



XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

En el ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 59 en sus fracciones I, II y XVIII del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California, la Oficialía Mayor tiene a bien emitir lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA MOVILIDAD FUNCIONAL DEL PERSONAL EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

Con el objeto de administrar los recursos humanos de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal de Mexicali, en un marco de transparencia y legalidad; que brinde a las y los Servidores Públicos la posibilidad de crecer y desarrollarse profesionalmente dentro del servicio público; con base al mérito y desempeño laboral. Es necesario establecer y desarrollar bases para la integración, funcionamiento y control de un Procedimiento de Movilidad Funcional.

Entendiendo por movilidad funcional: la modificación de las funciones inherentes al puesto, señalado en el nombramiento otorgado al servidor público por parte de la autoridad, es decir, un cambio en el puesto de trabajo al interior o exterior de la dependencia, que implique desarrollar funciones distintas a las originales. Pudiendo asignarse funciones superiores o inferiores a las correspondientes al grupo profesional de trabajado.

Este procedimiento deberá regular los criterios y requisitos que deberán cumplir las dependencias en caso de realizar movimientos de personal, ya sea, de una unidad a otra o dentro de sí misma, así como de cambio puesto que impliquen modificación de funciones, actividades o tareas, y en consecuencia ajustes en las estructuras organizacionales o funcionales de las mismas.

Lo anterior, obliga a la autoridad a respetar la dignidad del personal, este es un aspecto fundamental que debe ser salvaguardado en todo momento. Cualquier modificación laboral que menoscabe la dignidad del personal o que exceda los límites establecidos en los ordenamientos laborales debe impedirse, para evitar cualquier impugnación a este proceso.

Por ende, el contar con ordenamientos que regulen las buenas prácticas en la administración del Recurso Humano y en la asignación de atribuciones y responsabilidades a los Servidores Públicos resulta imperante, por ello se dan a conocer los siguientes criterios para realizar la Movilidad Funcional:

1. En el primer trimestre de cada año, la dependencia deberá actualizar sus estructuras orgánicas y funcionales, con base a la metodología que emita la Oficialía Mayor a través de su Departamento de Recursos Humanos. Con la intención de dar orden y certeza al personal al establecer cómo funciona la cadena de mando, conocer sus responsabilidades y dimensionar el grado de coordinación necesario en sus operaciones.
2. Cualquier movilidad funcional que, con motivo de asignar funciones inferiores o superiores al personal, deriven un cambio de puesto, debe estar justificada por razones técnicas u organizativas, notificando al Departamento de Recursos Humanos de la

Oficialía Mayor, para que determine su procedencia con base a Catalogo General de Puestos, Cedula de Puesto contenida en el Manual de Organización de la dependencia y Norma Administrativa para la Constitución, Organización y Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y Tabulador de Salarios de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.

3. Con relación al punto 2 de este ordenamiento, la movilidad funcional de personal, se realizará a lo establecido en la política de operación 4.7 del Procedimiento "Movimientos de Personal" contenido en el Manual de Procedimientos del Departamento de recursos Humanos de la Oficialía Mayor, que determina lo siguiente: "Los cambios por movimiento de personal, deberán contar con la autorización del Titular de la Dependencia, de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, cuidando que este no genere alguna afectación organizacional o presupuestal por cobertura de plaza vacante de confianza o de base, ascenso o diferencia salarial."
4. El Titular y los mandos medios de la dependencia, se abstendrá de realizar acciones fuera de los límites establecidos por las leyes y reglamentos en materia laboral, así como de los presentes lineamientos, que vayan en contra de la dignidad laboral de su personal.
5. En caso de alguna controversia en la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, que afecten los intereses del personal de base, se tomara en cuenta la opinión del sindicato de la burocracia, en su papel de representante, evitando cual comportamiento que altere la operación y prestación de los servicios de la dependencia.
6. La dependencia se abstendrá de emitir medidas adicionales en la materia objeto de los presente lineamientos, que no permita la alineación de las estructuras orgánicas y funcionales, en cotejo con el Manual de Organización, Sistema Integral de Recursos Humanos, Plantillas de Personal y el Catalogo General de Puestos, y que contravengan a las relaciones laborales entre el personal y el Gobierno Municipal.

ATENTAMENTE
CLAUDIA LORENIA BELTRÁN GONZÁLEZ

OFICIAL MAYOR
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Mexicali, Baja California a 05 de octubre de 2024

