



**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE
JALTENCO; ESTADO DE MEXICO.**

2022-20224

**H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO**

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 TITULO V, Art.8 Art. 123 TITULO VI;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano Estado de México;
- Ley orgánica Municipal del Estado de México TITULO IV, Régimen Administrativo, Capitulo Primero de las dependencias Administrativas;
- Ley Federal de Trabajo, Titulo Primero, Titulo Segundo, Relaciones individuales de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV y V, Titulo Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V, VI. Titulo Cuarto, Capítulo I, II, Capitulo III Bis. Titulo Quinto;
- Ley de trabajo de los servidores Públicos del Estado de México, Titulo Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capitulo I Capitulo II, Capitulo III, Capitulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capitulo VII, Capitulo VIII, TITULO CUARTO, TITULO QUINTO, y
- Bando Municipal Vigente 2022-2024. Dirección de Recursos Humanos.

CONSIDERANDOS

Debido a que el Reglamento es un medio de normar la acción del Gobierno Municipal a favor de la comunidad, ya que regula la prestación de los servicios Públicos y en general el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

La ventaja de cortar con una base normativa documentada es fundamental ya que con ello se evita la improvisación o actuación subjetiva de la autoridad municipal frente a los sucesos y situaciones de carácter legal, aunado a la importancia que los reglamentos tienen para delimitar jurídicamente las decisiones a tomar, validándose frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las autoridades y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función Pública garantizando a la comunidad que los actos de Gobierno Municipal se fundamenta en el principio de legalidad y consecuencia.

TITULO PRIMERO

Capítulo Único

DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- En el presente Reglamento se utilizarán los siguientes términos:

I.-MUNICIPIO.- El Municipio de Jaltenco, Estado de México.

II.- AYUNTAMIENTO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco; Estado de México.

III.- PRESIDENTA.- La Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México.

IV.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Jaltenco, Estado de México.

V.- CABILDO.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, El Síndico y siete Regidores;

VI. LA LEY.- Cuando se cita la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VII. REGLAMENTO ORGÁNICO.- El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México.

VIII.- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.- El Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

IX.-EL REGLAMENTO.- Cuando se haga referencia al presente;

X.- DEPENDENCIAS.- Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, denominados:

XI.- DIRECCIÓN.- La dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jaltenco

XII.- DIRECTOR.- Titular de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Jaltenco

XIII.- COORDINADOR.- Responsable de determinada área dentro de una Dirección, cuya responsabilidad es apoyar las tareas, e indicaciones del Titular.

XIV.- SERVIDOR PÚBLICO.- Toda persona que desempeñan labores, o bien tienen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, o vínculo laboral con el H. ayuntamiento.

XV.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la Administración Pública.

ARTÍCULO 3.- Toda referencia incluyendo los cargos y Puestos incluidos en este reglamento, al género masculino lo es para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Título segundo **Capítulo Único** **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 4.- La Dirección de Recursos Humanos tienen a su cargo el desempeño de sus facultades que en el presente, reglamento se enuncian, así como las que confieran las leyes y reglamentos aplicables vigentes en el Estado de México. La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Orgánico, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y demás disposiciones aplicables. El Director tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 5.- La Dirección de Recursos Humanos conducirá sus actividades con apego a los Objetivos, estrategias y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los ordenamientos legales vigentes en el Ayuntamiento y las encomiendas de la Ejecutiva Municipal.

Artículo 6.- Para la planeación, ejercicio de sus funciones y de los asuntos de la competencia de esta Dirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura Orgánica:

I.- Director

II.- Auxiliar Administrativo Y Operativa

III.- Auxiliar Operativo

Artículo 7.- Son atribuciones del Director de Recursos Humanos, la representación, tramites y resolución de los asuntos, de la Dirección.

Artículo 8.- El Director podrá ejercer sus atribuciones que legalmente le correspondan para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, se podrán conferir las atribuciones delegables a servidores subalternos, sin perjuicios de sus ejercicios, conforme a lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- En los asuntos de competencias de la Dirección de Recursos Humanos, el Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, establecer, dirigir, y controlar las políticas de la Dirección en términos de la Ley.
- II.- Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios y sistemas de carácter técnico que deben regir la Dirección
- III.- Emitir reglamentos acuerdos, convenios y circulares acerca de los asuntos que competen a la Dirección.
- IV.- Acordar con la Presidenta los asuntos de competencia o aquellos que le hayan sido delegados y encomendados a excepción de los que le encomienden el Cabildo.
- V.- Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios, en materia de Administración.
- VI.- Proponer ante el Cabildo las políticas de gastos que se realizaran coordinadamente con la Tesorería Municipal.
- VII.- Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de la unidad administrativa.
- VIII.- Planear, organizar y evaluar las actividades de las unidades administrativas y coordinar las actividades de las mismas.
- IX.- Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Jaltenco. 2022-2024
- X.- Emitir los dictámenes, correspondientes en procedimiento de contratación conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- XI.- Tramitar ante Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos, asignados a los pago de nómina.
- XII.- Representar o designar a los representantes de las diferentes áreas administrativas en los eventos que deben intervenir
- XIII.- Acordar con los titulares de las Direcciones y en su caso con los demás servidores públicos de la Dirección los asuntos de competencia.
- XIV.- Nombrar y remover libremente a los titulares y servidores públicos de las distintas áreas que conforman la administración pública del Ayuntamiento de Jaltenco, con autorización de la Presidenta Municipal, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- XIX.- Interpretar y aplicar el presente reglamento para efectos administrativos;

Artículo 10.- Son también atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes:

- I.- Recibir y orientar al público en general sobre servicios, horarios y domicilios de atención de los diferentes organismos parte del Municipio de Jaltenco:
- II.- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos Jurídicos y administrativos que les corresponden.

III. Ejercer las atribuciones que el reglamento les otorgue como jefe de área o en su caso dirección administrativa.

IV.- Tener regularmente actualizados con capacitaciones constantes a los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas que conforman la actual del Municipio de Jaltenco.

V.- Señalar como propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, al servidor Público que suplirá las ausencias temporales de Directores del área del Municipio de Jaltenco.

VI. Otorgar a la Dirección de Recursos Humanos, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando esta obre en expedientes.

VII. Coordinar al personal que labore en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos o que este a su cargo para su óptima distribución y desempeño de las diferentes acciones que desempeñen.

VIII. Solicitar a la dirección de Recursos Humanos el procedimiento vigente a seguir del personal que cause baja de las áreas que se encuentren a su cargo.

IX.- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las necesidades de capacitación y adiestramiento de servicios públicos.

X.- Tramitar ante la Tesorería Municipal los movimientos de alta y baja, comisión o los cambios de adscripción o incidencias de los servidores públicos.

TITULO TERCERO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 11.- La jornada de trabajo de los Servidores Públicos generales y Sindicalizados; no será mayor de cuarenta horas a la semana; el horario del labores del Ayuntamiento de Jaltenco, de Lunes a Viernes de cada semana, teniendo como descanso los días Sábados y Domingos. Salvo los días en que el Ayuntamiento de Jaltenco, tenga alguna actividad cultural o recreativa de importancia, los trabajadores tendrán que acudir previa convocatoria a laborar inclusive Sábados, Domingos o días festivos.

Artículo 12.- Los servidores Públicos que por algún motivo se ausenten de sus labores por causas de fuerza mayor de carácter personal, salud o de profesionalización, deberán presentar un documento expedido por la Institución de salud; oficial en este caso por el **(ISSEMyM)**, el cual deberá presentarse en un lapso no mayor a 24 horas después de la emisión del mismo, para poder justificar su inasistencia.

Artículo 13.- El registro de asistencia diaria, es obligatorio para todos los empleados, y se harán mediante la digitalización de la huella dactilar del servidor Público en el checador o en su defecto lista de asistencia.

Artículo 14.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador, motivara la reducción proporcional de su salario contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo a los siguientes supuestos:

I.- El servidor público goza de una tolerancia de hasta 15 minutos sin deducción alguna de sus salario.

II.- Se considera como retardo el llegar de 16 a 30 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario siempre y cuando no haya acumulado más de 3 retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionara con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

III.- Se considera falta registrar su asistencia a partir del minuto 31 después de la hora de entrada lo que amerita el descuento de 1 día de salario aplicándose en la quincena siguiente.

IV.- Se considera también como falta el no registrar sus asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

V.- El servidor público que tenga más de 3 faltas seguidas, en un lapso de 30 días naturales se sujetara a lo dispuesto por la Ley de los servidores públicos del Estado de México y Municipios.

VI.- El servidor público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar a la Presidenta o al titular un permiso especial para justificar su impuntualidad, misma que deberá ser entregada a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jaltenco; esta tipo de Justificación no podrá extenderse más de 2 veces en 1 mes.

Artículo 15.- Se considera abandono de trabajo, cuando el servidor público se ausente de su área laboral durante su jornada de trabajo sin permiso o sin causa justificada.

Artículo 16.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por la naturaleza de su trabajo, si así lo requiere.

Artículo 17.- Las percepciones se integran por los pagos hechos en efectivo, con moneda de curso legal, en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, ingresos, prima vacacional, compensaciones cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 18.- El pago de las percepciones de los servidores públicos, se efectuar:

I.- A más tardar el último día hábil de cada quincena

II. Directamente a la cuenta bancaria otorgada por el trabajador, para el pago de sus percepciones

III. Durante la jornada ordinaria y en el banco de su preferencia y;

IV. En caso de que el trabajador así lo requiera por así convenir a sus intereses lo podrá solicitar en efectivo y/o cheque nominativo.

Artículo 19.- Todos los servidores públicos están obligados a firmar la nómina y recibos correspondientes, un día antes hábil a la quincena

Artículo 20.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I.- Presentarse puntualmente a sus labores

II.- Cumplir con las instrucciones que reciban a través de sus superiores, ordenes de servicios instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y disposiciones de carácter general.

III.- Dar a conocer a la Dirección sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo

IV.- Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Municipio.

V.- Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento

VI.- Desempeñar sus labores con integridad, oportunidad, cuidado, y esmero apropiados en la forma tiempo y lugar convenidos, sujetándose a las Direcciones correspondientes.

VII.- Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que se dicten en el Municipio o en el área de Recursos Humanos, por medio de manuales, reglamentos instructivos y circulares de carácter general y especial.

VIII.- Reportar a la Dirección correspondiente las causas justificadas que le impiden concurrir a sus labores teniendo como tolerancia una hora posterior a la hora de entrada, del día de la ausencia por sí mismo o por una tercera persona.

IX.- Dirigirse con buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.

X.- Dirigirse y tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de ofrecer un mal trato de palabra, de obra y omisión para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación del servicio.

XI.- Observar las medidas preventivas de Seguridad e Higiene que contemplen las normas a que estén sujetos en beneficio de los mismos y del lugar de trabajo.

XII.- Conservar en buen estado y presentación las herramientas muebles y útiles que el Municipio les haya entregado para el desarrollo de sus trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal ni el relacionado para causas de fuerza mayor o de calidad en su fabricación.

XIII.- Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación puede deteriorar la imagen o causar daño al Municipio o a los usuarios del servicio Público.

XIV.- Hacer entrega de los fondos, instrumentos, materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado, en los casos de suspensión inhabilitación o terminación de la relación laboral.

XV.- El servidor público que decidiera ya no continuar laborando, dentro de la institución, deberá reportar a la Dirección de Recursos Humanos, con anticipación la separación de su cargo, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo.

XVI.- Realizar diariamente sus actividades encomendadas.

XVII.- Participar en los programas, campañas, actividades sociales y culturales así como de contingencia y faenas de trabajo a las que el Municipio les convoque.

XVIII.- Las demás que se encuentren señaladas en la Ley de trabajo de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 21.- Queda prohibido a los servidores públicos del H. ayuntamiento de Jaltenco:

I.- Hacer propaganda de toda clase en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral

II.- Permanecer o introducirse en las instalaciones del Municipio fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización ni causa justificada.

III.- Usar los bienes propiedad del municipio para fines distintos del trabajo.

IV.- Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación propiedad del municipio o particulares, como son teléfonos, computadoras, Tablet, celulares, etc.

V.- Organizar o participar en el centro de trabajo, en rifas, colectas, o en actos de comercio con servidores públicos o personas ajenas a la institución.

VI.- Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no labore en el municipio, como familiares, amigos ya sean adultos o niños.

VII.- Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo.

VIII.- Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad.

IX.- Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia.

X.- Cambiar de puesto sin la autorización de la Dirección correspondiente o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores.

XI.- Introducir o comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo en horario laboral.

XII.- Suspender o abandonar su trabajo o salir de su centro de trabajo en las horas de labores sin autorización respectiva.

XIII.- Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Municipio, dentro de la Jornada Laboral.

XIV.- Registrar o checar en lugar de otro servidor público en el reloj biométrico o lista; su asistencia que controla la entrada y salida de la jornada laboral, así como alguna alteración de la misma.

XV.- Ejecutar actos en lugar del trabajo o fuera de él que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros.

XVI.- Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, equipos, accesorios, útiles de trabajo, o documentos sin autorización de un superior. Así como objetos personales de sus compañeros sin la autorización correspondiente.

XVII.- Provocar riñas y peleas; así como injurias al personal y funcionarios del Municipio.

XVIII.- Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este exija y cuente con la autorización del Municipio y el permiso de las autoridades competentes.

XIX.- Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencialidad del Municipio.

XX.- Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del Municipio o de los usuarios del servicio.

XXI.- Solicitar, insinuar o aceptar prestamos servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio.

XXII.- Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de la jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del Municipio.

XXIII.- Las demás que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio y el presente ordenamiento.

Artículo 22.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I.- Percibir sus sueldos y demás prestaciones que les corresponden

II.- Disfrutar de sus descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos de la ley correspondiente

- a) En caso de solicitar una licencia temporal para ausentarse de sus funciones; se sujetara a criterio de la Presidenta Municipal si esta ausencia será con goce de sueldo o sin percepción alguna.
- b) Existirá la posibilidad de que el servidor público que solicite dicha Licencia temporal, pueda continuar gozando de su seguridad social ante (ISSEMyM)

III.- Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.

IV.- A que se les faciliten instalaciones, equipos y materiales, para el cumplimiento de sus actividades.

V.- Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades que incapaciten al servidor Público contando para esto con las constancias médicas que expidan.

VI.- Derecho a ser respetado en todo momento con dignidad como servidor público.

VII.- A ser tratado en igualdad de condiciones ante todos los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie, pueda suponer favoritismos y discriminación.

VIII.- Los demás que señale la ley del trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo en su aplicación supletoria y en las demás leyes correspondientes.