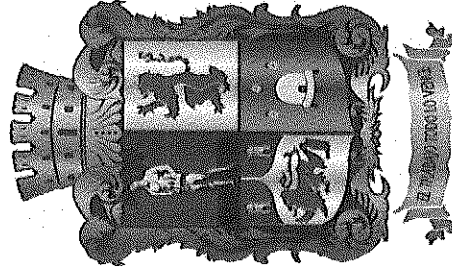


LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN,  
INDUCCIÓN, PROMOCIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN,  
ASCENSOS, LICENCIAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL  
MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.



Dirección General de  
**Desarrollo Institucional**



**LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, PROMOCIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ASCENSOS, LICENCIAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.**

C.P. JOSÉ CRUZ HERNANDEZ MORENO, Director General de Desarrollo Institucional de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato; con fundamento en los artículos 4 fracción I, 10 fracción VIII, 11, 12, 13 fracciones II, IV, VI, XVI, XIX, XXII, XXVI y XXVII, 107 fracciones IV, VI, XIII y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 1, 2 y 4 de las Normas y Políticas en materia de Remuneraciones para los Servidores Públicos de la Administración centralizada del Municipio de León, Guanajuato; y en atención a la siguiente

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los recursos más importantes con que cuentan las naciones, los estados y los municipios para la consecución de sus fines, son sin duda los recursos humanos. Son las personas, quienes en la búsqueda de sentirse útiles, elevan la virtud más grande del ser humano, la inteligencia, al servicio de las organizaciones, permitiendo de este modo la generación de innovaciones y modernos métodos de trabajo que propician el mejoramiento constante del quehacer público.

Uno de los fines más nobles de toda organización es hacer productivos a sus colaboradores, dotándoles de un sentido de desarrollo y pertenencia. En virtud de ello, es importante que desempeñen un puesto acorde con su perfil, de lo contrario, la persona puede desmotivarse al realizar funciones con las que no se sienta identificada.

Si bien, el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, ha facultado a la Dirección General de Desarrollo Institucional para administrar y dar seguimiento al proceso de selección y contratación de los empleados municipales, así como dar resguardo a los expedientes de los servidores públicos municipales, y más aún, definir y dar seguimiento a los lineamientos para la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias, no existe un documento como tal que norme e integre estos conceptos de forma sistemática.

La construcción de un sistema, en este caso de administración del personal, busca aportar mayores elementos objetivos sobre la aptitud de una persona para ocupar un puesto, además de dotar de legalidad a los procesos inherentes y proteger al ser humano frente a posibles riesgos de trabajo, asimismo, pretende inducir a los empleados municipales en sus derechos, obligaciones y funciones en el servicio público, así como gestionar de manera expedita el proceso de selección y dignificar su ingreso, desarrollo, permanencia y baja, en su caso.

En ese sentido, para el Municipio de León, Guanajuato, es preciso contar con un instrumento normativo que regule de forma sistemática la administración del personal, por medio de procesos bien definidos, eficaces y eficientes.

Por lo anteriormente expuesto se emiten los presentes:



**LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, PROMOCIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ASCENSOS, LICENCIAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.**

**Apartado Primero**  
Disposiciones Generales

**Objeto**  
1.1. Los presentes lineamientos tienen como objeto regular el proceso de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias adscritas a la Administración pública centralizada del Municipio de León, Guanajuato.

**Sujetos de aplicación**  
1.2. Le son aplicables estos lineamientos a cualquier persona que desea ingresar a la Administración pública centralizada, al personal en activo y al empleado municipal que es dado de baja de la misma.

**Excepciones del sistema**  
1.3. Quedarán excluidos de los presentes lineamientos los servidores públicos de la Administración pública paramunicipal.

**Glosario**  
1.4. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración centralizada:** Constituida por las dependencias y los órganos autónomos municipales, de acuerdo a la fracción I del artículo 4 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- II. **Administración paramunicipal:** Constituida por las entidades creadas por el H. Ayuntamiento, a las que se les confiere independencia funcional y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende, en los términos del artículo 4 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- III. **Ascenso:** Movimiento de personal que implica subir de nivel jerárquico en la estructura organizacional municipal, cualquiera que este sea;
- IV. **Cambio de adscripción:** Es el movimiento de un servidor público de una dependencia a otra;
- V. **Candidato:** La persona que aspira a ocupar una plaza o puesto en la Administración centralizada, la cual está sujeta al proceso de selección para determinar la viabilidad de su contratación;
- VI. **Contratación eventual:** Personal que se contratará por tiempo u obra determinada;



VII. **Dirección de Administración de Personal:**

VIII. **Dirección General:** La Dirección General de Desarrollo Institucional;

IX. **E-flow.** Sistema en línea para el seguimiento del proceso administrativo de reclutamiento y selección de personal de la Administración pública centralizada;

X. **HRP:** Sistema electrónico para pago de nómina de la Administración centralizada;

XI. **Lineamientos:** Los lineamientos de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias, y bajas del personal de las dependencias;

XII. **Movimientos de personal:** Alta, bajas, ascensos, cambios de adscripción, contratación de eventuales, licencias y bajas;

XIII. **Plaza:** La posición individual de trabajo que cuenta con una adscripción y respaldo presupuestal, previamente autorizada por el H. Ayuntamiento en el tabulador respectivo;

XIV. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;

XV. **Requisición:** Solicitud de alta, cambio de adscripción, ascenso o baja de un candidato o empleado de base o eventual que realizan las dependencias a través del sistema denominado e-flow para que se realice un movimiento de personal;

XVI. **Sistema:** Sistema de Administración del Personal.

1.5. El Sistema de Administración del Personal se regirá por los principios de legalidad, igualdad de oportunidades y no discriminación.  
**Principios**

1.6. Los valores que rigen el Sistema de Administración del Personal, serán los de compromiso, responsabilidad, perseverancia, respeto, honestidad, congruencia y transparencia.  
**Valores**

**Del Sistema de Administración de Personal**  
1.7. Al proceso administrativo que versa sobre la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal, se le conocerá como Sistema de Administración de Personal.

**De la delegación de atribuciones al director general**  
1.8. El H. Ayuntamiento de León delega, mediante disposiciones contenidas en el Reglamento Interior, al titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional, la facultad de operar el Sistema de Administración de Personal.





**Autoridades auxiliares del Sistema De Administración del Personal**  
1.9. Para llevar a cabo las funciones de operación del Sistema de Administración del Personal, la Dirección General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección de Administración del Personal;
- II. La Dirección de Modernización Administrativa;
- III. La Dirección de Relaciones Laborales;
- IV. La Subdirección de Estructuras;
- V. La Subdirección de Prestaciones al Personal;
- VI. La Subdirección de Selección y Contratación;
- VII. La Subdirección de Nóminas;
- VIII. La Subdirección de Bajas y Liquidaciones;
- IX. La Subdirección de Evaluación Institucional; y
- X. La Subdirección de Capacitación;

**Atribuciones de la Dirección de Administración del Personal**  
1.10. La Dirección de Administración del Personal, en relación al sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al proceso de selección, contratación, promoción, cambio de adscripción, ascensos y licencias;
- II. Emitir los nombramientos e identificaciones oficiales que acrediten el carácter de servidor público a los empleados de las dependencias, conforme a su categoría y nomenclatura;
- III. Vigilar el cumplimiento de estos lineamientos; y
- IV. Las demás derivadas de los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

**Atribuciones de la Dirección de Modernización Administrativa**  
1.11. La Dirección de Modernización Administrativa, en relación al sistema, será la encargada de aplicar el proceso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso, además de implementar los sistemas de evaluación del desempeño y el de promoción, así como la institucionalización del servicio civil de carrera.

**Atribuciones de la Subdirección de Estructuras**  
1.12. La Subdirección de Estructuras, en relación al sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar que la requisición de alta, cambio de adscripción o ascenso de personal elaborada por la dependencia, tenga los datos correctos;
- II. Resguardar y actualizar periódicamente el tabulador, así como la nomenclatura de los puestos funcionales del mismo;
- III. Verificar y validar la disponibilidad de las plazas en el tabulador autorizado por el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, y liberar cuando resulte procedente los folios en el sistema e-flow;



IV. Validar y actualizar los perfiles y descripciones de puestos con base en las competencias requeridas para los mismos, y que han sido establecidas previamente por las dependencias; y,

V. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

**Atribuciones de la Subdirección de Selección y Contratación**  
1.13. La Subdirección de Selección y Contratación, en relación al sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar una bolsa de trabajo de candidatos de acuerdo a su perfil;
- II. Realizar trámites de selección, ascensos, y cambios de adscripción, a partir de la recepción de folios e-flow previamente autorizados por las áreas correspondientes y validados por la Subdirección de Estructuras;
- III. Realizar la entrevista de selección;
- IV. Aplicar la evaluación psicométrica;
- V. Agendar la prueba médica;
- VI. Solicitar datos, informes y documentos a los candidatos;
- VII. Validar las referencias laborales de los candidatos cuando se considere necesario;
- VIII. Comunicar a las dependencias el resumen de resultados de sus candidatos;
- IX. Integrar y resguardar el expediente impreso y digital de los empleados municipales;
- X. Emitir los nombramientos a los empleados municipales en los términos que se mencionan en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y los Municipios, así como los contratos para personal eventual;
- XI. Emitir credenciales que identifiquen al servidor público como miembro activo de la Administración;
- XII. Dar seguimiento al proceso de contratación; y
- XIII. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

**Atribuciones de la Subdirección de Nóminas**  
1.14. La Subdirección de Nóminas, en relación al sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Capturar movimientos en el sistema HRP, previa validación de la Subdirección de Selección y Contratación;
- II. Tramitar la tarjeta electrónica bancaria para el pago de nómina;
- III. Validar la suficiencia presupuestal para personal eventual y control de las bajas del mismo;
- IV. Tramitar las solicitudes de licencias del personal;
- V. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

**Obligaciones de los titulares de las dependencias con referencia al Sistema de Administración del Personal**  
1.15. Son obligaciones de los titulares de las dependencias, en relación con el Sistema de Administración del Personal, las siguientes:

- I. Asegurar que en sus dependencias se respete el proceso de selección y contratación de personal, tomando las medidas necesarias para que no se contrate personal alguno sin haber cumplido primero con el proceso descrito en el numeral 2.6 de estos lineamientos;
- II. Enviar oportunamente a la Subdirección de Estructuras, la propuesta de los candidatos que considere idóneos a ocupar las plazas vacantes en sus dependencias; de no contar con un candidato, solicitar a la Dirección General por escrito apoyo en el reclutamiento de personal para ocupar la vacante;
- III. Dar de alta las requisiciones en el sistema e-flow, así mismo validar que la información del folio generado sea correcta, y respetar los tiempos del proceso de selección y contratación de un candidato;
- IV. Asegurar que se realice una entrevista y evaluación técnica al candidato para determinar si cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar las funciones del puesto para el que será contratado, además de informar el resultado de dicha entrevista en el programa e-flow en el campo correspondiente;
- V. Aprobar la contratación del candidato una vez que ha terminado con el proceso de selección, previo conocimiento del resumen de resultados;
- VI. En el caso de personal eventual, verificar que las contrataciones no excedan de tres meses, y de ser necesario solicitar oportunamente la renovación de los contratos por medio de oficio a la Subdirección de Nómina y Subdirección de Selección y Contratación;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal en la integración y actualización de los expedientes de los candidatos y servidores públicos; y
- VIII. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

#### **Apartado Segundo**

De la selección del personal

#### **Objetivo del proceso de la selección del personal**

2.1. El proceso de selección tiene como propósito esencial: conocer de forma preliminar los antecedentes, habilidades, capacidades, potencialidades y aptitudes de un candidato, con objeto de determinar su compatibilidad en relación al perfil y descripción del puesto al que aspira, a efecto de tomar una mejor decisión respecto a su posible contratación.

2.2. Quedarán exentos del proceso de selección los siguientes servidores públicos:

- I. Miembros del H. Ayuntamiento;
- II. Titulares de dependencia; y
- III. Elementos de policía y tránsito egresados de la Academia Metropolitana.

No obstante lo señalado en este apartado, los servidores públicos descritos, deberán proporcionar la información señalada en el lineamiento 2.8 para la integración de su expediente respectivo.

#### **Derechos del candidato**

2.3. Los derechos del candidato a ocupar una vacante son:

- I. A ser evaluado con objetividad en el proceso de selección;
- II. A la protección de sus datos personales;
- III. A no ser discriminado por ningún motivo; y
- IV. Los demás previstos en los presentes lineamientos y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Obligaciones del candidato**

2.4. Las obligaciones del candidato a ocupar una vacante son:

- I. Entregar la documentación en tiempo y forma en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha en que se le requieran, para dar comienzo a su proceso de selección;
- II. Conducirse con veracidad en todos los datos, informes y documentos que proporcione;
- III. Presentarse puntualmente en cada etapa del proceso de selección; y
- IV. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones aplicables.

#### **Candidato declinado**

2.5. Un candidato declinado es la persona que temporal o definitivamente queda fuera del proceso de selección, por alguna de las siguientes causas:

- I. No cumplir con las obligaciones señaladas en el lineamiento 2.4;
- II. Por considerarse que no cuenta con las competencias requeridas para el puesto desde el punto de vista técnico o médico;
- III. Que no cuente con referencias laborales que le sean favorables; y
- IV. Que tenga antecedentes penales o administrativos, que a juicio de la Dirección General, impidan un leal desempeño de la función pública.

No obstante lo anterior, el proceso de selección podrá reanudarse una vez que queden subsanadas las inconsistencias detectadas. De no poderse corregir dichas inconsistencias, el candidato quedará fuera del proceso definitivamente.

De las etapas de la selección del personal  
2.6. El procedimiento de selección del personal para ocupar una vacante se integrará por las siguientes etapas:

- I. Entrevista y evaluación técnica por el jefe directo de la dependencia donde se encuentra la vacante;
- II. Recepción de documentación;
- III. Entrevista de selección;
- IV. Evaluación psicométrica;
- V. Examen médico;
- VI. Emisión de un resumen de resultados;
- VII. Autorización de contratación;



- VIII. Integración del expediente físico y digital de los candidatos contratados; y  
IX. Las demás requeridas por el perfil y descripción del puesto.

En aquellos casos en que medien circunstancias que impidan llevar a cabo alguno de los procedimientos señalados en este apartado, la Dirección General podrá dispensar temporalmente su cumplimiento.

**De la entrevista y evaluación técnica por el jefe directo**  
2.7. En la entrevista y evaluación técnica, el jefe directo de la unidad administrativa a la que aspira ingresar el candidato, deberá formular preguntas al interesado, en donde evalúe sus aptitudes técnicas y su experiencia laboral. La conclusión de dicha evaluación deberá verse reflejada en el resumen de resultados, previamente capturada en el sistema e-flow.

**De la documentación y su recepción**  
2.8. La documentación que se solicitará al candidato será la siguiente:

- I. Acta de nacimiento legible, preferentemente en formato reciente;
- II. Carta de antecedentes penales;
- III. Último título o certificado de estudios;
- IV. Currículum Estándar de la Presidencia Municipal de León;
- V. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses;
- VI. Número de seguridad social en formato oficial;
- VII. Clave única de registro de población en formato oficial;
- VIII. Identificación oficial vigente, cualquiera de las siguientes:
  - a. Credencial para votar con fotografía (INE)
  - b. Pasaporte
  - c. Licencia de conducir para el Estado de Guanajuato
  - d. Cédula profesional
  - e. Carta de residencia emitida por la Secretaría del H. Ayuntamiento de León.
  - f. Documento de identidad de residente temporal.
- IX. Registro federal de contribuyentes en formato oficial;
- X. Constancia de antecedentes administrativos disciplinarios; y
- XI. Dos cartas de recomendación de los últimos empleos, que deberá contener de manera preferente el puesto y sueldo; tratándose de su primer empleo, proporcionar dos cartas de recomendación personales.

La Subdirección de Selección y Contratación conservará una copia de todos los documentos señalados en los incisos anteriores, quedando bajo su resguardo definitivo, y en ningún caso podrán ser sujetos de una nueva reproducción o devolución, ni siquiera a petición del propio candidato o empleado municipal.

El candidato tendrá tres días hábiles para entregar la documentación completa, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya entregado el listado de documentos. En cuyo caso, la Subdirección de Selección y Contratación emitirá una constancia en la que se asiente la entrega total o parcial de los documentos por parte del candidato.



No obstante lo anterior, en aquellos casos en que medien circunstancias que impidan entregar los documentos señalados en este apartado, la Dirección General podrá dispensar temporalmente su cumplimiento. Pero en ningún caso, dichos documentos podrán dejar de entregarse, incluso durante el proceso de liquidación, en cuyo caso se considerará un adeudo a la Administración municipal que impedirá la liberación del pago de dicha liquidación.

**De la entrevista de selección de personal**  
2.9. La entrevista de selección de personal consiste en un diálogo entre un profesionista de la Subdirección de Selección y Contratación y un candidato, con objeto de obtener de él: información personal y familiar, trayectoria laboral y aspiraciones económicas.

**De la evaluación psicométrica**  
2.10. Se entiende por evaluación psicométrica la aplicación de evaluaciones para medir las competencias del candidato. El tipo de evaluación podrá variar dependiendo del puesto al que aspire el candidato y será determinado por los profesionistas de la Subdirección de Selección y Contratación.

**Del examen médico**  
2.11. El examen médico será el que aplique el personal médico de la Subdirección de Prestaciones al Personal, en virtud del cual se obtendrán los elementos necesarios para determinar si un candidato tiene las capacidades físicas para desempeñar las actividades de la vacante.

**De la recepción de cartas de recomendación**  
2.12. La revisión de las referencias laborales será a través de la recepción de cartas de recomendación de los últimos dos empleos de los candidatos. De considerarse necesario, el personal de la Subdirección de Selección y Contratación podrá verificarlas para corroborar la información proporcionada por el candidato.

**De la emisión del resumen de resultados**  
2.13. Se entiende por resumen de resultados aquel documento a través del cual se informa al jefe inmediato o al titular de la dependencia de los resultados obtenidos en los distintos procesos del área de Selección y Contratación, con el objetivo de brindar elementos para tomar una mejor decisión.

**De la conclusión del proceso de selección y contratación**  
2.14. El candidato que ha concluido el proceso de selección y contratación de personal y ha resultado seleccionado para ocupar la plaza vacante, seguirá su proceso en la Subdirección de Nóminas para su alta en el sistema HRP y trámite de la tarjeta electrónica bancaria.

El primer pago de nómina se realizará una vez concluido el proceso de selección y contratación y se hará de acuerdo al calendario de pagos que establezca la Subdirección de Nóminas, considerando los periodos de captura señalados en el mismo. La fecha del primer pago se le notificará oportunamente al candidato seleccionado.

### **Apartado Tercero**

De la contratación del personal

#### **Formalización de ingreso del candidato seleccionado**

3.1. La contratación del personal será la formalización del ingreso por medio de la firma de un nombramiento o contrato, según corresponda, del candidato seleccionado en el proceso de selección.

El nombramiento o en su caso, el contrato para el personal eventual, se emitirán sujetándose a lo establecido por las normas laborales.

#### **Trabajador de base**

3.2. El trabajador de base es aquel servidor público que cuenta con una plaza autorizada por el H. Ayuntamiento en el tabulador respectivo y que presta sus servicios en actividades cuya materia de trabajo es permanente o por tiempo indeterminado.

#### **Contratación de un trabajador de base**

3.3. Para la contratación de un trabajador de base se deberán reunir, además de los requisitos mencionados en el lineamiento 3.5, los siguientes:

- I. Que la dependencia genere el folio en el sistema e-flow correspondiente;
- II. Que la Subdirección de Estructuras confirme que se cuenta con la plaza disponible; esta confirmación se hará de manera electrónica por medio de la liberación de folio en el sistema e-flow;
- III. Que se hayan concluido las etapas del proceso de selección mencionadas en el lineamiento 2.6; y
- IV. Ser aprobado por el titular de la dependencia como el mejor candidato posterior a la revisión de su resumen de resultados y a la entrevista técnica de su jefe inmediato.

#### **Trabajador eventual**

3.4. El trabajador eventual es aquel servidor público que presta sus servicios en actividades cuya condición de trabajo es temporal o suplente a un trabajador de base por un tiempo determinado.

3.5. La contratación del trabajador eventual dependerá de lo siguiente:

- I. Que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida de sueldos del personal eventual, determinada por la Subdirección de Nóminas;
- II. Que la dependencia genere el folio en el sistema e-flow correspondiente;
- III. Que medie visto bueno de la Dirección General; y
- IV. Que se hayan concluido las etapas del proceso de selección mencionadas en el lineamiento 2.6;

#### **Requisitos del candidato seleccionado para ser contratado**

3.6. El candidato seleccionado, para ser contratado, deberá cubrir además de lo señalado en el lineamiento 3.3, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.



- II. No estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio del servicio público o encontrarse en cualquier otro tipo de impedimento legal; y
- III. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

#### **Contratos eventuales**

3.7. La Dirección General contratará al personal eventual en los términos que establece la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como las Normas y Políticas en Materia de Remuneraciones que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato.

Los titulares de las dependencias serán responsables de verificar que las contrataciones de personal eventual no excedan un periodo de tres meses. En caso de considerarse necesario extender dicho periodo, se deberá dar aviso mediante oficio quince días hábiles anteriores al término del contrato a la Dirección General de Desarrollo Institucional con atención a la Subdirección de Selección y Contratación, para su renovación.

**Proceso de selección de elementos de seguridad pública**  
3.8. Tratándose de los elementos operativos de Seguridad Pública, en cuanto a su proceso de selección e ingreso, se sujetará a lo previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a los criterios que emita la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de León.

Es responsabilidad del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, que los candidatos que estén propuestos para ocupar vacantes del área operativa, y que sean sujetos de aplicárseles las pruebas de control de confianza, hayan acreditado las mismas con anticipación al proceso de selección.

#### **Apartado Cuarto**

De la Inducción

4.1. El proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso se sujetará a los términos establecidos en el Protocolo de Inducción que para tal efecto emita la Dirección General.

#### **Apartado Quinto**

De la Promoción

5.1. El proceso de promoción para el personal se sujetará a los términos establecidos en el Sistema de Promoción que para tal efecto emita la Dirección General.

#### **Apartado Sexto**

Cambio de Adscripción

6.1. El cambio de adscripción es el movimiento de un empleado municipal de una dependencia origen a otra dependencia destinataria.

6.2. Para aplicar un cambio de adscripción se estará a lo siguiente:

#### **Requisitos del cambio de adscripción**

- I. Haber generado un folio e-flow por parte de la dependencia destinataria;
- II. Que la Subdirección de Estructuras confirme que se cuenta con la plaza disponible; esta confirmación se hará de manera electrónica por medio de la liberación de folio en el sistema e-flow;
- III. Entregar los siguientes documentos a la Subdirección de Selección de Personal, siempre y cuando haya transcurrido un plazo mayor de seis meses de la última entrega o actualización de los mismos:
  - a. Currículum Estándar de la Presidencia Municipal de León;
  - b. Copia del certificado del último grado de estudios, en su caso, y
  - c. Constancia de Antecedentes Administrativos y Disciplinarios;
- IV. El área de contratación de la Subdirección de Selección de Personal celebrará un convenio de cambio de adscripción firmado por el empleado, el director general de Desarrollo Institucional, y los titulares de las dependencias de origen y destinataria, además de señalar la fecha de inicio de dicho movimiento; y
- V. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

No obstante a lo anterior, en aquellos casos en que medien circunstancias que impidan entregar los documentos señalados en este apartado, la Dirección General podrá dispensar temporalmente su cumplimiento. Pero en ningún caso dichos documentos podrán dejar de entregarse, incluso durante el proceso de liquidación, en cuyo caso se considerará un adeudo a la Administración municipal que impedirá la liberación del pago de dicha liquidación

#### **Apartado Séptimo**

Del ascenso

7.1. El ascenso es el movimiento de personal que implica un cambio en el grado o nivel tabular del empleado municipal.

7.2. Para aplicar un ascenso se requiere lo siguiente:

- I. Generar folio e-flow por parte de la dependencia;
- II. Que la Subdirección de Estructuras confirme que se cuenta con la plaza disponible; esta confirmación se hará de manera electrónica por medio de la liberación de folio en el sistema e-flow;
- III. Entregar los siguientes documentos a la Subdirección de Selección de Personal, siempre y cuando haya transcurrido un plazo mayor de seis meses de la última entrega o actualización de los mismos:
  - a. Currículum Estándar de la Presidencia Municipal de León;
  - b. Copia del certificado del último grado de estudios, en su caso, y
  - c. Constancia de Antecedentes Administrativos y Disciplinarios;
- IV. Se podrá considerar la evaluación de desempeño que emita la Subdirección de Evaluación Institucional o los resultados del Sistema de Promoción;
- V. El jefe directo deberá realizar una entrevista técnica de acuerdo a lo señalado en el lineamiento 1.15, fracción IV del presente ordenamiento.

VI. Los titulares de las dependencias propondrán a sus candidatos considerando la Evaluación del Desempeño o los mecanismos del Sistema de Promoción; y

VII. Las demás previstas en los presentes lineamientos y otras disposiciones normativas.

No obstante a lo anterior, en aquellos casos en que medien circunstancias que impidan entregar los documentos señalados en este apartado, la Dirección General podrá dispensar temporalmente su cumplimiento. Pero en ningún caso dichos documentos podrán dejar de entregarse, incluso durante el proceso de liquidación, en cuyo caso se considerará un adeudo a la Administración municipal que impedirá la liberación del pago de dicha liquidación

#### **Apartado Octavo**

De las Licencias

**De las licencias**  
8.1. La Dirección General autorizará las licencias en los términos que establezcan la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al servicio del Estado y los Municipios; el Plan de Previsión Social para los Servidores Públicos de la Administración centralizada del municipio de León, Guanajuato y las Normas y Políticas en Materia de Remuneraciones que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato.

**De los tipos de licencias**  
8.2. Los trabajadores municipales podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de salario; y
- II. Sin goce de salario.

**Requisito de solicitud de la licencia**  
8.3. El documento para tramitar las solicitudes de licencia, según sea el caso, será el formato especificado por la Dirección General de Desarrollo Institucional, anexando los documentos que se indican para cada supuesto.

**De las licencias con goce de salario**  
8.4. Los empleados municipales podrán disfrutar de las licencias con goce de salario que establezcan las normas laborales y que corresponden a:

- I. Licencia por maternidad: Las madres trabajadoras disfrutarán de un descanso de cuarenta y dos días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta y dos días posteriores al parto. El primer periodo de descanso se prorrogará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo;

Adicionalmente, las madres trabajadoras disfrutarán de los periodos y por las causas señaladas en la siguiente tabla:





DURANTE EL EMBARAZO (ANTES DEL PARTO)		
TIEMPO	TIPO	PERIODO
Hasta 1 día	Citas de revisión periódica	1 vez por mes
Hasta 3 horas o 1 día por cada ocasión	Atención médica adicional	Cuando se presente un caso especial
Hasta 3 horas o 1 día por cada urgencia	Urgencia durante la jornada laboral	Cuando se presente la urgencia
Hasta 7 días, pudiéndose prolongar hasta un periodo no mayor de 30 días	Embarazo determinado como de alto riesgo	Cuando se determine el alto riesgo
De 7 hasta 30 días adicionales a los 42 anteriores a la fecha de parto	Cuando el embarazo imposibilite desempeñar la función pública	Cuando se determine la imposibilidad
Días	Antes de la fecha programada de parto	42

DESPUÉS DEL PARTO		
TIEMPO	TIPO	PERIODO
Días	Después de la fecha de alumbramiento	42
Días adicionales a los 42 después de la fecha de alumbramiento	Complicaciones post parto	Hasta 30 días
Días adicionales a los 42 después de la fecha de alumbramiento	Por complicaciones de salud del recién nacido	Hasta 30 días
2 horas: Una al inicio de la jornada laboral y otra al término de la misma	Lactancia	Durante 6 meses posteriores al parto
Días	Proceso de inscripción a guardería	1
3 días	Adaptación en guardería	1 por hijo
Hasta 3 horas	Urgencia en guardería	Máximo 2 por mes

II. Licencia por paternidad: El empleado municipal podrá gozar de cinco días hábiles con goce de sueldo por el nacimiento de un hijo o por la adopción del hijo recién nacido. El beneficiario deberá presentar ante las oficinas de la Dirección General, el acta de nacimiento, acta de adopción o constancia de alumbramiento en la que se consigne el nombre del trabajador como padre del menor. Se deberá enviar la solicitud a más tardar al término de la licencia.

III. Licencia por matrimonio: El empleado municipal podrá gozar de tres días hábiles con goce de sueldo por la celebración de matrimonio civil, mismos que podrá disfrutar dentro del año siguiente de la fecha consignada en el acta respectiva. Para ello, deberá presentar ante las oficinas de la Dirección General, el acta de matrimonio junto con la solicitud respectiva con cinco días hábiles de anticipación al goce de la licencia.

IV. Licencia por fallecimiento de familiar: El empleado municipal podrá gozar de tres días hábiles con goce de sueldo por fallecimiento de familiar directo, en línea recta y hasta el segundo grado, o por el fallecimiento de algún familiar que dependa



económicamente de él. El beneficiario deberá presentar ante las oficinas de la Dirección General el acta de defunción y en su caso, el documento que acredite la dependencia económica. Se deberá enviar la solicitud a más tardar al término de la licencia.

V. Licencia para evento de titulación: El empleado municipal podrá gozar de un día hábil con goce de sueldo por la celebración de examen recepcional, presentación de CENEVAL u otro evento de titulación para la obtención de grado académico. El beneficiario deberá presentar ante las oficinas de la Dirección General copia de la constancia emitida por la institución educativa. Se deberá enviar la solicitud con cinco días hábiles de anticipación al goce de la licencia.

VI. Licencia por periodo vacacional: Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos, atendiendo a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. No obstante, el trabajador podrá optar por periodos alternados, siempre y cuando no rebasen los diez días hábiles.

Las solicitudes de licencia de vacaciones deberán ser enviadas vía oficio por cada unidad administrativa en los formatos oficiales que para tal efecto proporcione la Dirección General de Desarrollo Institucional, los cuales deberán contener las firmas de autorización del director general o de área y del solicitante, debiendo ser ingresados cinco días hábiles antes de que el servidor público inicie su periodo vacacional.

VII. Licencia por riesgos no profesionales: Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para el trabajo, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia, en los siguientes términos:

- A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia por enfermedad o accidente general, hasta por quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
- A los que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
- A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
- A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

Si al vencer las licencias con sueldo íntegro y medio sueldo, continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, pero sin goce de sueldo, por el tiempo que establezca la Ley del Instituto de Seguridad que esté brindando servicios a los trabajadores del estado o de los municipios, respecto de las prestaciones en especie correspondientes a enfermedades y accidentes no profesionales.

El periodo de licencia con goce de salario a que se refieren los incisos a) y b), podrá ser ampliado a quince días en los casos previstos por el artículo 23 TER de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;



La Dirección General de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Prestaciones Laborales, determinará por medio de una evaluación, si resulta procedente o no la licencia por riesgo no profesional.

8.5. Adicionalmente a las licencias con goce de salario mencionadas en los lineamientos 8.3 y 8.4, la Dirección General podrá otorgar otras que a su consideración tenga derecho el trabajador y sean necesarias para el cuidado de su salud o desarrollo personal y profesional y el de sus familiares dependientes económicamente. Los días máximos en el caso de este supuesto, no rebasará los noventa días de licencia.

**De las licencias contempladas en las normas laborales**  
8.6. Sin perjuicio del lineamiento 8.4, la Dirección General podrá conceder previa solicitud del interesado, las siguientes licencias sin goce de sueldo:

- I. Para el desempeño de comisiones sindicales;
- II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;
- III. Para desempeñar cargos de elección popular; y
- IV. Por razones de carácter personal del trabajador.

**Procedencia de la licencia sin goce de salario**  
8.7. La Dirección General, analizará la solicitud de licencia que le emita el trabajador, y en caso de proceder la licencia sin goce de salario, emitirá un dictamen donde queden a salvo los derechos laborales del interesado.

**Requisitos para solicitar licencia sin goce de salario**  
8.8. El trabajador municipal podrá solicitar licencia sin goce de salario cuando justifique la circunstancia extraordinaria de su petición, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- I. Encontrarse, a su consideración, en alguno de los supuestos del lineamiento 8.6. del presente ordenamiento jurídico;
- II. Entregue un escrito de petición dirigido al Director General de Desarrollo Institucional, suscrito directamente por el interesado o por el titular de la dependencia a la que se encuentra adscrito, donde exponga su justificación de licencia sin goce de sueldo; y,
- III. En el escrito mencionado en el inciso inmediato anterior, deberá señalar el periodo de licencia, la que invariablemente no excederá en ningún caso ni por ningún motivo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de licencia.

8.9. Una vez terminado el periodo de licencia, el trabajador municipal deberá incorporarse a sus funciones, en caso contrario, se actualizarán las faltas injustificadas para efectos de la rescisión laboral y el abandono de funciones para materia de responsabilidades administrativas imputables al trabajador.



### Apartado Noveno De las Bajas de Personal

**Proceso de Baja**  
9.1. Serán considerados como bajas, los movimientos mediante los cuales se formaliza el término de la relación laboral, así como a los contenidos en los supuestos en las disposiciones vigentes de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

**Información sobre proceso de baja**  
9.2. La Dirección General de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, convocará a las dependencias centralizadas con carácter obligatorio, a reuniones informativas en donde comunicará, actualizará y proveerá de la información relativa a normas, políticas, capacitación y asistencia del proceso administrativo de bajas de personal.

**Medios efectivos de comunicación**  
9.3. Para el proceso de baja, se considerarán como medios efectivos de comunicación los correos electrónicos y oficios emitidos por la Dirección de Relaciones Laborales.

**Competencia de la Subdirección de Bajas y Liquidaciones**  
9.4. La Subdirección de Bajas y Liquidaciones será la responsable de llevar a cabo el proceso de baja del personal de la Administración pública centralizada.

**Obligaciones de las dependencias**  
9.5. Son obligaciones de las dependencias respecto del proceso de baja del personal:

- I. Informar a la Dirección de Relaciones Laborales a través del sistema e-flow, respecto de las solicitudes de bajas de personal adscrito a su dirección;
- II. Proporcionar información fiable y suficiente respecto al motivo por el que solicita el movimiento de baja;
- III. Acatar las guías, manuales y protocolos que para estos fines se establezcan;
- IV. Utilizar los medios que establezca la Dirección de Relaciones Laborales;
- V. Presentar la información en tiempo y forma, tanto de movimientos de baja como de la entrega del puesto del servidor cuya relación laboral se da por terminada;
- VI. Remitir el soporte documental necesario solicitado por la Dirección de Relaciones Laborales;
- VII. Dotar de información respecto a la entrega y/o adeudos generados de la baja del servidor público de que se trate;
- VIII. Reportar a la Dirección de Relaciones Laborales si existe restricción o impedimento en realizar el pago de liquidación al servidor público que cause baja, cuantificando y fundamentando dicha solicitud; y
- IX. En general atender a los requerimientos de las áreas competentes involucradas.



#### **Solicitudes de bajas**

9.6. Las solicitudes de movimientos de baja se realizarán a través del sistema e-flow y deberán apegarse al calendario y políticas establecidas por la Subdirección de Bajas y Liquidaciones.

9.7. El proceso de baja de personal consta de las siguientes etapas:

- I. Solicitud de baja a través de sistema e-flow;
- II. Visto bueno por la Dirección General;
- III. Recepción de documentación; y
- IV. Captura de movimiento en sistema de nómina.

Los movimientos de baja procederán hasta el momento en que se entregue, mediante oficio, la documentación que ampare dicho movimiento, debiendo contener cuando menos, la propuesta de baja y un informe de la situación en que se encuentre la entrega de los datos, informes y documentación del servidor en cuestión.

**Suspensión de pago**  
9.8. La Subdirección de Bajas y Liquidaciones en coordinación con la Subdirección de Nóminas, podrá solicitar y llevar a cabo la suspensión de pago de algún servidor público con motivo de la fecha señalada como terminación de la relación laboral.

En el caso de notificación de cancelación de baja, la Subdirección de Nóminas podrá realizar la reactivación correspondiente del servidor público.

**De los plazos**  
9.9. Los plazos fijados para la entrega de documentación son los siguientes:

- I. Solicitud de baja a través de sistema e-flow: hasta tres días hábiles posteriores a la fecha de término de la relación laboral;
- II. Oficio de notificación del movimiento de baja: hasta dos días hábiles posteriores a que cuente con visto bueno del movimiento; e
- III. Informe de adeudos del servidor público que causa baja: hasta tres días hábiles posteriores a que se remita documentación referida en la fracción anterior.

**Del incumplimiento de los plazos**  
9.10. En caso de que no se cumplan con los plazos establecidos en el lineamiento anterior:

- I. No se aplicará el movimiento de baja en tanto no se reciba el documento que lo ampare, en cuyo caso se declinará el folio generado en el sistema e-flow y deberá reiniciarse el proceso; o
- II. Se aplicará el movimiento, pero se dará por entendido que el servidor que causa baja, no tiene adeudos o pendientes con la dependencia a la que estuvo adscrito.

**De la improcedencia de la baja**  
9.11. No procederá la baja de algún servidor público en los siguientes supuestos:



- I. Se encuentre incapacitado; y
- II. Se notifique por oficio la cancelación de la baja por parte de la dependencia.

#### **Apartado Décimo**

Del expediente de los empleados

10.1. La Subdirección de Selección y Contratación integrará, resguardará y procurará mantener actualizados y completos los expedientes de los empleados municipales en los que la Dirección General tenga injerencia mediante su Sistema de Administración del Personal.

**De la integración del expediente empleado de base**  
10.2. Por cada servidor público de base que ingrese a la Administración centralizada, la Subdirección de Selección y Contratación, integrará y resguardará un expediente físico y otro digital que contengan los documentos mencionados en el lineamiento 2.8, adicionado lo siguiente:

- I. Propuesta de alta; y
- II. Nombramiento.

**De la integración del expediente empleado eventual**  
10.3. Por cada servidor público que ingrese a la Administración centralizada en calidad de eventual, la Subdirección de Selección y Contratación integrará y resguardará un expediente físico y otro digital cuyos documentos serán los mencionados en el lineamiento 2.8, adicionado lo siguiente:

- I. Propuesta de alta; y
- II. Un contrato laboral.

**De la actualización de los expedientes**  
10.4. La Subdirección de Selección y Contratación deberá realizar campañas de actualización de expedientes de los servidores públicos municipales, para lo cual estará autorizada a solicitar en el momento que lo considere necesario, la información que haga falta para completar o actualizar el expediente de cualquier empleado.

Los titulares de las dependencias y los propios empleados municipales deberán informar a la Subdirección de Selección y Contratación cualquier cambio relevante relativo a su información personal, como domicilio, grado académico, identificación oficial y cualquier otro documento que forme parte de su expediente.

**De la protección de los datos personales**  
10.5. En lo que se refiere a la información que integra los expedientes, relacionada con datos personales, ésta se considerará confidencial y se le dará el tratamiento conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



**10.6.** Únicamente podrá tener acceso a la información que contiene el expediente, la persona que demuestre tener un interés jurídico.

**Del interés jurídico en la consulta**

**10.7.** Demostrado el interés jurídico, la Subdirección de Selección y Contratación, podrá exhibir el expediente para su consulta e inspección, haciendo del conocimiento al peticionario, que en el expediente obran datos personales que son información confidencial.

**De la exhibición del expediente**

**10.8.** A la persona que se le haya dado acceso a la información de los expedientes, en los términos señalados en el lineamiento anterior, se le advertirá que no podrá realizar la reproducción parcial o total y por cualquier medio, de los documentos que tenga a su disposición, asimismo se le prohíbe transcribir la información expuesta, fotografiarla o sustraerla de la esfera de control y dominio de quien resguarda el expediente.

**10.9.** Para cumplir con lo señalado en el lineamiento anterior, la Subdirección de Selección y Contratación, deberá levantar constancia de la consulta y agregará la misma al expediente consultado.

**De la constancia de consulta**

**Apartado Décimo Primero**

Del Personal Contratado por Honorarios Asimilables a Salarios

**11.1.** Tratándose del personal contratado por honorarios asimilables a salarios, les serán aplicables todos los lineamientos relativos a los trabajadores eventuales.

**Apartado Décimo Segundo**

De los Sindicatos

**12.1.** Tratándose del personal sindicalizado, además de los lineamientos señalados en este ordenamiento, se les aplicarán las cláusulas relativas a altas, bajas, cambios de adscripción, ascensos y promociones contenidas en los contratos colectivos de trabajo.

**Apartado Décimo Tercero**

De los Reingresos

**13.1.** Tratándose de los candidatos que ya laboraron en la Administración municipal centralizada y descentralizada hasta cinco años anteriores a la de su posible reingreso, adicionalmente a los lineamientos establecidos en este ordenamiento, la Subdirección de Selección y Contratación, podrá ampliar sus evaluaciones en los siguientes aspectos:

- I. Motivos de la baja y conceptos monetarios de la liquidación;



- II. Antecedentes en la Dirección de Asuntos Internos, en el caso de candidatos que hayan estado adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Reporte de incidencias e incapacidades laborales; y
- IV. Antecedentes de demandas laborales o administrativas en contra del Municipio;

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, y que obren en materia de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal, será resuelto por la Dirección General de Desarrollo Institucional, mediante los criterios que se emitan para tal efecto.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones, políticas, criterios, manuales y lineamientos anteriores en materia de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal y de naturaleza análoga.

**Tercero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su autorización.

**DADO EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, SITA EN PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 30 DE JUNIO DEL 2015.- DIFÚNDASE PARA SU OBSERVANCIA.- EL C.P. JOSÉ CRUZ HERNÁNDEZ MORENO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- RÚBRICA.**