Huitzuco
Un municipio de todos
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Huitzuco de los Figueroa

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Huitzuco de los Figueroa

Adriana RC

Reglamento Interno Del Honorable Ayuntamiento Del Municipio De Huitzuco De Los Figueroa, Guerrero.

PERIODO

2021-2024

Huitzuco

Un municipio de todos

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

QUE REGIRÁ LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUITZUCO DE LOS FIGUEROA, GUERRERO, CON SUS TRABAJADORES.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO: Que la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, para lograr eficiencia, eficacia, transparencia y el uso racional de los recursos humanos que la integran, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que lo hagan posible, así como la actualización de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad pública en relación al grado de desarrollo y especialización que se requiere para la prestación del servicio público que tienen asignadas cada una de las áreas.

TERCERO: Que el presente Reglamento Interno de Trabajo, regirá las relaciones laborales del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huitzuco de los Figueroa, Guerrero con sus trabajadores, está planteado con el fin de armonizar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal.

CUARTO: Que el presente ordenamiento sin perder de vista la claridad y sencillez que debe distinguir a los ordenamientos municipales, para su fácil conocimiento e interpretación, para que los servidores públicos le den cabal cumplimiento, así mismo le da sustento jurídico y puntualiza su ámbito de competencia para evitar confusión o duplicidad sus atribuciones.

QUINTO: Que el presente Reglamento cumple con la función al interior de reconocer los derechos y definir las obligaciones de los servidores públicos y al exterior, lo transparenta para que sea accesible a la comunidad de nuestro municipio.

SEXTO: Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 170, 171, númeral 1, 172 numeral 1, y 178 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

QUE REGIRÁ LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUITZUCO DE LOS FIGUEROA GUERRERO, CON SUS TRABAJADORES.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Huitzuco de los Figueroa, Guerrero. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Número 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero, así como al Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo, que regirán para los Trabajadores de los Tres Niveles de Gobierno Guerrero de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huitzuco de los Figueroa, Guerrero;

II. **Condiciones Generales de Trabajo:** El Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo, que regirán para los Trabajadores de los Tres Niveles de Gobierno Guerrero de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero;

III. **Ley 51:** La Ley Número 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero;

IV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de Guerrero;

V. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Huitzuco de los Figueroa, Guerrero;

VI. **Reglamento:** El Reglamento Interno Laboral del Ayuntamiento Municipal de Huitzuco de los Figueroa, Guerrero;

VII. **Titulares:** Los Titulares de las dependencias públicas municipales que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento de Huitzuco de los Figueroa, Guerrero;

VIII. **Servidor Público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

IX. **Órgano de Control Interno Municipal:** La Contraloría Municipal.

X. **Tribunal:** El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias del Ayuntamiento y es obligatorio a todos los titulares de éstas, así como a todos los servidores públicos que presten sus servicios en las mismas.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente Reglamento Interno Laboral a los servidores públicos para su debido cumplimiento, por lo medios acostumbrados y se compromete a fijarlo en lugares visibles de las dependencias.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este Reglamento, representarán al Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Síndico Procurador, y la o el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 6.- Se reconoce el derecho de libre sindicación de los servidores públicos, siempre que éstos no desempeñen una categoría o realicen actividades de confianza, ya que éstos últimos tienen restringido este derecho.

CAPÍTULO II
DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 7.- La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento, o contrato por tiempo determinado, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

ARTÍCULO 8.- El nombramiento o, en su caso, el contrato por tiempo determinado acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento expedido por escrito.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento proporcionará, en la medida de sus posibilidades, el servicio médico a todos los servidores públicos, apoyándose en todo momento con la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 10.- Los contratos deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público;
II. Vigencia o duración del contrato;

III. Dependencia municipal a la que se encontrará adscrito el trabajador;
IV. El salario, forma y días de pago;
V. Categoría y actividades a desempeñar;
VI. Jornada y días de trabajo;
VII. Días de descanso obligatorio y días festivos;

ARTÍCULO 11.- Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento, con independencia del cargo o puesto a desempeñar, se requiere:

a) Tener cumplidos 18 años.
b) Carta de no antecedentes penales obligatoria para puestos de Seguridad Pública Municipal, y acreditar la aprobación de los exámenes de control y confianza.
c) Carta de no inhabilitación expedida por la Contraloría del Estado de Guerrero.
d) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.
e) Además de los siguientes requisitos:
   I. Curriculum Vitae, en el que se deberá proporcionar un correo electrónico personal.
   II. Solicitud de empleo.
   III. Copia certificada del acta de nacimiento.
   IV. Copia certificada de la credencial de elector.
   V. Copia certificada de la CURP.
   VI. Copia certificada del último grado de estudios.
   VII. Copia certificada del comprobante domiciliario.
   VIII. Registro Federal de Contribuyentes.
   IX. Dos fotografías tamaño infantil recientes, con fondo blanco, a color y sin retoque.

Y demás documentos que la Dirección de Recursos Humanos estime pertinentes.

ARTÍCULO 12.- Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar y la forma que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de pago de su quincena; con apercibimiento que, de no hacerlo, será retenido el siguiente pago inmediato del sueldo. Se le entregará al servidor público comprobante de su recibo de pago de nómina, de manera física o digital, a través de su remisión al correo electrónico que proporcione.

ARTÍCULO 14.- El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso ni causa justificada, haya sido suspendido de su empleo, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

CAPÍTULO III
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15.- Existen tres tipos de trabajadores del Ayuntamiento:

a. De Base;
b. De confianza; y
c. Supernumerarios.

ARTÍCULO 16.- Son trabajadores de base, aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, poder de decisión, representatividad, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores,

Jueces Calificadores, Administrador de Mercados, Inspectores, Apoderados Generales, Empleados y Cobradores que recauden y manejen fondos económicos y valores, Secretario Particular del Presidente Municipal y cualquier otro que por su naturaleza desempeñe estas funciones.

Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

ARTÍCULO 18.- Serán actividades de confianza igualmente que las anteriores descritas en el artículo anterior, aquellas que impliquen:

a) La función de seguridad pública.
b) Manejo de dinero en efectivo.
c) Administración de recursos materiales.
d) Resguardo de bienes muebles e inmuebles.
e) Decisiones importantes de compra y de inversiones.
f) Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal.
g) Operación de Material e Información confidencial.
h) Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
i) Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría.
j) Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.
k) Las de supervisión.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19.- Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

I. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado,

II. obedecer al Titular de su Dependencia de adscripción y respetar el presente reglamento.
III. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
IV. Cumplir con todas aquellas que le impongan la Ley 51, el presente Reglamento y las Condiciones Generales del Trabajo.
V. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
VI. Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento.
VII. Asistir puntualmente a sus labores.
VIII. Abstenerse de participar en actos propagandísticos políticos o religiosos, en su horario de trabajo.
IX. Abstenerse de realizar rifas o colectas.
X. Abstenerse de realizar cualquier acto de comercio en horas de trabajo.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre e invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos, señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 21.- Son obligaciones del Ayuntamiento y de los Titulares de sus dependencias, según la naturaleza de sus funciones:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
II. Cumplir con los servicios de higiene y prevención de accidentes;
III. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado;
IV. Conceder permisos con goce de sueldo al personal de base y de confianza cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan.
V. Conceder licencias sin goce de sueldo hasta por el término de tres meses.

CAPITULO VI DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO 22.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

ARTÍCULO 23.- El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario.

ARTÍCULO 24.- Son causas de suspensión temporal:

I. Que el trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo;
II. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
III. La motivada por correcciones disciplinarias que en ningún caso podrán exceder de ocho días y que dictará el titular de la dependencia, por faltas cometidas por violación a sus obligaciones contenidas en el artículo 19 del presente reglamento, debiendo oírse previamente al servidor público.
IV. El arresto del servidor público.

ARTÍCULO 25.- Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos las establecidas en el artículo 36 de la Ley 51.

ARTÍCULO 26.- En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales o a causa de fuerza mayor, los servidores públicos tendrán derecho a que se les indemnice de acuerdo a Ley 51.

ARTÍCULO 27.- Ningún trabajador de base o supernumerario podrá ser cesado o despedido sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento de dichos trabajadores sólo cesará de surtir efectos sin responsabilidad el ayuntamiento en términos de lo que dispone al artículo 36 de la Ley 51.

ARTÍCULO 28.- La Contraloría Interna Municipal levantará e instrumentará las actas administrativas, con la presencia del servidor público, previa denuncia que realice el titular de la dependencia, cuando el trabajador incurra en las siguientes causales:

I. Por faltar a sus labores sin permiso ni causa justificada, más de tres días consecutivos o en un lapso de treinta días.
II. Por incurrir el servidor público en actos de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra familiares de unos y otros, ya sea dentro de las horas de servicio, o fuera de el.
III. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
IV. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
V. Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriagués o bajo la influencia de algún narcótico o drogas enervantes.

CAPÍTULO VII
DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 29.- Las jornadas y horarios de trabajo de cada área municipal dependen de las actualizaciones o modificaciones de la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento; sin embargo, para los efectos del presente reglamento, se considera trabajo diurno el comprendido entre las 6 y 20 horas, y nocturno el comprendido entre las 20 y las 6 horas.

La duración máxima de la jornada diurna no podrá exceder de 8 horas.
La jornada máxima de trabajo nocturno será de 7 horas. la jornada mixta comprende períodos de tiempo de las jornadas diurnas y nocturnas, siempre que el período nocturno abarque menos de 3 horas y media, pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de 7 horas y media.

Los servidores públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse, a través de los medios que designe el Ayuntamiento.

La jornada de trabajo será de 09:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes en las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento; salvo que, por necesidades del servicio, se le asigne al trabajador diversa jornada.

Está prohibido que los trabajadores laboren más de la jornada permitida, en caso de que por circunstancias especiales deba de aumentarse las horas de la jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de hora y media diaria, ni de 3 días consecutivos.

Para ese efecto se requerirá autorización por escrito del Titular de la dependencia o del Director de Recursos Humanos, en el que se especifique los días de la semana y horas máximas a trabajar.

ARTÍCULO 30.- En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria. En caso de negarse los servidores públicos se harán acreedores a las sanciones mencionadas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VIII
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 31.- Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 32.- Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en su centro de trabajo.

ARTÍCULO 33.- Todos los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento para tal efecto, salvo los casos en que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el registro en tales controles, o que se encuentre justificado por oficio por el titular de la dependencia.

ARTÍCULO 34.- Los horarios y días de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del servidor público.

ARTÍCULO 35.- Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrar su huella en el reloj checador, mismo que deberá ser remitido por las diversas áreas del Ayuntamiento a la Dirección de Recursos Humanos de manera quincenal.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Recursos Humanos, vigilará el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores o cualquier otro sistema de control instalados en los centros de trabajo.

CAPÍTULO IX
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 37.- Los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

I. Incapacidad médica, con el visto bueno del Director de Salud Municipal.

II. Por días económicos. Los servidores públicos con seis meses de servicio consecutivo tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización por escrito del Director del área correspondiente.

Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los servidores públicos deberán hacer la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el Titular y firmado por el servidor público, mismo que deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que éstos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en la Ley, ni se considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico.

III. Todos los servidores públicos, disfrutarán de tres días laborables con goce de su salario integro por:

IV. Contraer matrimonio civil; y

a) Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre.

Adriana RC

I. Todos los servidores públicos, disfrutarán de unos cinco laborables, en los casos de paternidad, el cual comenzará a correr a partir del nacimiento del infante. El servidor público deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos al regreso de su permiso el documento legal correspondiente que acredite el hecho.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos gozarán de permisos para faltar a sus labores sin goce de sueldo y deberán tramitarse con quince días de anticipación, salvo casos de extrema urgencia acreditables ante la Dirección de Recursos Humanos. Dichos permisos deberán estar firmados por el empleado, el titular de la dependencia, con la autorización del Presidente Municipal y podrá tener una duración máxima de hasta tres meses.

ARTÍCULO 39.- Al término de la licencia el servidor público deberá informar por escrito dentro de los 5 días posteriores a su reincorporación a la Dirección de Recursos Humanos a efecto de reactivarlo en la nómina de pago.

ARTÍCULO 40.- Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente, con el visto bueno del Director de Salud Municipal, misma que deberá ser entregada en la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 41.- El servidor público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá llenar el permiso correspondiente, autorizado por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 42.- Las mujeres embarazadas disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

CAPÍTULO X

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y AGUINALDO

ARTÍCULO 43.- Los servidores públicos del Ayuntamiento laborarán cinco días a la semana y disfrutarán de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 44.- Los servidores públicos que tengan más de un año de servicios consecutivos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno de ellos, con derecho a recibir el pago de una prima vacacional del 25% sobre el monto de una quincena, en las fechas en que el Presidente Municipal autorice, y se deberán dejar guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo. En casos de desastre o contingencia se prestará el servicio de forma obligatoria y cuando termine dicho acontecimiento se podrá gozar del periodo vacacional correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Son días de descanso obligatorios, con goce íntegro de salario:

I. El 1o. de enero;
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
IV. El 1o. de mayo;
V. El 30 de agosto;
VI. El 16 de septiembre;
VII. El 27 de octubre;
VIII. El 2 de noviembre;
IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

X. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

XI. El 25 de diciembre, y

XII. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

A criterio del Ayuntamiento, en algunos días que no son obligatorios por ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media jornada o dar el día completo, de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO 46.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día quince de diciembre, a razón de 40 días de salario.

CAPÍTULO XI
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas debiendo cumplir los lineamientos establecidos por el titular del área correspondiente y la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48.- La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología a ella;

II. Prevenir riesgos de trabajo;

III. Incrementar la calidad en el servicio; y

IV. En general, mejorar las aptitudes del Trabajador

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

II. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso;

III. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, así como cumplir con los programas respectivos, y

IV. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

ARTÍCULO 50.- Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el servidor público cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento.

ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento a través de sus Directores y Jefes de Departamento, determinarán qué formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades.

CAPÍTULO XII
PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 52.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la del Ayuntamiento y observará los preceptos legales sobre seguridad e higiene en las instalaciones de sus establecimientos y la adopción de medidas para la prevención de accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y materiales de trabajo.

ARTÍCULO 53.- Por ningún motivo los servidores públicos durante periodos de incapacidades médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los documentos médicos correspondientes.

ARTÍCULO 54.- Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la dirección de Recursos Humanos, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 55.- Para evitar accidentes de trabajo, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas:

a) Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Ayuntamiento, respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgo y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
b) Los servidores públicos quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas que sea necesario.
c) Deberá notificar a su jefe de cualquier desperfecto o falla que se detecte en los diferentes equipos y materiales de trabajo.
d) Si la dependencia le ha asignado un uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria.

ARTÍCULO 56.- Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se regirán por las disposiciones del título correspondiente de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables de la materia.

CAPÍTULO XIII
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 57.- De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento, a través de la Contraloría Municipal podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

I. Amonestación;
II. Suspensión hasta por ocho días hábiles, y

III. Descuentos económicos.

ARTÍCULO 58.- Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por faltas y retardos, se califican y serán, las siguientes:

FRACCIÓN	HORARIO	SANCIÓN
I.	De la hora de entrada a 15 minutos.	Tolerancia.
II.	De a 16 a 30 minutos.	Retardo.
III.	De 31 minutos en adelante.	Falta.
IV.	No checar entrada	Falta.
V.	Checar antes de la salida.	Medio día de descuento.
VI.	No checar salida	Falta.
VII.	Por acumulación de:	
	○ 1 a 2 retardos en la quincena.	No causa descuento
	○ 3 a 5 retardos en la quincena.	1 día de descuento
	○ 6 a 8 retardos en la quincena.	2 días de descuento
	○ 9 a 11 retardos en la quincena	3 días de descuento
	○ 1 falta	1 día de descuento
	○ 2 faltas	2 días de descuento
	○ 3 faltas	3 días de descuento

ARTÍCULO 59.- Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo no mayor a treinta días, con independencia a los descuentos económicos a los que se haga acreedor el servidor público, serán las siguientes:

I. Por una falta: amonestación por escrito;
II. Por dos faltas: suspensión de un día; y
III. Por tres faltas: suspensión de dos días.
IV. Por cuatro faltas: dará pie a que el Ayuntamiento deje sin efectos el nombramiento o rescinda el contrato/relación de trabajo, sin responsabilidad para la parte empleadora, lo cual quedará a su potestad. En caso de que decida no dar por terminada la relación de trabajo, el trabajador se hará acreedor a una suspensión de 8 días.

En todos los casos anteriores, se le suspenderá sin goce de salario.

ARTÍCULO 60.- Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el artículo 28 del presente reglamento, así como incumpla en sus obligaciones, estipuladas en el presente reglamento, el Titular de la dependencia procederá a dar vista a la Contraloría Municipal, mediante escrito en el que se narré con toda precisión los hechos, con la finalidad que se levanten e instrumenten las actas administrativas de investigación y, en su caso, instaurar los procedimientos administrativos de sanción.

ARTÍCULO 61.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

a) Hacer colectas, ventas, rifas, tandas, etc. dentro y en horario de oficina.
b) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir alimentos dentro y en horario de oficina.
c) Dormir dentro de las instalaciones en horas de trabajo.
d) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
e) El uso de juegos y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.
f) El correo interno, internet y el teléfono solo podrán usarse para asuntos relacionados con el trabajo.

g) El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo, y si volviera a dar la misma falta causara el cese y despido del trabajador sorprendido.

h) Salir de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, en cuyo caso se sancionará dicha conducta con el descuento de un día de salario vía nómina.

ARTÍCULO 62.- El Órgano de Control Interno La Contraloría Interna Municipal citará al probable responsable a una audiencia, en un término de diez días contados a partir de la fecha de citación, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de ésta, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por los integrantes del Honorable Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" y en la página digital oficial del Gobierno Municipal, Periódico Oficial y medios electrónicos respectivos para el conocimiento general.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento se encuentra en concordancia con lo que estipula la Ley 51 Estatal y las Condiciones Generales del Trabajo.
Huitzuco de los Figueroa, Guerrero, a los treinta días del mes de junio de dos mil veintiuno.

Huitzuco

Un municipio de todos

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

AUTORIZO

LIC. EDER NAJERA NAJERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vº. Bº.

LIC. CARMEN CAMPOS CORAZA
SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

LIC. SANTANA MOCTEZUMA REYES
REGIDOR

LIC. BEATRIZ A. REYES CAPISTRANO
REGIDOR

Adriana RC

C. A. DANIEL VALLE PARRA
REGIDOR

PROFR. ALFONSO J. ROMERO TABOADA
REGIDOR

LIC. MARIBEL GARCES MOYO
REGIDOR

LIC. ARMANDO ROSALES TOLENTINO
REGIDOR

C. ANGELINA CATALAN VENANCIA
REGIDOR

PROFRA. EVA G. GARCIA ASTUDILLO
REGIDOR

Adriana RC

Ayuntamiento Municipal Constitu