



OFICIALÍA

OFICIALIA MAYOR

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2021 - 2024



EL PRESENTE REGLAMENTO FUE ELABORADO CON EL OBJETIVO DE QUE SIRVA DE HERRAMIENTA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO. QUE LES PERMITA CONOCER LAS REGLAS Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR 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 ALARCON, GUERRERO.

MISION

Administrar el recurso humano y material con eficiencia, transparencia y empatía, bajo la honradez y responsabilidad, dando como resultado una administración eficiente y funcional. Teniendo siempre el compromiso de atender con transparencia a los servidores, proporcionando al H. Ayuntamiento personal eficiente y eficaz, con las cualidades adecuadas para un mejor funcionamiento en sus diferentes áreas.

VISION

Ser el modelo de organización interna basada en valores éticos y morales, para llegar a ser un referente de trabajo aseado y productivo, demostrando nuestra capacidad para dirigir al personal del H. Ayuntamiento, así como el abastecimiento de los materiales requeridos por las diferentes áreas. Creando un ambiente laboral agradable, respetando en todo momento los valores y necesidades de los mismos.



OFICIALÍA

El C. MARIO FIGUEROA MUNDO, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional y la Oficialía Mayor, pone a consideración, análisis y aprobación de este Honorable Cabildo el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA OFICIALIA MAYOR 2021 – 2024

CAPITULO I CLASIFICACION DEL PERSONAL

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

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

ARTICULO 2º. 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:

- RFC (Constancia del SAT)
- INE (Actualizado)
- Acta de nacimiento (formato actual)
- CURP
- Curriculum Vitae
- Clabe interbancaria



ARTICULO 3º. El H. Ayuntamiento Municipal podrá contratar libremente trabajadores para la ejecución permanente o eventual de una actividad específica; al desaparecer o modificarse el origen de la relación laboral, quedará sin efecto la misma, sin responsabilidad para el patrón ni el trabajador.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 del Estado y los estatutos vigentes.

ARTICULO 6º. El H. Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor, 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 del recurso humano solicitado.

En caso de los 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.

CAPITULO II

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 7º. La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

- a) El personal se debe de presentar a sus labores a las 8:30 a.m., siendo esta la hr. de entrada, checando la misma en el reloj biométrico y la hr. de salida a las 16:00 pm.



- La Oficialía Mayor otorga una tolerancia de entrada de 10 minutos, transcurrido este tiempo se tomará como retardo quedando de la siguiente forma:
 - De 8:41 a 8:50 hrs., será considerado retardo menor, acumulando 3 retardos de este tipo se constituye una falta.
 - De 8:51 a 9:00 hrs., será considerado retardo mayor, acumulando 2 retardos de este tipo se constituye una falta.
 - La combinación de dos retardos menores y un mayor forman una falta.
 - El trabajador que se presente o su registro de entrada sea después de las 9:00 hrs., se hace acreedor automáticamente a una falta por inasistencia, aun cuando se quede a laborar el día.
- b) Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hr para ingerir sus alimentos y/o lo que el trabajador determine hacer en el tiempo mencionado.
- 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 (art. 23 Ley 248)

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.
- El 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.

Cuando 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.

ARTICULO 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 100% más el salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria y será pagado e integrado en su salario quincenal correspondiente.

CAPITULO III

LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTICULO 11º. La Oficialía Mayor señala el horario oficial de entrada y salida para los trabajadores, según sus necesidades. Habiendo excepción en las direcciones de servicios, donde los horarios laborales serán comunicados oportunamente al trabajador y debe constar en la relación laboral de trabajo.

ARTICULO 12º. Para la confirmación de la exactitud de la hora de entrada y salida del personal al servicio del H. Ayuntamiento Municipal, la Oficialía Mayor, 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.

ARTICULO 13º. 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.

ARTICULO 14º. 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.

ARTICULO 14ºa. El responsable de área o jefe inmediato tiene la obligación de comunicar a la Oficialía Mayor la ausencia de su subordinado y la justificación de la misma si por X circunstancia tiene conocimiento y documento que ampare la misma.

ARTICULO 14ºb. El trabajador no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días no trabajados cuando falte injustificadamente a sus labores.

CAPITULO IV PERMISOS LABORALES

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

ARTICULO 15ºa. 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 Art. 41 fracción III Ley 248 del Estado de Guerrero.

ARTICULO 16º. Las mujeres madres trabajadoras embarazadas gozarán de un periodo de 90 días de descanso los cuales pueden ser tomados un mes antes y dos meses después de 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.

ARTICULO 16ºa. El segundo periodo 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 medicamente acreditando la incapacidad o causa directa que amerita la misma. (Art. 24 fracción III Ley 248)

ARTICULO 17º. 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 periodo de vacaciones de diez días hábiles y continuos (Art. 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, semanal y vacaciones concedidas, los trabajadores recibirán su salario íntegro (Art. 31 Ley 51, estatuto de los trabajadores al servicio del estado y los municipios).

CAPITULO VI SERVICIOS DE SALUD

ARTICULO 18º. 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.

ARTICULO 18ºa. 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 un médico particular esta será valorada por la Dirección de Servicios de Salud y/o por los médicos ubicados en el DIF municipal para su aplicación.

CAPITULO VII SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 19º. El H. Ayuntamiento Municipal en coordinación con la Oficialía Mayor establece las medidas de higiene y seguridad que estima 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.



ARTICULO 20º. Los empleados deberán asistir a sus labores de forma adecuada y presentable.

ARTICULO 20ºa. Los trabajadores tienen la responsabilidad a mantener limpias sus herramientas, equipo y área de trabajo asignado.

ARTICULO 20ºb. 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 amerita baja definitiva sin perjuicio para el patrón.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 21º. 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 distingos partidistas y/o religiosos.

- b) El H. Ayuntamiento Municipal brindara las facilidades a prestadores de servicio social de nivel medio superior y superior para el desempeño del mismo a través de la Oficialía Mayor para el 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.

CAPITULO IX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 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, 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 de 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.

ARTICULO 23º. 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 previa autorización.
- b) Utilizar fuera de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, documentos oficiales, equipos, etc., que estén bajo su resguardo, sin previo permiso 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.

CAPITULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 24º. 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.

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

ARTICULO 26º. 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.

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

ARTICULO 28º. 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.

CAPITULO XI TRABAJO DE LAS MUJERES

ARTICULO 29º. 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 periodo 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 periodo 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 en 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, los Municipios y Organismos Descentralizados y demás Leyes aplicables.



OFICIALÍA

El presente Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, fue elaborado para su implementación y cumplimiento en la propia Oficialía y áreas de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de la ciudad de Taxco de Alarcón, Guerrero a los 20 días del mes de noviembre de 2021.

ELABORO

LIC. EDUARDO FARID FAJARDO JAIMES
OFICIAL MAYOR

