

Reglamento Interno de Trabajo H. Ayuntamiento de Mocorito

Introducción

La presente Administración, tiene como meta actualizar y modernizar la función administrativa, a través de programas de actualización dentro de la estructura de simplificación administrativa, bajo la premisa de fortalecer progresivamente la Administración Municipal.

Esta modernización Administrativa nos va traer como objetivo principal, el de crecer y lograr una transformación a futuro en cuanto a recursos materiales, técnicos, humanos, financieros y normativos, propios de una Dependencia Municipal.

Si hacemos una evaluación con respecto a estos recursos, nos damos cuenta que hemos logrado avances muy significativos en este sentido, ya que ahora contamos con una red importante en material de Computación, con la cual hacemos más ágil y expedita cualquier información, en cuanto a funciones y personal, se han compactado áreas y se han delimitado claramente sus responsabilidades, con la actualización de un reglamento interno de trabajo que entrara en vigencia, que regirá como Marco Normativo entre H. Ayuntamiento y Trabajadores del mismo.

Este enfoque administrativo es con la finalidad de que se siga un procedimiento, que sirva de guía para fortalecer la administración interna de la institución.

Este documento agrupa normas y procedimientos inherentes a los rubros como son: Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito

Índice

CAPÍTULO PRIMERO.-	Disposiciones Generales
CAPÍTULO SEGUNDO.-	Requisitos de Admisión
CAPÍTULO TERCERO.-	De la Calidad Laboral
CAPÍTULO CUARTO.-	Nombramiento
CAPÍTULO QUINTO.-	Intensidad y Calidad del Trabajo
CAPÍTULO SEXTO.-	De los Sueldos, Sobre Sueldos, Compensaciones, Horas Extras, Viáticos, Aguinaldo, Prima Vacacional y Canasta Básica.
CAPÍTULO SÉPTIMO.-	Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia.
CAPÍTULO OCTAVO.-	Cambios y Permutas
CAPÍTULO NOVENO.-	Descanso y Vacaciones
CAPÍTULO DECIMO.-	Permisos, Licencias y Tolerancias
CAPÍTULO DECIMO PRIMERO.-	De la Insubstancia, Suspensión y Terminación de los Efectos del Nombramiento.
CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO.-	Derechos, Obligaciones y formación Cultural de los Trabajadores.
CAPÍTULO DECIMO TERCERO.-	Exámenes Médicos
CAPÍTULO DECIMO CUARTO.-	Sanciones de Carácter Administrativo
CAPÍTULO DECIMO QUINTO.-	Estímulos y Recompensas Transitorias

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Las presentes condiciones generales de trabajo, se elaboran de conformidad con lo establecido en los Artículos 87 y 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado (B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTÍCULO 2.- En el H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito las Relaciones Laborales se regirán por:

I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado (B) del Artículo 123 Constitucional.

III.- Las presentes condiciones generales de trabajo.

IV.- Los convenios que en lo futuro celebren el H. Ayuntamiento y sus trabajadores de base, representados por el Sindicato.

En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicarán suplementariamente y en su orden.

La Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las Leyes de Orden Común, las Costumbres, el Uso, los Principios Generales de Derecho y la Equidad.

ARTÍCULO 3.- Estas condiciones generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito, con el fin de lograr la coordinación, regularidad, armonía, seguridad y eficiencia en las labores.

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores de base y eventuales durante la vigencia de su relación laboral determinada o por tiempo fijo.

ARTÍCULO 5.- En el presente ordenamiento serán designados:

I.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito.

II.- El Sindicato Nacional de la C.T.M.

III.- El Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del H. Ayuntamiento de Mocorito.

IV.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, como Ley.

V.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, como Tribunal.

VI.- El Instituto Mexicano del Seguro Social.

VII.- Las Condiciones Generales del Trabajo Vigente en el H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito.

ARTÍCULO 6.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito reconoce como único representante de los intereses comunes de los trabajadores sindicalizados. Al Sindicato de los Trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito, afiliado al Sindicato Nacional de la C.T.M. y en consecuencia únicamente con los problemas de carácter colectivo que afecten dicho personal.

Respecto a los problemas de carácter individual de los trabajadores sindicalizados, el H. Ayuntamiento tratará los asuntos respectivos por conducto del comité ejecutivo del sindicato de los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Mocorito.

Los convenios que celebren los trabajadores individuales con los funcionarios del H. Ayuntamiento que violen lo establecido en las presentes condiciones generales de trabajo o signifiquen renuncia de derechos serán inexistentes.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos de estas condiciones, el H. Ayuntamiento estará representado en cuanto a asuntos de carácter general o problemas del personal, por el Oficial Mayor, o por el funcionario que el C. Presidente Municipal designe.

ARTÍCULO 8.- El Sindicato estará representado por su comité ejecutivo Municipal, quien acreditará su personalidad ante el H. Ayuntamiento con copia certificada de su registro expedida por el tribunal.

ARTÍCULO 9.- El comité ejecutivo municipal tiene personalidad jurídica para representar al sindicato ante las autoridades del H. Ayuntamiento de Mocorito.

ARTÍCULO 10.- En las modificaciones del catálogo de empleos y tabular de sueldos de los trabajadores de base, se tomará en cuenta la opinión del Sindicato.

CAPÍTULO SEGUNDO **Requisitos de Admisión**

ARTÍCULO 11.- Los trabajadores de un nuevo ingreso a plazas de última categoría, serán propuestos por el H. Ayuntamiento y el sindicato, en igual proporción.

El H. Ayuntamiento hará la selección del candidato más capacitado por los medios establecidos en las presentes condiciones.

El Sindicato presentará a sus candidatos ante la oficialía y esta informará al mismo de los resultados de los exámenes practicados.

ARTÍCULO 12.- Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar al H. Ayuntamiento.

I.- Presentar solicitud por escrito.

II.- Comprobar ser mayor de edad.

III.- Comprobar ser de Nacionalidad Mexicana, salvo el caso previsto en el Artículo noveno de la Ley, y cumplir previamente con lo dispuesto por la Ley General de Población.

IV.- Tener la escolaridad que requiera el puesto.

V.- Haber comprobado su capacidad, mediante examen de admisión.

VI.- Presentar cédulas del registro federal de contribuyentes.

VII.- No tener antecedentes penales.

VIII.- Presentar copia de cartilla liberada, o en servicio.

ARTÍCULO 13.- Cuando existan dos o más candidatos para un mismo puesto, que cubran lo requisitos mencionados en el Artículo 12. El H. Ayuntamiento dará preferencia a las propuestas por el sindicato, a aquellos que con anterioridad hubieran prestado satisfactoriamente sus servicios.

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento podrán ser de base y de confianza.

ARTÍCULO 15.- Son trabajadores de confianza, los enunciados en el Artículo 182 de la Ley Federal del trabajo.

ARTÍCULO 16.- Son trabajadores de base los que ocupan puestos no incluidos en el Artículo anterior y que por ello serán inmóviles.

Los de base de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente.

CAPÍTULO CUARTO

Nombramientos

ARTÍCULO 17.- Los nombramientos expedidos por el funcionario competente acreditan la relación de trabajo entre el titular de H. Ayuntamiento y los trabajadores al servicio de este.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores presentarán sus servicios en virtud del respectivo nombramiento, o por haberseles expedido el contrato correspondiente para obra determinada o por tiempo fijo.

ARTÍCULO 19.- Los nombramientos serán expedidos por la Autoridad Municipal, y su tramitación estará a cargo de la oficina mayor.

ARTÍCULO 20.- Los nombramientos deberán contener:

- a) Nombre, Nacionalidad, Edad, Sexo, Estado Civil y Domicilio particular del nombramiento.
- b) Los servicios que deban prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible.
- c) El carácter del nombramiento: definitivo, interno, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.
- d) Duración de la jornada de trabajo.
- e) El sueldo y demás prestaciones que deberá recibir el trabajador.
- f) El lugar y unidad de trabajo en donde prestará sus servicios.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos de la fracción (F) del Artículo anterior, en relación a los trabajadores de oficinas de la Presidencia Municipal, su unidad de trabajo esta comprendida en el Edificio del Palacio Municipal y el resto en los lugares que se les tiene asignado como su centro de trabajo, de igual forma en los domicilios de las sindicaturas que forman parte del H. Ayuntamiento de Mocorito.

ARTÍCULO 22.- Un nombramiento de definitivo, provisional, interno, por tiempo fijo, por obra determinada, de acuerdo con las siguientes definiciones:

Es Definitivo el que se expida para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación.

Es Provisional cuando se expida a un trabajador que debe ocupar una vacante temporal mayor de seis meses.

El Nombramiento es Interno cuando se expida a los trabajadores que ocupan vacantes temporales que no excedan de seis meses, y serán designados y removidos por el Presidente Municipal, oyendo la opinión del Sindicato.

Los Trabajadores Contratados por Tiempo Fijo y por Obra Determinada, no tendrán derechos escalafonarios, pero durante el periodo y durante el tiempo que dure la obra para lo que fueron contratados por el H. Ayuntamiento serán inmóviles y gozarán de los derechos que la Ley otorga.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores de base del H. Ayuntamiento del municipio de Mocorito son inamovibles en cuanto:

I.- A su plaza y categoría.

II.- A su salario.

III.- A su puesto y funciones.

En relación a la fracciones I, II, III, de este Artículo, los únicos movimientos que se podrán hacer, serán los que beneficien a los trabajadores.

Tratándose de la Fracción IV, se estará a las disposiciones relativas a cambios de adscripción y permutas.

ARTÍCULO 24.- En ningún caso se permitirá el ingreso de personal al H. Ayuntamiento con el carácter de meritorio.

En caso de que el H. Ayuntamiento utilice los servicios de una persona con el carácter ya mencionado, deberá cubrirle al trabajador los salarios correspondientes desde la fecha de inicio de la prestación de servicios.

CAPÍTULO QUINTO Intensidad y Calidad del Trabajo

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento de Mocorito realizan un servicio público que por su naturaleza, debe de ser de la más alta calidad y eficiencia.

ARTÍCULO 26.- La calidad e intensidad del trabajo están determinados por la reglamentación que se hace en estas condiciones para la ejecución de las labores por los trabajos del H. Ayuntamiento y que tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que les fue encomendada.

ARTÍCULO 27.- Es facultad del H. Ayuntamiento, exigir a los trabajadores, atención, eficiencia y honradez en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando en la medida que les otorgue los medios necesarios para realizar con eficiencia su función.

CAPÍTULO SEXTO De los Sueldos, Sobre Sueldos, Compensaciones, Horas Extras, Viáticos, Aguinaldo y Prima Vacacional

ARTÍCULO 28.- Los sueldos, sobresueldos y compensaciones, serán pagados en efectivo o en cheque nominativo, o en su defecto con tarjeta bancaria, quincenalmente.

ARTÍCULO 29.- Los pagos se harán en los centros de trabajo donde presten sus servicios los empleados precisamente durante las horas de labores.

ARTÍCULO 30.- Los salarios deberán de pagarse personalmente al trabajador, excepto si por causa de fuerza mayor autoriza a un apoderado legal para que los reciba en su nombre o por existir mandato de autoridad competente.

ARTÍCULO 31.- El número por concepto de viáticos le será cubierto al trabajador en efectivo, en vales, o línea de crédito establecida de la comisión conferida.

ARTÍCULO 32.- Aguinaldo es la retribución en dinero que otorga el H. Ayuntamiento a todos sus trabajadores.

Por periodos menores de prestación de servicios el aguinaldo será proporcional al tiempo laborado.

El aguinaldo se pagará en las formas y términos que lo establece la Ley, la forma y lugar del pago del aguinaldo será conforme a lo señalado en los Artículos 35 y 36 de las presentes condiciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia

ARTÍCULO 33.- Se considera jornada de trabajo el tiempo que un trabajador del H. Ayuntamiento debe laborar de conformidad con la Ley Federal del Trabajo con lo estipulado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 34.- La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo establecido por la Ley Federal del Trabajo y por este reglamento.

ARTÍCULO 35.- La jornada de trabajo puede ser: Diurna, que es la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas.

ARTÍCULO 36.- En el H. Ayuntamiento de Mocorito, regirán los siguientes horarios durante la semana laboral de cuarenta horas.

El Personal de Oficina

De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

De Lunes a Viernes de 17:00 a 19:00 hrs.

De Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hrs.

Personal de Intendencia

1er. de Lunes a Sábados de 5:00 a 13:00 hrs.

2do. de Lunes a Sábados de 13:00 a 20:00 hrs.

El personal de Vigilancia

En este renglón los horarios que rigen son diferentes al de Oficinas de Intendencia, por la naturaleza de sus funciones:

1er. Turno 24 hrs. de trabajo corrido por 24 hrs. de descanso.

2do. Turno 48 hrs. de trabajo corrido por 48 hrs. de descanso.

3er. Turno 72 hrs. de trabajo corrido por 72 hrs. de descanso.

ARTÍCULO 37.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento registrarán su asistencia según el caso. En la lista que firmarán o en tarjetas que marcan en el reloj chocador al iniciarse y concluirse las labores, dicho reloj deberá estar dentro del centro de trabajo y será supervisado por el Oficial Mayor.

Las tarjetas de trabajo deberán ser siempre firmadas por los trabajadores. La falta de firma en las mismas será imputable al trabajador salvo que hubiera dado aviso oportuno a su Superior o Jefe inmediato en formas previamente establecidas por la comisión mixta de la imposibilidad para hacerlo.

Oficialía Mayor o el Departamento de Recursos Humanos en caso de que este último existiera, se encargará de llamarle la atención al trabajador que en su primer día de asistencia quincenal omita firmar su tarjeta.

Solo se exceptúa de las obligaciones establecidas en este Artículo, a los trabajadores que en forma expresa hayan sido autorizados por la superioridad.

ARTÍCULO 38.- El control de las asistencias se sujetará a las siguientes normas:

1.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.

2.- Si el registro es entre los 10 y los 20 minutos posteriores a la hora fijada presentarse a sus labores, se considerará retardo sancionable.

3.- Si el registro es después de los 15 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de asistencia, exceptuando el caso en que el Jefe inmediato autorice el Ingreso, computándose como retardo.

ARTÍCULO 39.- En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia en la hora de entrada ni en la hora de salida.

ARTÍCULO 40.- La omisión del registro de entrada o de salida, o el registro de salida efectuada antes de la hora correspondiente, sin justificación por escrito del jefe del centro de trabajo, se considerará como falta de asistencia. Los trabajadores del H. Ayuntamiento, deberán portar obligatoriamente su uniforme diario, en caso de omitir esta disposición, se le descontará un día de trabajo, dicho acatamiento, será supervisado por el Oficial Mayor de acuerdo al convenio del contrato colectivo.

ARTÍCULO 41.- En los casos de siniestro o riesgo eminente en que peligre la vida del trabajador, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, o la existencia misma del centro de trabajo, igual será obligado a trabajar por el tiempo estrictamente necesario para evitar esos males, aún excediéndose de la Jornada ordinaria sin percibir el salario doble sino sencillo.

ARTÍCULO 42.- Si el trabajador por causa de enfermedad no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio, al área responsable del personal, en este caso Oficialía Mayor, el mismo día y proporcionar el domicilio en el que se encuentra y al reanudar sus labores debe probar su incapacidad por medio de la Licencia Médica que le expida el I.M.S.S. o Médico autorizado, cuando acredite la imposibilidad para ser atendido por dicha institución.

CAPÍTULO OCTAVO Cambios y Permutas

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores sindicalizados y de confianza que tengan adscripción fija, solo podrán ser cambiados a unidad de trabajo distinta a la de su adscripción en los siguientes casos:

- a) Por ascenso en virtud de aplicación que haya hecho el trabajador.
- b) Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados.
- c) Por desaparición del centro de trabajo.
- d) Por permuta debidamente autorizada.
- e) En el caso previsto por el último párrafo de la fracción V y del Artículo 46 de la Ley Federal del trabajo.
- f) Por solicitud del trabajador aprobada por el Ejecutivo Municipal.
- g) En el caso, previsto por la Fracción 3° del Artículo 96 de este reglamento.
- h) Por prescripción médica en caso de enfermedad del trabajador, de su cónyuge o sus familiares en línea directa ascendente, descendente o colateral en segundo grado siempre que estén bajo su dependencia económica y que ponga en peligro su vida.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores sindicalizados y de confianza podrán solicitar su cambio de adscripción a la Oficialía Mayor, para que este lo turne al Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 45.- La solicitud de los trabajadores sindicalizados y de confianza relativa a su cambio de adscripción se sujetará a las siguientes normas:

- a) El trabajador presentará su solicitud al Ejecutivo Municipal, por escrito directamente o por conducto del Sindicato.
- b) Deberá exponer en su escrito la causa o motivo de su solicitud.
- c) Deberá acompañar la documentación necesaria a efecto de acreditar el motivo de su solicitud.

ARTÍCULO 46.- Todo cambio de ser concedido, no deberá afectar derechos escalafonarios.

ARTÍCULO 47.- El Ejecutivo Municipal y cuerpo de regidores autorizará los cambios de adscripción apeándose a las causas y normas establecidas en los Artículos 44, 45 y 46 de las presentes condiciones.

ARTÍCULO 48.- En todo cambio de adscripción se respetarán las condiciones de jornada, categoría y funciones del trabajador afectado.

Respecto al salario al darse un cambio de adscripción que no sea a solicitud del trabajador, este podrá modificarse en beneficio pero nunca en perjuicio del afectado.

ARTÍCULO 49.- Las permutas deberán ajustarse a lo que sobre el particular prevenga el reglamento de escalafón pero, en todo caso llenarán estas condiciones:

- a) Los solicitantes deberán ser trabajadores de base, de la misma categoría y nombramiento.
- b) La permuta no podrá afectar derechos de terceros.
- c) Los trabajadores deberán obtener la anuencia de la comisión mixta de escalafón.

CAPÍTULO NOVENO

Descanso y Vacaciones

ARTÍCULO 50.- Por cada 40 horas de labores, el trabajador disfrutara de dos días de descanso continuos, preferentemente sábados y domingos con goce de salario íntegros.

ARTÍCULO 51.- El trabajador que por convenio o por necesidades de servicio no disfrute del descanso semanal en los días sábados o domingos, tendrá derecho a que se le concedan como descanso dos días continuos, durante la siguiente semana, y a pago de la prima adicional sobre el domingo, en los términos de la ley federal del trabajo.

ARTÍCULO 52.- Son días de descanso obligatorio:

- a) Las fechas cívicas consideradas en el calendario oficial.
1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1 de diciembre cada 6 años cuando corresponda la transmisión de poderes del ejecutivo federal.
- b) Los que se concedan por convenio entre el H. Ayuntamiento y el sindicato.
- c) Los que se decreten por el gobierno federal
- d) Por acuerdo sindical, con el H. Ayuntamiento los días 10 de mayo, 18 de julio, jueves y viernes santo.

ARTÍCULO 53.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento, que tengan un año de servicio disfrutarán de dos periodos vacacionales de diez días hábiles, los cuales se establecerán la 1ra. Quincena de julio y la última de diciembre de acuerdo a lo conveniente por ambas partes, se dejarán guardias en los periodos vacacionales.

ARTÍCULO 54.- Si por necesidades del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos acordados, disfrutará de ellas dentro de los diez días siguientes a la fecha que desaparezca la causa motivo el no disfrutarlas, pero en ningún caso los trabajadores que laboren el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 55.- Trabajadores tendrán derecho de ser informados, con una antelación mínima de 30 días, de las fechas en que deberán iniciar el disfrute de sus vacaciones.

ARTÍCULO 56.- Fuera de los descansos fijados en la ley y en estas condiciones los trabajadores no podrán interrumpir sus labores durante las jornadas de trabajo, sin causa justificada.

CAPÍTULO DÉCIMO

Permisos Licencias y Tolerancias

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 58.- El H. Ayuntamiento concederá licencias sin goce de sueldo, por el tiempo que dure la causa que los motivos, en las siguientes causas:

- a) Para el desempeño de cargos de elección popular
- b) Para desempeñar puestos de confianza en el mismo Ayuntamiento.
- c) Tratándose de profesionistas, cuando el H. Ayuntamiento le hubiere otorgado alguna beca para continuar estudiando.

ARTÍCULO 59.- El H. Ayuntamiento concederá licencia con goce de sueldo, a los trabajadores que estén tramitando ante el I.M.S.S. Su pensión o jubilación.

ARTÍCULO 60.- Para la solución de problemas personales, con la autorización de la oficialía Mayor y sus jefes inmediatos, se concederán a los trabajadores días económicos al año con goce de sueldo, pero nunca podrán ser más de 3 días consecutivos, debiéndose tramitar por escrito por conducto del sindicato.

ARTÍCULO 61.- Los trabajadores que tengan hijos menores de 6 años y que requieran de sus cuidados por enfermedad obtendrán permiso con goce de sueldo hasta por 5 días, previa comprobación de dicha situación.

ARTÍCULO 62.- El H. Ayuntamiento podrá conceder a los trabajadores permisos, licencias o tolerancias en los horarios según el caso sin perjuicio de las labores del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63.- El trabajador que solicite una licencia, permiso o tolerancia podrá disfrutarla sin goce de sueldo a partir de la fecha, en que por escrito se le conceda autorización para ello dicho permiso, licencia o tolerancia no podrá resistirse en 30 días.

Para el párrafo anterior, el trabajador solicitará ante la oficialía mayor, cuando menos 5 días hábiles de anticipación, a la fecha de inicio de la licencia.

ARTÍCULO 64.- Cuando se trate de riesgos profesionales el H. Ayuntamiento concederá al trabajador la licencia a que tiene derecho, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley del seguro social.

ARTÍCULO 65.- El H. Ayuntamiento concederá licencia con goce de sueldo al representante sindical para el desempeño de su cargo; además otorgará todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 66.- Toda licencia concedida será considerada como tiempo efectivo de servicios para efectos escalafonarios y de reconocimiento de antigüedad según la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Insubstancia, Suspensión y Terminación de los Efectos de Nombramientos

ARTÍCULO 67.- El nombramiento expedido a un trabajador quedará insubsistente sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador de nuevo ingreso haya recibido la orden de incorporación a alguno de los centros de trabajo y no tomase posesión del puesto en que fue aceptado, dentro de los siguientes plazos:

I.- De tres días hábiles, para los trabajadores que radiquen en el mismo lugar donde vayan a desempeñar su empleo.

II.- De seis días naturales, para los trabajadores que radiquen fuera del lugar, en donde vayan a prestar sus servicios.

Estos plazos serán computables a partir del día siguiente en que hayan recibido la orden de incorporación.

Se exceptúan a los trabajadores que justifiquen debidamente que existieron motivos que le impidieron tomar posesión de su cargo y oportunamente dieron aviso.

- b) Cuando el trabajador proporcione datos falsos en su solicitud presente documentos falsos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurra.

ARTÍCULO 68.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo.

- a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con el, siempre que exista algún dictamen médico expedido por el I.M.S.S o médico autorizado.
- b) El arresto impuesto al trabajador por autoridad judicial o administrativa, a menos que en este caso el tribunal resuelva que debe tener el cese.
- c) Las señaladas en el Artículo 46 fracción v de la ley federal del trabajo.
- d) Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por 60 días, por el ejecutivo municipal, cuando apareciese alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su cese. En dicha, investigación participara el trabajador afectado y el sindicato.

ARTÍCULO 69.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento por las siguientes causas:

I.- Por renuncia, por abandono de empleo, que es el incurrir en mas de tres faltas injustificadas en forma consecutiva.

II.- Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación.

III.- Por muerte del trabajador.

IV.- Por incapacidad permanente del trabajador física o mental que le impida el desempeño de sus labores previo dictamen médico expedido por el seguro social o médico autorizado.

V.- Por resolución del tribunal en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador incurra en falta de probidad y honradez o actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- b) Cuando faltara mas de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
- c) Por destruir intencionalmente, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetivos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- f) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes de sus superiores.
- g) Por concurrir habitualmente el trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante siempre que haya sido comprobado mediante examen médico.
- h) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutora.
- i) No portar el uniforme establecido por un lapso de (3) tres días consecutivos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **Derechos Obligaciones y Limitaciones de los Trabajadores**

ARTÍCULO 70.- Son derechos de los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- a) Permitir los salarios o emolumentos que le corresponde por el desempeño de sus labores ordinarias, o extraordinarias, en las fechas lugares y forma que se señalan en este reglamento.
- b) Obtener licencias y permisos, con o sin goce de sueldo de acuerdo con este reglamento.
- c) Recibir trato decoroso con sus superiores y subalternos.

- d) En los casos de incapacidad parcial permanentemente que le impida desarrollar sus labores habituales, el trabajador desempeñará las que si pueda de acuerdo con el dictamen médico expedido del I.M.S.S. percibiendo el salario que con anterioridad venia devengando.
- e) Ocupará el puesto que desempeñaba al ausentarse, al reintegrarse al servicio, después de ausencias por enfermedad, maternidad o licencias.
- f) Cambiar de adscripción, en la forma y términos que consigna este ordenamiento.
- g) Obtener permiso para asistir a asambleas y actos sindicales previo acuerdo entre H. Ayuntamiento y el sindicato, cuando se verifique en días y horas laborales.
- h) Que el H. Ayuntamiento le cubra al trabajador cuando sea enviado de comisión fuera de su lugar de adscripción, los viáticos y pasajes, en forma anticipada, en los términos del reglamento, elaborado conjuntamente por el H. Ayuntamiento y el sindicato.
- i) Al pago del aguinaldo en los términos de este reglamento.
- j) Según dictamen emitido por el médico especialista del I.M.S.S o médico autorizado legalmente, los trabajadores con embarazo no desarrollan labores o esfuerzos físicos que pongan en peligro la integridad del producto o de la madre.
- k) Participar en actividades deportivas, cívicas y culturales que sean compatibles con sus aptitudes, edad, condición y salud, proporcionando el H. Ayuntamiento, material deportivo.
- l) Gozar de un seguro de vida.
- m) Ascender al puesto de categoría inmediata superior en las condiciones que determine el reglamento de escalafón elaborado conjuntamente por el H. Ayuntamiento y el sindicato.
- n) Disfrutar de los descansos y vacaciones que se estipulen en las presentes condiciones.
- o) Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores propias de los puestos que tengan asignados para obtener los ascensos conforme al reglamento de escalafón.
- p) Ser reinstalado en su empleo y percibir los correspondientes.
- q) Las demás que por disposición de la Ley o , de autoridad competente le corresponda.

ARTÍCULO 71.- Son obligaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

- I. Pertener en el desempeño de sus labores conforme a las disposiciones de este reglamento y la ley federal del trabajo.
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- III. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- IV. Ser respetuoso con sus superiores, iguales y subalternos, para mantener el orden y la disciplina.
- V. En caso de licencia o cambio de adscripción entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumental y equipo que estén bajo su guardia, mediante inventario, o bien cuando sean requeridos para ello.
- VI. Cumplir con las obligaciones que les impone el presente reglamento.
- VII. Guardar reserva de los asuntos de su trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores.
- VIII. Avisar a los superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.
- IX. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, en los términos de ley.

- X. Registrar su domicilio particular en la oficialía mayor y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en un término de 5 días.
- XI. Presentarse al lugar de nueva adscripción que le señale el H. Ayuntamiento.
- XII. Desempeñar las comisiones oficiales que le sean conferidas por el H. Ayuntamiento proporcionando este los medios necesarios para su cumplimiento.
- XIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confieren con motivo de su trabajo.
- XIV. Tratar con el debido cuidado para conservar en buen estado y limpieza los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- XV. Informar tan pronto como lo adviertan a su inmediato superior, de cualquier desperfecto que noten en los vehículos, instrumentos, maquinaria, equipo y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores, que tiendan evitar daño de sus labores, que tiendan evitar daños o perjuicios al H. Ayuntamiento, a sus compañeros de trabajo o ellos mismos.
- XVI. Emplear con debida economía, los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XVII. Solicitar y recibir atención médica fuera de las horas de trabajo, en los casos de enfermedad o padecimiento que no les impida trabajar.
- XVIII. Pagar daños que causen a los bienes que están al servicio del H. Ayuntamiento, cuando dichos daños les sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente comprobada.
- XIX. Portar el uniforme de forma obligatoria en las labores de trabajo, de acuerdo a lo señalado en este reglamento.

ARTÍCULO 72.- Queda prohibido a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Mocorito:

- I. Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento.
- II. Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares.
- III. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio.
- IV. Hacer uso sin el permiso correspondiente de los teléfonos al servicio del H. Ayuntamiento, para asuntos particulares.
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el H. Ayuntamiento.
- VI. Ausentarse de las oficinas del H. Ayuntamiento en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- VII. Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios dádivos por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho del algún asunto o por motivos analógicos.
- VIII. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo que exista autorización por escrito por el ejecutivo municipal.
- IX. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos.
- X. Introducir a cualquier oficina bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.
- XI. Efectuar, durante las horas de servicio, sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o disfrutarse con asuntos de carácter político o religioso.

- XII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales.
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales, excepto si, por razón de su trabajo están debidamente autorizados para portarlas.
- XIV. Entrar en las oficinas después de la hora de labores, si no cuenta con la autorización del jefe superior.
- XV. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes del H. Ayuntamiento documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondientes,.
- XVI. Hacer anotaciones falsas o impropias o alteraciones en cualquier documento oficial.
- XVII. Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados.
- XVIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de uso que suministre el H. Ayuntamiento.
- XIX. Proporcionar sin la debida autorización documento, datos o informes de asuntos del H. Ayuntamiento.
- XX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la limpieza.
- XXI. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia personal, o permitir que otra lo haga.
- XXII. Introducir a las oficinas alimentos salvo situación extraordinaria.
- XXIII. Ejecutar actos que afecten el decoro y la consideración al público o a la de sus compañeros de trabajo.
- XXIV. No portar el uniforme en los días laborales de acuerdo a lo señalado en este reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO **Exámenes Médicos**

ARTÍCULO 73.- El ingreso de un trabajador al servicio del H. Ayuntamiento, queda condicionado a que se le declare sano y apto en los exámenes médicos y Psicométricos a que se refiere la fracción vi del artículo 12 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 74.- Los trabajadores se sujetarán a examen médico en los siguientes casos:

- a) Cuando se presuma por la comisión mixta de seguridad e higiene, que han contraído alguna enfermedad contagiosa, o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- b) En caso de epidemias.
- c) Cuando se trata de comprobar que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- d) Cuando por estimarlo necesario así lo determine la comisión mixta de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 75.- Para proteger la salud y seguridad tanto de trabajador como de sus compañeros de labores, se practicarán exámenes médicos periódicamente y los trabajadores deberán sujetarse a ellos en las fechas y lugares que la comisión mixta de seguridad e higiene determine.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

Sanciones de Carácter Administrativo

ARTÍCULO 76.- Las faltas de cumplimiento por parte de los trabajadores, a las obligaciones que le impone la ley federal del trabajo y estas condiciones, serán sancionadas administrativamente por el H. Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, fiscal que proceda en cada caso de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 77.- Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los trabajadores del H. Ayuntamiento, serán:

- a) Amonestaciones escritas con apercibimiento de sanción mayor.
- b) Suspensión en el trabajo y sueldos hasta un periodo de tres días.
- c) Remoción a oficinas distinta dentro de su adscripción.

ARTÍCULO 78.- Las sanciones administrativas impuestas al trabajador podrán acompañarse de notas malas que se harán constar en su expediente.

ARTÍCULO 79.- Se sancionará al trabajador con amonestación escrita o nota mala, cuando incurra en violación de lo establecido por:

- a) Las fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XII, XV, del artículo 81, de este reglamento.
- b) Las fracciones I, III, IV, VIII, XIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, del artículo 82, de este reglamento.

ARTÍCULO 80.- Se sancionará al trabajador con suspensión en el trabajo con descuento de sueldo hasta por 3 días naturales cuando incurra en violación de lo establecido por:

- a) Las fracciones V, VI, VIII, IX, XII, XIV, del artículo 81 de este reglamento.
- b) Las fracciones II, VI, VII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, de artículo 82 de este reglamento.

ARTÍCULO 81.- La reincidencia en los casos previstos en el artículo 98 de este ordenamiento, se sancionará conforme a lo previsto en el inciso C del artículo 74 del mismo.

ARTÍCULO 82.- Para los efectos de los artículos que anteceden, se entenderá por reincidencia, la repetición de la falta.

ARTÍCULO 83.- Se sancionará al trabajador con remoción a oficinas distinta dentro de su adscripción cuando exista irregularidad por parte del mismo en el manejo de fondos, bienes o valores, del H. Ayuntamiento, mientras se lleva a cabo la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 84.- Las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento, solo serán impuestas por el Ejecutivo Municipal, Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos si existe, en su caso, quienes a su juicio podrán imponer al trabajador una sanción menor a la que le corresponda de acuerdo con este reglamento; pero nunca podrán imponer una mayor a la que le corresponda.

ARTÍCULO 85.- Para la aplicación de sanciones se tomarán en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias y la opinión del sindicato.

ARTÍCULO 86.- La aplicación de sanciones administrativas por retardo o falta de asistencia, se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Tres retardos en el lapso de 30 días hábiles darán lugar a un día de suspensión en el trabajo, sin sueldo, en el día hábil que señalará el Jefe de su área.

ARTÍCULO 87.- Será motivo de suspensión por 3 días para el trabajador que se presente a checar la tarjeta de otro, así como el que permitió que se le checara; en su caso de reincidencia en el término de 6 meses. Se considerará que ambos trabajadores han dejado de cumplir las condiciones generales de trabajo, para el efecto de demandar su baja ante el tribunal.

Acta Administrativa por Abandono de Empleo

En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil. Reunidos en el local que ocupa la Oficialía Mayor, ubicada en _____.

Los _____ C.C. _____ en su carácter de _____ Oficial Mayor y _____ y _____ en su calidad de testigos de cargo y asistencia, que dan fe y enterados del objeto de la presente Diligencia, adscritos a la _____, se procede a levantar la presente Acta de Conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de las condiciones generales de trabajo de este H. Ayuntamiento en contra de _____ adscrito a _____ con funciones de _____. A quien se le imputa haber faltado a sus labores en forma injustificada.

En uso de la palabra _____, en su carácter de Oficial Mayor, en la que instruye la presente acata, declara bajo protesta decir verdad. Que _____ adscrito a _____ no se presentó a laborar los días _____, con tal virtud el servidor público configuró la hipótesis de abandono de empleo, así mismo, manifiesta que hasta el día de hoy en que se levanta la presente acta, no tiene conocimiento que _____ se encuentre incapacitado para asistir a sus labores y que se haya presentado ante esta Oficialía a tramitar alguna justificación de inasistencia de labores.

En el caso de la palabra _____ en su carácter de testigo de cargo, a quien se le exhorta para que conduzca con la verdad y enterado de las penas en que incurrir los declarantes, manifiesta que en su relación a los hechos en que ocurrió _____ declara que sabe y le consta que no se ha presentado a laborar en su área los días _____, además que hasta el momento en que declara no tiene conocimiento que _____, se haya reportado haciéndole saber las causas por las cuales no se ha presentado a laborar los días antes mencionados.

En uso de la palabra _____ en su carácter de testigo de cargo, a quien se le exhorta para que conduzca con la verdad y aperece en los términos de Ley manifiesta que en relación, con los hechos en que incurrió _____ compañero de trabajo, declara que le consta que el Profesional Ejecutivo antes mencionado, no se presentó a laborar los días que con anterioridad han sido mencionados, porque no lo han visto en el área de trabajo que no tiene más que agregar por el momento y que está dispuesto (a) ratificar en cualquier momento y ante cualquier autoridad su declaración.

En uso de la palabra _____, en su carácter de Secretario Sindical. Declara que de acuerdo a los antecedentes presentados de su conocimiento para la instrucción de la presente Acta Administrativa por abandono de empleo en que ocurrió el trabajador en cuestión.

Nuevamente en uso de la palabra _____ en su carácter de Oficialía Mayor, manifiesta que en relación con los hechos que dieron origen a la instrucción de la presente Acta Administrativa, que se instruye a _____ empleado de _____ con funciones de _____, declara que de acuerdo a los antecedentes anteriores citados, se desprende que faltó a sus labores en forma injustificada los días _____, como se acredita en el multicitado documento que se anexa como prueba para todos los efectos legales a que haya lugar, configurando la causal de abandono de empleo, previsto en el artículo 95 de las condiciones generales de trabajo vigentes de este H. Ayuntamiento.

Se hace constar que se agrega a la presente Acta el siguiente documento: tarjeta de control de asistencia No. _____ o lista de asistencia de la _____ quincena del mes de _____ del _____ del trabajador en cuestión.

No habiendo más que constar, se da por concluida la presente Acta a las _____ horas del día _____ firmando al calce para constancia todos los que en ella intervinieron, así como testigos de asistencia, que da fe de lo actuado.

OFICIAL MAYOR

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE BARGO

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO Estímulos y Recompensas

ARTÍCULO 88.- El H. Ayuntamiento, otorgará estímulos y recompensas a los trabajadores de base, de confianza y Seguridad Pública que se distingan por su asistencia, puntualidad y eficiencia en el trabajo, conforme al dictamen de una comisión mixta, integrada por dos miembros del H. Ayuntamiento y dos del sindicato. Independiente de lo establecido por la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles, se sancionará al trabajador del H. Ayuntamiento que no porte el uniforme, con un día de trabajo, y si lo hace por tres (3) tres días consecutivos se le suspenderá provisionalmente, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 89.- Los estímulos consistirán en:

- a) Notas buenas
- b) Notas de mérito
- c) Diplomas
- d) Medallas

ARTÍCULO 90.- Las recompensas consistirán en: Estímulos Discrecionales decidido por la comisión mixta.

ARTÍCULO 91.- Ninguno de estos estímulos o recompensas elimina al otro y pueden otorgarse varios cuando un trabajador lo amerite, a juicio de la comisión mixta.

ARTÍCULO 92.- Se aplicará una Nota Buena al trabajador que durante dos quincenas consecutivas no registre alguna falta de asistencia. El cómputo respectivo no se hará en los periodos en que el trabajador disfrute de sus vacaciones.

ARTÍCULO 93.- La labor destaca de un trabajador en cuanto a su conducta irreprochable, su actuación meritoria, su esfuerzo constante, su cortesía en el trato al público, a sus compañeros y superiores, desarrolladas durante sus labores en el término de seis meses quincenas consecutivos, le dará derecho a una Nota Meritoria.
El cómputo respectivo no se hará en el término que el trabajador disfrute de sus vacaciones.

ARTÍCULO 94.- Una Nota Buena o de Mérito cancelan a Nota Mala y viceversa, para que cada seis meses se den los reconocimientos al trabajador.

ARTÍCULO 95.- Cuando un trabajador se crea con derechos a obtener un Estímulo o Recompensa deberá hacer la solicitud respectiva a la comisión mixta señalada por el artículo 107 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 96.- Los diplomas, felicitaciones distintivos o medallas, serán otorgados a los trabajadores por el Ejecutivo Municipal, en forma discrecional, y siempre dejará constancia en el expediente del trabajador.

ARTÍCULO 97.- Cuando un trabajador se distinga por su mayor productividad en el desempeño de sus funciones, se hará creador aun premio en efectivo en los términos del reglamento, que para tales efectos elabore la Comisión Mixta, distinción que se hará cada seis meses.

ARTÍCULO 98.- Los méritos no previstos por este reglamento, se compensarán por el H. Ayuntamiento, en forma discrecional.

Reclutamiento y Selección de Personal

Objetivo

Satisfacer la demanda de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, mediante un adecuado reclutamiento y selección de candidatos que cubran el perfil de los puestos vacantes.

Normas

1. Para ingresar, los aspirantes deberán satisfacer los requisitos que establezcan la Oficialía Mayor, respecto a escolaridad, edad, sexo, experiencia y estado de salud, entre otros
2. La selección de personal deberá realizarse en forma rigurosa, verificando que los candidatos a ingresar al H. Ayuntamiento, cubran con los requisitos para ocuparse el puesto y que no encuentren inhabilitados para el servicio público por disposiciones de la Ley.
3. En el caso de que se generen vacantes en la plantilla, los titulares de área de que se trate, considerarán como aspirantes al puesto, a los servidores públicos con experiencia en el puesto vacante para su promoción o renivelación, procurarán beneficiar en cadena al mayor número de servidores públicos.
4. Se pondrá a la Oficialía Mayor el personal de nuevo ingreso cuando se haya generado la vacante en la plantilla básica autorizada.
5. Los solicitantes de empleos que hayan calificado, formará parte de la cartera de trabajo, considerándose como segunda opción en caso de que el H. Ayuntamiento requiera de sus servicios.

Altas, Bajas y Movimientos de Personal

Objetivo

Registrar la información general de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, a fin de contar con elementos que permitan apoyar la planeación de actividades vinculadas con la administración y desarrollo de personal, así como el establecimiento de programas de prestaciones y servicios.

Normas

1. La incorporación de nuevos servidores públicos deberá hacerse los días primero y dieciséis de cada mes.
2. En los casos que se requiera cubrir un puesto vacante, se dará preferencia al personal que labora en la institución, con el fin de aprovechar su experiencia.
3. Para cubrir las vacantes existentes, el Ejecutivo Municipal podrá proponer candidatos en cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades.
4. Las altas de personal serán de dos tipos:
Por sustitución y por nuevo ingreso.
5. Para dar procedencia a la alta de cualquier servidor público, deberá existir la autorización del Ejecutivo Municipal.
6. Las bajas de personal surtirán efecto cuando se presente renuncia, término de contrato o abandono de empleo, las cuales deberán ser notificadas por escrito a la Tesorería Municipal, dentro de los quince días posteriores al movimiento.
7. No se podrá iniciar ninguna relación de tipo laboral antes de que exista la autorización por escrito para ello.
8. Al ser autorizado el ingreso, del servidor público deberá entregar o hacer llegar a la Oficialía Mayor la siguiente documentación:
 - a) Copia de cartilla de servicio militar liberada (varones)
 - b) Constancia de estudios
 - c) Currículo Vitae, autorizado y firmado.
 - d) Licencia de manejo (chofer)
 - e) Fotografía tamaño infantil reciente
 - f) Certificado médico
 - g) Registro Federal de Causantes (CURP)
 - h) Carta de no antecedentes penales
 - i) Por lo menos tres cartas de recomendación del lugar, (del comisario de la Soc. de Padres de Familia, de un comerciante)
 - j) Acta de nacimiento original

Integración y Control de Expediente Individualizado de Personal

Objetivo

Integrar, registrar y controlar la documentación fundamental para sustentar las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y sus servidores públicos.

Normas

1. El control, registro y resguardo de la documentación que se genera por la relación laboral del servidor público con el H. Ayuntamiento, se realizará a través de la Oficialía Mayor, o si existiere departamento de personal.
2. Los documentos que deberá contener el expediente personal de cada empleado son:
 - a) Solicitud de empleo
 - b) Fotografía tamaño infantil reciente
 - c) Certificado médico
 - d) Comprobante de estudios
 - e) Registro Federal de Contribuyentes (CURP)
 - f) Acta de nacimiento
 - g) Copia de cartilla del Servicio Militar Nacional (VARONES)
 - h) Copia del último estado de cuenta del SAR (En caso de estar dado de alta)
 - i) Propuesta de ingreso
 - j) Oficio de autorización de alta
 - k) Exámenes Técnicos Psicométrico, si se hizo en su caso Currículo Vitae
 - l) Constancia de no antecedentes penales
 - m) Por lo menos tres cartas de recomendación.
3. La documentación que se genera por la relación laboral del servidor público, con el H. Ayuntamiento quedará bajo el resguardo de la Oficialía Mayor, mientras exista relación contractual.
4. Cuando la relación laboral entre el servidor público y H. Ayuntamiento quede finiquitada, el expediente del mismo quedará en el archivo de Oficialía Mayor por un tiempo no mayor de 6 meses y una vez cumplido este periodo se remitirá al archivo general.

Pago de Nómina

Objetivo

Establecer los mecanismos administrativos, para que el procesamiento de movimientos que se generen en la nómina y el pago de la misma se efectúen correcta y oportunamente.

Normas

1. El pago de las remuneraciones al personal del H. Ayuntamiento se efectuará de acuerdo al calendario de pagos establecidos por la Tesorería Municipal.
2. Del usuario percibido quincenalmente, se descontarán aquellas cantidades correspondientes al impuesto que sea sujeto, así como cualquier otra que determine la Ley.
3. Se deberán emitir los productos de nómina que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones y demás pagos que sean procedentes a los beneficiarios.
4. El salario en ningún caso podrá ser inferior al mínimo general establecido por la Ley Federal del Trabajo así como ser reducido durante la vigencia del presupuesto de egresos que corresponda.
5. El salario de los servidores públicos del H. Ayuntamiento se incrementará en los términos que autorice el Ejecutivo Municipal y cuerpos de Regidores.

6. Después de efectuado el cierre de nómina no se admitirán movimientos en el sistema, a fin de dar cumplimiento a las fechas programadas en el calendario de pagos.
7. La información resultante del proceso de nómina será respaldada en disquetes y resguardado durante 24 quincenas, por la Tesorería Municipal, para efecto de aclaraciones y prevención a posibles fallas del equipo instalado.

Plantilla de Personal

Objetivo

Mantener de una manera ordenada, sistemática y actualizada la información general de los servidores públicos adscritos en cada área, para conocer de manera oportuna la fuerza de trabajo con que dispone las mismas.

Normas

1. La plantilla de personal se integrará con todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento y para efectos de control administrativo se subdividirá en dos tipos:
 - a) **Básica.-** Es la que contempla al personal inamovible de base y/o confianza, autorizado con ese carácter por el Ejecutivo Municipal.
 - b) **Temporal.-** Es la que contempla al personal contratado por tiempo, en función de metas específicas.
2. La platilla deberá establecerse por cada área entendiéndose como tales Secretaría, Tesorería, Oficialía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Promoción Económica y Desarrollo Agropecuario, Dirección de Acción Social, Dirección de Seguridad Pública, Casa de la Cultura y las que pudieran surgir de nueva creación y en el área desconcentrado las Sindicaturas.
3. La Plazas deberán identificarse con una clave integrada cada una por los conceptos siguiente:
 - a) **Codificación de la Escritura.-** Cuatro dígitos que identifiquen al área de acuerdo a la estructura administrativa.
 - b) **Consecutivo.-** Número consecutivo de personas que laboran en cada área.
 - c) Un dígito que identifica el tipo de contrato bajo el que se establece el régimen laboral de cada servidor público.
 - d) **Nivel.-** Alfanumérico que identifica el nivel de tabulador de la plaza.
 - e) **Categoría .-** Dos dígitos que identifican la categoría de la plaza, según el catálogo de puestos.
 - f) **Identificador Personal.-** Número que se le asigna a cada servidor público al ingresar a laborar en el H. Ayuntamiento.
4. La plantilla d personal deberá actualizarse quincenalmente y deberá ser integrada con los siguientes datos:
 - a) Fecha de actualización de la plantilla
 - b) Nombre del área
 - c) Número de plaza
 - d) Nombre del servidor público
 - e) Registro Federal de Causantes (CURP)
 - f) Fecha de ingreso al organismo
 - g) Nombre de la plaza
 - h) Percepciones mensuales desglosadas en:

Sueldo Bruto.- Cantidad monetaria mediante la cual está calorada la plaza mensualmente, la cual no contiene las prestaciones extraordinarias, así como las deducciones de Ley.

Deducciones.- Cantidad monetaria que se debe descontar conforme a la Ley y consiste en deducir los impuestos a los que está sujeto el trabajador.

Sueldo Neto.- Es el importe líquido que percibe mensualmente el trabajador, el cual resulta de la siguiente operación.

$$\text{SUELDO BRUTO} + \text{PRESTACIONES} - \text{DEDUCCIONES} = \text{SUELDO NETO}$$

Control de Asistencia

Objetivo

Recibir, verificar y tramitar la documentación que ampara las incidencias del personal y contar con un soporte documental en el sistema de remuneraciones.

Normas

1. Todo el personal de esta base del H. Ayuntamiento deberá registrar su entrada y salida.
2. Los horarios de trabajo, que deberán observar los servidores públicos con nivel operativo en el H. Ayuntamiento con los siguientes:
 - a) Personal de base y contrato con turno matutino de 8:00 a 15:00 horas.
 - b) Personal de intendencia primer turno de lunes a sábado de 5:00 a.m. a 13:00 hrs., segundo turno de lunes a viernes de 13:00 hrs. A 20:00 hrs. Y sábado de 5:00 a 13:00 hrs.
3. De igual forma que el punto anterior, los servidores públicos que laboran en sindicaturas deberán apegarse dichos horarios.
4. Los servidores públicos de nivel operativo deberán registrar su asistencia según el caso, en el reloj checador convencional al inicio y conclusión de las labores, debiendo estar esto en un lugar visible dentro del centro de trabajo.
5. Se concederá al trabajador una tolerancia máxima de 10 minutos después de la hora fijada para registrar su entrada.
6. Si el registro es después de los 10 minutos posteriores a la hora de entrada se considerará como retardo y por cada tres, en un periodo de un mes, se le suspenderá un día descontado la parte proporcional del salario quincenal correspondiente, mensualmente.
7. Si el registro es después de los 10 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de asistencia, excepto cuando el caso si el jefe de área lo autoriza.
8. La omisión del registro de entrada o salida, o el registro de salida efectuada antes de la hora correspondiente si justificación por escrito de las personas autorizadas, se considerará falta de asistencia.
9. El aviso de justificación de incidencias deberá ser enviado a la Tesorería a más tardar cinco días antes del cierre de nómina.
10. Si el trabajador acumula tres faltas consecutivas se levantará acta administrativa de abandono de trabajo.

Sistema de Afiliación al I.M.S.S.

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento la documentación relacionada con el sistema de inscripciones establecida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el fin de coordinar los trámites y servicios que otorga el Instituto a los servidores públicos en materia de Seguro Social.

Normas

1. Se deberá remitir al Instituto Mexicano del Seguro Social la documentación correspondiente del asegurado para que quede dado de alta.
2. Se deberá comunicar al Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que ocurra.
 - a) Las altas y bajas de los servidores públicos.
 - b) Las modificaciones de los descuentos, así como su terminación y en su caso los motivos y justificaciones por lo que se haya suspendido el descuento.
3. Los servidores públicos estarán obligados a proporcionar al Instituto Mexicano del Seguro Social:
 - a) Los nombres de los familiares que podrán considerarse como Derecho-Habientes.
 - b) Los informes y documentos probatorios que se les pidan.
4. Todos los beneficiarios del Instituto Mexicano del Seguro Social, recibirán un documento de identificación que el mismo Instituto les entregará, a fin de que puedan ejercer los derechos que la misma les confiere según el caso.

Seguro de Vida

Objetivo

Gestionar ante una compañía aseguradora los movimientos de altas, modificaciones y bajas del Seguro Institucional a que tienen derecho los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

Normas

1. Los servidores públicos que presten sus servicios al H. Ayuntamiento, quedarán protegidos con un Seguro de Vida contratado ante una compañía aseguradora.
2. Se deberá gestionar los movimientos de alta, bajas y modificaciones de Seguro de Vida a través de la Oficialía Mayor.
3. El formato de consentimiento para ser asegurado y designado de beneficiarios, será el documento Oficial de que dará validez a la relación del trabajador con el Seguro Institucional.

Sistema de Ahorro para el Retiro

Objetivo

Incorporar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento al sistema de ahorro para el retiro.

Normas

1. La incorporación de los servidores del H. Ayuntamiento al sistema de ahorro para el retiro, se hará mediante la constitución de depósito del dinero a favor de cada uno de ellos.
2. Las aportaciones, serán por el equivalente conveniado entre H. Ayuntamiento al sistema de ahorro para el retiro, se hará mediante la constitución de depósito del dinero a favor de cada uno de ellos.
3. Las aportaciones serán cubiertas mediante la entrega simultánea de los recursos correspondientes en Instituciones de Crédito, para su abono en las cuentas individuales del SAR, abiertas a nombre de los servidores públicos.
4. Las cuentas individuales del SAR, tendrán dos Sub-cuentas:
Las del ahorro para el retiro y la del fondo de la vivienda.
5. Las instituciones de crédito, deberán informar al trabajador a través de un estado de cuenta la situación individual del SAR.

6. Los servidores públicos tendrán en todo tiempo el derecho de hacer aportaciones adicionales a su cuenta individual, ya sea por conducto de la Institución o mediante la entrada de efectivo o documentos aceptables para la Institución que lo reciba.

Estimulo a la Asistencia y Puntualidad

Objetivo

Otorgar un estímulo económico a los servidores públicos del H. Ayuntamiento que cumplan efectivamente con su jornada laboral, con el fin de propiciar un mejor aprovechamiento del horario de trabajo.

Normas

1. Serán merecedores a recompensar aquellos servidores públicos del H. Ayuntamiento que se distingan por su asistencia y puntualidad en el trabajo, dentro de un periodo de seis meses.
2. Los estímulos consistirán de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 86 del presente reglamento.
3. Las recompensas consistirán en lo preceptuado en el artículo 87 del presente reglamento.
4. Se deberá aplicar una nota buena al trabajador que durante dos quincenas consecutivas no registre ninguna falta en el entendido de que el cómputo respectivo no se contabilizará durante el periodo que el trabajador disfrute de sus vacaciones.
5. Un mismo trabajador podrá hacerse merecedora a uno o más estímulos en forma consecutiva, siempre y cuando siga cumpliendo con lo estipulado en la norma anterior.
6. Cuando un trabajador considere que tiene derecho a obtener un estímulo o recompensa, deberá hacer la solicitud respectiva por escrito a la Oficialía Mayor.

Servidor Público del Mes

Objetivos

Contar con información suficiente de los servidores públicos que se destacan por su eficiencia en el desempeño laboral, a fin de otorgarles los reconocimientos establecidos.

Normas

1. La evaluación al desempeño y productividad en el trabajo será efectuada mensualmente por los mandos medios y superiores para calificar el ejercicio de las funciones de los servidores públicos en sus días laborales.
2. La calificación del personal se realizará por medio de cédulas del sistema de evaluación del desempeño de productividad, el cual estará a cargo del titular del área de la misma.
3. En el H. Ayuntamiento existirá una Comisión Mixta, integrada por los titulares de las diversas áreas que la compongan, así como el Secretario Sindical de la misma.
4. Los factores para estimular a los servidores públicos por desempeño, puntualidad y productividad, se calificarán por:

a) Eficacia	10 puntos
b) Eficiencia	10 puntos
c) Intensidad	10 puntos
d) Calidad	10 puntos
e) Diligencia	10 puntos
f) Responsabilidad	10 puntos
g) Disciplina	10 puntos
h) Asistencia	10 puntos
i) Puntualidad	10 puntos
j) Permanencia	10 puntos

5. El estímulo económico por desempeño y productividad en el trabajo, consistirá en el pago extraordinario de 150.00 MN. en efectivo y se otorgará a los servidores públicos que obtengan la calificación más alta resultante de la suma de todos los factores mencionados en la norma anterior y que sean determinados por la Comisión Mixta respectiva, como los servidores públicos de mayor productividad en el mes que corresponda.
6. Se deberá verificar que los servidores públicos que concursan hayan obtenido con la suma que resulte de todos los factores, un mínimo de 80 puntos para que continúen participando como factibles acreedores al incentivo del mes correspondiente.
7. En el H. Ayuntamiento, se asignará un estímulo económico para cada 50 servidores públicos que se tengan escritos, mínimos que se otorgarán a los servidores públicos de sus centros o áreas de trabajo que sean calificados como los de mayor productividad en el mes que corresponda.
8. El estímulo económico por desempeño y productividad, se calificará por mes calendario, mismo que se retribuirá a los servidores públicos acreedores durante el semestre subsecuente.
 - a) A aquel en que hayan resultado triunfadores
 - b) Quedan excluidos del otorgamiento del estímulo económico, los servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos.

Transitorios

PRIMERO.- Por lo menos cada tres años se revisará el presente reglamento en caso de oposición del H. Ayuntamiento el sindicato podrá ocurrir ante el tribunal para que decida, de no solicitarse la revisión, se entenderá prorrogada la vigencia del reglamento para el trienio siguiente.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor en la fecha de su depósito en el tribunal

TERCERO.- El H. Ayuntamiento editará ejemplares de estas condiciones, los que pondrá a disposición del sindicato.