



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.



Mario Kuri
Mario Kuri

✓
✓
✓
✓
✓

✓
✓
✓
✓
✓

✓
✓
✓
✓
✓



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo.

Introducción

Los presentes Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos tienen por objeto establecer las disposiciones, procedimientos y responsabilidades que regulan la gestión del personal adscrito al Municipio de Juárez, Hidalgo, asegurando su desarrollo, eficiencia, equidad y apego a la normatividad vigente.

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar una administración pública profesional, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Fundamento Legal

Los presentes lineamientos se sustentan en las siguientes disposiciones jurídicas:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo**
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.**
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Juárez Hidalgo, Hgo.**
- **Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo.**

Objetivo General

Regular los procesos de ingreso, permanencia, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal del Municipio de Juárez, Hidalgo, bajo criterios de legalidad, igualdad, eficiencia y transparencia.

Objetivos Específicos

- Establecer mecanismos claros para la administración integral del personal.
- Promover el desarrollo profesional y ético de los servidores públicos municipales.
- Fomentar la capacitación y evaluación del desempeño.





- Garantizar condiciones laborales equitativas y ambientes de trabajo dignos.
- Cumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Ámbito de Aplicación

Los lineamientos aplican a todo el personal del Ayuntamiento, incluyendo:

- Servidores públicos de confianza.
- Personal de honorarios, eventual o temporal.

Principios Rectores

- I. **Legalidad:** Todas las acciones de Oficialía Mayor deben sustentarse en la normatividad aplicable.
- II. **Equidad:** Igualdad de oportunidades sin distinción alguna.
- III. **Mérito:** El desempeño y la capacidad serán la base para la promoción.
- IV. **Transparencia:** Los procesos de contratación, capacitación y evaluación deben ser públicos y verificables.
- V. **Profesionalismo:** Se impulsará la formación y desarrollo del personal.
- VI. **Integridad:** Los servidores públicos deben observar el Código de Ética y Conducta.

Procesos de Administración de Recursos Humanos

Reclutamiento y Selección

- Toda contratación deberá estar debidamente autorizada y presupuestada.
- Se privilegiará el perfil adecuado, experiencia y competencia técnica.
- Oficialía Mayor verificará antecedentes laborales, cumplimiento de requisitos legales y documentación.
- Se elaborará expediente laboral completo por cada servidor público.

Ingreso y Nombramiento

- El ingreso se formalizará mediante nombramiento, contrato o acuerdo administrativo expedido por la autoridad competente.
- Cada nuevo servidor deberá firmar carta compromiso de ética, conducta y confidencialidad.



2024 - 2027
VNR.



Inducción y Capacitación

- Todo nuevo servidor deberá recibir inducción institucional, donde se informe sobre su función, estructura municipal, derechos, obligaciones y principios éticos.
- Se implementará un Programa Anual de Capacitación, coordinado por Oficialía Mayor y supervisado por el Órgano Interno de Control, que contemple temas como:
 - Ética e integridad pública.
 - Transparencia y rendición de cuentas.
 - Atención ciudadana.
 - Uso adecuado de recursos públicos.
 - Prevención de conflictos de interés.

Evaluación del Desempeño

- La evaluación se aplicará semestralmente y medirá eficiencia, cumplimiento, responsabilidad y conducta ética.
- Los resultados se integrarán al expediente laboral y servirán como base para promociones, estímulos o medidas correctivas.
- Se empleará el formato de Evaluación de Desempeño Vinculada al Código de Ética.

Control de Asistencia y Permanencia

- Cada área deberá llevar un **registro de asistencia** y puntualidad del personal.
- Las ausencias deberán justificarse por escrito y documentarse.
- Oficialía Mayor consolidará reportes mensuales de asistencia y permanencia.

Sanciones y Separaciones

- Cualquier incumplimiento a deberes o normas de conducta será sujeto a procedimiento conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y al Reglamento Interno Municipal.
- Las separaciones deberán formalizarse documentalmente supervisados por la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control para el cumplimiento de obligaciones como acta entrega y declaraciones de situación patrimonial.



Registro, Control y Archivo Laboral

- Cada servidor público contará con un expediente individual integrado con documentación personal, nombramientos, evaluaciones, constancias, sanciones y reconocimientos.
- El expediente será confidencial y su resguardo estará a cargo del Oficial Mayor.
- La información deberá conservarse conforme a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- La Tesorería municipal integrara un expediente por separado.

Coordinación Institucional

La Oficialía Mayor será responsable de aplicar estos lineamientos, en coordinación con:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría General.
- Tesorería Municipal.
- Órgano Interno de Control.
- Direcciones y Coordinaciones de Área.

Evaluación, Seguimiento y Actualización

- Los presentes lineamientos serán revisados y evaluados anualmente por la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control.
- Las actualizaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento.

Vigencia

Los presentes Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo entran en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento y permanecerán vigentes hasta su modificación o sustitución.

Lugar y fecha: Juárez, Hidalgo, a 05 de Diciembre del 2025.



