



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



El Ciudadano **Isaid Acosta Téllez**, **Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Calnali**, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente.

Decreto.

Que contiene el Reglamento Interior del Trabajo para la administración pública municipal de Calnali, Hidalgo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CALNALI HIDALGO.

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente reglamento interior de trabajo, se fija con fundamento en las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, Ley Orgánica Municipal y Ley de Responsabilidades Administrativas, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, tiene por objeto regular la integración y funcionamiento de la administración pública municipal de Calnali, Hidalgo.

El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regularizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Calnali, Hidalgo.

Las disposiciones aquí plasmadas son de observancia en todo el Municipio de Calnali, Hidalgo, están obligados a la observancia de este reglamento los servidores públicos de la Administración Pública

Isaid Acosta Téllez

Lic. Luis ALBERTO VILLALBA

Juan de la Cruz Bautista
Diana Altamirano Hernández
Vicente Juárez Salazar
Monserrat Escudero
Cisneros

Felipa Menéndez
Hilberto Vargos Hernández
Escudero
Ortega
Aguiar



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación. cultura y soluciones



Municipal, centralizada, descentralizada y desconcentrada, así como a las autoridades auxiliares.

Artículo 2º.- El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal, para atender el despacho o asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en este Reglamento y en las demás Disposiciones Jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios de Ordenamiento Administrativo y para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales, el Ayuntamiento puede crear otras dependencias para dichos fines.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- "AYUNTAMIENTO".-órgano de gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad pública, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

II.- "TITULAR".- El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo.

III.- "TRABAJADORES".- A la persona física que ha sido designado a prestar un servicio personal Subordinado al Municipio de Calnali, Hidalgo, en términos de lo que establece el artículo 7 del citado Estatuto Jurídico.

IV.- "ESTATUTO JURÍDICO".- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

V.- "REGLAMENTO".- El presente Reglamento Interno de Trabajo.

VI.- "LEY LABORAL".- Ley Federal del Trabajo.

Montserrat Escudero Cisneros

Isard Acosta Teller



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



VII.- "UNIDADES ADMINISTRATIVAS".- A las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal.

VIII.- "CENTRO DE TRABAJO".- Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

IX.- "TRABAJADORES DE CONFIANZA".-El que presta sus servicios en los términos de las fracciones I y II del Artículo 3° del Estatuto Jurídico, así como los que se determinen con tal carácter en el catálogo de puestos, cuando corresponda según la naturaleza del servicio y/o cuando así lo determine el Presidente Municipal Constitucional.

X.- "CONVENIO 87".- La conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los funcionarios y trabajadores de la presente administración del Municipio.

El Presidente Municipal previo acuerdo con el Ayuntamiento y para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

3° bis.- Para ingresar como Trabajador, con relación laboral a la Administración del Municipio de Calnali, Hidalgo, son requisitos indispensables de admisión, los siguientes:

A.- Entregar Currículo Vitae, que contenga estudios realizados e historial laboral, al departamento de Recursos Humanos.

B.- Acreditar por los medios legales que es mayor de 18 años. (Acta de Nacimiento, Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral).

Montserrat Escudero Cisneros
Isaac Acosta Teller

Hildegardo Vargas Hernández
Diana C. Halli Juárez Hernández
Vicente Juárez Solares

Felipa Menoz Vire
Alicia Hernández Ortega
Ventura Hernández Escudero
Juan de la Cruz Bautista
Lina Fregda Aguino Lara



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



C.- Comprobar su nacionalidad por los medios legales conducentes.
(Acta de Nacimiento en Original para cotejo).

D.- No haber sido dado de baja por faltas de probidad y Honradez de alguna fuente de trabajo.

E.- Acreditar que tiene el perfil profesional para desempeñar el puesto que se encuentra vacante, acorde a las disposiciones gubernamentales.

F.- Entregar copia de último comprobante de estudios, título y cédula profesional y en original para cotejo, las siguientes áreas:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal.• Secretaría General Municipal.• Contraloría Interna Municipal.• CAPASC.• Tesorería Municipal.• Instancia de la Mujer• Obras Públicas. | <ul style="list-style-type: none">• Oficialía Mayor.• Dirección de Planeación y Desarrollo Económico.• Jurídico.• Mediación y Conciliación.• Registro Del Estado Familiar.• Movilidad y Transporte |
|--|---|

Artículo 4º.- El Nombramiento del Secretario General Municipal, Secretario de Despacho, Contraloría Municipal, de los Directores y de los Jefes de Departamento u Oficinas en su caso, se hará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

HONESTIDAD.- Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

Monserrat Escudero Cisneros

Lisard Acosta Telles



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



ACTITUD DE SERVICIO.- Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

RESPETO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA.- El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su estatus social o económica.

CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS.- Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

Artículo 5º.- Es obligación del Municipio y de los Trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido mediante publicación en la Gaceta Municipal que se genera en el área de comunicación del Municipio.

El Secretario General Municipal, los Secretarios de Despacho, y Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Hildeberto Vargas Hernández

**CAPITULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Monserrat Escudero Cisneros Chibonze

Artículo 6.- El nombramiento es el instrumento Jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores a su servicio, documento que deberá de contener los requisitos que señala el artículo 9 del Estatuto Jurídico.

Lizard Acosta Tellez



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales, y la Reglamentación Municipal, así como los Planes Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Los nombramientos serán por tiempo determinado, indeterminado, interino, provisional, por tiempo fijo por obra determinada.

Los Titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar a sus subalternos cuales quiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo u otros Ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Facilitando en todo momento la información que sea requerida por los integrantes del H. Ayuntamiento.

El plazo en que deba ser suspendido el Requerimiento de Información a que hace referencia el párrafo anterior será acordado entre las partes al momento del mismo.

Artículo 8.- Los nombramientos serán expedidos por el funcionario facultado para ello en los ordenamientos correspondientes, anexando al catálogo de puestos del Municipio. Quedando bajo responsabilidad exclusiva del departamento de Recursos Humanos, Oficialía Mayor en coordinación con la Contraloría Interna del Municipio, los movimientos de nómina y asuntos del personal de la presente administración en las diferentes áreas.

Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de dudas, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Leard Acosta Teller
Montserrat Escudero Cisneros



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



Artículo 9.- El nombramiento aceptado por el trabajador obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la Ley y el presente reglamento, usos y a la buena fe.

Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la Protesta de Ley conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y levantarán un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. La Contraloría participará conjuntamente el síndico hacendario, en el procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 10.- El nombramiento quedará sin efecto, si el interesado no toma posesión de su cargo durante las 48 horas hábiles siguientes a la fecha en que se haya sido expedido a su favor.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia y eficacia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten con exactitud y de manera explícita.

Artículo 11.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán por escrito de manera obligatoria mensualmente al Presidente Municipal un Informe de las Actividades de la misma, debiendo anexar copia para conocimiento de la comisión del H. Ayuntamiento que corresponda.

Serán nulos los nombramientos que expiden al trabajador en los siguientes casos:

A.- Cuando por error administrativo se omita o consignen datos equivocados en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento en término no mayor de 30 días.

Montserrat Escudero Cisneros

Isaid Acosta Tellez

B.- Cuando el Trabajador incurra en faltas de probidad y honradez, por proporcionar datos falsos; en este caso, quedara sin efecto el nombramiento.

Artículo 12.- Cuando por necesidad del servicio o limitación del presupuesto de egresos del Municipio, que apruebe el Poder Legislativo Municipal, el Ayuntamiento se vea precisado en disminuir alguna de las Plazas de las dependencias.

CAPITULO III

SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 13.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo.

Artículo 14.- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador:

A.- Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él.

B.- La prisión preventiva del trabajador seguida por sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa.

C.- Cuando se obtenga licencia sin goce de sueldo para desempeñar el cargo de elección popular, o licencia autorizada por el titular, en este

Leonid Acosta Teller

Diana Altamirano Hernández
Vicente Juárez Solares
Juan de la Cruz Bautista

Monserat Escudero Cisneros
Felipa Hlovez
Hilberto Vargas Hernández
Alicia Hernández Ortega
Lina Enayda Aguino Lara



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación. cultura y soluciones



último caso cuando la naturaleza de la actividad lo justifique, podrá autorizarse por el titular, licencia con goce de sueldo.

Artículo 15.- Los trabajadores que cometan alguna irregularidad en el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos en forma temporal y/o definitiva.

Artículo 16.- El nombramiento o designación de los trabajadores, dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Municipio o Titular:

A.- Por renuncia, por abandono de empleo o por tener tres inasistencias consecutivas a sus labores.

B.- Por prisión que sea resultado por una sentencia ejecutoriada.

C.- Por trámite incautado en contra del trabajador, en el que se le impute un hecho (delito) penal al que se instaure una carpeta de investigación.

En los casos a que se refiere con anterioridad, el Titular podrá ordenar la remoción del Trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos del nombramiento, del trabajador que estuviere prestando su servicio al Municipio.

Por cualquiera de las causas a que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio, de los Gobiernos Estatal y Municipal así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

**CAPITULO IV
DEL SALARIO**

Artículo 17º.- El salario lo constituye la remuneración que se le paga al trabajador a cambio de los servicios personales subordinados

León Acosta Teller



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



prestados, en atención a lo establecido en el presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 17.- bis.- Los trabajadores del Municipio, recibirán el salario que corresponda, en base a presupuesto aprobado, de manera razonable y de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno.

Artículo 18º.- El salario se pagará por quincenas vencidas efectuándose el día quince y último día de cada mes, en días laborales en el lugar en donde presten los servicios y se hará precisamente en moneda de curso legal, en cheque fácilmente cobrable o en depósito bancario a cuenta de nómina, previo apertura de cuenta bancaria a nombre del trabajador y la correspondiente expedición de la tarjeta de nómina bancaria; en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá anticipadamente, es decir en el día y hora hábil inmediato anterior, y de acuerdo a disposición de los recursos económicos del Municipio; los recibos se firmarán al momento del pago en efectivo, cheque o transferencia y después de recepcionado el depósito en la cuenta respectiva.

Artículo 19º.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por el día de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos.

Son días de descanso obligatorio:

- 1º de enero. Año nuevo.
- 5 de febrero. Promulgación de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 21 de marzo. Natalicio de Benito Juárez.
- 1º de mayo. Día del trabajo.

Monserrat Escudero Cisneros

Leónido Acosta Telles



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



- 16 de septiembre. Día de la Independencia de México.
- 2 de noviembre. Día de muertos
- 20 de noviembre. Día de la Revolución Mexicana.
- 1° de diciembre de cada 6 años. Transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- 25 de diciembre. Navidad.

Por cada seis días de trabajo, corresponde al trabajador disfrutar de un día de descanso cuando menos con goce de salario íntegro.

Artículo 20°.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos del municipio, el cual deberá pagarse entre el día quince del mes de diciembre del mismo año laborado y el quince de enero del año siguiente. Cuando el trabajador no haya laborado todo el año, el pago de aguinaldo se hará de forma proporcional al tiempo laborado.

Artículo 21°.- El salario se pagará de forma personal y directa al trabajador y solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a nombre de la persona que aquel designe, previa identificación y mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos.

CAPITULO V LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO LUGAR DE TRABAJO

Artículo 22°.- Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de

Isabel Acosta Tellez



servicios, lugar de ubicación sin que exista una denigración hacia el trabajador de manera personal ni profesional; por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en el lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

Artículo 23º.- Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los Trabajadores de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24º.- El personal de la presente administración del Municipio, prestará su servicio de lunes a viernes de 09:00 hrs a 16:00 hrs. y el domingo de 9:00 hrs a 13:00 hrs, portando su gafete y para los Trabajadores que cumplan su jornada laboral en turno vespertino 15:00 hrs a 19:00 hrs. De lunes a viernes y el domingo de 9:00 hrs a 13:00 hrs, portando su gafete, siendo el caso para el área de biblioteca, seguridad pública, protección civil y velador, el horario se establecerá de acuerdo a las necesidades y con autorización expresa y por escrito del Titular.

Los horarios se sujetaran a las actividades de cada área determinada

Artículo 25º.- La hora de registro de entrada será a partir de las 8:50 hrs de domingo a viernes, para dar inicio a las labores a partir de las 9:00 hrs, el registro de salida a las 16:00 hrs de lunes a viernes y el domingo a las 13:00 hrs, en turno vespertino el registro de entrada de domingo a viernes, será a partir de las 14:50 hrs. Para dar inicio de sus labores a partir de las 15:00 hrs; el registro de salida a las 19:00 hrs. de lunes a viernes y el domingo a las 13:00 hrs, portando su gafete, con excepción de los departamentos que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan, previa autorización expresa y por escrito del Titular.

León Acosta Telles



Artículo 26º.- El personal dispondrá de 10 minutos de tolerancia después de la hora reglamentaria para registrar su entrada. Considerando que, acumulados tres retardos en el mes correspondiente se considerará como una inasistencia, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 27º.- Rebasados los 30 minutos de la hora establecida en el artículo 24 del presente Reglamento, se considera como falta de asistencia, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 28º.- Cuando el trabajador incurra en la violación al contenido en el artículo 16 de este reglamento, tendrá el derecho a prescindir de todas aquellas obligaciones derivadas del nombramiento de trabajo.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

Artículo 29º.- Los trabajadores deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral, sin que exista una denigración hacia el trabajador de manera personal ni profesional y el horario será consensado entre el Municipio con el Trabajador .

CAPITULO VI

INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Monserrat Escudero Cisneros

Isaid Acosta Telles



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



Artículo 30º.- El trabajador tiene la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 31º.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de registro en el reloj checador de huella digital, en su defecto, los trabajadores deberán registrarse en una lista de asistencia que deberá ser firmada por los mismos.

Artículo 32º.- El trabajador municipal de la presente administración, que acumule tres faltas consecutivas en un periodo de 30 días sin justificación alguna, causara baja definitiva del trabajo.

Artículo 33º.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores, en caso contrario será acreedor a una sanción que va desde extrañamiento verbal, escrito y hasta la suspensión de un día de trabajo sin sueldo y baja definitiva.

Artículo 34º.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o al departamento de Recursos Humanos.

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 35º.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director, subdirector de área o jefe de departamento por escrito.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

Leard Acosta Telles
Monserrat Escudero Cisneros



Artículo 36º.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso, según lo establecido en el artículo 25 de este reglamento.

CAPITULO VII OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 37º.- Son obligaciones del trabajador los siguientes:

I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.

II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.

III. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de Orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.

IV. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.

V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.

VI. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.

VII. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente, así como la portación de gafete correspondiente.

Isaid Acosta Teller
Monserrat Escudero Cisneros



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



VIII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece el Municipio.

IX. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.

X. Los trabajadores deberán acatar todos los órdenes relacionados con su trabajo, girados por su jefe inmediato.

XI. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XII. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, los bienes o intereses de la presente administración del Municipio.

XIII. El trabajador debe abstenerse de hacer uso del cargo que desempeña para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o cualquier tipo de favor, sea para el u otra persona.

CAPITULO VIII
EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA

Artículo 38º.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios.

Artículo 39º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Municipio.

Isard Acosta Teller
Monseriat Escudero Cisneros



Artículo 40º.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

PROHIBICIONES

Artículo 41º.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores de la presente administración del Municipio:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo.
- III. Emplear el teléfono oficial del municipio para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente.
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo.
- V. Platicar excesivamente con cualquier persona no más de 15 minutos.
- VI. Descuidar la atención al público.
- VII. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos Punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal en instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
- VIII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo.

Isaiah Acosta Telles

Monserat Escudero Cisneros

IX I. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas, etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada, así como permitir a personas ajenas el uso de los mismos.

X. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa.

XI. Sustraer o eliminar todo tipo de información, ya sea en forma física o digital, así como también los bienes que sean propiedad del ayuntamiento.

XII. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo.

XIII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.

XIV. Incurrir en faltas de honradez, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares.

- XV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione.

XVI. Falsificar o alterar cualquier documento.

XVII. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero por escrito mediante el pase de salida.

XVIII. Asistir a sus labores bajo el influjo de sustancias tóxicas o enervantes, así como ingerirlas en horario de trabajo y/o comisiones de trabajo, fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la Coordinación de Servicios Médicos Municipales.

Isard Acosta telles



XIX. Conducir sin licencia vigente, cualquier vehículo de propiedad Municipal.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42º.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo que determine la Unidad Administrativa Municipal.

II. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor.

III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación, pudiendo expresar sus inconformidades derivadas de su trabajo ante la autoridad municipal competente.

IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento.

V. Recibir el entrenamiento, la capacitación, los elementos y materiales necesarios para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad.

VI. Ser informados de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.

VII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

Monserat Escudero Cisneros
Leard Acosta Teller



OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:

Artículo 43º.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales.

II. Informarse para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior jerarquía.

III. Coordinar al personal para el mejor desempeño del trabajo individual y colectivo, para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo.

IV. Escuchar y atender sus sugerencias, quejas y asuntos en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso.

V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento del Reglamento Interior, de las Políticas, lineamientos, procedimientos y disciplinas establecidas por la presente administración del Municipio.

VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal.

VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral como en las Contingencias Sanitarias.

VIII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal.

Monserat Escudero Cisneros

Isaid Acosta Teller



IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal superior y subordinado.

CAPITULO IX DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 44º.- Los trabajadores disfrutarán de un día de descanso semanal, preferentemente los días sábados. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin descuidar que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

Artículo 45º.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos, comprendido de las 12:00 a 12:30 hrs, haciendo hincapié que existirá una persona de guardia en cada oficina quien tendrá un horario de descanso de treinta minutos, comprendido de 11:30 a 12:00 hrs, evitando que las áreas se encuentren sin actividad o atención a la ciudadanía.

Artículo 46º.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Unicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el Jefe Inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos y Oficialía Mayor Municipal, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse por escrito el día hábil siguiente.

Monserrat Escudero Cisneros

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Leard Acosta Teller



Artículo 47º.- El Departamento de Recursos Humanos deberá recibir por escrito el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 48º.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por 9 días, en todo el año, sin exceder tres días por cada permiso, para atención de asuntos particulares, con mutuo acuerdo el trabajador con el titular y/o su jefe inmediato de área, cabe hacer la aclaración que de no ser tomados dichos permisos no serán reembolsables. Haciendo hincapié que dichos permisos no se aplicaran de manera seriada, ni se ingresarán de manera consecutiva posterior o anterior a un día inhábil oficial o periodo vacacional, en su caso se descontará ese día, salvo situaciones de emergencia comprobables.

Artículo 49º.- El Departamento de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

Artículo 50º.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por instituciones de salud pública.

Artículo 51º.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria y no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Monserat Escudero Cisneros
Lisard Acosta Tellez



VACACIONES

Artículo 52º.- Los trabajadores, tienen derecho a 2 periodos al año de 7 días laborales de vacaciones.

Las mujeres que se encuentren en estado de embarazo, tendrán derecho de disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 2 meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán los descansos extraordinarios, de por día para amamantar a sus hijos.

Artículo 53º.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados de la siguiente manera: El primer periodo vacacional será a partir del mes de febrero al mes de agosto, existiendo un rol de vacaciones para no dejar descubiertas las áreas. El segundo periodo vacacional será aplicado en el mes de diciembre, haciendo hincapié que si la institución requiere que se realicen guardias en las áreas, ésto será consensado con el trabajador y su jefe inmediato de área para determinar el acuerdo correspondiente, salvo las direcciones y departamentos que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

CAPITULO X DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 54º.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el ayuntamiento por conducto de Contraloría Interna Municipal, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, pudiendo ser desde una amonestación verbal, amonestación por escrito y/o suspensión en el trabajo hasta por quince días sin goce de sueldo, no sin antes escuchar en defensa al trabajador, mediante

Monocirrat Escudero Cisneros

Leandro Acosta Teller



procedimiento administrativo que se instaure ante la Contraloría Municipal.

Artículo 55º.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación grave o prohibición contenida en las disposiciones de este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, el Departamento de Recursos Humanos y Oficialía Mayor levantarán el acta administrativa correspondiente ante la presencia de dos testigos, en la que con toda precisión se asentarán los hechos en los que haya incurrido el trabajador y la declaración del trabajador si la desea realizar. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra para el Departamento de Recursos Humanos y otra para la Contraloría Interna, quienes acusarán el recibo correspondiente, acta con la que se deberá de iniciar el procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento al trabajador.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Artículo 56º.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañen intereses o destruya el equipo o maquinaria propiedad del Municipio, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

CAPITULO XII

CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS.

Artículo 57º.- Los funcionarios y empleados serán responsables del buen aseo del mobiliario y equipo a su cargo, así como de su área de trabajo.

Artículo 58º.- De haber cualquier daño en cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (teléfono, luz, agua, unidades de transporte, etc.),

León Acosta Tellez



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



se deberá reportar de inmediato al departamento al que corresponda su jefe inmediato.

Artículo 59º.- Si la falla de algún equipo a cargo de los empleados es causada por el mal uso del mismo la reparación será descontada vía nómina, previo dictamen elaborado por el área correspondiente.

Artículo 60º.- Todo empleado está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura se depositara en los lugares destinados para ello.

Artículo 61º.- El uso de las unidades vehiculares las cuales son propiedad del Municipio, son responsabilidad de quien las utiliza, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que la dependencia indicó o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente a la unidad y en su caso, su reparación será descontada vía nómina, previa evaluación del daño sin quedar exento de la responsabilidad penal en que incurra.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta Oficial del Gobierno Municipal, y la Contraloría Interna Municipal dispondrá a partir de esa fecha de 90 días naturales para realizar los ajustes necesarios.

CUARTO. -En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el titular de la Contraloría Interna Municipal queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Municipal, en el Municipio de Calnali, Estado de Hidalgo, a los ____ días del mes ____ del año ____.

Isidro Acosta Teller
Montserrat Escudero Cisneros

Diana Gálili Juárez Hernández
Vicente Juárez Solares
Hilberto Vargas Hernández

Vanessa Hernández Escudero
Joan de la Cruz Bautista
Alicia Hernández Ortega
Feipa Meneses
Line Froyda Aguino Lara



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



Reglamento aprobado mediante Sesión Ordinaria de fecha 29 de Enero de 2021, realizada por el Ayuntamiento legalmente constituido por

C. Ing. Isaid Acosta Téllez
Presidente Municipal Constitucional

C. Felipa Méndez Vite
Síndico Procurador Hacendario

C. Monserrat Escudero Cisneros
Regidor(a)

C. Alicia Hernández ortega.
Regidor(a)

Profra. Lina Eneyda Aquino Lara.
Regidor(a)

C. Juan de la Cruz Bautista
Regidor(a)

C. Vicente Juárez Solares
Regidor(a)

Profr. Hildeberto Vargas Hernández
Regidor(a)

Lic. Luis Alberto Villegas Nochebuena.
Regidor(a)

C. Ventura Hernández Escudero.
Regidor(a)

Lic. Diana Citlalli Juárez Hernández
Regidor(a)

C. Lic. Espiridion Téllez Solís
Secretario General Municipal