

REGLAMENTO INTERNO QUE REGIRA PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE LABORAN EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUACTZINCO, TLAX., DURANTE EL PERIODO 2014-2016.

ARTICULO 1.- LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES SERÁN APLICADAS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUACTZINCO, TLAX., DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 5, 6, 7, 8 Y DEMAS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS

ARTICULO 2.- SE ENTIENDE COMO FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO MUNICIPAL, A TODA AQUELLA PERSONA QUE ESTE INTEGRADA A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PERCIBA UN SALARIO MEDIANTE NOMINA O POR HONORARIOS Y PRESTE EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS UN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL, UNA VEZ QUE PASA EL PROCESO DE EVALUACION ESTIPULADO EN TRES MESES PARA CONSIDERAR QUE ESTA CALIFICADO Y PASAR A FORMAR PARTE DE LA LISTA DEFINITIVA DEL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTICULO 3.- EL HORARIO DE LABORES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES SERÁ DE LAS 8:30 A.M. A LAS 16:00 HORAS, Y DE LUNES A VIERNES, Y LOS DIAS SABADOS HABRA UNA JORNADA VOLUNTARIA DE TRABAJO COMUNITARIO DE LAS 9:00 A LAS 13:00 HORAS, QUE SERA COORDINADA POR LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, A

TRAVES DE BRIGADAS INTEGRADAS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; CADA BRIGADA REALIZARA UNA JORNADA COMUNITARIA UNA VEZ POR MES.

ARTICULO 4.- SI LA ACTIVIDAD DEL FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO REQUIERE DE UN TIEMPO MAYORAL DE SU HORARIO ASIGNADO, ESTE ATENDERÁ LAS DEMANDAS DE SU TRABAJO CON EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO, LO QUE DESDE LUEGO SE TOMARA EN CUENTA PARA HACERSE ACREEDOR A UN ESTIMULO.

ARTICULO 5.- EL FUNCIONARIO O EMPLEADO MUNICIPAL DEBERÁ PRESENTARSE DIARIAMENTE ASEADO Y VESTIDO DE MANERA ADECUADA PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE TENGA ASIGNADO.

ARTICULO 6.- NO SE PERMITIRÁ EL EJERCICIO DE SUS LABORES AL FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO MUNICIPAL QUE SE PRESENTE A TRABAJAR EN ESTADO DE EBRIEDAD, AUNQUE SEA EN UN MÍNIMO GRADO.

ARTICULO 7.- LOS FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS MUNICIPALES NO CONSUMIRÁN ALIMENTOS, REFRESCOS O GOLOSINAS DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES DENTRO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASIMISMO QUEDA PROHIBIDO INCURRIR EN ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES O CONDUCTAS SIGUIENTES:

- A) PARTICIPAR U ORGANIZAR EN RIFAS, TANDAS O PRESTAMOS DE DINERO ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

B) VENDER O CONTRATAR LA COMPRA DE CUALQUIER TIPO DE ARTICULO DE MANERA DIRECTA O POR CATALOGO.

C) ADQUIRIR CUALQUIER TIPO DE ARTICULO CON PERSONAS AJENAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, O REALIZARLES CUALQUIER TIPO DE PAGO POR ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA PARTICULAR.

ARTICULO 8.- TODO FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO MUNICIPAL DEBERÁ SIEMPRE ATENDER CON AMABILIDAD Y ADECUADA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO, SOBRE TODO SI SON PERSONAS DE ESCASA INSTRUCCIÓN, ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS O DE AVANZADA EDAD.

ARTICULO 9.- POR CADA FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO SE INTEGRARA UN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EN DONDE SE ANOTEN LAS OBSERVACIONES DE SU DESEMPEÑO LABORAL. LOS FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS MUNICIPALES DEBERÁN SIEMPRE CONDUCIRSE CON RESPETO HACIA TODOS SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE TRABAJO, Y EVITAR EXPRESIONES SOECES O LAS DE CUALQUIER OTRO TIPO QUE OFENDA LA HONORABILIDAD Y RESPETO QUE MERECE LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTICULO 10.- TODO FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO MUNICIPAL DEBE EJECUTAR SUS FUNCIONES CON EFICIENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD, CON LA OBLIGACIÓN DE CUIDAR Y RESGUARDAR DEBIDAMENTE LOS RECURSOS MATERIALES QUE TENGA

A SU CARGO, DE LA MISMA MANERA TODO EL PERSONAL QUE LABORE EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTA OBLIGADO A NO DAR MAL USO AL MOBILIARIO QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ARTICULO 11.- LOS FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS MUNICIPALES SE CONDUCIRÁN SIEMPRE DE MANERA ADECUADA HACIA SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DIRECTIVOS DE ÁREA Y AUTORIDADES MUNICIPALES, A SU VEZ LOS DIRECTIVOS DE AREA TIENEN LA OBLIGACION DE RESPETAR AL PERSONAL A SU CARGO, QUEDANDO PROHIBIDO TODO TIPO DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO.

ARTICULO 12.- ES OBLIGATORIO ASISTIR O PARTICIPAR EN LOS EVENTOS CÍVICOS QUE CONVOQUE EL H. AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 13.- LAS INASISTENCIAS Y RETARDOS SERÁN ACUMULABLES SEMANALMENTE, TRES RETARDOS AL MES AMERITARAN EL DESCUENTO DE UN DÍA DE SALARIO Y UNA AMONESTACIÓN AL EMPLEADO MUNICIPAL, ADEMÁS SE ASENTARAN ESTAS OBSERVACIONES EN SU EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO; EN CASO DE REINCIDENCIA SE PROCEDERÁ A SU SUSPENSIÓN TEMPORAL Y SE PROCEDERÁ A DARLE VISTA AL H. AYUNTAMIENTO PARA DETERMINAR LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y/O CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN LABORAL CON ESE SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 14.- LAS INFRACCIONES A LOS ARTÍCULOS 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Y 12 SE SANCIONARAN, CON AMONESTACIÓN; DOS AMONESTACIONES, AUNQUE NO SEAN CONTINUAS, AMERITARAN UNA PREVENCIÓN; A DOS PREVENCIONES SE

APLICARA UN APERCIBIMIENTO; DE REINCIDIR SE PROCEDERÁ CON CUALQUIER FORMA DE SANCIÓN QUE EL AYUNTAMIENTO DETERMINE.

ARTICULO 15.- PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR, PODRÁN APLICARSE COMO SANCIÓN AL SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR, DE ACUERDO A LA GRAVEDAD DE LA FALTA U OMISIÓN, LAS SIGUIENTES:

- A) LA SUSPENSIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO DE HASTA DE UNO A TRES DÍAS DE LABORES, CON EL CONSECUENTE DESCUENTO DE SU SALARIO.
- B) LA REPARACIÓN DEL DAÑO, EN CASO DE QUE CAUSARE UN DETRIMENTO EN EL MOBILIARIO QUE TIENE A SU RESGUARDO.
- C) LA RESCISIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL, SI LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN LO AMERITARA.

ARTICULO 16.- SON OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS SIGUIENTES:

- I.-** DESEMPEÑAR SUS LABORES CON LA CALIDAD E INTENSIDAD DEBIDAS.
- II.-** OBSERVAR UN COMPORTAMIENTO DECOROSO DENTRO DEL SERVICIO.
- III.-** CUMPLIR CON LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.
- IV.-** GUARDAR LA DEBIDA RESERVA ACERCA DE LOS ASUNTOS QUE CON MOTIVO DE SU TRABAJO LLEGUEN A SU CONOCIMIENTO.

V.- EVITAR LA REALIZACIÓN DE ACTOS QUE PONGAN EN PELIGRO SU SEGURIDAD O LA DE SUS COMPAÑEROS.

VI.- ASISTIR PUNTUALMENTE A SUS LABORES Y PERMANECER EN EL CENTRO DE TRABAJO, DURANTE EL TRANSCURSO DE TODA LA JORNADA.

VII.- CUIDAR LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO Y REPORTAR DE INMEDIATO A SUS SUPERIORES O A QUIEN CORRESPONDA, CUALQUIER FALLA O ANOMALÍA QUE PRESENTEN, CORRIENDO A SU CARGO LA REPOSICION O REPARACION DEL DAÑO DE AQUELLOS BIENES QUE, POR NEGLIGENCIA O DESCUIDO, SE EXTRAVIEN O SUFRAN ALGUN MENOSCABO, SIEMPRE Y CUANDO ESTEN BAJO SU RESGUARDO.

VIII.- OBEDECER A SUS SUPERIORES.

IX.- NO HACER PROPAGANDA NI PROSELITISMO DENTRO DE LOS CENTROS DE TRABAJO, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE EVENTOS SINDICALES EN CASO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SINDICALIZADOS Y CON LOS REQUISITOS QUE SE FIJEN EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, Y.

X.- ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE REALICEN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

XI.- COMPROBAR OPORTUNAMENTE LOS GASTOS QUE REALICEN CON RECURSO MUNICIPAL, EN LA FORMA REQUERIDA POR LA TESORERIA MUNICIPAL, TENIENDO PARA ELLO COMO MAXIMO EL TERMINO DE QUINCE DIAS HABILES, DE LO CONTRARIO SE REPONDRA DICHO RECURSO A TRAVES DE UN DESCUENTO DIRECTO AL SALARIO DEL RESPONSABLE.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTICULO 17.- EL HORARIO DE LABORES SERÁ COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 3 DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 18.- SE CONTARA CON SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA A TRAVES DE UN MECANISMO DIGITALIZADO (RELOJ CHECADOR) SUPERVISADO POR EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 19.- CADA EMPLEADO O FUNCIONARIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL QUEDARA SUJETO AL HORARIO DE ENTRADA QUE LAS EXIGENCIAS DE SU DIRECCION LE REQUIERAN.

ARTICULO 20.- SE CONTARA CON UNA BITÁCORA DE ENTRADAS Y SALIDAS CONTROLADAS POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 21.- EL PERSONAL QUE DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES, NO LE SEA POSIBLE CHECAR EN EL HORARIO ESTABLECIDO, ESTARÁ SUJETO A QUE LO DETERMINE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, QUIEN DEBERÁ HACER DE SU CONOCIMIENTO POR ESCRITO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUIEN EN TERMINOS DE LA LEY MUNICIPAL ACTUARA COMO JEFE DE PERSONAL.

ARTICULO 22.- EL PERSONAL QUE HAYA REGISTRADO SU ASISTENCIA, POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ DE AUSENTARSE DE SUS LABORES, SALVO AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES CORRESPONDIENTES, DE LO CONTRARIO SE PROCEDERÁ COMO LO INDICA EL PUNTO NUMERO TRECE DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ACUERDO A LA BITÁCORA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

PERMISOS

ARTICULO 23.- LOS PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA, DISTINTAS DEL HORARIO ASIGNADO, ASÍ COMO PARA FALTAR A LAS LABORES DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN DEBERÁ HACER DE CONOCIMIENTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

AUTORIZADAS POR EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN DEBERÁ HACER DE CONOCIMIENTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 24.- EN CASO DE QUE POR RAZONES ESPECIALES, EL PERSONAL TENGA QUE AUSENTARSE DE SUS LABORES, EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN O SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO TENDRÁ QUE AUTORIZARLO, ASÍ TAMBIÉN DAR AVISO POR MEDIO DE UN MEMORÁNDUM AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA QUE PASE A FORMAR PARTE DE SU EXPEDIENTE.

ARTICULO 25.- LOS PERMISOS ECONÓMICOS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO SERÁN CON EL VISTO BUENO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN Y SERÁN AUTORIZADOS POR EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y VALIDADOS POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

TOLERANCIAS

ARTICULO 26.- LA TOLERANCIA PERMITIDA AL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SERÁ DE 10 MIN., RECORDÁNDOLE QUE NO DEBE TOMARSE COMO NORMA. EN CASO DE QUE EL PERSONAL REGISTRE SU ASISTENCIA DESPUÉS DE LAS 08:40 HRS., SERÁ CONSIDERADO COMO FALTA Y SE

PROCEDERA A DESCONTAR UN DÍA DE SUS PERCEPCIONES.

LAS SANCIONES ANTES DE APLICARSE SE LE NOTIFICARAN AL DIRECTOR COMPETENTE.

ARTICULO 27.- LOS DESCUENTOS QUINCENALES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

HORA DE ENTRADA	RETARDOS ACUMULADOS	DÍAS A DESCONTAR
08:30 HRS	3	1

ARTICULO 28.- LAS PERSONAS QUE SE AUSENTEN DE SUS LABORES SIN PERMISO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN O DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PROCEDERÁ LA APLICACIÓN DE LO SIGUIENTE:

A) PRIMERA AUSENCIA SE LE NOTIFICARA EN FORMA VERBAL.

B) SEGUNDA OCASIÓN SE LE NOTIFICARA POR ESCRITO CON COPIA A SU EXPEDIENTE.

C) TERCERA INCIDENCIA SE LEVANTARA ACTA ADMINISTRATIVA CON COPIA A SU EXPEDIENTE Y SE DESCONTARA UN DÍA DE PERCEPCIONES.

D) CUARTA AUSENCIA SE DESCONTARA UN DÍA DE SUELDO Y SE LEVANTARA ACTA ADMINISTRATIVA PARA DARLE SU SEGUIMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE:

ARTICULO 29.- LA INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN POR MÁS DE 3 DÍAS, SERÁ MOTIVO DE RESCISIÓN LABORAL.

ARTICULO 30.- PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ALTERANDO EL RESGISTRO DE ASISTENCIAS, SE LE SANCIONARA CON UN DÍA DE PERCEPCIÓN DE SUELDO YA QUE ES DE FORMA INDIVIDUAL EL CHECAR LAS LABORES DE ENTRADA Y SALIDA.

DE LA PLANEACIÓN

ARTICULO 31.- TODAS LAS ÁREAS Y DIRECCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL TIENEN LA OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA A LAS QUE CONVOQUE SEMANALMENTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 32.- EN CADA SESIÓN DE PLANEACIÓN EL DIRECTOR O JEFE DE ÁREA EXPONDRÁ EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE TIENE AGENDADAS REALIZAR EN EL CURSO DE CADA SEMANA.

DE LA EVALUACION

ARTICULO 33.- LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DIRECCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SERÁN EVALUADAS A TRAVÉS DE LAS REUNIONES DE EVALUACIÓN QUE SOSTENDRÁN CON EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 34.- EN LAS REUNIONES DE EVALUACIÓN CADA DIRECTOR O JEFE DE ÁREA DEBERÁ PRESENTAR LOS RESULTADOS QUE ARROJE LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLE EN SU ÁREA.

ARTICULO 35.- ASIMISMO LAS REUNIONES DE EVALUACIÓN TENDRÁN POR OBJETIVO REGISTRAR EL AVANCE COMPARATIVO CON LAS METAS

ESTABLECIDAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, Y TENDRAN LUGAR LOS LUNES DE CADA 15 DIAS.

ARTICULO 36.- PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SE DESTINA APLICAR UN REGLAMENTO ESPECIAL QUE REGIRÁ SUS FUNCIONES.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- ESTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL PRÓXIMO 16 DE FEBRERO DEL 2014

SEGUNDO.- CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DE ESTE REGLAMENTO SURTIRÁ SUS EFECTOS SOLAMENTE CON APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

DADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE HUACTZINCO TLAX., A LOS 15 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2014.

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
LIC. ANTONIO ROBLES PINEDA
RUBRICA**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *