

Ing. Alejandro Dionicio Velasco, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo Administración 2020-2024; en uso de las facultades que me confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS AL MUNICIPIO DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO ADMINISTRACIÓN 2020-2024**

**Título I  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Disposiciones Generales**

**Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración y el desarrollo del personal adscrito a la Administración Pública Municipal de Molango de Escamilla, Hidalgo.

**Sujetos de Lineamientos**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos, todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal de Molango de Escamilla, Hidalgo 2020-2024. Quedará exceptuado de la aplicación de los mismos, el contratado bajo cualquier régimen de honorarios.

**Glosario**

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. Área de Recursos Humanos: Unidad Administrativa de la Dependencia Municipal, que tienen a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- II. Catálogo: Plantilla de puestos autorizada;

- III. Lineamientos: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Municipal de Molango de Escamilla, Hidalgo 2020-2024;
- IV. Modificación de Estructuras: Conjunto de cambios a los elementos estructurales que conforman las unidades organizativas que integran la estructura orgánica del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo;
- V. Plaza (s): Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- VI. Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal;

#### **Resolución de casos no previstos en los Lineamientos**

**Artículo 4.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Comisión en el ámbito de su respectiva competencia.

#### **Clasificación de plazas por nivel organizacional**

**Artículo 5.** Para efectos de la clasificación de las Plazas Reguladas, y conforme al nivel que les corresponda dentro del tabulador general de sueldos, se establecen los siguientes niveles organizacionales:

- I. Directivos. Comprende las plazas del nivel tabular "DIR"
- II. Mandos medios. Comprende las plazas del nivel tabular "MMD"
- III. Administrativos. Se incluyen las plazas del nivel tabular "ADM"

## **Título II Estructuras Orgánicas**

### **Capítulo Único Modificación de las Estructuras**

**Artículo 6.** Las Áreas de la Dependencia Municipal, previo a ingresar una solicitud de Modificación de Estructuras, deberán llevar a cabo un análisis integral de sus procesos, tomando en consideración la normativa aplicable, a efecto de soportar y justificar su petición.

### **Título III Ingreso del Personal**

#### **Capítulo Único Disposiciones Comunes**

##### **Principios del proceso de ingreso**

**Artículo 7.** El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de las Unidades Administrativas que conforman el Municipio, permitiendo la selección de personal calificado, con orientación al servicio, en apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como la movilidad de las personas servidoras públicas.

##### **Previsiones del proceso de ingreso**

**Artículo 8.** El proceso de ingreso del personal, es responsabilidad del Área de Recursos Humanos. Tratándose de las Plazas vacantes comprendidas dentro del tabulador general de sueldos correspondiente.

##### **Etapas de la fase de selección**

**Artículo 9.** Las etapas de la fase de selección serán las siguientes:

- I. Entrevista de validación de perfil. - El área de Recursos Humanos realizará la entrevista de validación de perfil a las personas candidatas, se definirán a las personas que se enviarán a la etapa de verificación de referencias laborales.
- II. Referencias laborales. - El área de Recursos Humanos verificará las referencias laborales de las personas candidatas, así mismo les informará el resultado de su participación en esta etapa, para proceder a realizar la entrevista de selección.

## **Elección de la persona ganadora**

**Artículo 10.** Se determinará como persona ganadora a quién haya obtenido la mayor puntuación en lo antes descrito.

## **Notificación de determinación**

**Artículo 11.** El área de Recursos Humanos notificará a las personas candidatas el resultado del proceso de selección.

## **No aceptación de la persona ganadora**

**Artículo 12.** En caso de que la persona ganadora a cubrir la vacante respectiva no acepte expresamente el Puesto o no se presente sin justificación a la Entidad, previa citación del Área de Recursos Humanos, se declarará ganadora a la persona que hubiere obtenido la siguiente mejor puntuación, siempre y cuando se genere además el documento de deserción correspondiente.

## **Inconformidad en una de las etapas**

**Artículo 13.** Las personas candidatas que participen en un concurso y deseen interponer su inconformidad en cualquiera de las etapas, deberán presentarla ante la Presidencia Municipal de Molango de Escamilla, Hidalgo, en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la notificación del acto materia de la inconformidad.

En caso de ser citada la persona y no se presente en el día y hora estipulados, se dará por concluida la solicitud.

## **Autorización de nombramientos temporales**

**Artículo 14.** Las autorizaciones de nombramientos temporales hasta por 3 meses, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. El trámite para autorización de nombramientos temporales se realizará bajo el formato y los medios que el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo, establezca para tales efectos;
- II. La solicitud deberá ser enviada por lo menos con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la temporalidad, salvo los casos debidamente justificados, cuya procedencia será evaluada por el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo;
- III. La vigencia no podrá emitirse con retroactividad;
- IV. Para realizar el concurso de oposición, el perfil y la descripción de Puesto deberán conservarse con las características con que se autorizó dicha temporalidad; y
- V. Quienes cuenten con nombramiento temporal, se considerarán como personas candidatas externas en los concursos.

## **Título IV Profesionalización del Personal**

### **Capítulo Único Capacitación**

#### **Objeto de la capacitación**

**Artículo 15.** El proceso de capacitación tiene por objeto desarrollar, complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las personas servidoras públicas.

#### **Detección de necesidades de capacitación**

**Artículo 16.** El Área de Recursos Humanos llevará a cabo la detección de necesidades de capacitación, así como la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los eventos, en los casos que así se amerite.

## Programa Anual de Capacitación

**Artículo 17.** El Área de Recursos Humanos elaborarán un Programa Anual de Capacitación, en el cual deberá considerar la participación de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Molango de Escamilla, Hidalgo 2020-2024.

Es responsabilidad del Áreas de Recursos Humanos informar a las personas servidoras públicas adscritas al Ente respectivo, de los cursos que integran el Programa Anual de Capacitación, impulsando su participación en el mismo.

### Título V Evaluación del Desempeño

#### Capítulo Único Evaluación del Desempeño

#### Evaluación al desempeño

**Artículo 18.** El área de Recursos Humanos realizará las evaluaciones al desempeño de los servidores públicos del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo, conforme a lo establecido en su Programa Operativo Anual.

2020 - 2024  
CRECEREMOS JUNTOS

Lineamientos Generales para la Administración de  
Recursos Humanos del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo  
Administración 2020-2024

**Ing. Alejandro Dionicio Velasco**  
Presidente Municipal Constitucional



2020-2024