municipal,
 - III. Protección Civil

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- IV. Personal operativo de departamentos como Servicios Públicos, Obras Públicas y Organismos Descentralizados (recolectores, ayudantes generales e intendentes,);
- V. Las colaboradoras en periodo de lactancia podrán ingresar una hora después o retirarse una hora antes de su horario habitual. Esta disposición quedará sujeta al acuerdo con su director de departamento y a la validación previa del área de Recursos Humanos.

3.3 Salvo que, por necesidades del servicio los departamentos, o según corresponda, requieran que el personal cubra horario o días de trabajo distintos a los precisados en los puntos que anteceden, éstos serán autorizados, siempre y cuando, se solicite - justificando la necesidad- a él o la Presidenta Municipal, a través del Área de Recursos Humanos a por medio del Documento de Reporte de Incidencias de Personal.

3.4 El horario escalonado consiste en diferir la hora de entrada y la de salida con el horario señalado en el lineamiento 3.2 tomando en cuenta el lineamiento 3.1. es decir, restar o incrementar horas o medias horas al horario establecido para la entrada y a partir de la determinación de la hora de entrada, contar las ocho horas que debe laborar al día la o el trabajador, este horario será autorizado por el jefe inmediato superior y quedando bajo su responsabilidad, y deberá solicitarlo -justificando la necesidad- a través del Área de Recursos Humanos y por previo al escrito o justificación del titular de cada dirección según corresponda.

3.5 Los días de trabajo en fecha u horario distinto a la jornada ordinaria comprenderán aquellos en los que la persona trabajadora deba prestar sus servicios en domingo o en días de descanso obligatorio, conforme a lo dispuesto en los artículos 69, 71 y 74 de la Ley Federal del Trabajo.

3.5.1 La prestación de servicios en dichos días únicamente podrá autorizarse cuando existan necesidades del servicio público debidamente justificadas, previa solicitud del jefe inmediato, con el visto bueno del Jefe de Departamento correspondiente.

3.5.2 La solicitud deberá formularse por escrito ante el Área de Recursos Humanos, mediante el formato denominado Reporte de Incidencias de Personal, exponiendo de manera fundada y motivada las causas que originan la necesidad de laborar en dichos días, a fin de que se determine su procedencia y, en su caso, el pago de las prestaciones correspondientes, conforme a la legislación laboral vigente.

3.6 Con relación a los numerales 3.3 y 3.4 se deberá considerar que la jornada laboral no puede ser menor, ni exceder de siete horas al día y para el caso del numeral 3.5 éste procederá, siempre y cuando el o la Presidente Municipal otorgue su autorización y el titular de la Tesorería Municipal, cuente con el presupuesto para pagar los derechos que deriven por laborar en los domingos y festivos. No es obligación del Tesorero Municipal, contar con el recurso presupuestario.

CAPITULO 4.

EXPEDIENTE DE PERSONAL

4.1 El personal tendrá que proporcionar para la integración de su expediente laboral, la documentación personal que a continuación se relaciona bajo protesta de decir verdad que los documentos presentados son auténticos:



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- Copia certificada del Acta de Nacimiento
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - La Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Comprobante de Domicilio (Recibo de Agua Potable y de Pago Predial al corriente)
 - Identificación Oficial (INE)
 - Copia de constancia de estudios
 - Cartilla y Liberación del Servicio Militar (Varones)
 - Datos generales de historia laboral (solicitud de empleo y curriculum vitae)
 - Original del Oficio de la Constancia de No Inhabilitación, expedido por la Secretaría de la Función Pública.
 - Carta de no antecedentes penales, expedida por una institución pública estatal o federal
 - Datos bancarios
- 4.2** El Área de Recursos Humanos por conducto de la secretaria general Municipal, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada, ante las instancias que considere pertinente. De existir ocultamiento, alteración o falsificación de la información, el o la Presidenta Municipal tiene la facultad para cesar el nombramiento y rescindir el contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) de la o el trabajador.
- 4.3** En caso de que, la o el trabajador cambie de domicilio, tendrá la obligación de notificar la nueva dirección al Área de Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal; así mismo, deberá proporcionarlo cuando así lo solicite el Área de Recursos Humanos la hoja de actualización de datos.
- 4.4** El personal que haya contraído un crédito con instituciones financieras; pago de pensiones alimentarias; préstamos personales del patrón por concepto de salarios anticipados; entre otros, previo a su ingreso o durante la relación laboral con el Municipio, deberá entregar a la Tesorería Municipal; el “Aviso para la Retención de Salarios” correspondiente.

CAPITULO 5

CONTROL DE ASISTENCIA

- 5.1** El o La Presidenta Municipal, en coordinación con el Área de Recursos Humanos y la o el director de la Tesorería Municipal, implementarán un mecanismo de control de asistencia y cuál -mecanismo- se utilizará para ello, que podrá ser a través de listas de asistencia o reloj registrador de asistencia (reloj checador) o software u otras tecnologías que estén a la vanguardia.
- 5.2** La Presidencia Municipal, por conducto del Área de Recursos Humanos y en coordinación, en su caso, con la Tesorería Municipal, establecerá el número, tipo y modalidad de los registros de control de asistencia que deberán realizar diariamente las personas

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

servidoras públicas del Ayuntamiento, cualquiera que sea su nivel jerárquico o naturaleza de funciones.

Los registros de control de asistencia podrán comprender, según lo determine la autoridad competente: el registro de entrada al inicio de la jornada laboral y salida al término de la misma; un solo registro diario; únicamente el registro de entrada o únicamente el de salida; el registro de entrada al inicio de labores, salida y/o regreso para el horario de alimentos, cuando aplique, y salida al término de la jornada; así como cualquier otra modalidad que resulte necesaria conforme a la naturaleza del servicio público, las condiciones de trabajo y las necesidades administrativas del Ayuntamiento.

- 5.3** El o la Presidenta Municipal, en coordinación con el Área de Recursos Humanos emitirá oficio circular para las o los trabajadores, el cual contendrá los lineamientos respectivos sobre el control de asistencia a través de los mecanismos descritos en el lineamiento 5.1 y 5.2.
- 5.4** El control de asistencia a través de reloj checador se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
 - 5.4.1** La Tesorería Municipal, en conjunto con Recursos Humanos tendrá bajo su custodia los registros diarios de asistencia de las o los trabajadores.
 - 5.4.2** En caso de que ocurriera alguna contingencia al reloj checador, la Tesorería Municipal en coordinación con el Área de Recursos Humanos; implementarán el proceso de registro de asistencias y/o salida del personal a través de un libro de registro, en el cual, los trabajadores anotarán el registro (hora) correspondiente, firmando o rubricando a un lado de ésta previa requisición el formato “Contingencia de Asistencia Laboral”.
- 5.5** La vigilancia de la permanencia en el trabajo de siete horas (en las instalaciones de la Presidencia Municipal o en otros lugares aludiendo a las comisiones oficiales, entre otras) del personal, queda a cargo y bajo responsabilidad de las y los directores de área; por lo tanto, deberán dar aviso al Área de Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal, sobre las faltas, abandono de empleo e incidencias del personal a través del Documento de Reporte de Incidencias de Personal.
- 5.6** La o el trabajador no podrá realizar actividades de trabajo fuera de su jornada laboral de siete horas, sin que exista autorización previa (por escrito) de su jefe inmediato (personal de mando) y sin que la Tesorería Municipal sea notificada de enterada a través del Documento de Reporte de Incidencias de Personal.
- 5.6** En caso de que la persona trabajadora realice actividades fuera de su jornada laboral ordinaria, establecida en siete horas diarias, dichas actividades deberán quedar debidamente registradas en cualquiera de los mecanismos autorizados de control de asistencia. Asimismo, esta situación deberá ser notificada oportunamente al Área de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato y/o el director de área, quien será responsable de validar la necesidad del servicio. La persona trabajadora deberá resguardar la evidencia documental o material que acredite la realización de dichas actividades fuera de la jornada laboral, para los efectos administrativos y laborales que se soliciten.



2024 - 2027

5.7 Para el registro de asistencia se considera lo siguiente:

5.7.1 Todo el personal administrativo deberá realizar su registro de asistencia a las 8:00 horas de lunes a sábado de cada semana; mediando tolerancia posterior en la hora de entrada de 10 minutos; por cuanto hace a los directores de área, observarán la disposición antes precisada, a reserva de que, si se encontraran de comisión no les serán aplicables los términos anteriores.

5.7.2 Una tolerancia -posterior- en la hora de salida de 30 minutos; aplica para el horario normal.

5.7.3 8:00 a 8:10 se considera horario laboral normal. Se considera retardo pasado los diez minutos

5.7.4 Por cada 3 (tres) retardos continuos o discontinuos en un mes, la o el trabajador se hace acreedor(a) a una sanción por retardo. Los retardos no serán acumulables en diferentes meses ni en diferentes años, aplica para el horario normal.

5.7.5 La sanción por retardo, será la equivalente a una falta, misma que se descuenta nominalmente.

5.7.6 Recursos Humanos está obligado a no admitir al trabajador a criterio del director de área, y la falta será considerada como injustificada

5.8 La sanción se hará del conocimiento de la o el trabajador, por escrito, informándole de la imposición de la medida y del día de su aplicación, la cual formará parte del expediente de personal y se tomará en cuenta cuando se pidan referencias sobre la o el trabajador, para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.

5.8.1 El día de la suspensión la o el trabajador no se presentará a laborar.

5.9 Se considerará falta injustificada a partir de las 8:30 horas (es decir, 30 minutos después de la hora de entrada), por lo tanto, la o el trabajador no podrá acceder a las instalaciones a laborar, salvo que presente incidencia de personal a través del Documento de Reporte de Incidencias de Personal.

5.10 Se considera falta, el registro de asistencia con antelación al horario de tolerancia y posterior al horario de retardos, aplica para el registro de entrada descrito en los lineamientos 5.7.1 y 5.7.3.

5.11 Se considera falta, el hecho de que la o el trabajador registre asistencia sólo la hora de entrada o bien sólo la hora de salida de un día, salvo que presente al Área de Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal, incidencia de personal a través del Documento de Reporte de Incidencias de Personal, aplica para el horario normal, escalonado y otros.



2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

“Con el pueblo todo”

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- 5.12** Se considera falta, el registro de asistencia con antelación de la salida y posterior al horario de tolerancia de salida descrito en el lineamiento 5.7.2.
- 5.13** En el caso de falta se procederá al descuento nominal correspondiente y éste podrá ejecutarse dentro de la quincena inmediata siguiente.
- 5.14** La o el trabajador que tenga más de tres faltas de asistencia, en un periodo de treinta días sin justificación, causará rescisión de las relaciones de trabajo.
- 5.15** La falta que proviene de la suspensión por acumular 3 retardos descrita en el lineamiento 5.7.4 no tendrá repercusiones en el supuesto que establece el artículo 40, fracción V, inciso b), de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales; así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y/o 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- 5.16** Se permitirá la exención de registro total (de entrada y de salida de labores, y registro de salida y regreso de comidas) registro parcial (sólo de entrada o sólo de salida y otras variantes que resulten) en todas sus modalidades y deberá ser de forma mensual, siempre y cuando, se solicite, justificando la necesidad, al Área de Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal; a través del Documento de Reporte de Incidencias de Personal, quedando bajo la responsabilidad de la o el jefe inmediato (personal de mando) la permanencia en el trabajo (de siete horas al día) de la o el servidor público, de conformidad con el lineamiento 5.6.
- 5.17** Es facultad el o la Presidenta Municipal, exentar de registro total de asistencia a todo el personal o al que estime conveniente.
- 5.18** La exención de registro de entrada y salida de labores como el de salida de las o los directores de área, serán autorizadas, únicamente, por la o el Presidente Municipal.
- 5.19** En los casos de omisión de registro de asistencia por un día (entrada o salida; o entrada y salida; o retardo por comisión para realizar actividades oficiales fuera de las instalaciones de la Presidencia) podrá ser justificada mediante el Documento de Reporte de Incidencias de Personal, el cual deberá ser autorizado por la o el jefe inmediato superior (director de área) y enviado al departamento de Recursos Humanos; con notificación al departamento de Tesorería Municipal, quedando bajo la responsabilidad de quien lo autoriza (el o la directora de área de la o el trabajador) estas omisiones de registro, de conformidad con el lineamiento 5.6.
- 5.20** Cuando el personal de mando, auxiliar y operativo sea designado para realizar una comisión oficial, deberá remitir al Área de Recursos Humanos (antes de salir a la misma) un oficio de autorización de la comisión oficial respectiva o documento que acredite la actividad a la que se refiere.
- 5.21** Se exceptúa del registro de control de asistencia a las personas servidoras públicas que se encuentren imposibilitadas para desempeñar sus labores por motivo de incapacidad médica debidamente acreditada.

Para tal efecto, la persona trabajadora deberá presentar al Área de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedido por la institución de salud oficialmente reconocida que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la normatividad interna.



2024 - 2027

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

Durante el periodo de incapacidad debidamente justificada, no se considerará falta, retardo ni incumplimiento a la jornada laboral, y se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad social.

CAPITULO 6

PAGO DE SALARIO

- 6.1** El pago de salario para el personal de nuevo ingreso y promociones de personal, deberá realizarse en quincena inmediata posterior a la fecha de ingreso, con los días laborados.
- 6.2** El pago de salario para el personal de mando, auxiliar enlace y operativo se realizará quincenalmente.
- 6.3** La o el titular de la Tesorería Municipal, determinará la forma de pago, la que podrá ser a través de depósito bancario (transferencia electrónica) en una cuenta de débito; por cheque bancario; en efectivo u otro, siendo habitualmente el primero, si la o el trabajador requiere modificar la forma de pago de su salario -por convenir a sus intereses- podrá solicitarlo, por escrito, la Unidad Administrativa encargada de realizar el pago de la nómina.
- 6.4** El personal (de mando, auxiliar y operativo) que reciba su salario por depósito bancario en una cuenta de débito, deberá presentarse en la Tesorería Municipal, para firmar la nómina y los recibos respectivos, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a los días 15, 30 o 31 del mes correspondiente, o bien, tres días hábiles posteriores de concluido el periodo vacacional, la comisión oficial, la incapacidad médica y otros. Lo anterior es para comprobar, en tiempo y forma, la nómina quincenal.
- 6.5** De no cumplir con el lineamiento 6.4 de este documento, la Tesorería Municipal puede realizar el pago subsecuente del trabajador mediante la emisión de cheque bancario y podrá suspender a la o el trabajador los pagos subsecuentes por concepto de pago de nómina.
- 6.6** Cuando el personal de mando, auxiliar y operativo se encuentre imposibilitado para cobrar o firmar los recibos de su salario (por incapacidad médica, comisión oficial, vacaciones, entre otros) podrá presentar carta poder de conformidad con los criterios que aplique la Tesorería Municipal.
- 6.7** En el caso que el personal de mando, auxiliar y operativo reciba un pago indebido en su remuneración quincenal por error -involuntario- de la Tesorería Municipal, está obligado a devolver el importe; en su defecto la Tesorería Municipal, descontará a la o el trabajador el importe indebido en una sola exhibición o en varios descuentos, según sea el caso, y deberá informar por escrito, al trabajador sobre esta medida.
- 6.8** Las y los titulares de las , podrán solicitar al personal auxiliar y operativo prolongar la jornada ordinaria de labores (horas extras de trabajo) hasta por tres horas después de su hora de salida y máximo 3 días a la semana y no consecutivos, siempre y cuando lo autorice el Presidente Municipal y se informe al Área de Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa encargada de realizar el pago de la nómina, y que esta última cuente con

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

el presupuesto autorizado. Las personas titulares de las Direcciones podrán solicitar, de manera excepcional y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, que el personal auxiliar y operativo prolongue su jornada ordinaria de labores mediante la realización de tiempo extraordinario, en términos de lo dispuesto por los artículos 66 y 67 de la Ley Federal del Trabajo.

La prolongación de la jornada no podrá exceder de tres horas diarias ni realizarse en más de tres días a la semana, procurando que no sean días consecutivos. Dicha solicitud deberá contar, de manera previa, con la autorización expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Asimismo, deberá informarse oportunamente al Área de Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa responsable del pago de la nómina, a efecto de que se registre la incidencia correspondiente y se verifique la disponibilidad del presupuesto autorizado para la cobertura del pago del tiempo extraordinario, conforme a la normatividad laboral y presupuestal aplicable.

CAPITULO 7

VACACIONES

- 7.1 El personal de mando, auxiliar y operativo disfrutará de dos periodos vacacionales - anualmente- que sumados den 20 días hábiles, conforme al calendario vigente y disposiciones normativas contenidas en el Capítulo VI del Reglamento Interior del Municipio.
- 7.2 El personal de mando, auxiliar y operativo debe contar con más de seis meses consecutivos de servicio, para disfrutar vacaciones conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de su jefe inmediato y avalado por el o la Presidenta Municipal.
 - 7.2.1 El personal de mando, auxiliar y operativo que no cuente con lo establecido a fin de que goce de los dos periodos vacacionales que alude el punto anterior, disfrutara de la parte proporcional que le corresponda.
- 1.3 La o el jefe inmediato (personal de mando) autorizará las vacaciones del primero, segundo periodo vacacional, mediante un documento que contenga:
 - I. Señalar la fecha de inicio y término (previamente autorizado con el director de área y sujeto a disponibilidad)
 - II. La autorización de su personal de mando.
(ANEXO 1).
- 7.4 Se podrán diferir los periodos vacacionales, del calendario vigente, considerando las cargas de trabajo para el cumplimiento de los programas.
- 7.5 La o el jefe inmediato (personal de mando) deberán abstenerse de autorizar los dos periodos vacacionales continuos al personal.



2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

“Con el pueblo todo”

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- 7.6** El personal de mando, enlace y operativo remitirá -al Área de Recursos Humanos- el Documento d (ANEXO 1), indicando los días a disfrutar.
- 7.7** Ningún(a) trabajador(a) podrá iniciar el periodo vacacional, si no cuenta con el Documento proporcionado por el departamento de Recursos Humanos autorizado y firmado por la o el o la directora de área a la que se encuentra adscrita; mismo que se entregará con quince días de antelación al periodo a fin de que se tomen las medidas necesarias para cubrir al trabajador que gozará de sus vacaciones, esto para el caso de las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- 7.8** El personal de mando, enlace y operativo que durante su periodo vacacional se incapacite por enfermedad, y cuente con la licencia médica expedida por el Centro Médico tratante, podrá reprogramar, posteriormente, los días que estuvo incapacitado (da). Para ello deberá entregar el certificado de incapacidad emitido por la Institución Médica correspondiente y a través del Documento de Reporte de Incidencias de Personal y de conformidad con los lineamientos contenidos en el lineamiento 5.20
- 7.9** El periodo vacacional no podrá ser continuo a una incapacidad a excepción de los que se trate de los marcados en el capítulo VI del Reglamento Interior del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.; siempre y cuando, no se encuentre adscrito a una Unidad Administrativa de la que requiera su autorización.
- 7.10** Los periodos vacacionales podrán fraccionarse, tomar los días por separado, si es a conveniencia de la o el trabajador.
- 7.11** No hacer uso de las vacaciones, no implica que el Municipio deje de pagarlas, sin embargo, podrán ser disfrutadas en otras fechas o bien en el siguiente año de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita el Área de Recursos Humanos.
- 7.12** Para las y los trabajadores que laboren días de trabajo distintos: sábados, domingos y días festivos (sólo para el personal de enlace y operativo) podrán gozar de dos periodos vacacionales, cada periodo consiste en dos sábados y dos domingos continuos.

CAPITULO 8.

DIAS DE DESCANSO

- 8.1** Por cada seis días de laboras el trabajador gozará de un día de descanso con goce de sueldo para restablecer energías y el cual será el domingo.
- 8.2** Son días de descanso obligatorio, los siguientes:
- a.** 1 de enero,



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- b. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - c. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - d. 1 de mayo,
 - e. 16 de septiembre,
 - f. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre

 - g. 1 de diciembre de cada seis años; cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
 - h. 25 de diciembre,
 - i. El que determinen las leyes federales y locales, electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, y otros que la o el titular de la Presidencia de Consejo estime procedentes otorgar
- 8.3** La violación a las disposiciones contenidas en los lineamientos 8.1 y 8.2, y de laborarlos por los o las trabajadoras del municipio, éste pagará con un salario doble de los días laborados al trabajador.

CAPITULO 9

PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

- 9.1** El o la Presidenta Municipal a través del departamento de Recursos Humanos a petición de la o el trabajador y atendiendo las necesidades del servicio, concederá al personal de mando, auxiliar y operativo permisos con goce de sueldo si existen causas personales o familiares de fuerza mayor que hagan indispensable la ausencia del trabajador a su área de adscripción y centro de trabajo.
- 9.2** El personal de mando, auxiliar y operativo que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de los permisos con goce de sueldo que señala el Capítulo IV del Reglamento Interior del Trabajo del Municipio; así como de los que se precisan en el lineamiento siguiente.
- 9.3** Las causas que dan derecho para la concesión de los permisos son las siguientes:
- 9.3.1** Por contraer matrimonio, se conceden hasta tres días hábiles anuales, comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de matrimonio, copia simple.
 - 9.3.2** Por fallecimiento de abuelos, abuelas, padre, madre, hermanos, hermanas, cónyuge, hijos o hijas se conceden hasta tres días hábiles; comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de defunción copia simple.
 - 9.3.3** Por cirugías o enfermedades o accidentes que requieran cuidados del abuelo o la abuela; o el padre o la madre; o los hijos o las hijas, o la o el cónyuge. Privación de la libertad de los hijos o las hijas se conceden hasta un máximo de 3 días hábiles.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- 9.3.4** Por nacimiento de un hijo o una hija tratándose del padre, se conceden 3 días hábiles (incluye la labor o cirugía de parto de la cónyuge) comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de nacimiento de la o el menor, copia simple.
- 9.3.5** Por asuntos personales, se conceden cinco días hábiles anuales, los cuales no podrán ser contiguos a un periodo vacacional, a un día festivo, a sábado o domingo; o a un permiso de los enunciados en los lineamientos 9.1.1; 9.1.2; 9.1.3 y 9.1.4 ni podrán ser tomados en forma continua.
- 9.3.6** Los permisos enunciados en los lineamientos **9.3.1; 9.3.2; 9.3.3; 9.3.4 y 9.3.6** corren a partir del primer día hábil de la fecha del evento, por ningún motivo se otorgarán en fechas posteriores.
- 9.3.7** La trabajadora (personal de mando, auxiliar y operativo) que se encuentre en etapa lactante tendrá autorización para hacer uso del derecho que por ley le corresponde; pudiendo a su vez, compactar las dos medias horas de lactancia a las que tiene derecho -cuando así le convenga- pudiendo afectar la hora de entrada o a la de salida, por un periodo máximo de 6 meses -a partir del nacimiento de la o el niño- y deberá solicitarlo al área de recursos humanos, a través del Documento proporcionado por el área, presentando acta de nacimiento en copia simple.
- 9.3.8** No hacer uso de los permisos, no implica que el Municipio deba pagarlos.
- 9.3.9** Los permisos son anuales y no acumulables para diferentes años (ejercicios fiscales), es decir, si no se utilizaron en un año por la o el trabajador, éste(a) no podrán usarlos al siguiente año.
- 9.3.10** Los permisos se solicitarán a través del Documento de Reporte de Incidencias de Personal.
- 9.3.10** Los permisos para ausentarse de las labores deberán solicitarse de manera previa mediante el documento autorizado para tal efecto, en el cual deberá constar la notificación y la autorización – del director de área-, especificando de forma clara el motivo del permiso y la fecha en que se solicita, conforme a lo dispuesto por los artículos 132 y 134 de la Ley Federal del Trabajo.
- De manera excepcional, los permisos podrán solicitarse de forma verbal, siempre y cuando dicha solicitud sea debidamente validada por el Área de Recursos Humanos y cuente con la autorización expresa y escrita de la persona titular de la Dirección o área correspondiente, dejando constancia administrativa de la autorización otorgada para los efectos laborales y de control de asistencia.
- 9.3.11** El área de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de documentación presentada que respalda el permiso, ante las instancias que considere pertinente, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la o el Presidente Municipal tiene la facultad para promover según el caso, el cese del nombramiento y o rescisión del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) de la o el trabajador.

9.4 Incapacidades

Se considera incapacidad médica la imposibilidad temporal de la persona trabajadora para desempeñar sus funciones, debidamente acreditada mediante el -certificado,



2024 - 2027

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

documento- de incapacidad expedido por la institución de salud oficialmente reconocida que corresponda.

Durante el periodo de incapacidad debidamente acreditada, la relación laboral se suspenderá temporalmente en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo, sin que ello se considere falta injustificada ni dé lugar a sanción administrativa.

9.4.1 El personal de mando, auxiliar y operativo deberá remitir al Área de Recursos Humanos -a través del Documento correspondiente de Personal- el certificado de incapacidad emitido por el la Institución Médico tratante.

9.4.1.1 La persona trabajadora deberá notificar a su superior jerárquico inmediato sobre la expedición de la incapacidad médica a la brevedad posible y entregar el certificado correspondiente al Área de Recursos Humanos para su registro y control administrativo.

9.4.1.2 El certificado de incapacidad médica deberá ser presentado ante el Área de Recursos Humanos en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición.

9.4.1.3 En casos exentos **-debidamente justificados-** que impidan la entrega dentro del plazo señalado, la persona trabajadora o un tercero podrá informar dicha circunstancia al Área de Recursos Humanos, a fin de que se valore la procedencia de su recepción extemporánea.

9.4.2 Por Enfermedad no profesional:

9.4.2.1. De forma inmediata o a más tardar dos días hábiles posteriores al término de la incapacidad. Si la incapacidad es igual o mayor a 5 días la o el trabajador podrá entregarla hasta el segundo día natural del inicio de la incapacidad.

9.4.2.2 Si hubiera incapacidad subsecuente a la inicial la o el trabajador deberá ajustarse a lo descrito en el lineamiento 9.4.2.1.

9.4.3 Por riesgo de trabajo: de forma inmediata (por convenir a la o el trabajador) para que el área de Recursos Humanos; así como a Tesorería Municipal Humanos, puedan requisita los formatos que solicita a la o el trabajador.

9.4.4 Si la incapacidad no se recibe de forma inmediata la o el trabajador será la o el responsable del incumplimiento con la Institución Médica tratante y de las consecuencias que esto conlleve.

9.4.5 De no entregar la incapacidad de forma inmediata, el plazo de entrega será de conformidad con el lineamiento **9.4.1.1.3**

9.4.6 Por gravidez: Seis semanas antes a la fecha aproximada de programación de parto.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

- 9.5** Las incapacidades que la o el trabajador no entreguen en el Área de Recursos Humanos; serán tomadas como faltas y el descuento procesado en nómina o, en su caso, se iniciará el procedimiento de rescisión laboral, se aceptarán excepciones, siempre y cuando lo instruya la o los directores de área antes mencionadas.
- 9.6** Los comprobantes médicos que se expiden por Gastos Médicos Mayores no son considerados como incapacidades, sólo los certificados de incapacidad emitidos por el la Institución Médica tratante.
- 9.7** Es irrenunciable -por el trabajador- al derecho de una incapacidad médica, si se sorprende algún trabajador(a) presentándose a laborar con incapacidad médica, el Área de Recursos Humanos, amonestará verbalmente o por escrito a la o el trabajador y a la o el jefe inmediato que tenga conocimiento de ello. A la o el trabajador no se le permitirá la entrada a las instalaciones de la presidencia, durante el tiempo que perdure la incapacidad médica.
- 9.8** La o el trabajador que teniendo incapacidad médica expedida por la Institución Médica tratante y omita hacerlo del conocimiento al Área de Recursos Humanos, además de ser amonestado(a) como lo indica el lineamiento anterior, deberá cubrir el importe de las multas u otras sanciones que se impongan.
- 9.9** El Municipio, de manera íntegra, pagará completo, a las o los trabajadores el importe por los tres primeros días por las incapacidades de enfermedad no profesional.
- 9.10** El Municipio, cubrirá el importe que resulten por las incapacidades de enfermedad no profesional de la o el trabajador, siempre y cuando cuente con el recurso presupuestario, siendo no obligatorio para el Municipio.

CAPITULO 10.

CREDENCIALES

10.1 Personal activo

- 10.1.1** El o la Presidenta Municipal en coordinación con el área de comunicación social y sujeto a revisión y coordinación del área de recursos humanos, expedirá la credencial correspondiente al personal de mando, auxiliar enlace y operativo



2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

“Con el pueblo todo”

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

conforme a las necesidades de altas, bajas, promociones y/o cambios de manera oportuna.

- 10.1.2 El personal de mando, auxiliar y operativo deberá portar a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones de la Presidencia y/o fuera de la misma si la ejecución del trabajo se realiza fuera de ésta; a su vez, están obligados a devolverla a la Unidad Administrativa correspondiente que para el efecto lo será el Área de Recursos Humanos, cuando ésta estime conveniente solicitarla.
- 10.1.3 El titular del Área de Recursos Humanos, según considere conveniente, podrá amonestar verbalmente o por escrito a las o los trabajadores que no porten a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones de la Presidencia.
- 10.1.4 Para la renovación de la credencial el departamento correspondiente; así como el del Área de Recursos Humanos, solicitará -en su caso- la credencial expedida con anterioridad al personal de mando, auxiliar y operativo de que se trate.
- 10.1.5 En los casos de robo o extravío, la o el interesado deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos y remitir mediante oficio, dos tantos originales uno para el departamento correspondiente; así como el otro tanto para el Área de Recursos Humanos; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos. (Ver lineamientos 10.5 de este documento).
- 10.1.6 El oficio será dirigido a la o el titular del Área de Recursos Humanos y la reposición de la credencial correrá a cargo de presidencia municipal.
 - 10.1.6.1 Después del segundo repuesto la credencial correrá a cargo del trabajador
- 10.1.7 No se entregará credencial a las o los trabajadores que, no cumplan en su totalidad con las disposiciones de los lineamientos antes previstos.

10.2 Personal de nuevo ingreso

- 10.2.1 El personal de nuevo ingreso deberá requisitar de manera obligatoria el formato denominado “**Cédula de Identificación Oficial Y Catálogo de Firmas**”, el cual constituye el documento administrativo mediante el cual se recaban y registran los datos generales de identificación de la persona trabajadora, así como las firmas autógrafas que utilizará en el desempeño de sus funciones y en la suscripción de documentos oficiales.
- 10.2.3 Dicho formato deberá ser llenado de forma veraz, completa y legible, con la finalidad de integrar el expediente laboral correspondiente y dar cumplimiento a las obligaciones del Ayuntamiento en materia de registro, control y administración del personal.
- 10.2.3 La credencial se entregará, en un periodo no mayor a un mes después de su ingreso.

10.3 Personal que cause baja por renuncia

- 10.3.1** El personal, deberá entregar renuncia original y la credencial, por escrito, al Área de Recursos Humanos y Dirigida al Presidente Municipal, acto que será indispensable para la liberación de la “Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos”. (Ver lineamiento número 12 de este documento).
- 10.3.2** El personal de mando que está obligado a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría del Estado y/o en su caso, por los lineamientos de entrega recepción intermedia –y para quien juzguen pertinente elaborar acta sin obligación-, deberán remitir, al Área de Recursos Humanos, la renuncia original y mediante oficios la credencial, la solicitud de elaboración de Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos. (Ver lineamiento número 12 y 13 de este documento).
- 10.3.3** Si lo anterior conviene a la o el interesado, puede usar los acuses de recibo de la entrega de la credencial, la renuncia y la Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, para que obren en los anexos del acta.

10.4 Personal que cause baja por rescisión de trabajo.

- 10.4.1** Para el personal que cause baja por rescisión de trabajo, deberá entregar -por escrito- la credencial a la Unidad Jurídica.
- 10.4.2** La Unidad Jurídica Municipal, remitirá -por escrito- la credencial al Área de Recursos Humanos y solicitará la elaboración de la Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos de la o el servidor público saliente, misma que será indispensable para los trámites que esa dirección juzgue pertinentes. (Ver lineamiento número 12 de este documento).

10.5 Reexpedición de credenciales

- 10.5.1** El personal deberá solicitar -al departamento correspondiente-; así como al área de Recursos Humanos la reexpedición de la credencial, a través de un oficio validado por la o el director del departamento.
- 10.5.2** Especificar en el oficio el o los motivos por los cuales solicita la reexpedición, anotando las especificaciones que continuación se indican, así como anexar al oficio, según corresponda, la documentación que se detalla:
- Corrección de datos laborales o personales: anexar credencial vigente y anotar la leyenda en el oficio “dice _____ y debe de decir _____”.
 - Deterioro: anexar la credencial deteriorada al oficio.
 - Robo o extravío: Levantar Acta Circunstanciada de Hechos y remitir dos tantos originales al departamento correspondiente; así como el del Área de Recursos Humanos, mediante oficio validado por la o el director de área a la que está adscrito; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos.



10.5.3 El oficio será dirigido a la o el titular del área correspondiente; así como el del Área de Recursos Humanos.

10.5.4 Queda bajo estricta responsabilidad del personal, el uso indebido que se pudiese ejercer por el manejo de la credencial vigente y por la credencial sin vigencia - entregada con anterioridad- por el área de Recursos Humanos y que no haya sido devuelta o reportada como robo o extravío al Área de Recursos Humanos o la Subdirección Jurídica como se ha indicado.

CAPITULO 11.

INCIDENCIAS DE PERSONAL

11.1 Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por incidencia toda situación administrativa o laboral que modifique, altere o justifique el cumplimiento ordinario de la jornada de trabajo, el control de asistencia o las percepciones económicas del personal, tales como retardos, faltas, permisos, incapacidades, comisiones, tiempo extraordinario, suspensiones, entre otras.

11.1.1 Son incidencias de personal las enunciadas en el Documento de Reporte de Incidencias de Personal: omisión de entrada; omisión de salida; omisión de entrada o salida por un día; exención total de registro por un mes; retardos; comisiones fuera del edificio sede; permisos; licencias médicas; faltas; horario de lactancia; cambio de horario; reasignaciones; reubicaciones; disposición de personal; **vacaciones**, entre otras.

11.2 Toda incidencia deberá ser registrada mediante un oficio denominado Reporte de Incidencias de Personal, el cual deberá ser requisitado de manera clara y completa, indicando el tipo de incidencia (**ver el numeral 11.1.1**), la fecha, el periodo, el motivo y la documentación comprobatoria correspondiente, en su caso.

11.2.1 El Documento de Reporte de Incidencias de Personal, es un oficio dirigido al área de Recursos Humanos, así como a Tesorería Municipal.

11.3 Sólo el personal de mando está facultado para autorizar las incidencias de personal y la justificación o datos adicionales serán responsabilidad del personal de mando que autoriza, pero ninguna incidencia será procedente si ésta carece del visto bueno (Vo. Bo.) en el Documento de Reporte de Incidencias de Personal.

11.4 Quedan facultados para firmar de visto bueno (Vo. Bo.) en el Documento de Reporte de Incidencias de Personal, las o los titulares de los directores de áreas, el del Área de Recursos Humanos. El Vo. Bo. se refiere a que las Direcciones, el del Área de Recursos Humanos, se da por enterada del reporte de incidencia de la o el trabajador, toda vez que la responsabilidad de la autorización de la incidencia es del personal de mando que firma.

11.5 El Documento de Reporte de Incidencias de Personal, deberá ser entregado por la o el personal de mando, tres días hábiles antes de la nómina quincenal.



CAPITULO 12.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS.

- 12.1** La Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, es el documento que libera a la o el servidor público (personal de mando, enlace y operativo) de adeudos contraídos con el Municipio relacionados con aspectos administrativos tales como: La credencial que expide el Municipio; firmas en los recibos de nómina y en la nómina; viáticos y pasajes; gastos a comprobar; bitácoras de actividades, resguardos de bienes informáticos, muebles, vehículos oficiales, claves y/o contraseñas de seguridad de equipos de cómputo, entre otros.
- 12.2** El área de Recursos Humanos, así como Tesorería Municipal serán los departamentos encargados y autorizados para elaborar la constancia referida a la o el servidor público saliente.
- 12.3** Para que la Tesorería Municipal, esté en posibilidad de entregar a la o el trabajador la “Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos” el titular del Área de Recursos Humanos así como el departamento, deberán firmar dicha constancia, previa revisión -exhaustiva- de sus archivos y controles.
- 12.4** Si se detecta adeudo de la o el servidor público saliente en alguna de las direcciones (Recursos Materiales; Financieros; Humanos; y de Informática y Proceso de Nómina) se deberá resolver con la o el trabajador saliente el adeudo, bajo el marco normativo correspondiente y notificar –por escrito- a la Unidad Jurídica para los efectos jurídicamente procedentes.
- 12.5** En tanto, no se resuelva el adeudo con la o el trabajador, por ningún motivo será liberada la carta referida, aun cuando el trabajador no tenga adeudo con tres de las subdirecciones o el departamento.

CAPITULO 13.

ACTA ENTREGA - RECEPCION

- 13.1** Para las o los servidores públicos que están obligados a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública; o en su caso lo harán en los términos previstos por los Lineamientos para la Entrega Recepción Intermedia del Municipio; así mismo podrán, si así conviene a los intereses del servidor público saliente, remitir una copia del Acta (sin anexos) a la Contraloría Municipal, para que obre en el expediente de la o el trabajador saliente. (Ver lineamiento número 10.3.2 de este documento).



2024 - 2027

CAPITULO 14.

RENUNCIA

- 14.1** El personal de mando, auxiliar y operativo que causen baja por renuncia, deberán elaborar la renuncia dirigida a la o el titular de la Presidencia Municipal y remitir una copia a Recursos Humanos y a Tesorería Municipal..
- 14.2** Remitir la renuncia en original y la credencial –por escrito- a la Unidad Administrativa encargada de realizar el pago de la nómina y/o al Área de Recursos Humanos, acto que será indispensable para la liberación de la “Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos”. (Ver lineamiento número 12 de este documento).

CAPITULO 15.

CAPACITACION DEL PERSONAL

- 15.1** El o la presidenta Municipal, en coordinación con las Direcciones, conformaran una Comisión de Capacitación, la cual funcionará en los términos fijados en los lineamientos siguientes.
- 15.1.1** La Comisión de Capacitación del Municipio, estará integrada por una o un presidente, una o un secretario y vocales, representantes de las áreas que integran el Municipio.
- 15.1.2** Las y los directores de área, nombrarán a una o un servidor público de mando y a una o uno de auxiliar, u operativo, respectivamente.
- 15.1.3** Las y los servidores públicos -nombrados por las o los titulares de las Unidades Administrativas- fungirán como vocales con derecho a voz y voto.
- 15.1.4** La o el presidente tendrá derecho a voz y voto, y la o el secretario tendrá derecho a voz.
- 15.1.5** La o el titular del Área de Recursos Humanos, fungirá como la o el presidente y la Titular de Tesorería Municipal el secretario.
- 15.1.6** Las políticas de actuación de la Comisión estarán reguladas en el documento respectivo; el programa anual y disposiciones que para el efecto se emitan.
- 15.1.7** El cumplimiento del Programa de Capacitación será responsabilidad de la Comisión.
- 15.2** De los cursos y talleres de capacitación.



2024 - 2027

- 15.2.1** Las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, deberán turnar al titular del Área de Recursos Humanos; el formato de “Necesidades de Capacitación de Personal”, debidamente requisitado, el cual se proporcionará en su oportunidad.
- 15.2.2** La o el Presidente Municipal deberá otorgar al personal de mando, auxiliar y operativo, según corresponda, las mayores facilidades para que tomen los cursos o talleres de capacitación de su interés.
- 15.2.3** El personal que decida tomar los cursos o talleres de capacitación, deberá remitir oficio (dispensable) - al Área de Recursos Humanos - solicitando su inscripción, el cual deberá suscribir la o el superior jerárquico.
- 15.2.4** El personal de mando, auxiliar y operativo que se inscriba en un curso o taller de capacitación deberá cumplir con el 80% de asistencia y aprobar la evaluación aplicada por la o el instructor para obtener la constancia de habilidades laborales.
- 15.2.5** El personal de mando, auxiliar y operativos inscritos en los cursos o talleres de capacitación contarán con una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia, rebasado el tiempo se considera falta.
- 15.2.6** El personal de mando, auxiliar y operativo deberá tomar, anualmente, cuando menos 20 horas de capacitación (dispensable por cargas de trabajo).
- 15.2.7** A los cursos de capacitación podrán asistir como invitados y oyentes Prestadores de Servicio Social, de Prácticas Profesionales, de Estancia Profesional y otras modalidades, así como Prestadores de Servicios Profesionales en el Municipio, y otros invitados, siempre y cuando cuenten con la aprobación de los titulares de las Unidades Administrativas o, del Área de Recursos Humanos; sin que esto implique alguna obligación para el Municipio.
- 15.2.8** Respecto al lineamiento 15.2.7 sí lo considera conveniente el titular de la Tesorería Municipal y/o el Área de Recursos Humanos, se otorgará constancia de participación.
- 15.2.9** El Área de Recursos Humanos, si lo considera procedente, notificará a la o el superior jerárquico correspondiente sobre las inasistencias del personal de mando, auxiliar y operativo al curso o taller de capacitación y podrá amonestar a la o el trabajador de forma verbal o por escrito, sí lo cree conveniente.



CAPITULO 16.

PRESTACIONES

16.1 Económicas

16.1.1 Aplicables al personal de mando, auxiliar y operativos:

16.1.1.1 Vacaciones: Se pagarán al trabajador de conformidad a lo previsto por el Capítulo VI del Título Tercero del “Reglamento Interno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.”, o en su caso lo que indiquen las disposiciones previstas por la Ley de los Trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipales; así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.

16.1.1.2 Aguinaldo: Se pagará conforme a lo establecido en las disposiciones previstas por Capítulo VI del Título Tercero del “Reglamento Interno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.”; y/o la Ley de los Trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipales; así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo y/o Reglamento Interior del Trabajo del Municipio.

16.1.1.3 Compensación: Se pagará la cantidad que determine el Reglamento Interior del Municipio o las disposiciones que emita el propio Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.1.1.4 Fallecimiento:

16.1.1.4.1 Cuando una o un servidor público fallezca y tuviera cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él o ella en la fecha del fallecimiento, recibirán hasta el importe de 2 meses de las percepciones ordinarias que estuviere percibiendo en esa fecha, por concepto de gastos funerarios; siempre y cuando la Tesorería Municipal tenga el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

16.1.1.4.2 Cuando una o un servidor público fallezca las partes proporcionales de las prestaciones que correspondan a la o el trabajador (personal de mando, auxiliar y operativo) se pagarán a la o el, o a las o los beneficiarios que obren en la carta de designación de beneficiarios que el trabajador dejó firmada y depositada en su expediente de personal. Los beneficiarios menores de 18 años deberán estar representados legalmente. Y sólo a la o las personas beneficiarias se les pagará el importe correspondiente. La carta de designación de beneficiarios puede utilizarse en el caso de presentarse diferencias en el numeral **16.1.1.4.1**



2024 - 2027

16.2 Sociales

- 16.2.1** Seguro de Gastos Médicos para el personal de mando, auxiliar y operativo derivados de riesgos de trabajo. De conformidad con la Ley de Presupuesto de Egresos o las disposiciones que al respecto emita el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 16.2.2.** Las madres trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un periodo prenatal de cuatro semanas anteriores y un periodo postnatal de cuatro semanas posteriores al parto con goce de sueldo completo.
- 16.2.1.1** Para el cumplimiento de la disposición anterior, se requiere de solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el municipio, tomando en cuenta la opinión del presidente y la naturaleza del trabajo que desempeñe.
- 16.2.1.2** Durante los periodos de descanso a que se refiere el punto **16.2.2**, percibirán su salario íntegro. En los casos de existir prórroga posterior al periodo postnatal, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un periodo no mayor de sesenta días.

CAPITULO 17

AMONESTACIONES

- 17.1** Las amonestaciones a la o el trabajador, verbales o por escrito las podrán emitir -que aluden estos lineamientos- el o la Presidenta Municipal; o bien, según corresponda, los titulares de los directores de área y el Área de Recursos Humanos, las cuales formarán parte del expediente de personal y se tomarán en cuenta cuando se pidan referencias sobre la o el Trabajador y para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.

CAPITULO 18

SERVICIOS

- 18.1** El personal que requiera de una constancia de labores, deberá solicitarla -con una anticipación de dos días hábiles al Área de Recursos Humanos; para su entrega en tiempo y forma.
- 18.2** El personal que requiera copias simples o certificadas de los recibos de pago – quincenales- deberá solicitarlos -con una anticipación de siete días hábiles a la Tesorería Municipal.

18.3 Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancia Profesional y otras modalidades.

- 18.3.1** El Personal de Mando requisitarán el formato correspondiente para las y los prestadoras y prestadores de Servicio Social y otras modalidades, el cual será proporcionado, en su oportunidad por el Área de Recursos Humanos.
- 18.3.2** La o el Presidente Municipal, deberá designar –por escrito- a una o un servidor público para que funja como enlace del servicio social.
- 18.3.3** El Personal de Mando serán los responsables de fungir como las o los asesores de las o los Prestadores de Servicio Social u otra modalidad y deberán remitir –al Área de Recursos Humanos- los reportes de actividades y las listas de asistencia, quincenalmente, mismos que se proporcionarán al término de cada periodo y que tendrá que requisitar la o el Prestador de Servicio Social y remitir –al Área de Recursos Humanos- al día siguiente (hábil) terminada la quincena. Los reportes de actividades y las listas de asistencia quedan bajo responsabilidad del personal de mando que los firma. El cumplimiento de las horas de servicio de los Prestadores de Servicio Social u otras modalidades, quedan bajo responsabilidad de los coordinadores (personal de mando).
- 18.3.4** Los requisitos de ingreso que deberán entregar las o los Prestadores de Servicio Social son:
- a) Original de carta de presentación, expedida por la institución educativa.
 - b) Una copia simple de la identificación escolar
 - c) 1 fotografía tamaño infantil, blanco y negro o color para gafete de prestador de servicio.
 - d) Presentar el formato correspondiente para las y los prestadoras y prestadores de Servicio Social.
- 18.3.5** Todos los documentos que se suscriban con las instituciones de educación superior o educación técnica o administrativa, los elaborará el Área de Recursos Humanos en coordinación con los titulares de áreas educativas.
- 18.3.6** Las Cartas de Terminación del Servicio Social, sólo podrán ser liberadas por el titular del Área de Recursos Humanos.
- 18.3.7** Las y los exprestadores de servicio social u otra modalidad que requieran reexpedición de la carta de terminación, deberán solicitarla –por escrito y con tres días hábiles de anticipación- al Área de Recursos Humanos conteniendo: motivo de reexpedición, periodo.



DE LAS PROHIBICIONES

19.1 . Queda estrictamente prohibido a la persona servidora pública:

- a) Suspender las labores propias y de otros la persona servidora pública sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo;
- b) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- c) Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- d) Sustraer del lugar de trabajo útiles o herramientas de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- e) Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por la administración pública municipal para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados;
- f) Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente;
- g) Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo;
- h) Sustraer cualquier documento, información o archivos electrónicos, que estén relacionados con su trabajo;
- i) Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre las personas servidoras públicas, así como obstaculizar el trabajo de los demás; Falsificar o alterar cualquier documento oficial;
- k) Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad de la administración pública municipal;
- l) Llevar a cabo cualquier conducta que contravenga la buena imagen de la administración pública municipal.

TRANSITORIOS

19.1 Lo no previsto, las controversias, las modificaciones y adiciones que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por el o la Presidenta Municipal, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.

19.2 Las circulares internas y demás disposiciones que en esta materia sean emitidas por el o la Presidenta Municipal o autoridad competente, formarán parte del presente instrumento como si a la letra se insertasen.

19.3 Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del ___ de _____ de _____.



Elaboró y revisó: el Encargado del Área de Recursos Humanos, **Yeisi Araceli Sánchez Escamilla-**

Autorizó: los integrantes del Ayuntamiento de **Atotonilco de Tula Hidalgo**, Administración ____.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal **C. Yocelyn Tovar Mendoza.-** Rúbrica.

Reunidos en el Palacio Municipal de Atotonilco de Tula., Hgo. A los ____ días del mes de ____ del año 2026. La Presidenta Municipal Constitucional; C. Yocelyn Tovar Mendoza, la C. _____; Síndico Procurador, Así como los CC.

_____. Con el objeto de **aprobar la creación** de los presentes Lineamientos Para La Administración Del Área De Recursos Humanos Del Municipio De Atotonilco de Tula, Hgo.

C. Yocelyn Tovar Mendoza
PRESIDENTE
CONSTITUCIONAL

C.
MUNICIPAL SINDICO PROCURADOR

REGIDORES

C. AXIRI FERNANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. HIGINIO CHAVEZ LÓPEZ
REGIDOR

C. MARÍA DEL ROSARIO MARTÍNEZ LARIOS
REGIDORA

C. JESUS ARTURO GUTIERREZ
CHÁVEZ
REGIDOR



C. JENNIFER PAOLA FLORES MARTÍNEZ
REGIDORA

C. CESAR ROGELIO PEREZ GOMEZ
REGIDOR

C. BELINDA ISABEL VELZAQQUEZ CORNEJO
REGIDORA

C. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR

C. LIZETH DE JESUS MENDOZA FLORES
REGIDORA

C. FIDEL LEÓN RAMÍREZ
REGIDOR

C. EDGAR FABIAN HERNANDEZ
GODINEZ
REGIDOR

C. ARELI RUBI MIRANDA AYALA
REGIDORA

C. EVA SALAZAR RODRIGUEZ
REGIDORA

C. SADIE YANIS ANGELES MARTINEZ
REGIDORA

C. MELITON CESAR HURTADO
ALTAMIRANO
REGIDOR