



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO
2018 - 2021

TAXCO
Historia con futuro



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
2018 - 2021

Dirección General de Recursos Humanos





=====

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE ELABORADO CON EL OBJETIVO DE QUE SIRVA DE HERRAMIENTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO, QUE LES PERMITA CONOCER LAS REGLAS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, SUSTENTADO EN LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN EL ESTADO DE GUERRERO Y EN EL MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCÓN GUERRERO.

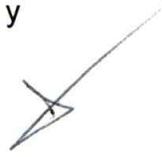
=====

MISIÓN

Administrar el recurso humano con eficiencia y transparencia, bajo los principios de legalidad, honestidad y responsabilidad, formando una administración eficiente, funcional, fomentando un clima laboral de alta satisfacción entre su personal, respetando en todo momento los valores, dignidad y necesidades del recurso humano, en igualdad de circunstancias.

VISIÓN

La administración 2018-2021 es un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios personales, basada en principios de confidencialidad, transparencia, legalidad y humildad, formando una administración de puertas abiertas e innovación, para el bien común, donde la Dirección de Recursos Humanos destaque por sus valores éticos y morales, donde los funcionarios somos partícipes de los proyectos para brindar una excelente atención, mediante gestiones eficientes y servicios eficaces en un clima laboral agradable.





El C. M.A. MARCOS EFRÉN PARRA GÓMEZ, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional y la Dirección General de Recursos Humanos pone a consideración, análisis y aprobación de este Honorable Cabildo el presente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS
2018-2021**

**CAPITULO I
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 1º.- Los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero, se clasifican como se cita a continuación:

- I.- De Base (Sindicalizados)
- II.- Eventuales.
- III.- Trabajadores de Confianza.



ARTÍCULO 2°. - Los trabajadores deben reunir todos los requisitos e integrar todos los documentos necesarios para su ingreso laboral en esta institución los cuales forman parte de su expediente y se enlistan de la siguiente forma:

- a) Constancia de situación fiscal
- b) Acta de nacimiento
- c) CURP
- d) Credencial de elector
- e) Solicitud de empleo con fotografía
- f) Curriculum Vitae
- g) Comprobante de estudios (más reciente)
- h) Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a 3 meses
- i) Nombramiento (secretarios, directores, Coordinadores, etc.)
- j) Cartilla militar liberada
- k) Carta de no antecedentes penales (directores).
- l) Constancia de supervivencia (pensionados y jubilados).

ARTÍCULO 3°.- El H. Ayuntamiento Municipal podrá contratar libremente trabajadores para la ejecución permanente o eventual de una actividad específica; al desaparecer o modificarse las circunstancias que originaron la celebración de la relación laboral, quedará sin efecto la misma sin responsabilidad para el patrón ni para el trabajador.



ARTÍCULO 4º.- El trabajador eventual se registrará en cuanto a sus derechos y obligaciones por las estipulaciones de las relaciones laborales respectivas y por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5º.- Los trabajadores eventuales o temporales tendrán derecho a las prestaciones que establece el presente reglamento, en base a su puesto desempeñado y de acuerdo a los principios establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de del Estado y los estatutos vigentes.

ARTÍCULO 6º.- El H. Ayuntamiento a través de la Dirección General de Recursos Humanos podrá remover al trabajador del puesto que se le asignó a otro distinto, sin menoscabo y retribución de su categoría esto de acuerdo a los requerimientos de recurso humano solicitado.

En el caso de trabajadores de base- sindicalizados, lo determinarán de acuerdo a las condiciones generales de trabajo establecidas en el contrato colectivo y/o convenio laboral tomando como base las necesidades del servicio y la capacidad del trabajador.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 7º.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

El trabajador y el director del área fijaran la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales y de acuerdo a las necesidades de la dirección.

a) El personal en su mayoría deberá presentarse a sus labores a las 8:30 a.m., siendo esta la hora de entrada checando la misma en el reloj biométrico y la hora de salida 16:00 hrs.

- La dirección general de Recursos humanos otorga una tolerancia de entrada de 10 minutos, transcurrido este tiempo se tomara como retardo quedando de la siguiente forma:



- De 8:41 a 8:50 hrs., será considerado retardo menor, acumulando 3 retardos de este tipo automáticamente constituye una falta.
 - De 8:51 a 9:00 hrs., será considerado retardo mayor acumulando dos retardos de este tipo se constituye una falta.
 - La combinación de dos retardos menores y un mayor forma una falta.
 - El empleado que se presente o su registro de entrada sea después de las 9:00 hrs., constituye automáticamente una falta por inasistencia aun cuando se quede laborando el día.
- b) Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora para ingerir sus alimentos y/o en su caso para lo que el trabajador determine hacer uso del tiempo en mención.
- c) Por cada 5 días de trabajo tiene derecho a 2 días de descanso con goce de sueldo íntegro y serán preferentemente sábados y domingos, a reserva de que algunos departamentos en que las necesidades del servicio determinen, en previo acuerdo entre director-trabajador realizar las adecuaciones necesarias, sin lesionar los derechos del trabajador (artículo 23 Ley 248).

ARTÍCULO 8º.- Cuando por necesidades del servicio el trabajo se requiera en los días de descanso (sábados o domingos) tratándose de un trabajador de base o de confianza al trabajador se le pagará un 100% más sobre el salario diario que corresponda a una jornada laboral normal, computándose como día extraordinario de trabajo.

ARTÍCULO 9º.- Durante el año de calendario serán considerados como días de descanso obligatorios, los siguientes:

- El 1o. de enero;
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- El 1o. de mayo;





- El 16 de septiembre;
- 12 de octubre(personal de base)
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- El 25 de diciembre

Y el que determine las leyes federales, estatales y locales, o los días que marque la Ley Federal del Trabajo vigente.

Quando los servicios del trabajador sean requeridos y se trate de un trabajador de base y se encuentre en sus días de descanso, los trabajadores y los directores determinarán cómo será la prestación de sus servicios y llegar a un convenio económico o de reposición de días.

ARTÍCULO 10º.- En caso de que por circunstancias extra urgentes, los trabajadores laborarán tiempo extraordinario deberá existir previa autorización por escrito de los directores responsables del área, no debiendo excederse de 3 horas diarias ni más de 3 veces por semana.

El pago de tiempo extraordinario será cubierto en un cien por ciento más el salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria y será pagado e integrado en su salario quincenal correspondiente.

CAPÍTULO III LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 11º.- La Dirección General de Recursos Humanos señala el horario oficial de entrada y salida para los trabajadores, según sus necesidades. Habiendo excepción en las dirección de servicios donde los horarios laborales serán comunicados oportunamente al trabajador y debe constar en la relación laboral de trabajo.

ARTÍCULO 12º.- Para la confirmación de la exactitud de la hora de entrada y salida del personal al servicio del H. Ayuntamiento Municipal, la Dirección General de Recursos



Humanos, realizara de pase de lista de ingreso en las diversas áreas del H. Ayuntamiento sin previo aviso.

Para que el trabajador pueda salir a desempeñar una comisión o función específica de su competencia fuera de su área de trabajo debe hacer uso de un pase de salida y/o

oficio de comisión, el cual debe ser entregado a la oficina de recursos humanos y copiado al área de Contraloría municipal y/o sindicato de trabajadores.

ARTÍCULO 13°.- El trabajador debe presentarse puntualmente y de manera cotidiana a sus labores, de ausentarse más de 3 veces consecutivas durante el mes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes la cual puede ir desde una amonestación verbal hasta una baja definitiva si fuese el caso necesario previo levantamiento de actas administrativas.

ARTÍCULO 14°.- Los trabajadores deben dar aviso al responsable del área de adscripción y/o jefe inmediato, dentro de la primera hora de labores del mismo día, cuando por alguna circunstancia justificada se vean impedidos para acudir a sus labores, teniendo un lapso de 72 horas siguientes para presentar el documento que justifique su inasistencia.

ARTÍCULO 14°-a.-El responsable de área o jefe inmediato tiene la obligación de comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos la ausencia de su subordinado y la justificación de la misma si por X circunstancia tiene conocimiento y documento que ampare la misma.

ARTÍCULO 14°-b.-El trabajador no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días no trabajados cuando falte injustificadamente a sus labores.



**CAPÍTULO IV
PERMISOS LABORALES**

ARTÍCULO 15°.- Los trabajadores responsables de la dirección y personal de confianza, tendrán derecho a gozar de permisos con goce de sueldo por un periodo no mayor de 3 días laborales, 2 veces al año para resolver asuntos de carácter personal, familiar, etc.

ARTICULO 15°-a.- Para el otorgamiento de las licencias y permisos que deban concederse a los trabajadores para el desempeño de comisiones de carácter accidental o permanente o de carácter personal o por responsabilidades familiares se deberá sujetar al artículo 41 fracción III Ley 248 del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 16°.- Las mujeres madres trabajadoras embarazadas gozarán de un periodo 90 días de descanso los cuales pueden ser tomados un mes antes y dos meses después del parto, 45 días antes y 45 días después y /o en su caso de acuerdo a las necesidades laborales del área será mediante acuerdo entre el director del área y la madre trabajadora.

ARTÍCULO 16°-a.- El segundo período de descanso (después del parto) de la madre trabajadora, se prorrogará si fuese necesario por el tiempo que se encuentre imposibilitada para laborar, en este caso la prórroga se debe justificar médicamente acreditando la incapacidad o causa directa que amerita la misma. (Artículo, 24 fracción III ley 248).



CAPÍTULO V VACACIONES

ARTÍCULO 17°.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de su periodo vacacional de la siguiente forma:

- a) Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores al servicio del Estado tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles y continuos (artículo 25 ley 248).
- b) Tratándose de trabajadores de confianza su periodo vacacional será tomado conforme lo determine la administración actual y previa autorización de su director o jefe inmediato.
- c) En los días de descanso obligatorio y semanal y en las vacaciones concedidas, los trabajadores recibirán su salario íntegro (artículo 31 Ley 51 estatuto de los trabajadores al servicio del estado y los municipios).

CAPÍTULO VI SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 18°. - En casos de emergencia el personal al servicio del H. Ayuntamiento Municipal podrá recibir servicio médico en los Servicios Municipales de salud o a través de los médicos ubicados en el DIF Municipal, teniendo la misma validez una incapacidad prescrita por estas áreas.

ARTÍCULO 18°-a.- Cuando un empleado falte a sus labores por enfermedad, debe presentar la incapacidad expedida por alguna institución de salud perteneciente al gobierno, la falta de este comprobante generará falta injustificada, si la incapacidad fuese prescrita por medico particular esta será valorada por la dirección de Servicios de Salud y/o por los médicos ubicados en el DIF municipal para su aplicación.



CAPÍTULO VII SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 19°.- El H. Ayuntamiento Municipal en Coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos establece las medidas de higiene y seguridad que estimas convenientes o las que las autoridades de salubridad y Protección civil les sugiera, donde los trabajadores tienen la obligación de acatar las indicaciones de forma inmediata.

ARTÍCULO 20°.- Los empleados deberán asistir a sus labores de forma adecuada y presentable.

ARTÍCULO 20°-a.- Los trabajadores tienen la responsabilidad a mantener limpias sus herramientas, equipo y área de trabajo asignado.

ARTÍCULO 20°-b.- El empleado que se presente a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes, no será admitido dentro de las instalaciones de las oficinas de trabajo y se hará acreedor a una suspensión de 3 días sin goce de sueldo, levantando acta administrativa para que conste el hecho, así mismo en caso de reincidencia será suspendido quince días sin goce de sueldo y una tercera ocasión ameritara baja definitiva sin perjuicio para el patrón.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 21°.- Además de las disposiciones de orden técnico y administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, los funcionarios cumplirán con las obligaciones, siguientes:

Hacia el trabajador a su cargo:

- a) Comunicarle todo lo necesario, para el mejor desempeño de su trabajo como miembro que labora para el H. Ayuntamiento Municipal.
- b) Capacitarlo y conducirlo para el mejor desempeño de su encargo, fomentando su superación personal y laboral.



- c) Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos de trabajo.
- d) Tratarlo con educación, respeto y procurar que las relaciones personales entre todos sean de cordialidad y respeto mutuo.
- e) Cuidar que en su área de trabajo se dé cumplimiento estricto al presente reglamento, así como a las políticas, normatividad, ordenamientos y disciplinas establecidas por el municipio.
- f) El director y/o encargado de las oficinas está obligado a tomar las medidas necesarias para no dejar la oficina sola, es obligación de esta institución brindar atención oportuna a todos los ciudadanos de forma precisa e inmediata; de lo contrario se hará acreedor a un descuento del 5% sobre su sueldo neto como medida disciplinaria.

Hacia la ciudadanía en general:

- a) Cuidar que, en las oficinas del servicio público, él mismo, se preste con toda oportunidad, eficacia y amabilidad, sin distinciones partidistas y/o religiosos.
- b) El H. Ayuntamiento Municipal brindará las facilidades a prestadores de servicio social de nivel medio superior y superior para el desempeño del mismo a través de la Dirección General de Recursos Humanos para trámite administrativo y asignación de área.
- c) Vigilar la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipo o instalaciones que se tienen a resguardo, para dar el mejor servicio e imagen.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22º.- Además de las obligaciones derivadas de la relación laboral de trabajo, de este reglamento y de la Ley 248 de los Trabajadores al Servicio del estado, ley 51 de servidores públicos al servicio del estado, los municipios y de los organismos públicos, ley federal del trabajo y demás aplicables el personal tendrá los siguientes:



Obligaciones:

- a) Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte el H. Ayuntamiento Municipal, como reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
- b) Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, marcar su hora de entrada y salida de trabajo, según el sistema biométrico establecido.
- c) Conocer los procedimientos de seguridad y emergencias dentro de la institución, y participar en los diferentes entrenamientos y simulacros relacionados con su seguridad e integridad.
- d) Formar parte de las brigadas de emergencia, participar en los diferentes entrenamientos y capacitaciones a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- e) Todo el personal está obligado a firmar sus recibos de nómina dentro de los tres días hábiles siguientes al día de su depósito quincenal, de lo contrario se hará acreedor a la retención de la próxima quincena.
- f) La seguridad de las instalaciones del H. Ayuntamiento, es responsabilidad de todos, por ello el personal debe estar alerta y reportar condiciones peligrosas o inseguras a sus respectivos jefes.
- g) Observar buena conducta durante la prestación de sus servicios.
- h) Desempeñar sus labores con eficacia y eficiencia, cuidado y responsabilidad.
- i) Reservar en absoluta confidencialidad los asuntos que lleguen a tener conocimiento con motivo de su encargo.
- j) Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público en general, así como dar atención inmediata canalizando al área que se requiera.

Prohibiciones:



- a) El consumo de alcohol, de drogas o de enervantes dentro de las instalaciones, será causa de la separación inmediata del empleado a la empresa.
- b) Está estrictamente prohibido fumar e ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- c) Mostrar actitudes groseras o impertinentes y falta de respeto hacia los ciudadanos que visiten las instalaciones de este H. Ayuntamiento municipal, se considera una falta grave y traerá consigo la separación inmediata de la institución.
- d) Está prohibido el uso de los teléfonos de servicio para hacer y recibir llamadas personales, en caso de llamadas de emergencia, el trabajador deberá solicitar autorización de su jefe inmediato y acudir a la oficina correspondiente para utilizar dicho teléfono.
- e) No acatar una orden de su jefe superior se considerará una falta grave y puede ocasionar la separación su puesto.
- f) Esta estrictamente prohibido hacer uso de los equipos de cómputo para fines personales, así como redes sociales personales, por lo que no acatar esta indicación amerita acta administrativa como medida preventiva hasta llegar a la baja como consecuencia de reincidencia.

ARTÍCULO 23°.- Además de las prohibiciones derivadas de la relación laboral de trabajo, de este reglamento interno, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables, el trabajador estará sujeto a las prohibiciones, siguientes:

- a) Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización previa.
- b) Utilizar fuera de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, documentos oficiales, equipos, etc., que estén bajo su resguardo, sin previo permiso por escrito por el responsable del área correspondiente.



- c) Realizar actividades ajenas al trabajo en horario laboral o realizar labores que obstaculicen o entorpezcan el trabajo de los demás compañeros de trabajo.
- d) Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la del municipio y la de sus compañeros o la de la ciudadanía en general.
- e) Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles oficiales del municipio, cualquiera que sea su objetivo.
- f) Solicitar o recibir obsequios o préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía.
- g) Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas o instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal, sin autorización para ello.
- h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, así como, introducirlos a las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentar la prescripción médica correspondiente.

CAPÍTULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 24°.- El H. Ayuntamiento Municipal determina establecer como sanciones y/o medidas disciplinarias, las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Acta administrativa, con copia al expediente del empleado, al Área Jurídica y al Órgano de Control Interno para su seguimiento.
- c) Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
- d) Suspensión de 15 días sin goce de sueldo.



- e) Rescisión de la relación laboral, dando aviso al trabajador de forma verbal y notificando por escrito la fecha y causa de la rescisión sin responsabilidad para el patrón.

ARTÍCULO 25°.- Se amonestará verbalmente al trabajador que falte a las obligaciones consignadas en el Artículo 13° y 14° y al que incurra en las consignadas en el inciso b) del Artículo 23° de este ordenamiento, la falta de puntualidad queda sujeta, además a lo previsto en el Artículo 13° párrafo primero.

ARTÍCULO 26°. - Será causa de rescisión de la relación laboral de trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, desobedecer el trabajador a su director sin causa justificada.

ARTÍCULO 27°. - La reincidencia del trabajador en el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 22° y prohibiciones del Artículo 23°, dará lugar a que se aplique la sanción contenida en el inciso e) del Artículo 24° de este propio ordenamiento.

ARTÍCULO 28.- No podrá imponer sanciones a sus trabajadores sin que previamente hayan sido escuchados y se reciban las pruebas ofrecidas, para tal efecto de que expresen lo que convenga a sus intereses y determinen la procedencia o improcedencia de la sanción.

CAPÍTULO XI TRABAJO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 30°. - Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas Obligaciones que los hombres en igualdad de circunstancias.

Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- a) Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.
- b) Gozarán de una semana de descanso en los casos de aborto legal o clínico o cualquiera que fuese su causa.



- c) Gozarán de un período de lactancia hasta por un año, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o bien, a opción de la trabajadora reducir su jornada de trabajo una hora diaria. (Art. 24 fracción IV, Ley 248 de trabajo de los servidores públicos del estado de Guerrero).



TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización y aprobación.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones Municipales que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

TERCERO: Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Guerrero, Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Guerrero y los estatutos de los trabajadores al servicio del estado de Guerrero, los municipios y organismos descentralizados y demás leyes aplicables.

El presente Reglamento Interno de la Dirección General de Recursos Humanos, fue elaborado para su implementación y cumplimiento en la propia Dirección y áreas de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de la ciudad de Taxco de Alarcón, Guerrero a los 30 días del mes enero de 2020.

ELABORO:

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
LIC. IVAN CHESSAL XOLOCOLTZIN

REVISO

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN
Y PRESUPUESTO
LIC. BENITO GARCIA MELENDEZ

AUTORIZO

ORGANO DE CONTROL INTERNO

000017