



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

2012-2016



DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA ESTADO DE HIDALGO.

ARTÍCULO 2.- CONCEPTO DE AYUNTAMIENTO.- SE DENOMINA AYUNTAMIENTO AL ÓRGANO COLEGIADO Y DELIBERANTE, QUE LE COMPETE LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS GENERALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.

LA EJECUCIÓN DE DICHAS POLÍTICAS Y DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE AYUNTAMIENTO SE DEPOSITA EN EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 3. ES OBLIGACIÓN DE TODO EL PERSONAL QUE INGRESE A LABORAR AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO ENTERARSE DEL CONTENIDO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, Y CUMPLIR LO PREVISTO EN EL MISMO.

ARTICULO 4. LA RELACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL PERSONAL SE SEGUIRÁ POR:

- A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- B) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO
- C) LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO
- D) LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO
- E) LO DISPUESTO EN ESTE REGLAMENTO
- F) LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

2012-2016



REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO 5. ES OBLIGACIÓN DE TODO CIUDADANO QUE INGRESE A LABORAR A ESTE H. AYUNTAMIENTO, PRESENTAR Y CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- B) ACTA DE NACIMIENTO
- C) CURP
- D) SOLICITUD DE EMPLEO
- E) COMPROBANTE DE DOMICILIO
- F) 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (DE FRENTE Y CON FONDO BLANCO)

HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 6. A CONTINUACIÓN SE LE ESPECIFICAN LOS HORARIOS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS DIVERSOS LUGARES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- I. LOS HORARIOS DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y SISTEMA DIF SON: DE 9:00 DE LA MAÑANA A 4:00 DE LA TARDE DE LUNES A VIERNES Y LOS SÁBADOS DE 9:00 A 14:00 HORAS.
- II. PARA LOS INTENDENTES SU HORARIO DE TRABAJO SERÁ DE LAS 6:30 DE LA MAÑANA A LAS 14:30 HORAS DE LUNES A SÁBADO.
- III. PARA LAS ENCARGADAS DE LOS ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO SU HORARIO DE TRABAJO ES DE 8:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS SON SUS DÍAS DE DESCANSO SALVO SI SE LES REQUIERE PARA ALGUNA ACTIVIDAD EN TORNO A SU AREA.
- IV. PARA LOS TRABAJADORES DE LA CASA DÍA SU HORARIO DE TRABAJO ES DE 9:00 DE LA MAÑANA A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y LOS DÍAS SÁBADOS DE 9:00 A 14:00 HORAS Y CUBRIR ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA CUANDO SE REQUIERA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

2012-2016



- V. PARA EL PERSONAL QUE DESEMPEÑA SU LABOR FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL EL HORARIO DE TRABAJO ES DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y LOS DÍAS SÁBADOS DE 9:00 A 14:00 HORAS.
- VI. EL HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS UBICADAS EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO SERÁ DE 11:00 A 19:00 HORAS.
- VII. EL HORARIO DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN CABECERA MUNICIPAL SERÁ DE 9:00 A 16:00 HORAS TURNO MATUTINO Y 12:00 A 20:00 HORAS TURNO VESPERTINO.
- VIII. EL HORARIO DE TRABAJO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LAS COMUNIDADES Y CABECERA MUNICIPAL LOS DÍAS SÁBADOS SERÁ DE 9:00 A 16:00 HORAS.
- IX. EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO QUE SE ENCUENTRA COMO APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO ESTÁN SUJETOS A LOS HORARIOS EN LOS QUE SE DESEMPEÑAN LAS RESPECTIVAS INSTITUCIONES, SIENDO LOS DIRECTIVOS DE ESTAS QUIENES LES INDIQUEN LA ACTIVIDADES A SEGUIR.
- X. LOS HORARIOS DE LOS ENCARGADOS DE LOS POZOS DE AGUA POTABLE ES DE 24:00 POR 24:00 HORAS INICIANDO A LAS 9:00 HORAS.
- XI. LOS OFICIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA DESEMPEÑARÁN SUS FUNCIONES LABORALES DE 24:00 POR 24:00 HORAS INICIANDO A LAS 9:00 HORAS.
- XII. PARA EL SISTEMA DIF MUNICIPAL EL HORARIO SERÁ DE LUNES A VIERNES 8:30 A 16:30 Y SÁBADO CON UNA GUARDIA DE 8:30 A 13:00 HRS.

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 7. CONTROL DE ASISTENCIA

- I. LOS TRABAJADORES DE LAS OFICINAS DE PALACIO MUNICIPAL DEBERÁN REGISTRAR SU ASISTENCIA MEDIANTE EL CHECADOR BIOMÉTRICO QUE SE ENCUENTRA EN LA ENTRADA DEL PALACIO MUNICIPAL EL CUAL FUNCIONA LAS 24:00 HORAS DEL DÍA, EN CASO DE NO CHECAR ENTRADA O SALIDA PUNTUALMENTE DEBERAN INFORMAR A LA CONTRALORÍA OPORTUNAMENTE SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR LA CUAL IMPIDE EN SU MOMENTO LA ACCIÓN CORRESPONDIENTE.
- II. LOS TRABAJADORES DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS COMUNIDADES, LOS POSEROS, LAS ENCARGADAS DE LOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO E INTENDENTES DE LAS COMUNIDADES SU HORARIO DE TRABAJO ES SUPERVISADO POR SU DIRECTOR DE ÁREA Y CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.
- III. SE DARÁN 10 MINUTOS DE TOLERANCIA A LA HORA DE ENTRADA PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN CHECAR SU REGISTRO DE ASISTENCIA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.



2012-2016

- IV. DEL MINUTO 10 AL MINUTO 20 POSTERIOR A LA HORA DE ENTRADA SE CONSIDERA RETARDO; EN CASO DE QUE SE CHEQUE ENTRADA DESPUÉS DEL MINUTO 20 SE CONTARÁ COMO FALTA.

PROHIBICIONES

ARTICULO 8. TODO EL PERSONAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO DEBERÁ PORTAR SU GAFETE EN UN LUGAR VISIBLE PARA QUE LO IDENTIFIQUE LA POBLACIÓN.

ARTICULO 9. QUEDA Estrictamente Prohibido al Personal Retirarse o Abandonar el Servicio sin Justa Causa, sin Previo Aviso y sin el Oficio de Autorización Dirigido a su Superior Gerárquico y a la Contraloría Interna.

ASÍ COMO UTILIZAR LA LÍNEA TELEFÓNICA Y/O EQUIPO DE COMUNICACIÓN PARA USO PARTICULAR O SIN CONSENTIMIENTO DE QUIEN DEBA OTORGARLO.

SANCIONES

ARTICULO 10. SANCIONES

- I. POR PARTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 98 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO QUE A LA LETRA DICE: CUIDAR QUE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES CONCURRAN A LAS HORAS DE DESPACHO Y REALIZAN SUS LABORES CON PRONTITUD, EXACTITUD Y EFICACIA, POR LO QUE A PARTIR DEL DÍA 31 DE JULIO DE 2012 DEJARA DE FUNCIONAR EL LIBRO DE ASISTENCIA QUE SE ENCONTRABA A LA ENTRADA DEL EDIFICIO Y EN SU LUGAR SE COLOCARÁ EL RELOJ CHECADOR DIGITAL, EN EL PRESENTE REGLAMENTO LOS HORARIOS DE TRABAJO DE CADA EMPLEADO SE HARÁ ACREEDOR S SU DESCUENTO CORRESPONDIENTE EL CUAL SE DARÁ POR HECHO CUANDO SU REGISTRO EN EL SISTEMA NO ESTÉ CHECADO YA SEA ENTRADA SALIDA, O EN SU DEFECTO CUANDO LLEGUE CON MÁS DE 20 MINUTOS DE TARDANZA A SU HORARIO, O ACUMULE TRES RETARDOS , LOS CUALES SE MARCARÁN A PARTIR DE QUE TERMINEN LOS 10



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

2012-2016



MINUTOS DE TOLERANCIA HASTA EL MINUTO 20, POSTERIORMENTE SE TOMARÁ COMO FALTA.

- II. TODO SERVIDOR PÚBLICO SERÁ SANCIONADO CUANDO INCURRA EN UNA OMISIÓN DENTRO DE SUS LABORES O EN UNA ACCIÓN QUE EXTRALIMITE O CONTRAVENGA CON SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
- III. DENTRO DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS TRABAJADORES SE LE IMPONDRÁ LA SANCIÓN DE ACUERDO A LA GRAVEDAD DE LA MISMA, LAS QUE PODRÁN SER:

- A) LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL
- B) EN CASO DE INCIDENCIA SE LEVANTARÁ UNA ACTA ADMINISTRATIVA
- C) DESCUENTO QUE SE REFLEJE EN SU SALARIO POR FALTA QUE NO JUSTIFIQUE SU AUSENCIA
- D) SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LABORES
- E) REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRA DE SUS FUNCIONES LABORALES

IV. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN A SU CARGO VEHÍCULOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEBERÁN FIRMAR SU RESPONSIVA DE RESGUARDO CON LA OBLIGATORIEDAD DE CUIDARLOS Y EN CASO DE ALGÚN ACCIDENTE SE VALORARÁ SI FUE POR IMPRUDENCIA DEL CONDUCTOR Y SI ESE FUERA EL CASO EL IMPLICADO O IMPLICADA SE HARÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS OCASIONADOS, ASÍ COMO NO TENDRÁN AUTORIZACIÓN DE UTILIZARLOS PARA ACTIVIDADES QUE NO SEAN PARA EL USO EXCLUSIVO DEL H. AYUNTAMIENTO Y EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

ARTÍCULO 11. LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO, QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO DEL MISMO SE RESOLVERÁN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL Y EL ÁREA DE CONTRALORÍA



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.**

2012-2016



AREAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2012-2016	
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL C. ANDRÉS DAVID LOZANO PEÑA	
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL LIC. MARY CARMEN OLGUÍN ÁNGELES	
ASESOR JURIDICO	
OFICIAL MAYOR C. GREGORIO BARRERA MILLÁN	
SISTEMA DIF MUNICIPAL PRESIDENTA Y DIRECTORA C. ADELINA ECHEVERRÍA HURTADO	
TESORERIA C. JORGE ONOFRE LOPEZ	
OBRAS PUBLICAS ING. LUIS ENRIQUE GARCIA DELGADO	
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR LIC. LUCERO DEL ALBA LOZANO QUINTANAR	



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.**

2012-2016



JUEZ CONCILIADOR LIC. CARLOS VALENTÍN AZPEITIA LÓPEZ	
REGLAMENTOS LIC. CARLOS VALENTIN AZPEITIA LÓPEZ	
IMPUESTO PREDIAL C. SILVIA ANAYELI LOPEZ GARCÍA	
DESARROLLO SOCIAL	
DESARROLLO AGROPECUARIO C. JOSE OROPEZA MENDOZA	
SISTEMA DE AGUA POTABLE ING. DANI MENDOZA MERA	
CASA DE CULTURA y TURISMO C. JOSÉ SÁNCHEZ FLORES	
DIRECCIÓN DE SALUD	
DIRECCIÓN SERVICIOS PUBLICOS C. ULISES MERA ZÚÑIGA	



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

2012-2016



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA BIOL. LORENA TREJO GOMEZ	
ENLACE DE PROGRAMA 70 Y MÁS PSIC. AIMEE GUADALUPE MORALES BADILLO	
DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO C. ANDRES NEMORIO CORNEJO URIBE	
DIRECCIÓN DE INSTANCIA A LA MUJER C. ELIZABETH ENRIQUEZ CAMPA	
CAIC PROFRA. SILVIA MORALES MUCIÑO	
COORDINADORA DE BIBLIOTECAS C. MARIA DOLORES TOVAR LÓPEZ	
ENLACE OPORTUNIDADES, 70 Y MÁS C. JAQUELIN PEREZ CERON	
ARCHIVO MUNICIPAL C. IRMA MERA CRUZ	
OFICINA DE CORREOS C. NORMA PÉREZ PEÑA	
SEGURIDAD PÚBLICA Y TTO. MUNICIPAL SGTO. HECTOR ZARATE GUZMAN	



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.**

2012-2016



El presente reglamento interno fue elaborado a los 16 días del mes de enero de 2012 y modificado a los 16 días del mes de Mayo de 2014 por:

Lic. Mary Carmen Olguín Ángeles

Contralor Interno Municipal

Autorizado por:

C. Mario Pacheco Pérez

Presidente municipal constitucional

Certificado por:

c. Andrés David Lozano Peña

Secretario General Municipal