



JUNTOS RESCATANDO
CALNALI
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



REGLAMENTO INTERNO 2024-2027



CALNALI
PUEBLO
CON
SABOR

Palacio Municipal s/n Centro, Calnali, Hgo. C.P. 432
www.calnali.gob.mx
Teléfonos: 774-974-20



La Ciudadana M.C. Corina Jiménez Melo, Presidenta 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 de 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 1.- El presente reglamento interior de trabajo, se fija con fundamento en las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, tiene por objeto regular la, organización, integración y funcionamiento de la administración pública municipal de Calnali, Hidalgo, así como las relaciones laborales entre la administración pública municipal de Calnali, Hidalgo y sus trabajadores

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

Artículo 2.- El o la Presidenta Municipal es el o la 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.
- 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 V del Artículo 3º 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 o la Presidenta 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 Pública Municipal.

El o la Presidenta 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.

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

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

B.- Ser mayor de 18 años de edad. (lo que deberá acreditar con Acta de Nacimiento, Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral).



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

D.- Presentar constancia de no Inhabilitación para el ejercicio público, expedida por autoridad competente

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

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

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

Presidencia Municipal. Secretaria General Municipal. Contraloría Interna Municipal. CAPASC. Tesorería Municipal. Instancia de la Mujer Obras Públicas.	Oficialía Mayor. Dirección de Planeación y Desarrollo Económico. Jurídico Municipal. Conciliación Municipal. Registro Del Estado Familiar. Movilidad y Transporte
--	---

Artículo 4.- El Nombramiento del Secretario General Municipal, Secretario de Despacho, Contraloría Municipal, de los Directores y de los Jefes de área o 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.

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

RESPECTO 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 económico.

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

El secretario general Municipal, los Secretarios de Despacho, y Directores dependerán directamente del o de la Presidenta Municipal.

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS.

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.

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.

Artículo 8.- Los nombramientos serán expedidos por la Presidenta Municipal o por el funcionario que faculte para ello, anexándolos 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 a la Presidenta Municipal resolver los casos de dudas, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

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 a la Presidenta 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.
- B.- Cuando el Trabajador incurra en faltas de probidad y honradez, por proporcionar datos falsos; en este caso, quedara sin efecto el nombramiento.
- C.- 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 12.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo.

Artículo 13.- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador.

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él.
- II. La prisión preventiva del trabajador seguida por sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa.



III. Cuando se obtenga licencia sin goce de sueldo para desempeñar el cargo de elección popular, o licencia autorizada por el titular, en este último caso cuando la naturaleza de la actividad lo justifique, podrá autorizarse por el titular, licencia con goce de sueldo.

Artículo 14.- Los trabajadores que cometan alguna irregularidad en el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos en forma -temporal y/o definitiva.

Artículo 15.- El nombramiento o designación de los trabajadores, dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Municipio o Titular.

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

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

III.- Por trámite incautado en contra del trabajador, en el que se le impute un hecho delictivo, al que se instaure una carpeta de investigación.

Por cualquiera de las causas a que establece el artículo 40 la Ley de los Trabajadores al Servicio, de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

CAPITULO IV

DEL SALARIO

Artículo 16.- El salario lo constituye la remuneración o contraprestación que se le paga al trabajador a cambio de los servicios personales subordinados prestados, en atención a lo establecido en el presupuesto de egresos del Municipio.

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

Artículo 18.- 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 de nómina se firmarán al momento del pago en efectivo, cheque o transferencia y después de verificado el depósito en la cuenta respectiva.



Artículo 19.- 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.

16 de septiembre. Día de la Independencia de México.

1º de octubre de cada 6 años. Transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

2 de noviembre. Día de muertos

20 de noviembre. Día de la Revolución Mexicana.

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 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 23.- 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 24.- El personal de la presente administración del Municipio, prestará su servicio de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. y el domingo de 9:00 a 13:00 horas, portando su gafete y para los Trabajadores que cumplan su jornada laboral. en el turno vespertino de lunes a viernes 15:00 a 19:00 horas y el domingo de 9:00 a 13:00 horas, portando su gafete, siendo el caso para el área de biblioteca, seguridad pública, protección civil y velador, el horario se podrá ampliarse 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 25.- La hora de registro de entrada será a partir de las 8:50 horas de domingo a viernes, para dar inicio a las labores a partir de las 9:00 horas, el registro de salida a las 16:00 horas de lunes a viernes y el domingo a las 13:00 horas. En turno vespertino el registro de entrada de lunes a viernes, será a partir de las 14:50 horas, para dar inicio de sus labores a partir de las 15:00 horas y el domingo a partir de las 8:50 horas, para dar inicio a las labores a partir de las 9:00 horas; el registro de salida a las 19:00 horas de lunes a viernes y el domingo a las 13:00 horas, 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.

Artículo 26.- 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 27.- Rebasados los 30 minutos de la hora para iniciar las labores establecida en el artículo 25 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 28.- 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 29.- 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

Palacio Municipal s/n Centro, Calnali, Hgo. C.P. 4323

www.calnali.gob.m

Teléfonos: 774-974-204





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

Artículo 30.- 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 31.- 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 de registrarse en una lista de asistencia que deberá ser firmada por los mismos.

Artículo 32.- El trabajador que preste sus servicios en la presente Administración Pública Municipal, que acumule tres faltas consecutivas en un periodo de 30 días sin justificación alguna, causara baja definitiva del trabajo.

Artículo 33.- 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 goce de sueldo o en caso que dicha acción provoque una afectación mayor a la Administración Pública Municipal causara baja definitiva.

Artículo 34.- 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 35.- 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

Artículo 36.- 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.





OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 37.- Son obligaciones del trabajador las 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 a 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.
- 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, giradas 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 38.- 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 39.- 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.

Artículo 40.- 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 41.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores de la presente administración pública municipal:

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.

IX. 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 o dar mal uso u ocultar los sellos oficiales.

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.

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

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- 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.



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

Artículo 43.- 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.

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

CAPITULO IX

DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 44.- 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 45.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos, comprendido de las 12:00 a 12:30 horas, 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 horas, evitando que las áreas se encuentren sin actividad o atención a la ciudadanía.

Artículo 46.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente 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.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 47.- 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 48.- 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 49.- 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 50.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por instituciones de salud pública.

Artículo 51.- 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





VACACIONES

Artículo 52.- 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 dos descansos extraordinarios de 30 minutos cada uno por día, para amamantar a sus hijos.

Artículo 53.- Los periodos 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, esto 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 54.- 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 procedimiento administrativo que se instaure ante la Contraloría Municipal.

Artículo 55.- 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 56.- 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 XI

CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS.

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

Artículo 58.- De haber cualquier daño en cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (teléfono, luz, agua, unidades de transporte, etc.), se deberá reportar de inmediato al departamento al que corresponda su jefe inmediato.

Artículo 59.- 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 60.- 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 depositará en los lugares destinados para ello.

Artículo 61.- 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 _____.

Reglamento aprobado mediante Sesión Ordinaria de fecha 28 de Mayo de 2025, realizada por el Ayuntamiento legalmente constituido por:


M.C. CORINA JIMÉNEZ MELO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


CNEL. ZENÓN CISNEROS MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL


LIC. LENIA JUDITH SANTIAGO CARRILLO
REGIDORA


L.C. MISSAEL JUÁREZ ESPINOZA
SINDICO PROCURADOR


LIC. ROSA MARÍA VITE TELLEZ
REGIDORA


PROFR. FEDERICO GRANADOS CASTRO
REGIDOR


TEC. MARIA MODESTA SAGAHÓN OLGUÍN
REGIDORA


PROFR. JOSÉ ESTEBAN JUÁREZ
REGIDOR


ING. MACRINA HERNÁNDEZ JUAREZ
REGIDORA


ING. JORGE HERNÁNDEZ BAENA
REGIDOR


TSU. ELIA CORTES CISNEROS
REGIDORA


C. EMILIO VITE PEREZ
REGIDOR

