



HUALAHUISES, N.L.



MUNICIPIO DE HUALAHUISES, N.L.

ADMÓN. 2021-2024

MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

Calle Chapultepec y 5 de Mayo s/n Col. Centro C.P. 67880 Hualahuisés, Nuevo León
Tels. (821) 218-00-42 / 218-02-42 / 218-08-88
presidencia.hualahuisés@hotmail.com





ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	1-3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
CAPÍTULO I	
POLÍTICAS DE APLICACIÓN	6
CAPÍTULO II	
PRÓPOSITOS Y FINALIDADES	7
CAPÍTULO III	
RESPONSABILIDADES Y VIGENCIA	8
CAPÍTULO IV	
POLÍTICAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	9
Función de las Políticas	9





CAPÍTULO V	
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	10
Requerimiento de Personal	10
Reclutamiento y Selección de Personal	10-11
Contratación	11-12
CAPÍTULO VI	
INDUCCIÓN DEL PERSONAL	12
Periodo de Prueba	12-13
Formación y/o Capacitación	13
Evaluación del Desempeño	13-15
Remuneraciones	15
Promociones e Incrementos Salariales	15-16
CAPÍTULO VII	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL	17
Asistencia Personal	17-18
Permisos y Licencias	18-19
Rotación del Personal	19
Expedientes e Inventario del Personal	19
Horas Extras	20
Tiempo Compensatorio	20-21
CAPÍTULO VIII	
PRESTACIONES	21
Aguinaldo	21
Vacaciones y Asueto	21-22
Subsidio para Funerales	22
Uniformes	22





Programa Motivacional	23
CAPÍTULO IX	
FALTAS Y SANCIONES	23
Régimen Disciplinario	23-24
Clasificación de Infracciones	24
I) Infracciones leves	24
II) Infracciones graves	24-26
III) Infracciones muy graves	26-27
CAPÍTULO X	
SANCIONES Y RENUNCIA	27
Forma de Imponer Sanciones	28
Amonestación Verbal	28
Amonestación Escrita	28
Suspensión sin goce de sueldo	28-29
Despido	29
Renuncia	29
CAPÍTULO XI	
SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	30
CAPÍTULO XII	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	30
TRANSITORIOS	31





INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Manual contiene las Políticas, Normas y Procedimientos que regularán los procesos laborales del Municipio de Hualahuis, Nuevo León, con el propósito de guiar y de unificar cada una de las acciones que se realicen.

Esta herramienta administrativa será de mucha utilidad, sirviendo como guía a la Dirección de Recursos Humanos para llevar a cabo el Reclutamiento y Selección de Personal.

Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y de todos y cada uno de los empleados, el cumplimiento de los lineamientos y lo que fuera pertinente en el presente manual.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

ARTÍCULO 2.- Dotar de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en el Municipio de Hualahuis, Nuevo León, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y con eficacia en cada una de las Unidades Administrativas como de la Institución.

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos deberá ser aprobado por el H. Cabildo, sujeto a modificación cuando así lo exija el desarrollo institucional.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 3.- Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los funcionarios y empleados, así como las obligaciones del Municipio de Hualahuis, Nuevo León en materia de recurso humano.

Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la Institución.

Integrar al trabajo, con mayor rapidez y precisión, al personal de nuevo ingreso proporcionándole una guía laboral que le apoye para realizar con efectividad sus funciones.

MISIÓN

ARTÍCULO 4.- La misión principal de este Manual de Políticas, Normas y Procedimientos es desarrollar una planificación y gestión integral del recurso humano que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, coadyuvando en el logro de los objetivos de la Institución.

VISIÓN

ARTÍCULO 5.- Que al aplicarse el presente Manual en total apego a su contenido, el Municipio de Hualahuis, Nuevo León sea considerado como una Institución transparente, sensible, eficaz y productivo, que cumple con compromisos y obligaciones.





CAPÍTULO I

POLÍTICAS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 6.- El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía laboral al Municipio de Hualahuis, Nuevo León, así como a las áreas laborales relacionadas con los servicios que este brinda.

I. Los procesos y procedimientos laborales del Municipio de Hualahuis, Nuevo León de Reclutamiento y Selección de Personal se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Institución, que consisten en ingresar personal idóneo, garantizar su permanencia y brindar un servicio rápido y efectivo a los ciudadanos y áreas administrativas que así lo demanden.

II. Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.

III. El Municipio de Hualahuis, Nuevo León, es la instancia responsable de difundir este documento y de capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos que contiene.

IV. El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía principal para la evaluación del desempeño laboral del personal y evaluar la efectividad del mismo.

V. El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.

VI. El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.





CAPÍTULO II PROPÓSITOS Y FINALIDADES

ARTÍCULO 7.- Establecer la secuencia de pasos para que la Administración realice sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas como:

- I. Facilitar la actuación del personal que participa en la consecución de los objetivos y en el desempeño de las funciones de los puestos que tienen asignados.
- II. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- III. Evitar fallas y errores.
- IV. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- V. Reducir los costos al aumentar la eficiencia de la gestión.
- VI. Aumentar la eficiencia de los empleados al indicarles lo que deben hacer y cómo hacerlo.
- VII. Ayudar en la coordinación del trabajo y a evitar duplicidades.
- VIII. Apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso en la capacitación y adiestramiento de las actividades que tienen que realizar.
- IX. Facilitar la interacción de las distintas unidades laborales propiciando un correcto flujo de la información.
- X. Facilitar al personal su desplazamiento por estos procedimientos.





CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal otorga facultad a la Dirección de Recursos Humanos para que sea la responsable de difundir los contenidos de este Manual, así como:

- I. Implantar cada uno de los procedimientos.
- II. Capacitar al personal que aplica los procedimientos.
- II. Asesorar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Manual.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad de los usuarios del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos:

- I. Aplicarlo correctamente.
- II. Mantenerlo actualizado.
- III. Difundir su contenido.
- IV. Custodiar su seguridad.
- V. Vigilar su estricto cumplimiento.





CAPÍTULO IV POLÍTICAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FUNCIÓN DE LAS POLÍTICAS

ARTÍCULO 10.- **POLÍTICAS:** Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas.

ARTÍCULO 11.- **NORMAS Y REGLAS:** Están constituidas por patrones más específicos de conductas que se derivan de las políticas y que deben ser cumplidas por el personal. De las normas generales se desprenden un conjunto de reglas que funcionan como guías concretas y autorizadas de acción, que hacen innecesario que un director, coordinador, jefe inmediato tenga que decidir sobre todos los asuntos cada vez que suceden.





CAPÍTULO V RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 12.- Toda contratación de personal se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos, con la autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- La contratación de personal en el área de Seguridad Pública y Protección Civil será supervisada por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14.- Solo el Presidente Municipal tiene la facultad de crear plazas (Unidades Administrativas, Coordinaciones, puestos permanentes, temporal o eventual).

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 15.- El reclutamiento es el proceso permanente mediante el cual la Institución reúne solicitantes de empleo en donde se selecciona al personal.

ARTÍCULO 16.- El personal de Recursos Humanos deberá realizar su trabajo dentro de un estricto marco profesional y ético, libre de cualquier tipo de discriminación.

ARTÍCULO 17.- La selección de la persona que ocupará un puesto, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato para la posición a contratar. Este proceso incluirá revisión de los requisitos solicitados, para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones,





referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicológicas y de confianza.

ARTÍCULO 18.- Para ingresar a la Institución se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano (a)
- b) Ser mayor de 18 años
- c) Tener buena conducta
- d) Solicitud de empleo
- e) Currículum Vitae
- f) Pasar pruebas de confianza (en el área de Seguridad Pública y Protección Civil).
- g) Pruebas psicológicas (en el área de Seguridad Pública y Protección Civil).

Las pruebas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato, quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato.

ARTÍCULO 19.- La institución podrá contratar a personas naturales o empresas especializadas para la realización de exámenes psicológicos o especializados a candidatos que el municipio considere conveniente evaluar como parte del proceso de selección.

CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 20.- La contratación del personal puede ser por tiempo determinado, indeterminado, temporal o eventual.

ARTÍCULO 21.- La contratación del personal será solo autorizada por el Presidente Municipal, a través del respectivo contrato de prestación de servicio. El contrato laboral contendrá los siguientes datos: el tiempo por el cual ha sido contratado, generales de la persona a contratar, puesto, horarios, salario, así como derechos





y obligaciones que estipula la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 22.- Se buscará que el sueldo que se asigne a una persona que se contrate, sea el mínimo de la categoría establecida para el puesto. Sin embargo, considerando la experiencia y capacidad de la persona a contratar, el salario queda a criterio del Presidente Municipal el cual puede asignar un salario superior.

ARTÍCULO 23.- Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del puesto.

ARTÍCULO 24.- Todo ex-empleado de la institución podrá ser recontratado, siempre y cuando sus evaluaciones del desempeño hayan sido de muy bueno o excelente.

CAPÍTULO VI INDUCCIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 25.- Toda persona contratada debe recibir la inducción a efecto de familiarizarla con la institución, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de la institución, del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 26.- Se establece un período de prueba que corresponde a los primeros tres meses de trabajo, como empleado del Municipio de Hualahuis, Nuevo León, el cual servirá para comprobar el desempeño del empleado en el





puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

ARTÍCULO 27.- Será responsabilidad del jefe inmediato brindar a la Dirección de Recursos Humanos notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 28.- El Municipio de Hualahuis, Nuevo León brindará formación y/o capacitación a sus funcionarios y empleados, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias del funcionario o empleado.

ARTÍCULO 29.- Las Unidades Administrativas están obligados a cumplir con las capacitaciones a las que sean convocados por parte del Gobierno Estatal y Federal, asistiendo con puntualidad durante el desarrollo del evento; los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones recibidas deberán ser puestas en prácticas en sus puestos de trabajo.

ARTÍCULO 30.- Los cursos de capacitación deben anunciarse a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 31.- El Municipio de Hualahuis, Nuevo León programará al menos una vez al año, una evaluación del desempeño del funcionario o empleado, evaluando el





mejoramiento del desempeño de los funcionarios y empleados, estas deberán ser realizadas por el jefe inmediato, quien podrá llevar un registro del desempeño.

ARTÍCULO 32.- La Evaluación del Desempeño de funciones y empleados no significa revisión de salario, sin embargo, los resultados de las mismas, pueden ayudar para determinar las próximas o futuras revisiones de salario, buscando alcanzar grados de objetividad y equidad.

ARTÍCULO 33- Las Evaluaciones del Desempeño, servirá para la toma de decisiones en cuanto a:

a) RECONOCIMIENTOS: Encaminado a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.

b) CAPACITACIONES: Orientada a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas a través de ella, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas de los funcionarios y empleados con el fin de que se trasladen a su puesto de trabajo y este sea realizado de una manera efectiva.

c) PROMOCIONES: Capaz de identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad.

d) AMBIENTE LABORAL: Detectar en el ambiente laboral existente algunos problemas que afectan el desempeño institucional, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidos o minimizados.

e) APROVISIONAMIENTO DE PERSONAL: Identificar necesidades de personal en las diferentes áreas de la organización.

f) INCREMENTOS O NIVELACIONES SALARIALES: Promover aumentos de salarios dentro del rango del puesto que ocupa el funcionario o empleado, en razón de los méritos obtenidos en la





evaluación del desempeño, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 34.- El jefe de cada Unidad Administrativa debe monitorear el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas, orientando las acciones que permitan la calidad del funcionamiento interno.

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 35.- La remuneración es uno de los elementos que permite al Municipio de Hualahuis, Nuevo León atraer y retener el recurso humano que necesita, y al funcionario y empleado satisfacer sus necesidades económicas, la remuneración será percibida de manera quincenal.

ARTÍCULO 36.- El Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, propondrán al H. Cabildo, la estructura de salarios para cada año fiscal la cual quedará aprobada mediante Acuerdo del H. Cabildo.

ARTÍCULO 37.- Todo funcionario o empleado iniciará con una remuneración de acuerdo a la política de contratación descrita en el Artículo 22 del presente Manual de Políticas, y podrá modificarse considerando el nivel de rendimiento o aportes que éste ha dado a la institución, medido a través de la evaluación del desempeño, el tiempo y la experiencia que ha tenido en el cargo, el nivel de conocimientos y habilidades relacionadas con el trabajo.

PROMOCIONES E INCREMENTOS SALARIALES

ARTÍCULO 38.- Serán sujetos de promociones o incrementos salariales todos los funcionarios y empleados del Municipio de Hualahuis, Nuevo León con aprobación del Presidente Municipal.





ARTÍCULO 39.- Las promociones o incrementos de salario se deben realizar de acuerdo a lo siguientes lineamientos:

- a) Tener un mínimo de seis meses en el puesto de trabajo;
- b) Haber pasado exitosamente al menos 1 evaluación del desempeño;
- c) No haber sido sujetos de amonestaciones escritas durante los seis meses últimos a la propuesta de promoción o incremento, ni tener más de 2 meses de ausencias justificadas durante dicho período.
- d) Para el caso de promociones de funcionarios o empleados, debe cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover y haber sido evaluado por el jefe del área donde será promovido.
- e) Una promoción puede realizarse tanto para un puesto vacante como para un nuevo puesto plaza.

ARTÍCULO 40.- El Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, aprobarán los incrementos de salario con base en las evaluaciones del desempeño. No obstante, a lo anterior, las Unidades Administrativas podrán proponer y justificar incrementos a personal específico, los cuales serán analizados para determinar si procede o no.

ARTÍCULO 41.- Los incrementos salariales deberán estar contemplados dentro del rango del puesto aprobado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.- En el caso de las promociones que impliquen incremento de salario, para el establecimiento del nuevo salario, deberá tomarse en cuenta lo estipulado en el Artículo 20 de la presente política, relacionado con la contratación.





y presentará el permiso por escrito a Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato posteriormente.

En casos de ausencia de funcionarios o empleados por motivos de enfermedad, deberán presentar o enviar la solicitud de permiso anexando el certificado de la incapacidad cuando corresponda.

Cuando la incapacidad sea mayor a tres días y ésta haya sido extendida por médico particular deberá gestionar la constancia de incapacidad en la SSA.

ARTÍCULO 48.- Para garantizar el cumplimiento de las horas trabajadas en las instalaciones del Municipio de Hualahuises, Nuevo León se llevará un registro diario, que podrá ser manual o automatizado, para la marcación del control de asistencia del personal, mismo que deberá ser entregado de manera mensual a la Dirección de Recursos Humanos, previamente revisado por el jefe inmediato.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 49.- Los empleados y funcionarios del Municipio de Hualahuises, Nuevo León tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga las disposiciones generales de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 50.- Se podrán conceder permisos para ausentarse de la oficina para atender asuntos particulares y/o personales, así como para cursar estudios superiores universitarios, hasta por dos horas diaria, los permisos serán concedidos por el jefe inmediato con previo aviso a la Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 51.- Las licencias serán concedidas con goce de sueldo por enfermedad, alumbramiento, enfermedad gravísima de parientes cercanos, duelo, estudios y capacitación, motivos





personales, hasta por el tiempo máximo establecido en la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

ARTÍCULO 52.- También se podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando no dañe el servicio que se presta. Serán autorizados únicamente por el Presidente Municipal. Las licencias sin goce de sueldo las deberán de presentarse por escrito y no deberán exceder de un año salvo en caso de enfermedad.

ROTACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 53.- La institución podrá establecer en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores.

La rotación de personal se puede llevar a cabo cuando la naturaleza de las funciones, las disposiciones jurídicas y técnicas lo permitan.

Recursos Humanos presentará un informe a los Directores sobre la posible rotación del personal con tareas o funciones a fines, que incluya la recomendación de realizar o no la misma, en función de no perjudicar la operatividad interna del Municipio de Hualahuis, Nuevo León.

EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL

ARTÍCULO 54.- Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.

Los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, la carta de ingreso (antigüedad), evaluación del desempeño,





capacitaciones, acciones de personal tanto de reconocimientos como de sanciones y otras que sean pertinentes.

HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 55.- Se entenderá por trabajo extraordinario, aquel que se realice fuera de las horas hábiles y durante las cuales los empleados del Municipio de Hualahuis, Nuevo León, por cualquiera de los sistemas de pago, desarrollen actividades específicas de interés institucional, encomendadas por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 56.- La prestación de trabaja en horas extras es de carácter voluntario, no puede ser obligatorio. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo o circunstancia, según las necesidades del departamento.

ARTÍCULO 57.- El trabajo en horas extraordinarias se realizará cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, previa autorización del jefe inmediato o un funcionario debidamente facultado.

ARTÍCULO 58.- Los pagos en concepto de horas extraordinarias se harán efectivos, con las deducciones de Ley, dentro de los treinta días siguientes después de haberse reportado al área de Recursos Humanos.

Los casos no contemplados en las presentes políticas serán resueltos por el Presidente Municipal.

TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 59.- Cuando sea necesario que el empleado trabaje en horarios extraordinarios o jornadas mayores de las establecidas, recibirán una remuneración económica a modo de compensación, que será autorizada únicamente por el





Presidente Municipal, con previa petición mediante oficio por el jefe inmediato.

El tiempo máximo a compensar durante el año fiscal, será de quince días.

ARTÍCULO 60.- Para tener derecho al tiempo compensatorio, es necesario que previamente esté solicitado por el jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII PRESTACIONES

AGUINALDO

ARTÍCULO 61.- Durante el mes de diciembre de cada año se otorgará una compensación adicional en efectivo por concepto de aguinaldo autorizado por el H. Cabildo.

ARTÍCULO 62.- Será concedido a todo el personal que se encuentre prestando sus servicios en el Municipio de Hualahuis, Nuevo León, otorgando de manera total a quienes hayan laborado durante todo el año fiscal y de manera proporcional a quienes hayan ingresado a la institución en el transcurso del año.

ARTÍCULO 63.- Para el cómputo del año fiscal no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las licencias sin goce de sueldo, salvo las que sean por motivos de enfermedad.

VACACIONES Y ASUETOS

ARTÍCULO 64.- Los funcionarios y empleados del Municipio de Hualahuis, Nuevo León gozarán de licencia a título de vacaciones durante dos períodos en el año:
Durante el periodo vacacional de la Semana Santa.
Durante el periodo vacacional de Diciembre.





ARTÍCULO 65.- Gozarán de asueto remunerado los siguientes días: 1ro de enero "Año Nuevo", 05 de febrero "Constitución Mexicana", 21 marzo "Natalicio de Benito Juárez", 16 de septiembre "Grito de Independencia", 02 de noviembre "Día de Difuntos", 20 de noviembre "Revolución Mexicana".

SUBSIDIO PARA FUNERALES

ARTÍCULO 66.- Los familiares del funcionario o empleado fallecido que haya sido declarado en la solicitud de empleo, gozarán de una prestación igual al sueldo del empleado fallecido en concepto de subsidio para funerales de funcionarios y empleados del Municipio de Hualahuis, Nuevo León.

El derecho a subsidio será de una cantidad igual al sueldo del empleado hubiere devengado a la fecha de su fallecimiento y para hacerla efectiva deberá presentar la certificación de la partida de defunción correspondiente.

UNIFORMES

ARTÍCULO 67.- El Municipio de Hualahuis, Nuevo León proporcionará uniformes al personal que el Presidente Municipal estime conveniente, con el propósito de mantener una buena imagen de la institución y asegurar la buena presentación de los empleados en el cumplimiento de sus funciones.

El uso del uniforme institucional es obligatorio durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando se encuentre en misiones de trabajo.

ARTÍCULO 68.- El Municipio de Hualahuis, Nuevo León pagará el costo del uniforme institucional, siendo responsabilidad del empleado asegurar una presentación óptima de su uniforme. Si por razones presupuestarias no puede proveerse de uniformes al personal, se tomarán medidas alternativas a fin de solventar dicha situación.





PROGRAMA MOTIVACIONAL

ARTÍCULO 69.- EL Municipio de Hualahuis, Nuevo León a través del área de Recursos Humanos, podrá elaborar un programa motivacional con el propósito de incentivar a los trabajadores de la institución para que tengan una actitud positiva hacia su trabajo y una identificación hacia la institución, creando un ambiente agradable. Debe elogiarse al personal que se haga acreedor de ello, estimulando los esfuerzos, creatividad e iniciativas voluntarias para que expresen sus opiniones a efecto de que se sientan importantes dentro del municipio.

El programa motivacional, deberá incluir actividades de integración e identificación, así como otras que sean de reconocimiento de la labor desempeñada.

CAPÍTULO IX FALTAS Y SANCIONES

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 70.- El jefe de cada Unidad Administrativa velará porque su personal cumpla con las normas y obligaciones establecidas, y en caso de incumplirse se aplique el régimen disciplinario correspondiente.

Cualquier problema referente al personal, deberá ser tratado en primera instancia por el jefe inmediato de la unidad administrativa respectiva, y luego, si es necesario, se coordinará con el área de Recursos Humanos la forma de proceder para imponer sanciones, para lo cual es necesario el desarrollo de una buena comunicación y colaboración mutua, con el fin de hacer más productiva a la institución.





ARTÍCULO 71.- Se concibe la disciplina en un sentido normativo más que prohibitivo, por ello las reglas dictadas estarán siempre orientadas para reglamentar más que para limitar, sirviendo para facilitar la acción y no para obstaculizar.

CLASIFICACIÓN DE INFRACCIONES

ARTÍCULO 72.- Las infracciones por acción u omisión, se clasificarán en: leves, graves y muy graves.

FRACCIÓN I. INFRACCIONES LEVES

- a) Proferir expresiones que irrespeten la dignidad o los derechos de cualquiera de las personas con las cuales se relacionen en función de sus cargos.
- b) La inasistencia a las labores por un día sin causa justificada.
- c) No presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo sin permiso, hasta en cuatro ocasiones en un mismo mes.
- d) La realización de actos indecorosos en el lugar de trabajo.
- e) El retraso injustificado en la ejecución de tareas.
- f) La falta de atención oportuna y diligente a los ciudadanos tanto externos como internos.
- g) La inasistencia a reuniones, agendas y otras actividades relacionadas con el puesto de trabajo, a los cuales haya sido convocado en razón de su cargo o esté bajo su responsabilidad sin causa que lo justifique.
- h) La realización de actividades políticas, religiosas o comerciales durante la jornada de labores.

FRACCIÓN II. INFRACCIONES GRAVES

- a) El incumplimiento reiterado o negligente de las instrucciones que se le imparten, así como de las funciones que se les asignen.
- b) La inasistencia, asistencia sin aprovechamiento, inadecuada participación a las actividades de inducción, capacitación o desarrollo para las que sean convocados.





- c) El retraso injustificado en la ejecución de sus tareas cuando con ello se hubiere causado daño a la institución o a terceros.
- d) La inasistencia a las labores por dos días consecutivos o alternos, sin causa justificada.
- e) No presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo sin permiso, para lo cual se aplicará los descuentos correspondientes de conformidad al instructivo que se emita para tal efecto.
- f) La negativa a ejecutar actividades o resolver asuntos, que le hayan sido encomendados.
- g) La reincidencia en infracciones leves.
- h) Por no desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el jefe inmediato o sus representantes les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con la institución;
- i) No obedecer las instrucciones que reciban del Jefe inmediato o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores;
- j) Por no desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- k) Por no guardar rigurosa reserva de los secretos de la institución de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución;
- l) Por no observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
- m) Por no restituir al municipio en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- n) Por no conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del municipio que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado





por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;

o) Por no observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indique el jefe inmediato para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo;

FRACCIÓN III. INFRACCIONES MUY GRAVES

- a) La realización de actos de notoria inmoralidad, tanto dentro como fuera de la institución.
- b) La inasistencia injustificada a las labores por más de dos días, consecutivos o no, en un mismo mes.
- c) Las conductas que intencionalmente dañen la integridad de las personas o los bienes del municipio o los pongan en grave riesgo.
- d) El abuso de autoridad o la ejecución de actos arbitrarios.
- e) La comisión de cualquier delito durante el desempeño de sus funciones.
- f) Facilitar a terceros información confidencial relativa a casos o proyectos, programas sin contar con previa autorización del Presidente Municipal.
- g) Por negligencia reiterada del trabajador;
- h) Por la pérdida de la confianza con el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.
- i) Por revelar el trabajador secretos de la institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la institución;
- j) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la institución o establecimiento; o fuera de estos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- k) Por cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Presidente Municipal, H. Ayuntamiento, Director, Coordinador, especialmente en el lugar de trabajo o





fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe;

l) Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la institución o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;

m). Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, vehículos, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la institución;

n) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, vehículos, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

o) Por desobedecer el trabajador al jefe inmediato o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

p) Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

q) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

r) La reincidencia de faltas graves.

CAPÍTULO X SANCIONES Y RENUNCIA

ARTÍCULO 73.- Las infracciones u omisiones anteriormente señaladas serán sancionadas sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que haya lugar, así:

a) Infracciones leves, con amonestación verbal o escrita.





b) Infracciones graves con una suspensión de hasta 30 días, según la infracción cometida.

c) Infracciones muy graves con destitución.

FORMA DE IMPONER LAS SANCIONES

AMONESTACIÓN VERBAL

ARTÍCULO 74.- La amonestación verbal procede cuando los funcionarios o empleados comente faltas leves. En estos casos el jefe inmediato llamará en privado al funcionario o empleado haciéndole las observaciones del caso y previniéndolo de las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta. El jefe inmediato deberá elaborar el Acta Administrativa por la amonestación verbal, y será remitida a Recursos Humanos para que sea anexada al expediente. Si el funcionario o empleado no firma el Acta Administrativa se dejará constancia en la misma, para lo cual se establecerán dos testigos que den constancia de ellos y que firmarán la misma.

AMONESTACIÓN ESCRITA

ARTÍCULO 75.- Esta será impuesta por el jefe de la unidad a la que pertenezca el funcionario o empleado y la comunicará a éste por medio del Acta Administrativa, indicando la infracción cometida señalando que es amonestación escrita. El jefe inmediato remitirá el Acta Administrativa a Recursos Humanos, para que sea anexada al expediente.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 76.- El jefe inmediato, al tener conocimiento de alguna infracción grave cometida por el empleado subordinado, levantará Acta de Amonestación la cual deberá firmar el empleado y en la cual se dejará constancia de la infracción cometida.





Dicha Acta será enviada a Recursos Humanos, para que se establezcan los días de sanción que se le impondrán como disciplina, los cuales se determinarán dependiendo del impacto en la gestión que tenga la infracción cometida. El establecimiento de los días de sanción, deberá contar con la autorización del Presidente Municipal.

DESPIDO

ARTÍCULO 77.- En casos de infracción muy grave, se procederá en base a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Trabajo y la Ley del Servicio Civil.

Se enviará copia al funcionario o empleado infractor y transcurrido tres días hábiles si no contestare, se presumirán ciertas las razones expuestas y se pronunciará la sentencia que corresponda sin más trámite ni diligencia.

En casos de despido, el funcionario o empleado infractor deberá efectuar entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad en coordinación con el Contralor o quien tenga asignada esta función.

RENUNCIA

ARTÍCULO 78.- Todo empleado que tome la decisión de retirarse de la Institución, debe presentar su carta de renuncia como mínimo 15 días antes de la fecha de su retiro.

Antes de su retiro de la institución, debe hacer entrega de su cargo y los bienes que la institución le haya asignado en función de su cargo, a su jefe inmediato superior, en presencia del Contralor o quien tenga asignada esta función.

Si el cargo que desempeña, es de responsabilidad y/o manejo de bienes, debe recibirle su jefe inmediato superior, levantando un acta de entrega que debe ser firmada por el empleado y el jefe inmediato.





CAPÍTULO XI SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

ARTÍCULO 79.- El Municipio de Hualahuis, Nuevo León a través de sus funcionarios y empleados, darán cumplimiento al instructivo que en materia de seguridad e higiene ocupacional se elaborará, el cual contendrá las medidas para prevenir accidentes, así como las acciones a tomar para casos de emergencia.

ARTICULO 80.- Los trabajadores están obligados a:

- I.- Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su función, así como los bienes que estén bajo su responsabilidad;
- II.- Conservar su lugar de trabajo ordenado, limpio, con un archivo que deberá realizarse a diario, siempre dando el mejor aspecto en la oficina.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 81.- El Municipio de Hualahuis, Nuevo León por conducto del área que corresponda se reserva el derecho de dictar normas, políticas y procedimientos que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Manual, con el fin de mejorar su aplicación.

ARTÍCULO 82.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente manual, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las





circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicando los principios de sensibilidad, buena fe, el sentido común y la lógica.


TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, correspondiente difusión en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- De acuerdo a lo ordenado en el referido acuerdo del H. Cabildo, publíquese el presente Manual y difúndase para su debido cumplimiento y observancia.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento, dado en Hualahuis, Nuevo León a los 25 días del mes de abril del 2023.


C. JOSÉ GARCÍA SALCE
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. ELIODORO GUADALUPE JASSO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO


C. MARÍA DEL CARMEN DE LEÓN HERRERA
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | RECURSOS HUMANOS

