**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL ESPINAL, OAX., Y SUS EMPLEADOS.**

**EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, TENDRÁ APLICACIÓN Y REGIRÁ LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL ESPINAL, OAXACA., Y SU PLANTA LABORAL, PARA EL PERIODO DE GOBIERNO 2019 – 2021. Y PODRÁ SER MODIFICADO CUANDO ASÍ LO EXIJA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE LE SEAN APLICABLES.**

**OBJETIVO:**

**ESTABLECER Y COMUNICAR NORMAS GENÉRICAS DE COMPORTAMIENTO LABORAL, QUE DEBERÁN OBSERVAR TODOS LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EN CUANTO A: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, NOMBRAMIENTO, DERECHOS, OBLIGACIONES, PERMANENCIA Y SANCIONES. CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA ARMONÍA, EL BUEN DESEMPEÑO Y SOBRE TODO EL SERVICIO Y TRATO A LA CIUDADANÍA ESPINALEÑA.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL ESPINAL, OAXACA.**

**2019 – 2021**

**INTRODUCCIÓN**

La Administración Municipal 2019 – 2021, tiene como propósito actualizar y modernizar la función administrativa a través de programas de actualización dentro de la estructura de simplificación y eficiencia administrativa, bajo la premisa de fortalecer y optimizar de manera progresiva la administración municipal.

 Esta simplificación, modernización y eficiencia administrativa nos va a permitir lograr crecer y lograr una transformación en el servicio al público en cuanto a recursos materiales, técnicos, humanos, financieros y normativos propios de una oficina gubernamental municipal.

**Í N D I C E**

|  |  |
| --- | --- |
| CAPITULO PRIMERO | DISPOSICIONES GENERALES |
| CAPITULO SEGUNDO | NOMBRAMIENTOS |
| CAPITULO TERCERO  | INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO |
| CAPITULO CUARTO | DE LOS SALARIOS, VIÁTICOS, AGUINALDO Y DESCUENTOS |
| CAPITULO QUINTO | JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS,  |
| CAPITULO SEXTO | DESCANSOS |
| CAPITULO SÉPTIMO | PERMISOS Y LICENCIAS |
| CAPITULO OCTAVO | DERECHOS Y OBLIGACIONES |
| CAPITULO NOVENO | SANCIONES |
| CAPITULO DECIMO | DE LA INSUBSISTENCIA, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO. |

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** En el H. Ayuntamiento Municipal de El Espinal, Oax. este reglamento aplicará a todos los empleados por igual. Y regirán su actuar en base a al mismo.

**ARTÍCULO 2.-** Estas condiciones generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el H. Ayuntamiento de El Espinal, Oax., con el fin de lograr la coordinación, regularidad, armonía, seguridad y eficiencia en las labores.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este ordenamiento, son obligatorias para todos los trabajadores durante su permanencia en esta administración municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de estas condiciones generales de trabajo, el H. Ayuntamiento estará representado en cuanto a asuntos de carácter personal, laboral o general por el C. Presidente Municipal Constitucional.

**ARTÍCULO 5.-** Es empleado del H. Ayuntamiento de El Espinal, Oax., la persona que preste un servicio físico, material, intelectual o de algún otro género, mediante la percepción de un salario y que cuente con un nombramiento respectivo, signado por el Presidente Municipal.

**CAPITULO SEGUNDO**

**NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 6**.- Los nombramientos expedidos por el Presidente Municipal, acreditan la relación de trabajo, entre el titular del H. Ayuntamiento y los trabajadores al servicio de éste.

**ARTÍCULO 7.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del respectivo nombramiento, y/o en su caso un contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 8.-** Los nombramientos deberán contener los siguientes datos del empleado:

a),. Fecha, nombre completo, cargo.

b).- función, área de adscripción, periodo de adscripción

c).- Salario quincenal a percibir.

d).- Duración de la jornada laboral.

**CAPITULO TERCERO**

**EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores del H. Ayuntamiento de El espinal, Oax., realizarán un servicio público que por su naturaleza, debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

**ARTÍCULO 10**.- La calidad e intensidad del trabajo están determinados por la reglamentación que se hace en estas condiciones para la realización de las labores por los trabajadores y que tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que les fue conferida.

**CAPITULO CUARTO**

**DE LOS SALARIOS, VIÁTICOS, AGUINALDOS Y DESCUENTOS.**

**ARTÍCULO 11.-** Los empleados percibirán su salario vía nomina, con tarjeta bancaria correspondiente quincenalmente, y se dispersarán los recursos los días quince y último de cada mes respectivamente.

**ARTÍCULO 12.-** Los empleados deberán tener actualizada y en buen estado su tarjeta bancaria, el Ayuntamiento no se hace responsable del mal manejo que se haga con la tarjeta correspondiente.

**ARTÍCULO 13**.- En cuanto a los viáticos proporcionados para una comisión, será el monto acordado por el cabildo municipal, dependiendo de la categoría y el lugar de la misma. Será depositado el monto en su cuenta correspondiente o entregado en efectivo según sea el caso.

**ARTÍCULO 14.-** Aguinaldo es la retribución de dinero en efectivo que por ley se otorga a los trabajadores, en el caso de los empleados del ayuntamiento municipal de El Espinal, se pagará de acuerdo a la capacidad financiera del mismo y se hará efectivo el pago en una sola emisión como límite hasta el 20 de diciembre del año en turno. Según el artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, en caso de periodos menores de prestación de servicios laborales, será proporcional al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 15.-** En el caso de los descuentos y deducciones salariales a los empleados se procederá en los siguientes casos:

a).- Por impuesto por remuneración de trabajo personal de índole federal o estatal.

b).- Cuando el trabajador contraiga compromiso de deudas con el Ayuntamiento, por concepto de anticipos, prestamos, excedente en pagos y/o errores.

c).- Cuando se trate de pensiones alimenticias decretadas por autoridades judiciales jurisdiccionales.

d).- Cuando el empleado incurra en faltas o impuntualidades injustificadas.

**CAPITULO QUINTO**

**JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 16.-** Se considera jornada de trabajo, el tiempo que un trabajador debe laborar de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo establecido por la Ley y el presente reglamento, de 8 horas diarias.

**ARTÍCULO 18.-** Por cada seis días de trabajo, el empleado disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 19.-** En el H. Ayuntamiento de El Espinal, Oaxaca, los empleados regirán sus actividades laborales semanales en base a los siguientes horarios:

**PERSONAL DE OFICINA:**

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, los sábados de 9:00 a 14:00 horas.

**PERSONAL DE INTENDENCIA:**

De lunes a viernes: de 6:00 a 12:00 horas y de 16 a 18 horas. Los sábados: de 6:00 a 11:00 horas.

**PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

En este rubro los horarios que rigen son diferentes al de oficina y de intendencia por la naturaleza de sus funciones: Turno de 24 horas de trabajo corrido por 24 horas de descanso.

**PERSONAL DE LIMPIA Y OBRAS PUBLICAS:**

Los empleados de estas áreas del H. Ayuntamiento por las características propias de sus funciones se sujetarán al horario que establezcan con los responsables directos de las mismas y atendiendo las necesidades que surjan en ellas.

**ARTÍCULO 20.-** Los empleados del H. Ayuntamiento registrarán sus asistencias en el reloj checador digital y así mismo en la libreta correspondiente a su área de adscripción correspondiente al iniciar y terminar su turno correspondiente y su jornada laboral respectivamente.

**ARTÍCULO 21.-** Las libretas de asistencia deberán ser siempre firmadas por los empleados, la falta de las firmas en las mismas será responsabilidad del empleado o empleada, salvo que medie aviso oportuno a su superior de su inasistencia y autorización de la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Sólo se exceptúan de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, las y los empleados que en forma expresa hayan sido autorizados por la superioridad.

**ARTÍCULO 23.-** El control de asistencia se sujetará a las siguientes normas:

a).- Se concederá al empleado una tolerancia de 10 minutos después de la hora establecida para el inicio de sus labores.

b).-Si el registro de su asistencia es entre los 10 minutos después de la hora fijada a su entrada a sus actividades, se tomará como un retardo.

c).- Si el empleado llegara a acumular dos retardos injustificados en una quincena, se tomará como una inasistencia.

d).-Si el registro es después de 15 minutos posteriores a la hora de entrada, se tomará como una falta de asistencia y se descontará del 50% salario por jornada.

**ARTÍCULO 24.-** Si el empleado por causa de un problema de salud no pudiera presentarse a sus labores diarias, deberá dar aviso por cualquier medio al responsable de su área el mismo día y al reanudar sus labores deberá presentar por escrito su incapacidad a través de una constancia o certificado médico al responsable del área correspondiente y copia a la Secretaria Municipal.

**CAPITULO SEXTO**

**DESCANSO**

**ARTÍCULO 25.-** Por cada 48 horas de labores, el empleado disfrutará de un día de descanso, preferentemente los domingos con goce de sueldo íntegro.

**ARTÍCULO 26.-** El trabajador que por necesidades del servicio no llegare a disfrutar del descanso semanal, tendrá derecho a disfrutar de su descanso en cualquier otro día de la semana siguiente.

**ARTÍCULO 27**.- Son días de descanso obligatorio:

a).- 25 y 31 de diciembre.

b).- 1 de enero.

c).- 10 de mayo para las mujeres madres trabajadoras.

d).- jueves y viernes de la Semana Santa.

e).- Los que señale el Calendario Oficial en México.

f).- Y otras fechas que se acuerden en cabildo.

**ARTÍCULO 28.-** Los días que se mencionan en el artículo anterior, serán con goce de sueldo íntegro.

**CAPITULO SÉPTIMO**

**PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 29.-** Todo permiso o licencia que el (a) empleado (a) solicite, deberá realizarlo por escrito ante su jefe inmediato, con copia a la Secretaria Municipal y Tesorería respectivamente.

**ARTÍCULO 30.-** El H. Ayuntamiento Municipal podrá conceder a los empleados (as) permisos y licencias en las horas de servicio, según sea el caso sin perjuicio de las labores del área a que esté adscrito (a), debiendo ser autorizado por el responsable de área.

**ARTÍCULO 31.-** Los empleados del H. Ayuntamiento Municipal podrán disfrutar de dos tipos de licencias: Sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 32**.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en el siguiente caso:

a).- Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del (a) interesado (a), una vez al año y siempre y cuando no tenga nota desfavorable en su expediente.

**ARTÍCULO 33.-** Las licencias con goce de sueldo, se concederán en los casos siguientes:

a).- Por problemas de salud a juicio de un médico mediante un certificado o constancia médica.

b).- Cuando llegare a fallecer su cónyuge, padres, abuelos o hijos de los empleados, se le otorgará una licencia de hasta por nueve días.

c).- Las madres trabajadoras durante el periodo de embarazo, disfrutarán de una licencia de 90 días distribuidos de la siguiente manera: 30 días antes del parto y 60 días después del mismo.

d).- Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios de media hora cada día; para amamantar a su hijo (a)

**CAPITULO OCTAVO**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 34.-** Los empleados del H. Ayuntamiento Municipal de El Espinal, Oaxaca; tendrán los siguientes derechos:

a).- Recibir una remuneración quincenal, acorde a su categoría, función que desempeñan.

b).- Descanso semanal de un día.

c).- Recibir su nombramiento debidamente firmado por el C. Presidente Municipal Constitucional.

d).- Disfrutar de los descansos obligatorios por ley.

e).- Obtener los permisos y licencias y que contempla este reglamento.

f).- Renunciar al empleo si así conviene a sus intereses personales.

g).- Recibir su remuneración de fin de año (aguinaldo).

h).- Que el H. Ayuntamiento Municipal le otorgue sus viáticos correspondientes para desempeñar alguna comisión que se le confiriere.

i).- Instalarse en el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de haber disfrutado de una licencia, sea por maternidad o enfermedad.

**ARTÍCULO 35.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:**

a).- Asistir puntualmente a sus actividades diarias.

b).- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos en el presente reglamento.

c).- Asistir diariamente a sus labores.

d).- Permanecer ineludiblemente en su área de trabajo en el horario establecido.

e).- Observar buenas costumbres en el lugar de trabajo y guardar la debida consideración y respeto a sus compañeros, además de brindar un trato digno y humano al público en general.

f).- Comunicar a su jefe inmediato superior, las deficiencias que adviertan a fin de evitar daños y perjuicios al H. Ayuntamiento municipal.

g).- Proporcionar a la Presidencia Municipal, sus documentos y datos personales que acrediten su capacidad y aptitud para desempeñar el puesto asignado.

h).- En caso de enfermedad dar aviso a su jefe inmediato y comprobarlo con una constancia o certificado médico.

i).- Acatar las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio.

j).- Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.

k).- Atender con prontitud, cortesía, amabilidad y afabilidad al público, superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto.

l).- Entregar con toda anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo la custodia o cuidado en caso de cese o renuncia.

m).- Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente; tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora de terminación de la misma.

n).- Guardar bajo reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su responsabilidad.

ñ).- Observar buena conducta durante las horas de servicio.

o).- Abstenerse de hacer todo tipo de propaganda en los lugares de trabajo.

**ARTÍCULO 36.-** Queda prohibido a todos los empleados del H. Ayuntamiento Municipal:

a).- Aprovechar el cargo para atender asuntos personales o ajenos a los oficiales del H. Ayuntamiento Municipal.

b).- Presentarse al trabajo con aliento alcohólico o en estado de embriaguez.

c).- Portar armas de cualquier tipo dentro de las áreas de trabajo, con excepción de aquellas que por sus funciones estén debidamente autorizadas para ello.

d).- Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos e información confidencial relacionados a asuntos de la Presidencia Municipal.

e).- Llevar a cabo en las oficinas de trabajo colectas y ventas, así como realizar rifas, tandas o cajas de ahorro.

f).- Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar y dar preferencia al despacho de asuntos.

g).- sustraer material de oficina, herramientas de trabajo, y equipo del área de adscripción.

h).- Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente.

i.- Hacer anotaciones falsas en la libreta de asistencia.

j.- Ejecutar actos inmorales en lugares y oficinas de trabajo.

k).- Hacer mal uso de las unidades de motor, o uso personal de vehículos oficiales asignados para las actividades propias de cada área.

l.- Hacer uso sin el permiso correspondiente de los teléfonos al servicio del H. Ayuntamiento para asuntos personales.

m.- Ausentarse de su área de trabajo en horas de labores sin el permiso o motivo correspondiente.

**CAPITULO NOVENO**

**DE LA INSUBSISTENCIA, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTÍCULO 37.-** Son causas de rescisión de relación laboral las siguientes:

a).- El mutuo consentimiento de las partes, ya sea que se exprese a través de un acuerdo de voluntad o por renuncia expresa y libre del empleado (a).

b).- Por acumulación de faltas reiteradas.

c).-Por término del nombramiento.

**ARTÍCULO 38.-** En cualquier tiempo una de las partes podrá rescindir la relación de trabajo por causas imputables a la otra.

**ARTÍCULO 39**.- El H. Ayuntamiento Municipal podrá rescindir la relación de trabajo sin incurrir en responsabilidades si se produce cualquiera de las siguientes causas:

a).- Que el empleado (a) incurra en actos de corrupción, violencia, amagos e injurias o malos tratos con sus superiores jerárquicos o compañeros y ciudadanos que acudan a solicitar un trámite o servicio.

b).- Que el empleado ocasione intencionalmente daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.

c).- Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tuviere conocimiento con motivo de su responsabilidad.

d).-Por desacato del empleado sin justificación alguna a las órdenes de sus superiores.

e).- Que realice sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga.

f).- Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin motivo alguno.

g).- Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

**CAPITULO DECIMO**

**SANCIONES**

**ARTÍCULO 40**.- Por cada dos retardos acumulados en un periodo máximo de una quincena, se tomará como una inasistencia a sus labores y se le descontará de su salario.

**ARTÍCULO 41.-** Por cada tres faltas injustificadas acumuladas en su área de trabajo en el periodo de un mes, el trabajador será sancionado con una suspensión de labores por dos días sin derecho a salario.

**ARTÍCULO 42.-** Se establecen como sanciones las siguientes:

a).- Amonestación verbal.

b).- Amonestación por escrito.

c).- Suspensión de un día de labores sin goce de salario.

d).- Suspensión de dos días de labores sin goce de salario.

e).-Rescisión del nombramiento sin perjuicio de los derechos que asisten al H. Ayuntamiento Municipal.

e).- Las sanciones y descuentos se aplicarán en la quincena próxima siguiente.

**ARTÍCULO 43.-** Serán motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**ARTÍCULO 44.-** Serán motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del trabajador, en los siguientes casos:

a).- Por negligencia en el desempeño de sus labores.

b).- Por no tratar al público con toda atención y respeto.

c).- por no permanecer en su área de trabajo en horario de oficina.

d).- Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo.

**ARTÍCULO 45.-** Las sanciones a que se refiere el presente reglamento interno de trabajo, sólo serán impuestas por el C. Presidente Municipal Constitucional.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente reglamento interno de trabajo, entrará en vigor cinco días hábiles después de su aprobación en sesión de cabildo.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

 Dado en el municipio de El Espinal, Distrito de Juchitán del Estado de Oaxaca; a los treinta días del mes de septiembre del dos mil diecinueve.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

 **DR. HAZAEL MATUS TOLEDO**

 **EL SECRETARIO MUNICIPAL**

**PROFR. ARMANDO TOLEDO AQUINO**