“DECRETO INTERIOR DE TRABAJO”

CONTIENE DISPOSICIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOZAUTLA, HIDALGO, DIRECCIONES Y SUS TRABAJADORES EN EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO LABORAL.

Este reglamento, es formulado con estricta observancia en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, vigentes; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de sus trabajadores cualquiera que sea su categoría que presten sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tecozautla, Hidalgo.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

"PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TECOZAUTLA, HGO. 2020-2024."

ÍNDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO II

PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO III

SÍNDICO MUNICIPAL.

CAPITULO IV.

REGIDORES MUNICIPALES.

CAPITULO V.

SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO VI

DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL.

CAPITULO IX.

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPITULO X.

SISTEMA DE ASISTENCIA, HORAS DE ENTRADA Y SALIDA.

CAPITULO XI

LUGAR Y HORA EN QUE INICIA Y TERMINA LA JORNADA DE TRABAJO.

CAPITULO XII

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

CAPITULO XIII

PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

CAPITULO XIV

DE LOS SALARIOS.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO XVII

SANCIONES Y AMONESTACIONES.

CAPITULO XVIII

RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

CAPITULO XIX.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

CAPITULO XX

EQUIPO DE TRANSPORTE.

CAPITULO XXI

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO XXII

RIESGOS DE TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

TRANSITORIOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento esta formulado conforme a los Artículos 422 y 423 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo y del artículo 1, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, vigentes y tiene por objeto regular las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tecozautla, Hidalgo, cualquiera que sea su categoría.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **MUNICIPIO:** Presidencia Municipal Tecozautla, Hidalgo.
b) **TRABAJADOR (A):** Persona que colabora para el Municipio bajo su dirección, regida en los términos del contrato individual del trabajo. En el transcurso de este Reglamento se hará la referencia a los mismos sin distinción de género.
c) **LEY:** Ley Federal de Trabajo y Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
d) **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de Trabajo.
e) **APLICACIÓN:** Todas la Unidades y Centros de trabajo existentes e instalaciones establecidas para la consecución del objeto social y el desarrollo de los trabajadores del Municipio.
f) **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:** Documento mediante el cual el colaborador se obliga con el Municipio a no divulgar la información confidencial bajo su responsabilidad.
g) **CÓDIGO DE ÉTICA:** Conjunto de disposiciones complementarias al Reglamento de observancia general para todos los trabajadores al servicio del Municipio.
h) **CÓDIGO DE VESTIMENTA:** Disposiciones de reglamentación sobre la forma de vestir que deben acatar todos los empleados de Presidencia Municipal.
i) **METODOLOGÍA DE LAS 5 "S":** Conjunto de disposiciones que buscan una cultura de trabajo basado en el orden, limpieza e imagen Institucional.

ARTÍCULO 2.- Están sujetos al presente Reglamento todas las personas que desempeñen cualquier trabajo para el Municipio bajo la subordinación y dirección de esta. El Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Municipio y el trabajador a su servicio. La ejecución del presente quedará estrictamente depositada en la persona que ocupe el cargo de Presidente Municipal, quien podrá delegar facultad del Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3.- Todo trabajador que ingrese al servicio del Municipio se sujetara a un periodo de prueba de 90 días, salvo que su contrato individual se establezca un periodo diverso, dentro del periodo de prueba, el trabajador deberá mostrar las aptitudes que dijo tener al momento de su ingreso, de lo contrario, el Municipio en cualquier momento dentro del término señalado, podrá rescindir su contrato sin responsabilidad para el mismo, de conformidad con lo establecido en el contrato individual de trabajo y la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Todo trabajador al servicio del Municipio está obligado a cumplir las disposiciones de orden técnico administrativo, políticas, procedimientos, reglamentos, que dicten el mismo, los cuales serán dados a conocer a través de los medios que considere apropiados.

ARTÍCULO 5.- Todo trabajador al servicio del Municipio, está obligado de conocer y cumplir el contenido de este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores deberán ejecutar el trabajo para el que fueron contratados, así como todas aquellas labores que directa o indirectamente se reciben con el mismo y las relaciones con su especialidad según las necesidades del Municipio y las establecidas por el uso y la costumbre de la misma.

ARTÍCULO 7.- El Municipio queda facultado para movilizar de un área a otra, o de un puesto a otro, o encomendar cualquier trabajo de la misma naturaleza a los trabajadores, cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, lo anterior sin perjuicio de su salario.

ARTÍCULO 8.- El trabajador disfrutara de un día de descanso con goce de sueldo íntegro, el cual se da el día domingo, de cada semana en términos del artículo 16, de Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

CAPITULO II

PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 9.- La dirección administrativa y política del Municipio de Tecozautla, Hidalgo, recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Municipio y como tal, responde el cabal cumplimiento de las mismas. El Presidente Municipal es el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tiene facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y de la Ley Orgánica Municipal.

ARTICULO 10.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del Municipio mediante el establecimiento de metas, objetivos y políticas, con base en los recursos disponibles, procurando la consecución de los mismos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento de la Asamblea Municipal los planes y programas de desarrollo del Municipio.

CAPITULO III

SÍNDICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12.- El Síndico Municipal es el responsable de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio del Municipio, así como de llevar su representación legal.

ARTICULO 13.- El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte, o le resulte algún interés jurídico.

ARTÍCULO 14.- El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica Municipal, leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 15.- El Síndico no puede desistirse, comprometerse en arbitrios y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue la Asamblea Municipal.

CAPITULO IV

REGIDORES MUNICIPALES.

ARTICULO 16.- Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base a los dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 17.- Los Regidores en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne al Municipio, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

ARTICULO 18.- Los Regidores pueden proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades, y la solicitud de informes de las áreas y direcciones que integran la Administración, en apoyo a los trabajos y responsabilidades encomendadas a las comisiones.

ARTÍCULO 19.- Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

ARTICULO 20.- Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan en la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

CAPITULO V

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TESORERO.

ARTÍCULO 21.- El Secretario General Municipal, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien está encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- El Secretario General Municipal será designado por el Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento en los integrantes del cabildo.

ARTÍCULO 23.- El Secretario General Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

ARTÍCULO 24.- EL Tesorero Municipal será designado por el Presidente Municipal. El Tesorero dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

ARTÍCULO 25.- El Tesorero Municipal formulará el informe Trimestral de ingresos y egresos de la Hacienda Pública, sometiéndolo a firma por el Presidente Municipal y del Síndico.

ARTÍCULO 26.- El Tesorero Municipal formulará anualmente la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará a la Asamblea Municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 27.- El Tesorero Municipal asistirá por invitación de la Asamblea Municipal, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

CAPITULO VI

SECRETARIA, DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 28.- El Municipio de Tecozautla, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes áreas o direcciones:

I. Presidencia Municipal.
II. DIF Municipal.
III. Secretaría General.

SECRETARIA SUJETA A REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA :

IV. Pueblos indígenas.

DIRECCIONES:

V. Tesorería.
VI. Contraloría Interna.
VII. Jurídica.
VIII. Municipal.
IX. Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
X. Registro del Estado Familiar.
XI. Desarrollo Económico.

XII. Desarrollo Social.
XIII. Catastro
XIV. Turismo.
XV. Cultura.
XVI. Ecología y Medio Ambiente.
XVII. Instancia Municipal de la Mujer.
XVIII. Servicios Públicos.
XIX. Conciliador Municipal.
XX. Reglamentos y Espectáculos.
XXI. Recursos Humanos.
XXII. Educación.
XXIII. Gestión Social.
XXIV. Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
XXV. Protección Civil.
XXVI. Salud.
XXVII. Instancia Municipal de la Juventud.
XXVIII. Administración y Logística de Unidades.

COORDINACIONES:

XXIX. Archivo.
XXX. Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).
XXXI. Deporte.
XXXII. Unidad Básica de Rehabilitación.

UNIDAD TÉCNICA:

XXXIII. Enlace Institucional de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES, A LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL.

ARTICULO 29.- La Asamblea Municipal podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumplan sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto.

ARTÍCULO 30.- Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y en todo caso, se deberá escuchar al miembro de la Asamblea Municipal contra quien vaya dirigidas.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 31.- El Presidente Municipal deberá obtener permiso de la Asamblea Municipal para ausentarse del Municipio por más de quince días.

ARTÍCULO 32.- Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de su cargo, cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario General Municipal, cuando exceda de este término será llamado al Suplente, si este faltaré, tomará el cargo el Regidor que apruebe el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 34.- El Síndico y Regidores, podrán igualmente, solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. Si la ausencia es mayor de treinta días, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

CAPITULO IX

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 35.- La relación del Ayuntamiento con las áreas o departamentos de la Administración Pública Municipal, se darán a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados Municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

ARTICULO 36.- El Síndico y Regidores Municipales podrán a manera de propuesta, solicitar al Presidente Municipal, la renuncia de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en faltas que afecten el eficaz funcionamiento en la Administración Municipal en algunos de sus ramos.

ARTICULO 37.- El Presidente Municipal, deberá analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y en un término de quince días naturales, decidirá si procede o no la Solicitud del Ayuntamiento. En el caso de que se decida la separación de un funcionario o empleado municipal, este conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

CAPITULO X

SISTEMA DE ASISTENCIA, HORAS DE ENTRADA Y SALIDA.

ARTÍCULO 38.- Para efectos de dar cumplimiento a los establecido en el artículo 38, fracción VI, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, el Municipio llevará a cabo los registros de entradas y salidas del personal, estableciendo un sistema de control de asistencias físico o electrónico, que los trabajadores reconocen y aceptan como un sistema de asistencia único.

ARTÍCULO 39.- El tiempo que cubre la jornada legal de trabajo deberá ser cumplido en su totalidad, quedando prohibido a los trabajadores abandonar sus puestos sin causa justificada durante su jornada normal de labores, salvo que tramite permiso por escrito por parte de su jefe inmediato.

Cuando por cualquier causa, no se pueda dedicar el trabajador a las labores que habitualmente desempeña, el Municipio tendrá el derecho de utilizar sus servicios, y el trabajador debe de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, lo anterior sin menoscabo de su

retribución y su categoría. Al término de esta circunstancia el trabajador regresara a su categoría habitual.

ARTÍCULO 40.- Para los efectos de este Reglamento se entienden por jornada de trabajo, el lapso de tiempo que el trabajador está a disposición del Municipio quedando obligado a laborar según el horario que se le asigne. En virtud de lo anterior y dado que en el Municipio se presentan diversos servicios, tales como, Servicios Ciudadanos, Prestación de Servicios, Finanzas, Recursos Humanos, Auditoria, Sistemas, entre otros, los horarios podrán variar de acuerdo a las necesidades y procurando lograr mayor eficacia y productividad.

Así mismo, los horarios de trabajo podrían variar en función del área en el que el personal esté asignado, aceptando desde luego el trabajador sujetarse a los horarios que el Municipio establezca para su mejor operación.

Se establecen como horarios de trabajo los siguientes:

- **LUNES A VIERNES: ENTRADA 8:30 AM- SALIDA: 16:00 PM**
- **SABADOS: 8:30 AM – 13:00 PM.**

El personal que por la naturaleza de sus servicios desempeñe labores que no puedan realizarse dentro de los horarios establecidos, estarán sujetos a horarios especiales que se fijaran de acuerdo con las necesidades del trabajo, pero sin exceder los máximos legales. En este caso se aplica los horarios de seguridad pública y de protección civil y la jornada de trabajo lo será de 24 horas por 48 horas de descanso.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores laborar tiempo extraordinario sin tener la autorización de su jefe escrito de inmediato y reportarlo a Recursos Humanos.

En caso de que durante la jornada requieran atender asuntos personales fuera del centro de trabajo, deberá obtener el permiso correspondiente por escrito de su jefe inmediato y reportarlo a Recursos Humanos, los horarios podrán ser modificados cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.

CAPITULO XI

LUGAR Y HORA EN QUE INICIA Y TERMINA LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 41.- En términos de los artículos 12 y 13 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, la jornada de trabajo puede ser modificada según las necesidades de la parte patronal y si así fuere necesario por la actividad que realiza el trabajador, quedando prohibido laborar tiempo extraordinario, salvo autorización previa y por escrito del Jefe de Área o Dirección, del Presidente Municipal Constitucional, y del Director de Recursos Humanos. La jornada de trabajo inicia y concluye precisamente en el lugar que cada trabajador tiene asignado, salvo circunstancias especiales que el propio trabajador demuestre.

ARTICULO 42.- Los trabajadores que laboran en turnos rotativos no deberán abandonar su puesto aunque su turno haya concluido sino hasta que hayan sido debidamente relevados o hasta que su jefe inmediato les de la autorización respectiva.

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores deberán estar en sus respetivos puestos de trabajo, listos para iniciar sus labores con la oportunidad necesaria para poder relevar precisamente a su hora de entrada. El incumplimiento en la hora de llegada al inicio de la jornada y en el puesto de trabajo sin justificación o permiso se considera retardo y solamente podrán iniciar su jornada con permiso de su jefe inmediato y reportar a Recursos Humanos.

RETARDOS

ARTICULO 44.- Se considerarán como retardos las llegadas al lugar de trabajo después de las de las 8:40 a.m. La consecución de tres retardos, en un periodo de 30 días, representa una falta injustificada; por cada retardo adicional a estos se considerará como falta injustificada para todos los efectos legales. Los trabajadores que se presenten en su lugar de trabajo, después de 30

minutos de haber iniciado el turno, no podrán trabajar por ese día, considerándose como falta injustificada, salvo que obtengan autorización escrita por su jefe inmediato y a Recursos Humanos o presenten certificado de incapacidad expedido por el Centro de Salud o médico particular o del Municipio u otro que la Administración Municipal acepte. En el caso de que autorice la entrada, se podría descontar el tiempo no laborado.

CAPITULO XII

DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

ARTICULO 45.- Son días de descanso obligatorio lo que se señale el calendario oficial en referencia al artículo 18 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

No obstante, en estos casos el Municipio determinara quienes serán los trabajadores que deban prestar sus servicios, quedando obligados a laborar y tendrán derecho a que se les pague o se maneje día por día.

En caso de que los trabajadores convocados faltasen en los días antes mencionados, incurriran en incumplimiento de sus obligaciones y considerándose como ausencia injustificada para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 46.- El municipio concederá a sus trabajadores vacaciones anuales, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro como lo marca la Ley.

ARTÍCULO 47.- Para el cómputo de las vacaciones se incluirán los días laborales, entendiéndose por tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en el artículo 45 de este Reglamento.

CAPITULO XIII

PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

ARTICULO 48.- El trabajador que requiera no asistir a su jornada laboral, solicitará por escrito con tres días de anticipación el permiso correspondiente a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Recursos Humanos, quien lo concederá o negará según las cargas de trabajo; solamente los permisos que estén autorizados por escrito se consideraran como justificación y podrán ser con o sin goce de salario, según indique en el permiso.

ARTICULO 49.- Cuando el trabajador no pueda asistir a su jornada laboral, tiene la obligación de avisar a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Recursos Humanos, antes de iniciarse el turno, estando obligado a justificar su ausencia en los términos establecidos en el presente Reglamento.

ARTICULO 50.- Las faltas de asistencia por enfermedad, deberán justificarse con la incapacidad respectiva expedida por el medico particular o centro de salud, u otro que la Administración Municipal acepte en término de lo que dispone la Ley, deberá ser entregada en la Dirección de Recursos Humanos al día siguiente al de su fecha de expedición, ya que de lo contrario se considerara falta injustificada y se descontara el día.

ARTÍCULO 51.- Todo trabajador que incumpla lo señalado en los artículos anteriores y que falte a su trabajo sin permiso y/o sin causa justificada, será sujeto de las siguientes acciones:

***Una falta en el periodo de 30 días:** será sujeto de un acta administrativa de su jefe inmediato con copia a Recursos Humanos, para conocer las causas y establecer compromisos de mejora por escrito con copia del mismo al expediente del Trabajador.

***Dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días:** será sujeto de un acta administrativa, siendo responsabilidad de su jefe inmediato y de la Dirección de Recursos Humanos sostener una entrevista con el Trabajador para conocer las causas por las que no Cumplió con el compromiso de mejora establecido; el record de inasistencias se conservará en su expediente.

***La reincidencia de 3 faltas injustificadas consecutivas en un periodo de 30 días:** mediante acta administrativa será sancionada por el Municipio con la rescisión de la relación de trabajo y 3 faltas injustificadas de forma aleatoria en un periodo de 30 días sanción de 1 a 3 días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 52.- Las faltas de asistencia al trabajo se clasifican como sigue:

a) **Faltas con permiso: Las que el trabajador justifique con la autorización por escrito de su jefe inmediato, el pago del o de los días será determinado por Recursos Humanos y Secretario Municipal.**
b) **Falta justificada: Cuando el trabajador no asista a su trabajo por enfermedad comprobada con la incapacidad respectiva u otro motivo de fuerza mayor que le haya impedido asistir a sus labores, en este caso el pago del o los días serán decisión de Recursos Humanos y Secretario Municipal**.

ARTÍCULO 53.- No se permitirá la salida del Municipio durante las horas de trabajo, sin que el trabajador obtenga un permiso por escrito de su jefe inmediato superior, salvo que por la naturaleza de sus funciones deba desempeñarlo fuera de las instalaciones con el permiso por el Presidente o Secretario Municipal y del Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 54.- Los asuntos no relacionados con el trabajo que tenga que tratar los trabajadores deberán hacerlo antes o después de su jornada de trabajo.

CAPITULO XIV
DE LOS SALARIOS.

ARTÍCULO 55.- El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga al trabajador a cambio de sus servicios, acorde a la responsabilidad y autoridad en el puesto que tiene asignado.

ARTÍCULO 56.- La liquidación de los sueldos será por quincenas vencidas o cualquier modalidad equivalente previamente pactada en el contrato individual de trabajo. Este pago deberá ser efectuado conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 57.- El pago de los sueldos y presentaciones legales y extralegales se efectuarán a través del sistema de depósito electrónico de nómina en la cuenta y banco que para tal efecto haya sido designada.

ARTÍCULO 58.- Las reclamaciones por error, omisiones, pagos en exceso u aclaraciones y reconsideraciones, deberán hacerse a su jefe inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos, en forma inmediata o al siguiente día hábil. El Municipio tendrá la obligación de emitir su consideración y resolución y en su caso, autorizar y efectuar el pago al trabajador de lo que procedan. En caso de que el Municipio advierta que ha pagado al trabajador su sueldo o prestaciones excediéndose por error de la cantidad que conforme a las disposiciones contractuales que deban percibir, lo requerirá a fin de que realice la devolución de las diferencias respectivas en un plazo que no excederá de dos días.

En el caso de que el trabajador no haga entrega al Municipio de dicha diferencia, ésta procederá a hacer el descuento respectivo e implementar las acciones administrativas, civiles y penales que corresponda.

CAPITULO XV
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 59.- El Municipio se obliga a cumplir con todas las disposiciones que le imponga la Ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 60.- Los representantes del Municipio deberán tratar a los trabajadores, con la debida consideración absteniéndose de maltrato de palabras, de obra o discriminación.

ARTÍCULO 61.- El Municipio propiciará un ambiente adecuado de trabajo para el logro de los objetivos.

CAPITULO XVI
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 62.- Además de las obligaciones derivadas de su contrato de trabajo el personal tendrá las siguientes:

a) Cumplir las órdenes de su jefe inmediato y de la Administración del Municipio.
b) Tratar a su jefe y demás representantes del Municipio, así como a sus compañeros, con el debido respeto y siempre procurar mantener y fortalecer un ambiente de armonía y colaboración en las relaciones de trabajo.
c) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.
d) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el Municipio y/o la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para la Seguridad y Protección personal.

e) Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
f) Dar a viso de inmediato al Municipio, salvo caso fortuito o fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a su trabajo.
g) Restituir al Municipio de los materiales no usados y conservar en buen estado las herramientas y equipo que les haya dado para el trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor (mala calidad).
h) Observar buenas costumbres durante el servicio.
i) Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten cuando por siniestros o riesgo inminente peligren las personas o los interese del Municipio o de sus compañeros de trabajo.
j) Integrar los organismos que establece la Ley.
k) Comunicar a su jefe las deficiencias que advierten a fin de evitar daños y perjuicios al interés y la vida de sus compañeros de trabajo o del municipio.
l) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, tecnológicos y servicios en los cuales tengan conocimientos por razón de trabajo que desempeñen, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda presentar daños al Municipio.
m) Cumplir fielmente con los principios de Código de Ética: Compromiso, Honestidad, Servicio, Comunicación, Respeto, Tolerancia y Responsabilidad Social.
n) Mostrar en todo momento una actitud de buena fe, con los ciudadanos y con sus compañeros de trabajo.
o) Es obligación de los trabajadores registrar equipos electrónicos de su propiedad en el departamento de Recursos Humanos.
p) Comunicar al Municipio todos aquellos hechos que de ser no evitados, puedan originar daños o perjuicios a los intereses de la misma, a sus representantes o a sus compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
q) Conocer y observar las políticas y procedimientos establecidos y que se lleguen a establecer.
r) Cumplir el Código de Vestimenta; no usar gorras, sombreros, gorros, tenis, chanclas, huaraches, short, bermudas, a menos que por naturaleza de la actividad lo amerite. Portar el uniforme adecuadamente junto con su identificación del Municipio y siempre mantener una imagen ordenada y limpia en la vestimenta.
s) Atender y observar en todo momento una atención ciudadana que se la correcta y con respeto.
t) Cumplir eficazmente la metodología de las 5”S”, enfocada en mantener una imagen institucional.
u) Cumplir íntegramente con lo que dispone la Política de Seguridad de Información (PSI).
v) Cumplir con el reporte de actividades cuando sea requerido por el jefe inmediato o Recursos Humanos.
w) No dejar sola el área de trabajo, salvo casos fortuitos avisar a la Dirección de Recursos Humanos y Secretario General Municipal.
x) Cumplir con todas las demás obligaciones que les imponga la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y el presente Reglamento.

CAPITULO XVII

SANCIONES Y AMONESTACIONES.

ARTÍCULO 63.- El incumplimiento de los trabajadores y empleados a las obligaciones señaladas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, motivará las siguientes sanciones disciplinarias:

I. Apercibimiento privado y público.
II. Amonestación privada o pública.
III. Suspensión.
IV. Destitución del puesto.
V. Sanción económica.
VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos, comisiones o concesiones en el servicio público.

ARTICULO 64.- Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

I. El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo, comisión o concesión por un periodo no menor de tres días no mayor de tres meses, serán aplicables por el Titular de la Contraloría Interna, previa autorización del Presidente Municipal.
II. La destitución del empleo, cargo comisión o concesión de los empleados municipales se demandará por el Presidente Municipal de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de Leyes respectivas.
III. La suspensión del empleo, cargo comisión, o concesión durante el periodo al que se refiere la fracción I, de éste artículo, y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicará por el Presidente Municipal.
IV. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o concesión en el servicio público, será aplicable por resolución jurisdiccional, que dictará el órgano que corresponda según las Leyes aplicables; y
V. Las sanciones económicas serán aplicadas por el Presidente Municipal o en su caso por el contralor interna, cuando no excedan de un monto equivalente a diez veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, y por la Secretaría cuando sean superiores a esta cantidad.

ARTICULO 65.- Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 62 y 63, Fracción III respectivamente, previamente se escuchará al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

ARTÍCULO 66.- Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

ARTÍCULO 67.- La aplicación de las sanciones a que se hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal.

CAPITULO XVIII

RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 68.- El Presidente Municipal o el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo justificada, sin incurrir en responsabilidad.

ARTÍCULO 69.- Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave, que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
II. Cuando faltare en sus labores más de tres días en periodo de treinta días, sin causa justificada.
III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave.
IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
V. Por revelar asuntos confidenciales o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
VII. Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores.
VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajo los efectos.
IX. Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo.
X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.
XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.
XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia graves los trámites a su cargo.
XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.
XIV. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere. La falta de aviso al trabajador, por si solo bastara para considerar que el despido fue injustificado.

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal, se dan por sabedores de este reglamento, entregándose un ejemplar del mismo a cada uno de los titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.

CAPITULO XIX

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

ARTICULO 71.- Los trabajadores que tengan firmado un resguardo de mobiliario y equipo de oficina tendrá la responsabilidad de mantenerlo en buenas condiciones, o en su defecto informar al responsable de sus defectos y funcionamiento del equipo para darle el mantenimiento necesario.

ARTICULO 72.- Queda prohibido el uso del equipo de cómputo para realizar actividades ajenas a las de su trabajo.

Actividades prohibidas:

I. Utilizar el internet para actividades distintas a las de su encomienda laboral.
II. Bajar música de internet.
III. Las actividades que puedan dañar el equipo de cómputo.
IV. Utilizar redes sociales para cuestiones personales.
V. Extraer información confidencial.

CAPITULO XX

EQUIPO DE TRANSPORTE.

ARTICULO 73.- Al personal que se le asigne alguna unidad de transporte propiedad del Municipio, tendrá la obligación de firmar una responsiva, donde se comprometa a mantenerlo en buenas condiciones y de reportar cualquier desperfecto de la unidad, así también entregar la unidad en tiempo y forma, al final de la comisión, en el estacionamiento designado para el resguardo de la misma.

ARTÍCULO 74.- Todo usuario deberá contar con licencia de manejo vigente, si no cumple con esta obligación, será responsable de las sanciones establecidas en el presente Reglamento y de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al Municipio y a terceros.

ARTICULO 75.- En el caso de un trabajador, que por negligencia ocasione un desperfecto o daño a su vehículo, será sancionado conforme al artículo 64 de este reglamento.

ARTÍCULO 76.- Cuando por alguna razón, el trabajador le dé mal uso a su vehículo para actividades distintas a las de su trabajo será sancionado conforme al presente reglamento.

CAPITULO XXI

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 77.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

I. Concurrir a otras áreas, departamentos sin la autorización de su jefe inmediato, así como también platicar en los pasillos.
II. Sacar equipo de trabajo sin la debida autorización, tal como diademas, documentación confidencia, materiales, archivos, unidades de transporte, electrónicos, según inventario de área.
III. Entrar o salir por otros lugares que no sean la puerta principal del Municipio o los señalados por la misma.
IV. Introducir dentro del Municipio bebidas alcohólicas y/o enervantes o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
V. Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registro de propiedad del Municipio o de los ciudadanos.
VI. Utilizar aparatos reproductores de sonido tales como minicomponentes, radios o televisores, a excepción de los que se requieren para el desarrollo del trabajo.
VII. Introducir o portar armas de cualquier clase dentro del Municipio, excepto el personal del Departamento o Dirección de Seguridad Pública.
VIII. Hacer colectas, rifas, quinielas, compras, cobros o ventas dentro del Municipio y en sus horarios de labores.
IX. Hacer cualquier clase de propaganda dentro del Municipio.

X. Ejecutar actos de violencia en contra de los representantes del Municipio y de los familiares de estos, así como realizar los mismos actos en contra de sus compañeros de trabajo.
XI. Proferir exclamaciones obscenas o ejecutar actos que puedan alterar la disciplina.
XII. Cometer actos inmorales o escribir en las paredes de los baños y/o causar desperfectos en los mismos.
XIII. Destruir o alterar boletines fijados por el Municipio para información.
XIV. Hacer uso de los teléfonos del Municipio para para tratar asuntos personales, salvo en caso de emergencias.
XV. Marcar horas de entrada y salida que no sean las propias y en general hacer uso indebido de los sistemas de registro.
XVI. Extraer planos, herramientas, materiales, dinero, etc., de cualquier departamento sin autorización de su jefe inmediato.
XVII. Hacer reformas en el equipo y materiales de trabajo asignados a su cargo, sin autorización de su jefe inmediato y Recursos Humanos.
XVIII. Dejar trabajo pendiente sin la autorización de su jefe u ocultar/destruir correspondencia que esté bajo su cuidado y responsabilidad.
XIX. Fumar dentro de las instalaciones del Municipio, excepto en las áreas autorizadas para hacerlo.
XX. Instalar o reparar líneas en maquinaria eléctrica cuando no permanezca a esta especialidad.
XXI. Remover o inutilizar tablas protectoras, señales, avisos, equipo contra incendio destinados a la prevención de accidentes a excepción de las personas autorizadas para hacerlo.
XXII. Dormir durante horas de trabajo.
XXIII. Jugar o ejecutar cualquier acto que altere la disciplina del centro de trabajo o ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y al Municipio.
XXIV. Obstruir con objetos las áreas donde se encuentren instalados equipos de seguridad y contra incendios.
XXV. Al trabajador que le sean asignados equipos de alto costo tales como automóviles, camionetas, equipos de cómputo portátiles, teléfonos celulares, se obligan a utilizarlos exclusivamente para uso y desarrollo de las actividades del Municipio. Si requieren utilizarse fuera de las instalaciones de la misma, será exclusivamente para las labores de trabajo que el Municipio les indique, debiendo restituirlos o mostrarlos cuando le sean requeridos.
XXVI. Usar el equipo o material suministrado por el Municipio para objetos distintos de aquel al que están destinados.
XXVII. Los demás actos que impliquen una prohibición derivados de este reglamento o de las disposiciones legales aplicables.

En caso de que sea necesario, se podrá proceder con las autoridades competentes, como Ministerios Públicos y/o Tribunales del Estado de Hidalgo.

CAPITULO XXII
RIESGOS DE TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

ARTÍCULO 78.- Municipio y trabajadores tienen la obligación de cumplir oportunamente con las disposiciones reglamentarias que el Municipio, a través de sus Direcciones, establezcan en materia de Salud, Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 79- Todos los trabajadores que contraigan enfermedades contagiosas, deberán comunicarlo a su jefe inmediato y a la Dirección de Recurso Humanos. Tan pronto tenga conocimiento, debiendo someterse al tratamiento que determine el Centro de Salud o médico privado correspondiente.

ARTÍCULO 80.- Los trabajadores del Municipio deberán conducirse siempre con el cuidado y sentido de responsabilidad y espíritu de colaboración que se requiere para mantener la máxima seguridad posible en el desempeño de su trabajo. Están obligados a reportar de inmediato a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos todo accidente de trabajo que sufran dentro del Municipio o en tránsito. Para que el Municipio pueda recabar el informe de accidentes es requisito indispensable reportarlo a su jefe inmediato y a la Dirección Recurso Humanos, antes de terminar el turno de labores en que haya ocurrido.

ARTICULO 81.- Los trabajadores están obligados a usar el equipo de seguridad que sea necesario para el desempeño de las labores que se les encomienda ya sean permanentes o eventuales mismo que les será proporcionado por el Municipio.

ARTÍCULO 82.- Los trabajadores en prevención de riesgo de trabajo se obligan a:

a) Tomar los cursos necesarios de primero auxilios correspondientes.
b) Usar el equipo de trabajo indicado por el Municipio según el tipo de trabajo que se vaya a realizar.
c) Adquirir los conocimientos necesarios para combatir incendios y la instrucción general de seguridad que se imparta.

ARTÍCULO 83.- En caso de que el trabajador no reciba su equipo de protección deberá solicitarlo a su jefe inmediato siendo obligación de este último vigilar que se cumpla con estas disposiciones.

TRANSITORIOS.

ARTICULO 1.- Aprobado por el Ayuntamiento el presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal, lo remitirá para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 3.- Las demás disposiciones administrativas que no se encuentren en este Reglamento se regirán conforme a la Ley Federal de Trabajo de Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo. Por lo tanto, con fundamento en el artículo 60 inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, apruebe y publique en el Periódico Oficial del Estado y se dé el debido cumplimiento

TECOZAUTLA
Unido y Diferente
GOBIERNO MUNICIPAL
2020 - 2024