REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA HIDALGO 2024 - 2027

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º - El presente Reglamento tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la efectividad y calidad en el trabajo y reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

ARTÍCULO 2º - El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de confianza, operativos y eventuales que presten sus servicios personales para la Presidencia Municipal de Yahualica Hidalgo, conteniendo las obligaciones y derechos de los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal y tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Presidencia y sus trabajadores.

ARTÍCULO 3º - Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Presidencia Municipal de Yahualica Hidalgo., están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Presidencia, a través de todas sus unidades administrativas pondrán a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

ARTÍCULO 4º - Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. “MUNICIPIO “.- Al H. Ayuntamiento de Yahualica Hgo.
II. “TRABAJADOR “. - A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Yahualica Hgo.
III. “REGLAMENTO “. - El presente Reglamento Interior de Trabajo.
IV. “UNIDADES ADMINISTRATIVAS”.- A las diferentes, Direcciones o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
V. “CENTRO DE TRABAJO “.- Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

ARTICULO 5º - Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los Valores y principios rectores del Código de Ética del Municipio de Yahualica Hgo.

CAPITULO II

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 6°.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTICULO 7° - El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de conformidad al tabulador que establezca la Tesorería Municipal y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser discriminatorito por condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

ARTÍCULO 8º - Los salarios que reciban todos los trabajadores deberán ser equivalentes o superiores al salario mínimo.

ARTICULO 9° - El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación el trabajador de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

ARTICULO 10º.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale a 60 días de salario, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

ARTICULO 11º.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

CAPITULO III

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12º.-Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto que aspiran para ingresar a la Presidencia Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- ✓ Tener como mínimo 18 años de edad;
- ✓ Ser de nacionalidad mexicana;

- ✓ Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Incluyendo personas con capacidades diferentes, que pueden desarrollar una actividad designada;
- ✓ Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia, para cada puesto;
- ✓ Entregar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación siguiente:
- ✓ Solicitud de Empleo;
- ✓ Datos Generales de Historia Laboral (Currículum Vitae);
- ✓ Copia del Acta de Nacimiento;
- ✓ Copia de Constancia de Estudios;
- ✓ Copia de la credencial de elector (INE);
- ✓ Copia de la CURP
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Constancia del SAT
- ✓ Constancia de inhabilitación;
- ✓ 4 fotografías tamaño infantil a color.
- ✓ Certificado médico expedido por institución de salud oficial.
- ✓ Presentar licencia de chofer vigente para el caso de choferes.

Artículo 13º. Los trabajadores podrán solicitar permisos de ausentarse o faltar, con previa autorización por escrito de la Presidenta Municipal y solo en caso de ausencia del mismo de Secretario Municipal, atendiendo en todo momento las necesidades y actividades de cada área, presentando previamente solicitud por escrito, sujetándose a las necesidades del área.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 14º.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, levantándose acta administrativa por dicha omisión y aplicándose las sanciones correspondientes.

ARTICULO 15º.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de los medios o mecanismos ofrecidos por la Dirección de Recursos Humanos. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo una sola vez dentro de su

horario laboral o de aquellos trabajadores que se les encomiende una comisión especial por requerirla así el área correspondiente, el cual se respaldara y fundamentara con oficio de comisión previamente Requisitado y formalizado.

ARTICULO 16º.- Solo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar. Que tendrá que acreditarse con oficio de comisión o permiso, solo en casos excepcionales de urgencia por casos fortuitos o de enfermedad se concederán salvoconductos para poder ausentarse de las labores diarias, en caso de encontrar falsedad en la causa del pedimento se procederá con la sanción correspondiente, previamente establecida en el artículo 15 de este ordenamiento.

ARTICULO 17º.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.

Los trabajadores tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.

El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los quince minutos siguientes a la hora, será considerado como retardo.

El registro de entrada, después de los treinta y un minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTICULO 18º.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTICULO 19º.- Los trabajadores pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, que será de 30 minutos, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a

reembolso. En el supuesto en que por causas imputables al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Dirección de Recursos Humanos, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

ARTICULO 20º.- Los trabajadores que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo sin responsabilidad alguna para la Administración Pública Municipal.

Los retardos presentados durante el mes implican faltas, las cuales también serán consideradas para la aplicación de este artículo.

ARTICULO 21º.- El periodo a considerar para las incidencias será de manera quincenal, este se efectuará en la quincena inmediata, de lo contrario se realizará una quincena posterior, para ello la Dirección de Recursos Humanos notificará previamente al trabajador.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTICULO 22º.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso, de lo contrario se considerará como falta y se aplicará el descuento correspondiente sin derecho a rembolso.

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 23º - Los trabajadores tienen derecho a:

A) Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Tesorería Municipal y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo o estado civil.
B) Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
C) Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
D) Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
E) Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
F) Recibir la capacitación y adiestramiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;

G) Disfrutar de los descansos oficiales y vacaciones establecidas por el municipio;
H) Renunciar al empleo;
I) Recibir su aguinaldo anual;
J) Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.
K) Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

ARTÍCULO 24º - Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la Presidencia Municipal:

A) Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
B) Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
C) Acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y los demás que sean implementados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
D) Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
E) Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
F) Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
G) Tratar al público, a sus Jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
H) Informar al Área de Recursos Humanos, dentro de los 3 días de efectuado, lo relacionado con:
    1. Cambio de domicilio
    2. Cambio de estado civil del trabajador;
    3. Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad para cumplir con sus actividades.
I) Responder y realizar los pagos de los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
J) Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio ya sea dentro del horario laboral o posterior al termino del horario establecido cuando así sea requerido por las necesidades y exigencias de la administración municipal., así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.

K) Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.

L) Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.

M) Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades.

N) Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su Jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

O) Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su jefe inmediato.

P) Emplear con la eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

Q) Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.

R) El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar el equipo de protección y herramientas de trabajo, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso.

S) Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separase del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.

T) Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.

U) Abstenerse de hacer propaganda y colectas de cualquier clase en los lugares de trabajo;

V) Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;

W) Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;

X) Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos;

Y) Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:

ARTICULO 25º - Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
II. Informar adiestrar al personal a su cargo de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto;
III. Escuchar y atender sus sugerencias, quejas y asuntos en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
IV. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;
V. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
VI. Cuidar la pulcritud y presentación de su persona y del personal a su cargo;
VII. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
VIII. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
IX. Aportar el tiempo extra requerido para el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a la naturaleza de cada área.

ARTÍCULO 26º - En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

ARTÍCULO 27º.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal, y se sancionará hasta con rescisión de su relación laboral, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

A.- Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes, compañeros, familiares de estos y/o público, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si estos son graves harán imposible el cumplimiento de la relación laboral;

B.- Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en oficinas de la Presidencia Municipal;

C.- Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;

D.- Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización de sus superiores jerárquicos documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia y del Ayuntamiento.

E.- 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;

F.- Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar, dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;

G.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;

H.- Cuando faltase a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;

I.- Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;

J.- Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.

K.- Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente.

L.- Alterar cualquier documento oficial hacer uso indebido de credencial o gafete otorgada para el desempeño de sus actividades.

M.- Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos, equipos, herramientas y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;

N.- Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los Oficiales de la Presidencia.

O.- Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo; de la presidencia municipal

P.- Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;

Q.- Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales.

R.- En caso de infracciones o accidentes no informen inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;

Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES

Artículo 28º.- La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Dependencia Municipal para prestar su trabajo.

Artículo 29º.- Los horarios de trabajo se fijarán por la Presidencia Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 30º.- El personal administrativo tendrá un horario de las 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes.

El resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada área.

CAPITULO VI

DE LOS DESCANSOS, LICENCIAS, VACACIONES E INCAPACIDADES

DE LOS DESCANSOS

ARTICULO 31º.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de su día de descanso semanal.

DÍAS NO LABORALES

ARTICULO 32º.- con relación a los días de suspensión de labores se sujetará a lo dispuesto por la ley federal del trabajo, la ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal, municipal, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo y demás leyes aplicables y supletorias al caso concreto.

ARTICULO 33º.- El periodo vacacional podrá ser otorgado en el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de cada año en coordinación de del Área de Recursos Humanos y de conformidad a la legislación laboral vigente y aplicable.

INCAPACIDADES

ARTICULO 34º.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la receta médica debidamente Requisitado y expedida por una institución médica gubernamental, en caso de ser de una institución particular será justificada a consideración de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 35º.- Los trabajadores deberán entregar la receta médica correspondiente por enfermedad general o riesgo laboral, a la Dirección de Recursos Humanos, máximo a los dos días de ser expedida, en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTICULO 36º.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las autoridades Municipales.

ARTICULO 37º.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

ARTÍCULO 38º.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser girados a los trabajadores con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios mismas que deberán ser entregadas en tiempo y forma.

ARTICULO 39º.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

ARTÍCULO 40°.- El incumplimiento a lo establecido en los artículos anteriores será motivo de sanción administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la cual podrá ser desde una amonestación tanto pública como privada hasta su destitución del cargo e inhabilitación del mismo.

ARTICULO 41º- Para la imposición de medidas disciplinarias, la Dirección de Recursos Humanos, turnara el asunto a la unidad administrativa de la Contraloría Interna Municipal que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTICULO 42º.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador, quien acusará el recibo correspondiente.

ARTICULO 43º .- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos y las del interesado. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena

libertad y asentadas con la mayor fidelidad o veracidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar del acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTICULO 44º.- El jefe inmediato del trabajador remitirá el acta a la Dirección de Recursos Humanos, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación verbal o por escrito
II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo:
III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 45º.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTICULO 46º.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe, robe, o destruya los equipos, vehículos, herramientas o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le responsabilizara penal o administrativamente según la gravedad del caso.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 47º.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la ley que corresponda.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 48º.- En cualquier caso el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Dirección de Recursos Humanos haya realizado la Investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndole así, la defensa de sus intereses.

CAPITULO VII

DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 49º.- El Municipio tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTICULO 50º.- La elaboración del programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y Contraloría Interna Municipal, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios.

ARTICULO 51º.- En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

ARTÍCULO 52º.- Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento;
II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

ARTÍCULO 53º.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

ARTÍCULO 54°.- El incumplimiento de los artículos anteriores podrá ser motivo de sanción de carácter administrativo.

CAPITULO XI

PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES

ARTICULO 55º.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas.

REGLAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 56º.- Para evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

1) Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;
2) Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios;
3) Dar aviso de inmediato a la dirección de Recursos Humanos sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
4) Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
5) Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;
6) Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
7) Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de Recursos Humanos,
8) Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo;
9) No se estacionarán o colocaran cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;
10) Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
11) Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
12) Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.

13) Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión;
14) Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, y
15) En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.
16) Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS

ARTICULO 57º.- Los trabajadores del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.
VI. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.
VII. El incumplimiento o inobservancia de las medidas de seguridad, descritas en el presente reglamento, que traigan como consecuencia un accidente dentro de sus áreas laborales, no será considerado como un accidente de trabajo.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTICULO 58º.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica a la Institución más cercana de servicios médicos. El trabajador que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la Dirección de Recursos Humanos, para que tomen las medidas necesarias.

ARTICULO 59º.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen los organismos de salud y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el organismo de salud al que asistió, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que comunique por escrito tal situación a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 60º.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

ARTÍCULO 61º.- Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores sufra un riesgo de trabajo y esté en posibilidades de dar aviso a su superior, inmediatamente le deberá poner en aviso de tal circunstancia para que se tomen las medidas conducentes.

Cuando el empleado fallezca a causa del riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que se tomen las medidas pertinentes.

APLICACIÓN.

El presente ordenamiento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por mayoría por el H. Ayuntamiento Municipal de Yahualica Hidalgo, y sus lineamientos serán aplicables por las autoridades administrativas facultadas para tales efectos.