



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO



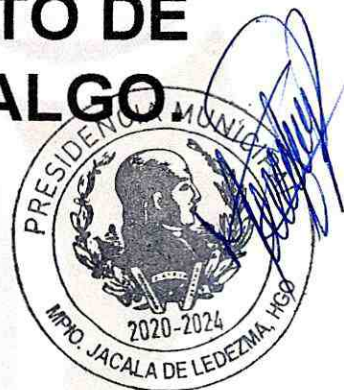
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO

2020-2024



[Handwritten signature]

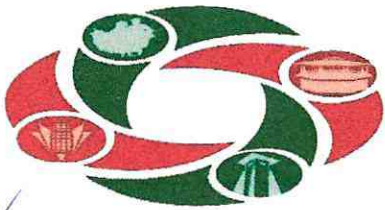
CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO.....	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO.....	4
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	4
CAPÍTULO TERCERO.....	5
DE SUS TRABAJADORES Y SUS INGRESOS.....	5
CAPÍTULO CUARTO.....	9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	9
CAPÍTULO QUINTO.....	18
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES.....	18
CAPÍTULO SEXTO.....	22
DE LOS DÍAS DE DESCANSO.....	22
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	23
DE LAS VACACIONES.....	23
CAPÍTULO OCTAVO.....	24
DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES.....	24
CAPÍTULO NOVENO.....	25
PRESTACIONES PARA LAS MUJERES CUANDO ESTÉN EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA Y LICENCIAS DE PATERNIDAD.....	26
CAPÍTULO DECIMO.....	27
PERMISOS Y FALTAS.....	27
CAPITULO DECIMO PRIMERO:.....	28
IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL H. AYUNTAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA.....	28
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....	29
DE LAS SANCIONES.....	29
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	32
DEL ESCALAFÓN.....	32
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	33
DE LAS PENSIONES.....	33
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO.....	33
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.....	33
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO.....	34
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.....	34
TRANSITORIOS.....	35



[Handwritten signature] CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

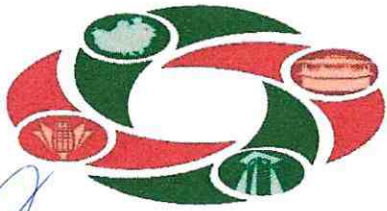
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



La Ciudadana Ma Magdalena Rubio Pérez, Presidenta Constitucional del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo; a sus habitantes hace saber que el H Ayuntamiento Constitucional que preside, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha del **15 de Diciembre del dos mil veinte**, en uso de sus facultades con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el artículo 141 fracción II de la constitución Política del Estado de Hidalgo en vigor y artículos 49 fracción II y 52 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRÁBAJO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

**CAPÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto estatuir las obligaciones y derechos de las trabajadoras y trabajadores de base, confianza y eventuales que representan sus servicios personales, subordinados y retribuidos a la Presidencia Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo, así como regular las relaciones laborales entre los mismos, y entre el sindicato.

Artículo 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las direcciones y áreas de la Presidencia Municipal, 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 las oficinas pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

Artículo 3. Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.



[Handwritten signature]
CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Marcela Morales

[Handwritten signature]



JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- II. Presidencia: A la Presidencia Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
- III. Tribunal: Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- IV. Reglamento: Al presente ordenamiento.
- V. Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como Dependencia: Cada una de las direcciones y áreas que conforman la Presidencia Municipal.
- VI. Sindicato: Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Artículo 4. En lo no previsto en este reglamento se aplicará la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y de manera supletoria, la Ley Federal del Trabajo,

CAPÍTULO SEGUNDO.

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5. Se considera trabajador y trabajadora, para la aplicación de este Reglamento, a toda persona física que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, a favor de la Presidencia Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo, en las direcciones y áreas designadas, en virtud del nombramiento que se le expida.

Artículo 6. Los trabajadores y trabajadoras de la Presidencia Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores y Trabajadoras de Base.
- II. Trabajadores y Trabajadoras de Confianza, y
- III. Trabajadores y Trabajadoras Eventuales.
- IV. Trabajadores y trabajadoras sindicalizados.

NG

GR

UPON

[Signature]

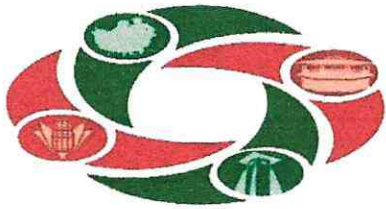
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Marcela Morales





Artículo 7. Para los fines de este Reglamento se entienden como:

- I. Trabajadores y Trabajadoras de Base: Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente.
- II. Trabajadores y Trabajadoras de Confianza: Se consideran a los miembros de los cuerpos de seguridad y policía preventiva Municipal, secretario general municipal y los empleados municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, considerados como tales en el catálogo de puestos de la Presidencia Municipal, así como los Directores y Jefes de Departamentos de los Organismos Descentralizados encargados de un Servicio Público o Social, así como los demás que para el caso refieren las Leyes de la materia; y
- III. Trabajador y Trabajadora Eventual: El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada, su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso el que hace suplencias.
- IV. Trabajador y Trabajadora sindicalizado: Es todo aquel trabajador y trabajadora que se encuentra agremiado (a) al Sindicato Único de Trabajadores para el Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo y que ha cumplido con las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO TERCERO. **DE SUS TRABAJADORES Y SUS INGRESOS**

Artículo 8. Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener toda la capacidad laboral para desempeñar el puesto que aspiran. Para ingresar a la Presidencia, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.

[Handwritten signature]

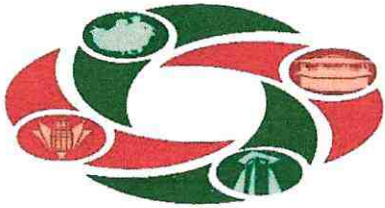
GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcia Morales



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Excepto personas con impedimento físico, que no sea incompatible para desarrollar la actividad designada.
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en la Leyes y Reglamentos aplicables a la materia en cada puesto;
- V. Entregar a Recursos Humanos la documentación siguiente:

- A. Solicitud de empleo.
- B. Datos Generales de la Historia laboral (Curriculum Vitae).
- C. Copia de Acta de Nacimiento.
- D. Copia de Constancia de Estudios.
- E. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- F. Copia de la Cartilla Militar, cuando se trate de varones.
- G. Carta de No Antecedentes Penales.
- H. Dos Cartas de Recomendación.
- I. 3 Copias de credencial (INE)
- J. CURP.
- K. Comprobante de domicilio.
- L. 2 Fotos tamaño infantil a blanco y negro o a color.
- M. Examen Médico asignado por una Institución Pública de Salud, con vigencia de treinta días antes del ingreso. En el caso de la mujer está prohibido exigir su estado de no gravidez.

- VI. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requiera.



M. G. / s

GR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Marco la Morales C.

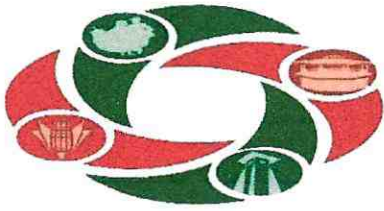


[Signature]



[Signature]

[Signature]



JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establece la Presidencia, se debe manifestar con veracidad la información requerida.
- VIII. Presentar y obtener calificación aprobada en los exámenes establecidos por la Presidencia, los cuales serán aplicados por el personal que designe Recursos Humanos; y
- IX. Presentar licencia de chofer vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de los choferes de nuevo ingreso.

Artículo 9. Para personal sindicalizado, solo podrán ingresar al servicio de la Presidencia aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en las condiciones generales de trabajo que tiene celebrado la Presidencia con su sindicato y que cumplan con los requisitos que marca en artículo anterior.

Además, que se deberán aprobar los exámenes de conocimiento psicométricos, médicos y físicos que Recursos Humanos practique u ordene su práctica.

Artículo 10. La presidencia a través de Recursos Humanos, expedirá al trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por la Presidenta Municipal, expresando en el mismo: El contrato individual que formaliza la relación entre la Presidenta Municipal y el empleado, el cual tendrá los siguientes datos:

- I- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;
- II- Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;
- III- El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- IV- El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;

[Handwritten signature]

GR

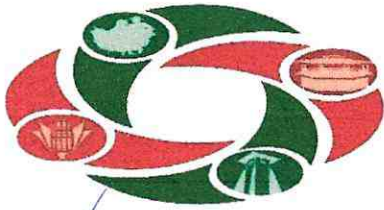
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Mercedes C.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- V- La duración de la jornada; (horarios de entrada y salida).
- VI- La forma y el monto del salario;
- VII- El día y el lugar de pago del salario;
- VIII- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y
- IX- Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.
- X- La designación de beneficiarios, para el pago de los salarios y prestaciones devengadas y no cobradas a la muerte de los y las trabajadoras o las que se generen por su fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincriminal.



Artículo 11. La Presidencia a través de Recursos Humanos está obligada a expedir el nombramiento y el contrato a los trabajadores y trabajadoras que ocupe.

Artículo 12. El nombramiento es el documento que formaliza la relación del trabajo entre la Presidencia y sus trabajadores y trabajadoras, su falta no afecta los derechos de éste, si acredita tal calidad con medios de prueba idóneos que comprueben la prestación del servicio.

Artículo 13. El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Presidencia y al trabajador y trabajadora al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.

Artículo 14. Las ordenes de la Presidencia a través de Recursos Humanos que autoriza al trabajador y trabajadora a tomar decisión de su cargo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.



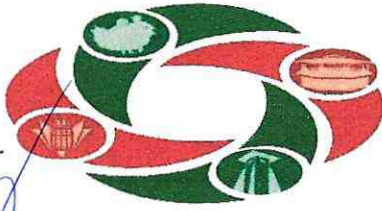
NGS CR

UPAH

[Signature]

[Signature]

Marcely Morales



JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

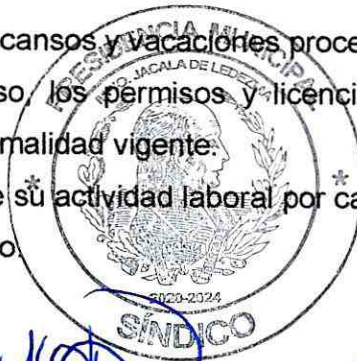
Artículo 15. Los trabajadores y trabajadoras deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo. La sustitución será decidida por el titular de la dependencia.

CAPÍTULO CUARTO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16. En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, y la Ley General de Responsabilidades administrativas, y de manera supletoria la Ley Federal de Trabajo..

Artículo 17. Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a:

- I- Recibir una remuneración equitativa y satisfactoria, de manera quincenal, cuyo pago será hecho por quincena vencida el último día laborable del periodo correspondiente.
- II- Percibir las pensiones preestablecidas, cuando proceda su otorgamiento.
- III- Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento.
- IV- Recibir su nombramiento debidamente firmado por la Presidenta Municipal.
- V- Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- VI- Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento y la normalidad vigente.
- VII- No ser separado de su actividad laboral por causa injustificada.
- VIII- Renunciar al empleo.



Handwritten signature/initials

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature: Marcela Morales C.



JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- IX- Asistencia médica, la cual será otorgada en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
- X- Recibir su aguinaldo anual o parte proporcional en los meses de separación anticipada del empleo, cargo o comisión de manera excepcional de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- XI- Recibir capacitaciones por parte de la Presidencia Municipal o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente.
- XII- Ejercitar el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse ante el titular de la Presidencia, dentro del término de diez días hábiles a partir de la fecha en que sean comunicadas dichas sanciones por escrito o en caso de inconformidad, hace valer su derecho ante la autoridad competente.
- XIII- Contar con su empleo dentro del H. Ayuntamiento en el mismo cargo o en otra área dependiendo de las necesidades del servicio al reintegrarse a laborar después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo.
- XIV- En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible;
- XV- El trabajador y trabajadora del Municipio tendrán derecho a dos permisos por mes salvo por causas de salud o necesidad familiar.
- XVI- Licencias de maternidad.
- XVII- Periodo de lactancia.
- XVIII- Licencia de paternidad.*



Marcela Morales C.

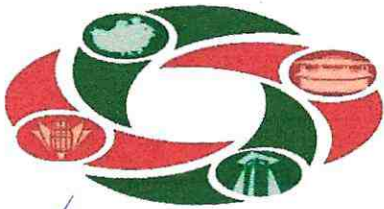
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- XIX- En caso de que las autoridades competentes emitan una declaración de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, podrá utilizarse el trabajo en mujeres en periodo de gestación o lactancia. Las trabajadoras que se encuentren en este supuesto, no sufrirán perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.



Artículo 18. Son obligaciones de la Presidencia Municipal.

- I- Cubrir a los trabajadores y trabajadoras sus salarios respectivos, así como sus prestaciones.
- II- Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios.
- III- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes.
- IV- Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores y trabajadoras en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales.
- V- Integrar los expedientes de los trabajadores y trabajadoras con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido.
- VI- Reinstalar a los trabajadores y trabajadoras de las plazas de los cuales los hubieran separado y ordenar el pago de los salarios caídos.



Marcela Morales C.



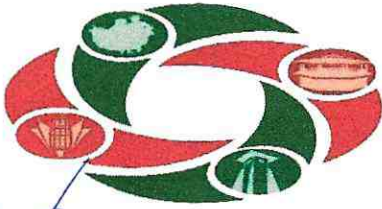
GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- VII- Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones del salario del trabajador y trabajadora, cuando fuese procedente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- VIII- Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados; siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro del Estado.
- IX- Proporcionar a los trabajadores y trabajadoras, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento de la normatividad vigente.
- X- Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso de promociones, a quienes satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento en los manuales de operaciones, a los puestos inherentes al desempeño de la función que se trate.
- XI- Expedir y dar a conocer a los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
- XII- Dar trato igualitario a los trabajadores y trabajadoras sindicalizados y no sindicalizados, tanto en humano como en el trabajo, de tal forma que nadie pueda suponer actitudes o favoritismo.
- XIII- Escuchar, atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través de las personas que este designe.
- XIV- Ser solidariamente responsable cuando las y los trabajadores dentro de la jornada de trabajo sufrieran accidentes de tránsito, así como proveer una defensa jurídica, cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.



Marcela Morales C.

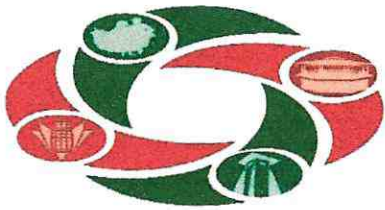
MA

CR

[Signature]

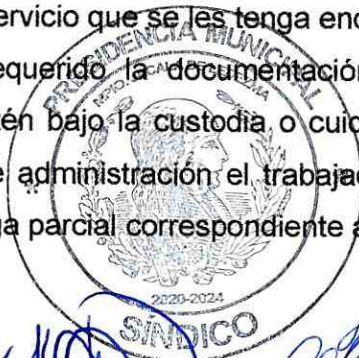
[Signature]

[Signature]



Artículo 19. Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de la Presidencia Municipal.

- I. Firmar su contrato individual de trabajo.
- II. Proporcionar a la presidencia por conducto de Recursos Humanos sus documentos, certificaciones y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado.
- III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores a las leyes y reglamentos respectivos.
- IV. En caso de enfermedad dar aviso a su jefe inmediato y comprobarlo con el certificado médico a más tardar el tercer día de su expedición.
- V. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se fue asignado.
- VI. Desempeñar las funciones propias de su cargo con intensidad y calidad que este requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, en tiempo y en el lugar que se señale.
- VII. Obedecer a las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento.
- VIII. Quienes por razón de su encargo conozcan de información confidencial respecto de terceros o de la propia institución deberán abstenerse de divulgarla.
- IX. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público.
- X. Observar una buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, el perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- XI. Entregar cuando le sea requerido la documentación, cuya atención administración o guarda estén bajo la custodia o cuidado. En caso de cese, renuncia o cambio de administración el trabajador o trabajadora deberán de realizar la entrega parcial correspondiente al nuevo titular.



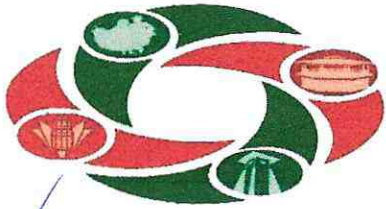
[Handwritten signature] CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales



JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- XII. El trabajador y trabajadora se comprometen a dar veracidad a sus identificaciones que con motivo de su encargo se les haya expedido por parte de la Presidencia.
- XIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de las instalaciones de la Presidencia.
- XIV. Recibir capacitación sobre temas inherentes a su cargo, además de temas sobre derechos humanos, combate a la corrupción, igualdad y equidad de género, prevención y eliminación de la discriminación, esto con la finalidad de obtener mayores habilidades y aptitudes para proporcionar a las personas una atención más eficiente, respetuosa y de buen trato.
- XV. Practicarse exámenes médicos con el personal especializado que designe la Presidencia.
- XVI. Registrar sus asistencias en el lugar que se indique el área de Recursos Humanos por parte de la autoridad correspondiente para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma.
- XVII. Mantener en buen estado los instrumentos, automotores, equipo de oficina y útiles que se le proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos.
- XVIII. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la ley.
- XIX. Trabajar en tiempo extraordinario cuando el servicio lo requiera y a solicitud del área correspondiente.



Macela Morales



GR MALZ

[Signature]

[Signature]

[Signature]

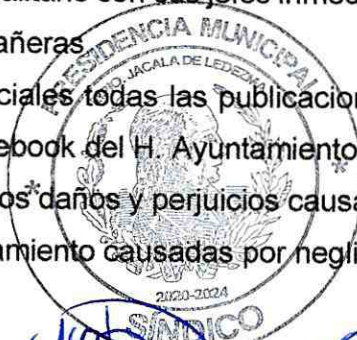


JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- XX. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea a sus superiores, inferiores o al público.
- XXI. Guardar el orden dentro la Presidencia, organismos descentralizados, así como evitar el hostigamiento y acoso sexual a las trabajadoras y trabajadores.
- XXII. Abstenerse de imponer condiciones, dadas, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos.
- XXIII. Cumplir con lo establecido en la ley, el contrato individual o nombramiento y el presente reglamento.
- XXIV. Cumplir con todas las normas administrativas que dicte la presidencia municipal a través de reglamentos, instructivos y circulares.
- XXV. Desempeñar el trabajo con eficiencia, cuidado, oportunidad y esmero, así como en apego a los procedimientos y normas establecidas, en forma, tiempo y lugar convenidos bajo la dirección del supervisor o jefe inmediato.
- XXVI. Asistir a trabajar vestido de forma adecuada con apego a las reglas morales. (no ropa deportiva, gorras, shorts, blusas con escote pronunciado, vestidos cortos)
- XXVII. El trabajador o trabajadora deberá presentarse sobrio y sin aliento alcohólico al cumplimiento de sus labores, y sin influencia de alguna droga o narcótico.
- XXVIII. Mostrar un lenguaje apropiado en las instalaciones de la presidencia municipal, así como en las comisiones que realicen.
- XXIX. Tener trato adecuado e igualitario con sus jefes inmediatos, subordinados entre compañeros y compañeras.
- XXX. Compartir en las redes sociales todas las publicaciones que se realicen en la página oficial de Facebook del H. Ayuntamiento.
- XXXI. Hacerse responsables de los daños y perjuicios causados a las unidades automotrices del H. Ayuntamiento causadas por negligencia.



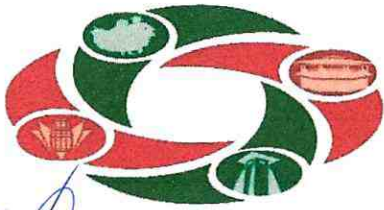
GR NAD

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Jacala Nuevas C.



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

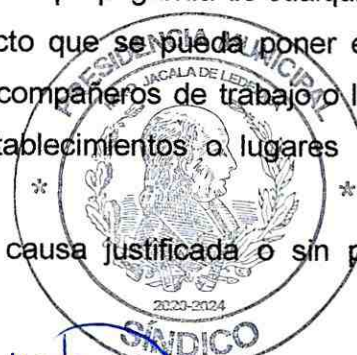
XXXII. Los trabajadores y trabajadoras deberán de apoyar en las actividades extraordinarias agendas por la Presidencia aunque no correspondan a las asignadas de acuerdo a su cargo y/o comisión o se trate de días no laborables.

XXXIII. Asistir puntualmente a los eventos cívicos y culturales organizados por la Presidencia, así como portar la vestimenta requerida para el desarrollo de las actividades.

Artículo 20. En los casos de siniestro, pandemias, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador la jornada de trabajo se reducirá por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

Artículo 21. Queda prohibido a los trabajadores del Municipio.

- I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los Oficiales de la Presidencia.
- II. Portar armas de cualquier tipo dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello.
- III. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización los documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia y del Ayuntamiento.
- IV. Llevar a cabo, en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales o fuera de ello, sin autorización de la Presidencia y hacer propaganda de cualquier índole.
- V. Ejecutar cualquier acto que se pueda poner en un peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los establecimientos o lugares donde desempeñen su trabajo.
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico.



Marcela Morales

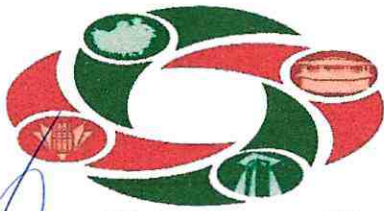
[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

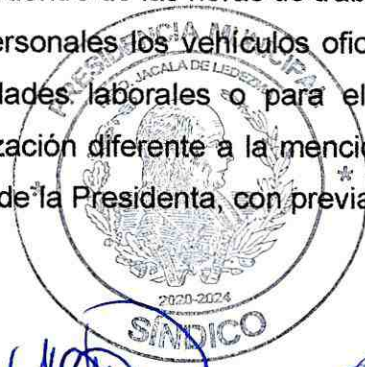
[Handwritten signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- VII. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde presentan su servicio.
- VIII. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo con objeto distinto al fin al que están destinadas.
- IX. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo.
- X. Alterar cualquier documento oficial.
- XI. Permitir que otras personas sin autorización manejen la maquinaria aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
- XII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- XIII. Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo.
- XIV. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo.
- XV. Hacer uso indebido de los medios de comunicación (internet) de Presidencia Municipal, para compartir en redes sociales dentro del horario laboral publicaciones no relacionadas con la página oficial.
- XVI. Escuchar música a un volumen alto dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- XVII. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina municipal.
- XVIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo.
- XIX. Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tenerla autorización por escrito de la Presidenta, con previa justificación sobre el uso del vehículo.



Marcela Morales C.

MC/3

GR

[Signature]

[Signature]

[Signature]



- XX. Que los usuarios de los vehículos no los entreguen después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones, los vehículos quedaran a resguardo del área de traslados y parque vehicular.
- XXI. Sustraer del centro de trabajo, útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior.
- XXII. Tomar alimentos a la vista del público, dentro de las instalaciones de la Presidencia.
- XXIII. Queda prohibido que los trabajadores y trabajadoras del H. Ayuntamiento se encuentren en áreas a las que no estén asignados.

Artículo 22. La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada. El titular del Departamento o Dirección en atención a las necesidades, determinar el número de trabajadores que asisten a los cursos, de tal manera que no afecte la actividad normal del servicio.

Artículo 23. La Presidencia a través de Recursos Humanos, expedir constancias de asistencia y aprovechamiento de los trabajadores que cumplan con los requisitos que al afecto se señalen, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 24. Con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo, la Presidencia mantener las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES.

Artículo 25. La jornada de trabajo es el número horas el trabajador y la trabajadora labora efectivamente para la Presidencia.

Artículo 26. Los horarios de trabajo se fijarán por la Presidencia a través de Recursos Humanos.



Marcela Morales C.

UC

CR

[Signature]

[Signature]

[Signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

Artículo 27. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 40 horas semana.

Artículo 28. La jornada máxima de trabajo diaria será de ocho horas.

Artículo 29. Todo el personal deberá administrar su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada área, mientras no se contravenga lo que diga la ley de la materia al respecto.

Artículo 30. Las direcciones podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con Recursos Humanos y previo acuerdo con la Presidenta Municipal, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba presentarse a los ciudadanos.

Artículo 31. La jornada de trabajo será de las ocho a dieciséis horas y/o de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 32. El empleado que labore con horario continuo dispondrá de una hora para tomar sus alimentos que en ningún caso deberá de exceder de este tiempo; así mismo no podrán salir a comer dos o más integrantes de la misma área en el mismo horario esto con la finalidad de no dejar sin atención el departamento.

Artículo 33. La Presidencia a través de Recursos Humanos podrá variar el horario de trabajo en lo general, previo acuerdo con el sindicato en los casos que permanezcan a ese régimen, cuando las necesidades de servicio y atención al público así lo requieran.

Artículo 34. Los trabajadores que por circunstancias especiales laboren tiempo extraordinario, no podrán exigir pago de horas extras.

Artículo 35. El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

Artículo 36. Los trabajadores y trabajadoras registrarán personalmente su entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el check-in correspondiente, cuando un trabajador no realice su registro deberá justificar su omisión por medio de autorización firmada por su jefe inmediato.

Recursos Humanos supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores y trabajadoras responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de la ausencia del personal que no se encuentre en sus lugares, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

Artículo 37. Los trabajadores y trabajadoras deberán presentarse con puntualidad a sus labores, de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre ya preparado en su área de trabajo, de llegar con retraso, se hará acreedor de las sanciones correspondientes. Se concederá a los trabajadores una tolerancia de 05 minutos al inicio de su jornada laboral.

De las 8:06 am a las 8:15 am se considerará retardo para los efectos de este Reglamento. Cuando exceda de las 8:16 am sin causa justificada, la Presidencia a través de Recursos Humanos tiene la obligación de no admitirlo al trabajo o a criterio del director de Área y la falta será considerada como injustificada para los efectos legales.

Tres retardos en el periodo de pago quincenal correspondiente se hará acreedor a una falta injustificada para todos los efectos legales y se procederá a hacer el descuento vía nomina correspondiente.

Así mismo 3 faltas injustificadas en el periodo de un mes harán acreedor al trabajador y/o trabajadora de su baja definitiva.

Artículo 38. Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización escrita del responsable del departamento de quien depende jerárquicamente el trabajador que lo solicite, con el visto bueno del área de Recursos Humanos.



Marcela Morales

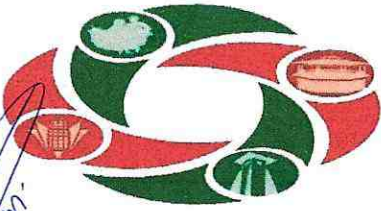
NA
CR



[Signature]

[Signature]

[Signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

Artículo 39. Los trabajadores podrán disfrutar de dos tipos de licencias:

- I. Con goce de sueldo y
- II. Sin goce de sueldo

Artículo 40. Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda.
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las leyes de la materia.
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales.
- IV. Hasta por 3 días para atender asuntos particulares que así lo requieran, lo cual deberán de notificar previamente a la presidencia los casos previos exceptuándose por lo tanto los casos de fuerza mayor, los cuales serán notificados a la presidencia dentro del término de tres días siguientes a aquel en que ocurre el hecho; y
- V. Cuando el trabajador y/o trabajadora contraiga nupcias, se le considera una licencia por cinco días hábiles,
- VI. Por fallecimiento del conyugue, concubina, concubinario, de ascendiente o descendiente primer grado, concediéndole una licencia de 05 días hábiles o su prorrogas al criterio de presidencia.
- VII. Por adopción, será de 6 semanas después del trámite correspondiente.

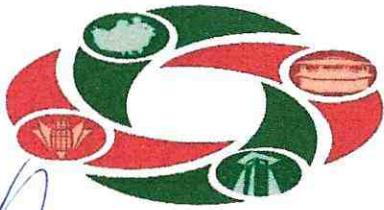
Artículo 41. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitudes del interesado una vez al trimestre, siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; y
- II. Hasta de quince días por necesidades del trabajador.



CR

Marcela Morales



JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- III. Para el desempeño comisiones sindicales, cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción.
- IV. Para desempeñar cargos de elección popular.

Artículo 42. Para la concesión de las licencias a las que se refieren los dos artículos anteriores se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales, las licencias serán dictaminadas por el médico adscrito a la presidencia y autoridades por el Presidente.
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiera su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 43. Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado al trabajador interno que lo substituya.

Artículo 44. El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin goce de sueldo y será reanudado cuando ingrese nuevamente a sus labores al término de la misma.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DÍAS DE DESCANSO.

Artículo 45. Por cada 6 días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso con goce de salario íntegro. En el caso de los trabajadores sindicalizados, se atenderá a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo.



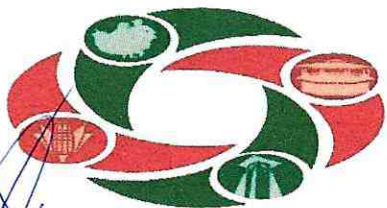
GR N/A

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Marcela Mexiles



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

Artículo 46. Los días de descanso obligatorio serán:

- I. 1° de enero
- II. 5 de febrero
- III. 21 de marzo
- IV. Jueves y viernes Santo
- V. 1° de Mayo
- VI. 10 de mayo a las madres trabajadoras
- VII. 3er domingo de junio día del papa (siguiente día)
- VIII. 16 de septiembre
- IX. 2 de noviembre
- X. 20 de noviembre
- XI. 12 y 25 de diciembre
- XII. Los demás que señale el calendario Oficial.
- XIII. El cumpleaños del trabajador o trabajadora.



CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS VACACIONES.

Artículo 47. Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de vacaciones con 10 días hábiles continuas con goce de sueldo.

Artículo 48. Por lo que respecta a los trabajadores y trabajadoras sindicalizados se estará a lo establecido en sus condiciones generales de trabajo.

Artículo 49. Las vacaciones salvo excepciones nunca podrán sustituirse por remuneraciones.



Handwritten signature/initials

GR

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Marcos Morales C.



Artículo 50. Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado sindicalizado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitar a Recursos Humanos, por escrito otorgamiento por lo menos con 15 días de anticipación. Dicho documento, deberá estar firmado por su jefe inmediato titular del área signado, señalando el día que inician y el día que termina.

Artículo 52. Los trabajadores recibirán de la Presidencia el pago correspondiente a sus vacaciones, sin afectar la totalidad de su percepción quincenal.

**CAPÍTULO OCTAVO
 DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES**

Artículo 54. Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de la Presidencia serán los establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 55. El salario es la retribución que debe pagar la presidencia al trabajador por su trabajo. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

Artículo 56. Para el pago de salario se observan las siguientes normas:

- I. La Presidencia realizara el pago de salario los días 15 y el ultimo de cada mes por medio de la institución bancaria que designe para tal efecto.
- II. En razón de lo anterior el trabajador o trabajadora deberá de firmar en la dirección de tesorería la nómina correspondiente

Artículo 57. El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo del trabajador lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, o por precio alzado y atendiendo el grado de responsabilidad, según su cargo.



Marcela Morales C.

[Signature]

CR

[Signature]

[Signature]

[Signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

Artículo 59. Sólo se podrán hacer descuentos retenciones y deducciones de salarios en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos
- II. Por pago de deudas al ayuntamiento
- III. Por pagos de cuotas para cajas de ahorro en los términos de fracción 5 del artículo 110 de la Ley Federal del trabajo y
- IV. Por concepto de pagos de pensión alimenticia ordenados por la autoridad judicial
- V. Por 3 retardos acumulados en un periodo quincenal.



Artículo 60. Los beneficios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

Artículo 61. Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

Artículo 62. Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretada por la autoridad judicial.

Artículo 63. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprometido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley. El ayuntamiento dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de 1 año.

Artículo 64. Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario base para calcular será el que corresponda al puesto, conforme al tabulador de sueldos, vigente en las fechas en que se genere el derecho a obtenerlas.

MA

GR

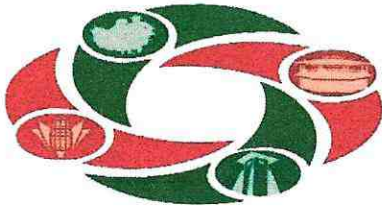
[Signature]

[Signature]

25

[Signature]

Marcela Morales C.



CAPÍTULO DECIMO PERMISOS Y FALTAS

Entendiéndose por permiso la autorización por parte de la Presidencia para que el trabajador o trabajadora se ausente del desempeño de sus actividades propias de su encargo:

Artículo 72. Cuando algún trabajador falta en sus labores en un permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al titular del área, quién le remitirá a Recursos Humanos para los efectos procedentes.

Artículo 73. No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir al trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa.

Considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable signado por la presidencia municipal.
- II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con acta de defunción.
- III. Permisos especiales del director de la dependencia Y;
- IV. Cualquier siniestro que impide acudir a sus labores.



[Handwritten signature]

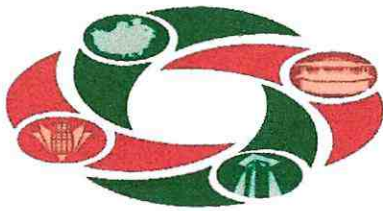
GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.



**CAPITULO DECIMO PRIMERO:
IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES EN EL H. AYUNTAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA**

Artículo 74. Se establece el uso institucional de medios de comunicación electrónica, (mensajería instantánea y correo electrónico) para el ejercicio de las facultades legales, administrativas de los servidores públicos.

Artículo 75. Los servidores públicos harán uso del correo electrónico oficial, proporcionado por el área de comunicación solicitando que se use exclusivamente para actividades inherentes al trabajo propio de la institución.

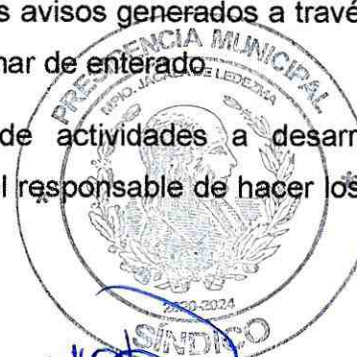
Artículo 76.- se establece la creación de grupos de WhatsApp como medios de comunicación al interior del H. Ayuntamiento debiendo de participar en ellos los trabajadores y trabajadoras, debiendo ser utilizados para asuntos estrictamente laborales.

Todas las indicaciones transmitidas en los grupos de WhatsApp serán obligatorias y se verificara su recepción y conocimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras a través de las herramientas de dicha aplicación siendo esto susceptible de utilizar para el caso de omisiones en el cumplimiento de las órdenes.

Las direcciones encargadas de la regulación de los medios de comunicación electrónicos será la de informática y comunicación.

Articulo 77.- Los trabajadores y trabajadoras de la Presidencia son responsables de revisar de manera periódica los avisos generados a través del correo electrónico y WhatsApp debiendo de confirmar de enterado.

Artículo 78. Para el caso de actividades a desarrollar por los diferentes departamentos será el titular el responsable de hacer los avisos correspondientes en los grupos de WhatsApp.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

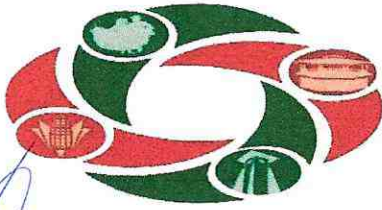
[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 79. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia, se establecen las infracciones, así como las sanciones a las que puedan ser acreedores, facultándose al área de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas antes mencionadas.

Artículo 80. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consideradas en el presente Reglamento, con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley Federal del Trabajo, se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen.

Artículo 81. Sin perjuicios en los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo se establezcan como sanciones los siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo.
- IV. Sanción económica por falta injustificada.
- V. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo.
- VI. Rescisión del contrato sin perjuicio de los derechos que asisten a presidencia municipal.

Artículo 82. Será motivo de amonestación por escrito y nota en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida con amonestaciones verbales.
- II. por la negligencia en el desempeño de su trabajo.
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad.



Marcela Morales C.

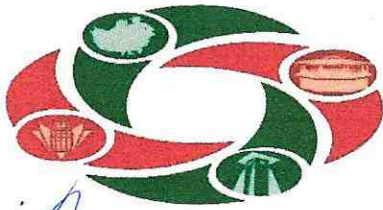
NG

GR

[Signature]

[Signature]

[Signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo sin autorización.
- V. Cuando en un lapso de 15 días tenga tres retardos sin perjuicio de descuento aplicado por concepto de la acumulación de los mismos.

Artículo 83. Será motivo de amonestación verbal:

- I. Impuntualidad.
- II. No usar el gafete
- III. Desobediencia e indisciplina

Artículo 84. Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones por escrito en un lapso de quince días hábiles.
- II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo
- III. Suspensión de 5 días cuando se viole el numeral XIII del artículo 21 de este reglamento:
 - A. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo.
 - B. Tratar mal al público o a sus compañeros de trabajo.
 - C. En los casos previstos por el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo. Estas funciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar. Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que su interés convenga ante el departamento de Recursos Humanos, quién lo resolverá de inmediato y sin recurso alguno.



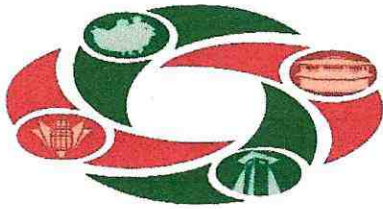
Marcela Morales C.

GR
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



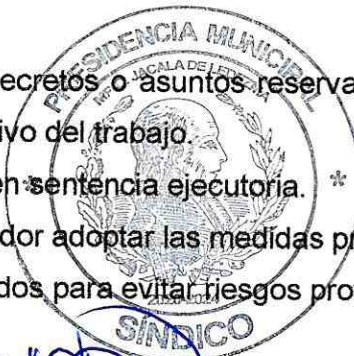
JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- D. Abandono del puesto del trabajo sin causa justificada.
- E. Incumplimiento de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- F. Ofensas verbales o físicas entre las y los compañeros de la Presidencia.

IV. Será motivo de rescisión de contrato:

- A. cuando se violen los números II del artículo 21 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etcétera, lo cual caería en actos de corrupción.
- B. No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días, Y
- C. Acoso sexual
- D. Hostigamiento sexual
- E. Embriagues o toxicomanía de manera consecutiva en el trabajo.
- F. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez en actos de violencia, desacato, injusticias y malos tratos con sus jefes. Si ocurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de uno y 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.
- G. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia negligencia grave.
- H. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuvieren conocimiento con motivo del trabajo.
- I. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria. *
- J. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.



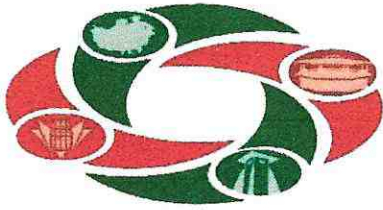
Marcela Morales C.

GR

[Signature]

[Signature]

[Signature]



- K. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de la misma manera grave y de consecuencia semejante en lo que al trabajo se refiere.
- L. Cuando se rescinda la relación del trabajo, el titular de la Dependencia deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma. Queda facultado el departamento de Recursos Humanos para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la tesorería Municipal para los adeudos que tenga el trabajador para con la presidencia o el sueldo de su finiquito.

Artículo 85. Antes de recibir el nombramiento de un trabajador sindicalizado, deberá procederse conforme a lo establecido en el artículo 71 de Ley de Los Trabajadores al Servicio de Los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de Los Organismos Descentralizados, del Estado De Hidalgo.

Artículo 86. Tratándose de empleados de confianza, bastará que Recursos Humanos le informe sobre su baja por escrito, donde consten los motivos de la misma.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL ESCALAFÓN

Artículo 87. Se entiende por escalafón el sistema organizado con el que cuenta el ayuntamiento para efectuar las promociones de ascensos de los trabajadores y trabajadoras, así como autorizar las permutas.

Artículo 88. Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos.
- II. La aptitud.
- III. La antigüedad.



Marcela Morales C.

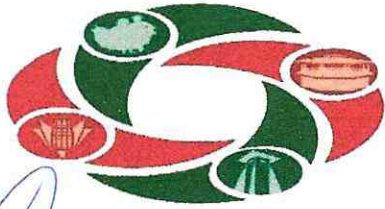
[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JACALA DE LEDEZMA HGO

Presidencia Municipal
JUNTOS HACEMOS EL BIEN

IV. La disciplina y puntualidad.

V. La constancia laboral.

Artículo 89. Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos todos los trabajadores y trabajadoras de base con un mínimo de 6 meses en la plaza de grado inmediato inferior.

Artículo 90. Las vacantes se otorgarán a los trabajadores y trabajadoras de la categoría inmediata inferior que acredite mejores derechos en la valoración y calificación de los factores. Los aspirantes para ocupar las plazas vacantes deberán de reunir los requisitos que para esos puestos se señalen.

Artículo 91. Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de 6 meses no se elaborará escalafón, el titular del que se trate nombrará y removerá libremente el empleado interino que debe cubrirlo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS PENSIONES

Artículo 92. Las pensiones se otorgarán al personal sindicalizado al servicio de la Presidencia para la cual se estará a lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 93. Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento serán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- II. Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y de actitud requeridos.



Artículo 94. 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 los expedientes personales para los efectos procedentes.



CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 95. Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores sufre un riesgo de trabajo y este en posibilidades de dar aviso a su superior, inmediatamente le deberá poner el aviso de tal circunstancia para que se tomen las medidas conducentes. Cuando el empleado fallezca por causa del riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que tomen las medidas pertinentes.

[Handwritten signature]
Marcela Murales C.

[Handwritten initials]

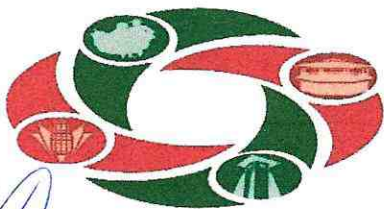
CR



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JACALA DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMINO

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Asamblea del Ayuntamiento.

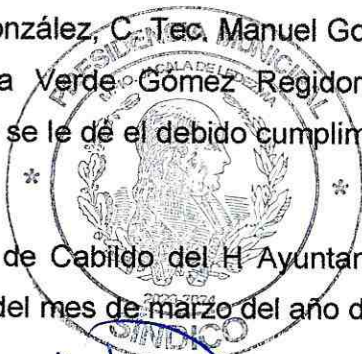
Segundo. Se derogan todas las disposiciones municipales que ese oponga al presente Reglamento o Reglamentos que hayan sido aprobados o publicados con anterioridad.

Tercero. En lo no previsto en este Reglamento, se aplicará la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades administrativas, y de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

Cuarto. El pago de gratificación anual que los trabajadores recibirán de la Presidencia será proporcional a los días laborales y se pongan en vigor a partir del 16 DE DICIEMBRE DEL 2020.

Expedido en el salón de cabildos del Ayuntamiento del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Por tanto, con fundamentos en el artículo 49 fracción II y 52 párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Ciudadana Ma Magdalena Rubio Pérez. Presidenta Municipal Constitucional de Jacala de Ledezma, Hidalgo; C. Juan Gabriel Hurtado Vizueth. –Síndico Propietario; C. Victoria Hernández Trejo, C. Lic. Montserrat Martínez Morales, C. Marcela Morales Cruz, C. María Guadalupe Lugo Rubio C. Ober Hernández Lora, C. Ing. Erick Alexis Martínez González, C. Tec. Manuel González Trejo, C. Ing. Omar Vite Cantera, C. Lic. Ariana Verde Gómez Regidores y para que se haga del conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando que se imprima y se circule.

Dado en la Sala de Cabildo del H Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.



Marcela Morales C.

AGS
GR

[Signature]

[Signature]

[Signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

C. MA MAGDALENA RUBIO PÉREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JUAN GABRIEL HURTADO VIZUETH
SÍNDICO PROPIETARIO

REGIDORES

C. VICTORIA HERNÁNDEZ TREJO

C. Lic. Montserrat Martínez MORALES

Marcela Morales C.

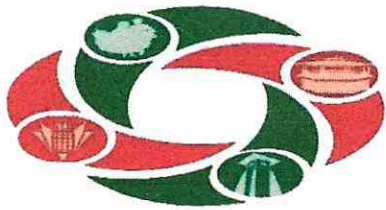
C. MARCELA MORALES CRUZ

C. MARÍA GUADALUPE LUGO RUBIO

C. OBER HERNÁNDEZ LORA

C. ING. ERICK ALEXIS MARTÍNEZ GONZÁLEZ

Marcela Morales C.



JACALA

DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUSTOS HACEMOS EL CAMBIO

C. TEC. MANUEL GONZÁLEZ TREJO

C. ING. OMAR VITE CANTERA

C. LIC. ARIANA VERDE GÓMEZ