

Periódico Oficial núm. 10 de fecha 22 de enero 2014

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
HUALAHUISES, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

INDICE

DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPITULO I. Admisión y Contratación del Personal.....	4
CAPITULO II. Derechos y Obligaciones del Trabajador.....	4
CAPITULO III. De la Jornada, Horario de Trabajo y Días de Descanso	6
CAPITULO IV. De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia.....	7
CAPITULO V. De las Horas Extras.....	8
CAPITULO VI. De Faltas y Sanciones.....	9
CAPITULO VII. Permisos y Licencias.....	11
CAPITULO VIII. De la Higiene y Seguridad.....	12
CAPITULO IX. De las Reconsideraciones y Apelaciones.....	12

CAPITULO X. Disposiciones Complementarias.....	13
---	-----------

TRANSITORIOS.....	13
--------------------------	-----------

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO:

El presente Reglamento contiene las disposiciones generales que regulan las relaciones laborales entre la Presidencia Municipal de Hualahuises, Nuevo León con los funcionarios, trabajadores y miembros de la Administración Municipal, estableciendo sus derechos y obligaciones.

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el H. Cabildo, modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y el crecimiento del personal administrativo o de intendencia, dichas modificaciones y/o adiciones que se hagan al Reglamento Interior de Trabajo, serán dadas a conocer a los trabajadores.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte la Presidencia Municipal mediante la Dirección correspondiente en el ejercicio del derecho que establecen las leyes y normas laborales vigentes en el Estado.

FINALIDAD:

Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los trabajadores sobre deberes, derechos, sanciones, permanencia y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Administración y los trabajadores, así como establecer una cultura laboral a la altura de nuestra Institución, acorde a todas las dependencias gubernamentales y conforme a lo establecido por la Ley del Servicio Civil.

ALCANCE:

El presente Reglamento es de aplicación a todos los funcionarios, trabajadores y miembros de la Presidencia Municipal. Quedarán excluidos en su caso aquellos trabajadores que pertenezcan a algún Sindicato en particular.

VISION:

Que al aplicarse el presente Reglamento en total apego a su contenido, la Administración sea considerada como una Institución transparente, sensible, eficaz y productiva, que cumple con sus compromisos y obligaciones, comprometida con sus colaboradores.

MISION:

La misión principal de este Reglamento es contar con un orden legalmente establecido que permitan a la Institución tener una relación armónica con sus trabajadores, buscando la transparencia, igualdad, respeto y tolerancia por encima de cualquier interés particular.

INSTITUCIÓN:

Para los efectos del presente Reglamento se considerara como Institución a la Presidencia Municipal de Hualahuises, Nuevo León.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPITULO I ADMISION Y CONTRATACION DEL PERSONAL

ARTÍCULO 1.- La Selección y Contratación de personal, es facultad exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos previa autorización del Alcalde, quien establecerá los requisitos que deberá reunir la persona a contratar.

ARTÍCULO 2.- La Presidencia Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, según las necesidades de la Administración.

ARTÍCULO 3.- Todo trabajador recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará sus servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, horarios, derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de contar con la información personal y profesional de cada uno de los trabajadores que ingrese al servicio de la Administración, con el fin de establecer la antigüedad, el puesto y su remuneración.

CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 5.- Los trabajadores de la Institución gozan entre otros de los siguientes derechos:

- I.** A percibir una remuneración quincenal acorde a las funciones que desempeñan.
- II.** Al descanso semanal remunerado.

- III. Al descanso remunerado por vacaciones establecidas por la Presidencia Municipal que comprende (2 períodos) el primero en Semana Santa y el segundo en el mes de Diciembre. Algunas Direcciones tomarán sus vacaciones de acuerdo a las necesidades del departamento y elaborando previamente un rol de guardias con la Dirección de Recursos Humanos.
- IV. A ser uso de licencias o permisos por causas justificadas.
- V. A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos.
- VI. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía teniendo en cuenta su rendimiento, estudios universitarios y experiencia.
- VII. A gozar de Servicio Médico Municipal.
- VIII. A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- IX. Portar el uniforme que previamente autoriza la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores de la Institución deben cumplir las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- II. Guardar un buen comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
- III. Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas.
- IV. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
- V. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle la Institución.
- VI. Reintegrar a la Institución, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- VII. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes de la Institución.
- VIII. Observar trato cortés con sus compañeros o superiores, absteniéndose de hacer malos comentarios que perjudiquen la vida personal o laboral de los mismos, así como la imagen de la Institución.
- IX. Acudir al centro de labores correctamente vestido.

- X. Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores, sin autorización del jefe inmediato superior.
- XI. Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.
- XII. No consumir alimentos, ni bebidas ni ninguna otra sustancia prohibida.
- XIII. El titular de la Dirección que corresponda deberá informar alaDirección de Recursos Humanos, su salida justificada de la Institución para trámites, diligencias o asuntos personales y de salud propios y de sus subordinados con el fin de tener control y conocimiento de su asistencia, pudiendo hacerlo de manera verbal.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y DIAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 7.- La jornada de trabajo será la establecida individualmente para cada trabajador de acuerdo al departamento en el que haya sido asignado y conforme a la función que realice.

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más el pago doble por el día laborado.

ARTÍCULO 10.- El horario de la jornada de trabajo, se ubicara en un lugar visible y debiendo constar tanto hora de ingreso como de salida del personal, es obligación del jefe inmediato checar la asistencia diaria de los trabajadores a su cargo.

ARTÍCULO 11.-Se consideraran como días de descanso obligatorios acorde a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo:

- I. 1 de enero;

- II. El primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo;
- IV. 1 de mayo;
- V. 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 12.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control que para tal efecto implemente la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 13.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

ARTÍCULO 14.- Una vez transcurrida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos para ingresar a su área de trabajo, obligándose a efectuar el registro de su asistencia al momento de su ingreso.

ARTÍCULO 15.- Constituye inasistencia:

- I. No concurrir al centro de trabajo.
- II. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente Reglamento.
- III. No registrar su ingreso al centro de trabajo.
- IV. Abandonar el centro de trabajo sin justificación alguna.
- V. No registrar la hora de salida oficial.

ARTÍCULO 16.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta y conforme a lo establecido en el capítulo VI del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Toda ausencia al trabajo, debe ser justificada por el trabajador mediante escrito dentro de los tres días posteriores, de lo contrario se contará por días inlaborales y en caso de no haber justificación alguna se levantará el acta correspondiente de ausencia del trabajador.

ARTÍCULO 18.- El acta mencionada en el artículo anterior, deberá ser levantada por el Director del área correspondiente con dos testigos de asistencia y deberá ser turnada a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 19.- Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad, serán por el trabajador o persona de su confianza mediante la constancia médica expedida por el Servicio Médico Municipal, la cual se presentará en la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20.- El trabajador deberá de permanecer en su centro de trabajo dentro del horario establecido, cualquier desplazamiento dentro de su horario de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá que los trabajadores que ingresen a laborar dentro de la Administración Municipal no generaran antigüedad alguna en su puesto toda vez que su responsabilidad concluye al momento de terminar la Administración Municipal que corresponda o en su defecto por las causas enumeradas en el art. 28 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 22.- Se denominan horas extras o sobre tiempo, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecido, siempre y cuando fueran autorizados por el jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 23.- La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario, nadie puede ser obligado a trabajar horas extras. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del Departamento.

ARTÍCULO 24.- La Institución compensará económicamente al trabajador con el pago de horas extras al doble si se labora en días ordinarios, y se pagará al triple si se trabaja en días establecido como de descanso obligatorio, para esta retribución deberá mediar oficio asignado por el Director y/o Coordinador del área respectiva.

ARTÍCULO 25.- Cuando el trabajador no concurra a un trabajo de horas extras habiéndose comprometido con la Institución a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el trabajador tenga la debida justificación.

ARTÍCULO 26.- Se consideraran horas extras las realizadas fuera del horario de trabajo siempre y cuando exista acuerdo por escrito entre el jefe inmediato superior y el trabajador.

CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 27.- Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican violaciones de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y que pueden dañar la imagen de la Institución.

ARTÍCULO 28.- Constituyen faltas de los trabajadores las siguientes:

- I. Incumplimiento de las normas del presente Reglamento.
- II. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y de la Dirección de Recursos Humanos.
- III. Solicitar y/o recibir obsequios o dádivas de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la Institución.
- IV. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.
- V. Negligencia en el desempeño de sus funciones.

- VI. Disponer indebidamente de bienes propiedad de sus compañeros de trabajo.
- VII. Abuso de autoridad.
- VIII. Registrar la asistencia de otro trabajador o la propia de forma dolosa.
- IX. Amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo.
- X. Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas a la Institución, así mismo, sustraer o utilizar documentos de la Institución sin la debida autorización.
- XI. Disponer de bienes muebles e inmuebles de la Institución para beneficio propio sin previa autorización.
- XII. Hacer comentarios de manera dolosa que perjudiquen o afecten el buen nombre, moral o relación social de cualquier compañero o la Administración misma.

ARTÍCULO 29.- Serán consideradas faltas graves que dan lugar a despido justificado inmediato del trabajador, las contenidas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento previo acuerdo entre el C. Presidente Municipal y el Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores que incurran habitualmente en las faltas previstas en las disposiciones anteriores, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal: Procederá cuando el trabajador incurra en alguna de las fracciones del artículo anterior y que no tenga consecuencia alguna en perjuicio de la Institución o de sus compañeros;
- II. Amonestación escrita: Se realizará cuando el trabajador reincida por segunda ocasión en el incumplimiento de las faltas señaladas con anterioridad;
- III. Suspensión de 1 a 7 días sin goce de sueldo: Procederá en aquellos casos en los cuales el trabajador se conduce con dolo o mala fe poniendo en riesgo la estabilidad laboral propia y de sus compañeros;
- IV. Despido: Procederá en base a los lineamientos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Servicio Civil y en los casos en los cuales la conducta sea reiterativa habiéndose presentado con anterioridad la amonestación verbal, escrita y la suspensión provisional.

ARTÍCULO 31.-Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación del Director del área respectiva calificar cada una de las faltas

cometidas por el trabajador y en su caso aplicar la sanciones previstas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 32.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Naturaleza de la falta.
- II. Antecedentes del trabajador.
- III. Reincidencia.
- IV. Circunstancia en que se cometió la falta.
- V. Responsabilidad del trabajador con la Institución.

CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 33.- Se concederá permiso a los trabajadores con goce de sueldo por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización respectivo:

- I. Por razones de salud.
- II. Por estudios y capacitación.
- III. Por matrimonio del trabajador hasta por 5 días.
- IV. Por fallecimiento de familiares directos del trabajador hasta por 5 días.

ARTÍCULO 34.- Los permisos para atender asuntos particulares y/o personales que requieran salir del centro de trabajo en horas laborales, serán concedidos por el Jefe Inmediato el cual deberá de reportar al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 35.- Las licencias con goce de sueldo serán concedidas por la Dirección de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- I. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- II. Por capacitación y desarrollo del personal.
- III. Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos hasta cinco días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador.

ARTÍCULO 36.- Las licencias sin goce de sueldo procederán en los siguientes casos:

- I. Por solicitud escrita por parte del trabajador;
- II. En aquellos casos en los cuales el trabajador que goza de una licencia con goce de sueldo requiera de un lapso mayor de tiempo;
- III. Por disposición de la Autoridad Municipal.

CAPITULO VIII DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 37.- La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores se obligan a:

- I. Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la institución le hubiera proporcionado para su función, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- II. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, realizando el trabajo de archivo diario, para evitar la acumulación de papelería que de mal aspecto a la oficina.
- III. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- IV. A no trasladar las herramientas de trabajo proporcionadas por la Administración Municipal a otra área de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 39.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

CAPITULO IX DE LAS RECONSIDERACIONES Y APELACIONES

ARTÍCULO 40.- Es política de la Institución proporcionar la rápida solución de las quejas y reclamaciones directamente entre el trabajador y la instancia inmediata correspondiente.

ARTÍCULO 41.- El trabajador tendrá derecho de oponer el Recurso de Reclamación Laboral ante la Dirección de Recursos Humanos cuando se sienta afectado en lo personal por alguna disposición emitida por la Institución.

ARTÍCULO 42.- El trabajador deberá formular por escrito el Recurso de Reclamación anteriormente citado, acompañando las pruebas correspondientes en caso de que las hubiere, dicho escrito se presentará ante el Director de Recursos Humanos quien le dará el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 43.- El Director de Recursos Humanos substanciará el Recurso de Reclamación correspondiente obligándose a resolver sobre la procedencia o improcedencia del mismo en un término no mayor a 5(cinco) días hábiles posterior a la recepción del citado recurso.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 44.- La Presidencia Municipal por conducto del área que corresponda se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

ARTÍCULO 45.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de sensibilidad, buena fe, el sentido común y la lógica.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con la correspondiente difusión en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.-De acuerdo a lo ordenado en el referido acuerdo del R. Ayuntamiento, publíquese el presente Reglamento y difúndase para su debido cumplimiento y observancia.

Por lo tanto mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.
Dado en Hualahuises, Nuevo León a los días 12 de Diciembre del 2013.

**C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUALAHUISES, N.L.
PROFR. JESUS GUILLERMO AGUILAR GONZALEZ**

**ING. HIPOLITO ROSALES SEPULVEDA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**C.JESUS ADAN MUÑOZ GOMEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**