

LIC. GIOVANNI MAGDIEL
MARQUEZ GALVAN

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUEHUETLAN, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRESIDENCIA

HUEHUETLAN, S.L.P.

GOBIERNO JOVEN, HONESTO Y
COMPROMETIDO

W. R. R. T. S.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
HUEHUETLAN, S.L.P.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUEHUETLAN, S.L.P.

El Ciudadano Lic. Giovanni Magdiel Márquez Galván, Presidente Constitucional del Municipio de Huehuetlán S.L.P., a los habitantes del mismo sabed:

Que el honorable Ayuntamiento que me honro en presidir con el ejercicio de las facultades que otorgan los artículos 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II, primer párrafo de la Constitución Política del estado de San Luis Potosí, 70 fracción II, 69 b), fracción I, 159, 161 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en Sesión ordinaria No. 25 celebrada el día 08/09/2013 se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

CAPITULO I

GENERALIDADES.

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los funcionarios y empleados de confianza, de base, eventuales e interinos de la Presidencia Municipal de Huehuetlán S.L.P.

Artículo 2. Los Trabajadores al servicio del municipio se clasifican:

I.- Trabajador de Base: Es aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.

II.- Trabajador de Confianza, es aquel que realiza trabajos de dirección, inspección, Vigilancia o Fiscalización cuando tengan carácter general, siendo entre otros: El Secretario del Ayuntamiento, El Secretario Particular, El Presidente Municipal, El Tesorero, El Contralor, Los Directores y el Director de la Policía Municipal

III.-Trabajador Eventual, es aquel que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; y

IV.- Trabajador Interino, es aquel que hace sus suplencias.

Artículo 3. Este reglamento tendrá aplicación en cada uno de los lugares de prestación de servicios de los funcionarios y empleados de esta Presidencia Municipal.

Artículo 4. Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los funcionarios y empleados que presten sus servicios en la Presidencia Municipal de Huehuetlán S.L.P.

CAPITULO II

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 5. Se entiende por Jornada de Trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición de la Presidencia Municipal, para prestar sus servicios.

Artículo 6. La hora de registro de entrada será a partir de las 09:00 horas (09:00 de la mañana para empleados administrativos de la Presidencia Municipal y la salida a las 15:00 horas (tres de la tarde), salvo las Direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que presten.

Artículo 7. En todos los casos no se concederá tolerancia después de la hora de inicio de labores la cual será de a las 09:00 horas (9 de la mañana), dentro de las cuales podrán checar normalmente los empleados, mas pasando ~~un minuto~~ (10 minutos) de tolerancia se considera Retardo y con la acumulación de 3 tres retardos se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera Quincenal.

Artículo 8. Rebasando los 30 Minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, excepción hecha por autorización del Titular del área correspondiente, se le permita el acceso en la inteligencia de que no se le considerará como un día laborado para los efectos de nomina; y será tomado en cuenta para la recisión laboral.

Artículo 9. La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o la salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación por parte de la Contraloría Interna, de la causa que la origino.

CAPITULO III

DEL LUGAR DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10. Una vez registrada su entrada el trabajador deberá de concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

Artículo 11. El lugar de terminación de la jornada laboral de trabajo, deberá ser la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido fuera de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

Artículo 12. Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada, se requerirá autorización del titular del área o del funcionario facultado para ello, la salida sin dicha autorización se considera falta de trabajo.

Artículo 13. El salario es la retribución que la Presidencia Municipal para los trabajadores a cambio de sus servicios, acorde al puesto que les fue asignado.

Artículo 14. El lugar de pago de los empleados administrativos y de confianza, será donde determine el departamento de Tesorería Municipal, ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal de Huehuetlán S.L.P., con domicilio en Calle Hidalgo No. 2 de la zona centro en Huehuetlán S.L.P.

Artículo 15. El lugar de pago de los empleados operativos y eventuales de la Presidencia Municipal, será en el local donde presten sus servicios, o en la Tesorería Municipal, ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal de Huehuetlán S.L.P., con domicilio en Calle Hidalgo No. 2 de la zona centro en Huehuetlán S.L.P.

Artículo 16. Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal serán el día 15 y último de cada mes, más si el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagara el día hábil inmediato anterior, mismos que se realizaran dentro de las horas de trabajo.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17. Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencia, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 18. Los empleados deberán tramitar la solicitud de licencia o sin goce de sueldo ante el Presidente Municipal, por escrito y por lo menos 3 (tres) días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizara o negara la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área en que se encuentre adscrito el empleado.

Artículo 19. El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Presidente Municipal resolverá en un plazo máximo de 24 horas las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito y al titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 20. Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que las substituya.

Artículo 21. Los permisos económicos que se concedan al personal, no podrán coincidir con el principio o final de una licencia de goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por el Presidente Municipal a las instancias señalada en el artículo 19 del presente Ordenamiento.

Artículo 22. El máximo de los permisos económicos a que se refiere el artículo inmediato anterior, será de tres en un periodo de un año y previa justificación. Cada permiso económico no excederá de 3 (tres) días.

Artículo 23. El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en la ley y las condiciones generales de trabajo motivara las siguientes correcciones disciplinarias.

I.-Amonestación Verbal.

II.-Amonestación por escrito.

III.-Suspensión en el trabajo hasta por 3 (tres) días.

Artículo 24. Atendiendo a la gravedad de la falta de que se trate y siempre y cuando no sea causal de rescisión, la Presidencia podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes:

- I. Amonestación verbal por violación a lo previsto en las fracciones I,II;IV del artículo 52 de la ley de los Trabajadores al servicio de las instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- II. Amonestación por escrito con registro en el expediente del Trabajador, por violaciones a lo previsto por la fracciones ~~III,V,X~~ del artículo 52 de la ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí, y
- III. Suspensión en el Trabajo hasta por 8 (ocho) días con registro en su expediente en los siguientes casos:
 - A. Cuando el trabajador incurra en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos con sus jefes, subordinados o sus compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - B. Por efectuar actos inmorales en el centro de trabajo; y
 - C. Por solicitar o aceptar del público gratificación u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para no obstaculizarlos.

Artículo 25. Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 23 y 24 fracción III respectivamente, previamente se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento levantándole el acta circunstanciada correspondiente de los hechos, pudiéndose hacer acompañar al trabajador con dos testigos.

Artículo 26. Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

Artículo 27. La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente Capitulo corresponderá al Presidente Municipal, considerando la intervención de las Instancias señaladas en el artículo 19 del presente Ordenamiento.

CAPITULO V DE LA RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO.

Artículo 28. El Presidente Municipal o el Trabajador, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 29. Son causa de rescisión de la relación de Trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra familiares de unos y de otros, ya sea dentro o fuera de las horas de

- servicio si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- II. Cuando faltare por mas de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada.
 - III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
 - IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo de trabajo.
 - VI. Por cometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - VII. Por no obedecer, injustificadamente, las ordenes que reciba de sus superiores;
 - VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo de igual manera, asistir a sus labores bajo el los efectos de las mismas.
 - IX. Por falta de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo;
 - X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
 - XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados sobre su competencia;
 - XII. Por malos tratos al publico que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias o por retardar intencionalmente o por negligencia grave de los tramites a su cargo;
 - XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales; y
 - XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que la trabajo se refiere.

La falta de aviso al trabajador, por si sola bastara para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 30. Todos los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se dan por sabedores de este reglamento, entregándose un ejemplar del mismo a cada uno de los Titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento interior de Trabajo, entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abrogan las demás disposiciones administrativas que rijan con anterioridad.

Artículo Tercero. Lo no previsto en este reglamento se entenderá conforme a lo estipulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosí.

Por lo tanto con fundamento en los artículos 70 fracción II, 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.


Dado en el Palacio Municipal por el H. Ayuntamiento de Huehuetlán, Estado de San Luis Potosí, a los 08 día de Septiembre de 2013.



SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

HUEHUETLAN, S.L.P.


LIC. GIOVANNI MAGDIEL MÁRQUEZ GALVÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



SINDICATURA
MUNICIPAL

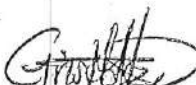
H. Ayuntamiento Constitucional
2012 - 2013
Huehuetlán, S.L.P.


PROFRA. CLAUDIA MORALES RUELAS,
SINDICO MUNICIPAL.


REGIDORES


C. PAULA LORENZO DOLORES
PRIMER REGIDOR


PROFRA. JOEL MORALES PADRON
SEGUNDO REGIDOR


PROFRA. GRISELDA MARTINEZ DURAN
TERCER REGIDOR

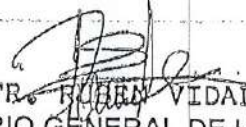

C. ANGEL MÁRQUEZ MARTINEZ
CUARTO REGIDOR


C. RUBEN VEGA HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR


C. ANTONIO HERNANDEZ HERNANDEZ
SEXTO REGIDOR



SECRETARIA
GENERAL
H. Ayuntamiento Constitucional
2012 - 2013
Huehuetlán, S.L.P.


PROFRA. RUBEN VIDALES CASTILLO
SECRETARIO GENERAL DE H. AYUNTAMIENTO
DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

