

REGLAMENTO INTERNO

Del H. Ayuntamiento de Pantepec, Puebla.

PERIODO: 2021-2024





REGLAMENTO INTERNO



ÍNDICE

Capítulo 1 Disposiciones generales;	
Contenido y base legal-----	3
Capítulo 2 Condiciones generales;	
Del ingreso: requisitos y condiciones-----	5
Capítulo 3 Periodo de prueba-----	8
Capítulo 4 Derechos, Deberes y prohibiciones	
De los Derechos del empleado-----	9
De los Deberes del empleado-----	10
Capítulo 5 Régimen laboral	
Jornada de trabajo condiciones del trabajo-----	11
Régimen de asistencia-----	12
Capítulo 6. De los Días de trabajo-----	14
Capítulo 7. De las licencias-----	15
Capítulo 8. Del pago de las remuneraciones-----	17
Capítulo 9. Aguinaldos, incentivos y otros-----	18
Capítulo 10. De la seguridad y accidentes de trabajo-----	19
Capítulo 11. Capacitación -----	20
Capítulo 12. Régimen disciplinario interno	
Ámbito de aplicación-----	21
Capítulo 13. De las infracciones-----	25



REGLAMENTO INTERNO



Capítulo 14. Sanciones y despidos	29
Capítulo 15. De la extinción de la relación laboral	31
Capítulo 16. De las responsabilidades en el trabajo	
De los reclamos laborales internos, Del destino de las multas y descuentos y De la prescripción de sanciones	32
Capítulo 17. Otras disposiciones	
Disposiciones no Contempladas, Disposiciones sobre mujer prenatal y posnatal y Disposiciones de la seguridad e higiene en el trabajo	35
Capítulo 18. Permisos para estudiantes	36
Capítulo 19. Disposiciones finales	36



REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO DEL H.AYUNTAMIENTO DE PANTEPEC PUEBLA.

I. CAPITULO

DISPOSICIONES GENERALES

El municipio de Pantepec, Puebla, es una dependencia pública moral legalmente constituida en la república mexicana y tiene como principal la administración de los recursos públicos.

El presente Reglamento Interno tiene carácter complementario, para la legislación laboral, las estipulaciones del contrato de trabajo y el Estatuto Social de la Organización. Es normativo de las relaciones de la Organización con su personal y de este último entre si y tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral en beneficio de una óptima productividad.

La incorporación del personal al servicio del municipio de Pantepec, supone el pleno conocimiento de este reglamento, y la aceptación absoluta de sus disposiciones.

El presente Reglamento será igualmente de aplicación a los trabajadores eventuales en lo que sea pertinente. Todo servidor recibirá una copia del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, quedando obligado a respetar y cumplir todas sus normas, firmando una constancia en señal de recepción y acatamiento de las mismas.



REGLAMENTO INTERNO



CONTENIDO Y BASE LEGAL

Artículo 1.- (objeto) El presente reglamento interno tiene por objeto establecer normas procedimientos y lineamientos generales de administración de recursos humanos del municipio de Pantepec, Puebla. Que permitan un trabajo eficaz, eficiente y oportuno para brindar la mejor atención a la ciudadanía que requiera de algún servicio por parte de esta dependencia.

Artículo 2.- (contenido) El presente reglamento interno contiene normas que regulan las relaciones de trabajo del Ayuntamiento y los empleados que prestan servicios en sus instalaciones. Se establecen derechos, deberes, prohibiciones y responsabilidades.

Artículo 3.- (ámbito de aplicación) el presente reglamento interno se aplica a todos los empleados contratados por el H. ayuntamiento independientemente de la posición que ocupen dentro de la estructura jerárquica de la misma y se hayan sujetos a las disposiciones legales en vigencia y al presente reglamento.

Artículo 4.- (base legal) el presente reglamento interno tiene como sustento legal, la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley federal del trabajo y otras disposiciones legales correspondientes.

Artículo 5.- (contratos y reglamentos) en el marco de sus respectivas competencias todos los empleados del H. ayuntamiento, están obligados a conocer el presente reglamento y normas complementarias.

Artículo 6.- (conocimientos) en todos los casos de aplicación del presente reglamento, se presume que sus disposiciones son conocidas por partes, sin que nadie pueda argumentar desconociendo de sus normas, como excusa o justificación en casos de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos, motivo por el cual se entregaran ejemplares del presente reglamento a todas las áreas



REGLAMENTO INTERNO



administrativas para su divulgación, conocimiento y cumplimiento entre los empleados.

Artículo 7.- (excepción) los casos no contemplados en el presente reglamento se registrarán por las normas del H. ayuntamiento salvo a los de carácter legal que quedan sometidos a la ley federal de trabajo y demás disposiciones laborales en materia laboral.

Artículo 8.- (cumplimiento) el cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para los empleados del H. ayuntamiento y forma parte del contrato de trabajo por lo que es obligación de los empleados informarse de su contenido



REGLAMENTO INTERNO



II. CAPITULO

CONDICIONES GENERALES

DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES

El ingreso de personal es indeterminado por las necesidades de servicio y se efectuará previo proceso de evaluación y selección. No obstante que la selección del personal se efectúe a través de exámenes o Concursos de carácter general, ello no implicará en ningún caso la exoneración del periodo de prueba Fijado por ley. Al incorporarse al servicio del H. Ayuntamiento, el nuevo trabajador recibirá la orientación adecuada a fin de que pueda conocer su área y ámbito de trabajo, sus deberes y responsabilidades y beneficios que le Corresponden. Al ingresar al servicio del H. Ayuntamiento, será necesario que el candidato sea mayor de edad y presente los Siguietes documentos como mínimo:

- a) Solicitud de empleo elaborada
- b) Copia de identificación oficial (IFE)
- c) Copia de la CURP (clave única de registro población)
- d) Copia de acta de nacimiento
- e) Copia de comprobante de domicilio
- f) Copia de su(s) Título(s) profesional(es), de Colegiatura y Certificados de Estudio.
- g) Currículum documentado
- h) Copia de su cartilla Militar liberada
- i) Certificados de Antecedentes Policiales, Penales, de Salud y Domiciliario.
- j) fotografías infantiles



REGLAMENTO INTERNO



Artículo 9.- (requisitos) solo serán contratados por el H. ayuntamiento como empleados los postulantes que reúnan las condiciones mínimas siguientes:

- No ser menor de 18 años
- No haber sido condenados por delitos comunes
- A efectos de su contratación los empleados deberán presentar los documentos establecidos.

Artículo 10.- (organización) el H. Ayuntamiento se encuentra integrada por los miembros del cabildo, presidente municipal, personal operativo y administrativo, establecidos en los siguientes niveles jerárquico:

- **Alta dirección.-** comprende la categoría de presidente municipal, regidores y síndico municipal
- **Nivel ejecutivo.-**abarca a los empleados comprendidos en los niveles 2 y 3 de la estructura jerárquica del H. ayuntamiento (directores de área y asesores)
- **Nivel operativo y administrativo.-** comprende al nivel 4 de la estructura jerárquica del H. ayuntamiento (personal operativo)

Artículo 11.- (manual de funciones) las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada cargo, no previstas en el reglamento interno se establecerán en el manual general de organizaciones.

Artículo 12.- (registro de personal) todos los empleados del H. ayuntamiento tendrán un registro personal que contendrá la siguiente documentación:

- Curriculum vitae
- Documentación que respalde los estudios cursos y experiencias de trabajo.
- Comunicaciones internas de designación o contratos de trabajo, instrucciones de trabajo. Felicitaciones y amonestaciones.
- Evaluaciones

Este registro será actualizado permanentemente, siendo responsable de su custodia el departamento de contraloría municipal.

Artículo 13.- (exclusividad) el H. ayuntamiento tiene el derecho exclusivo de contratar personal de acuerdo a sus necesidades. La aceptación o no del



REGLAMENTO INTERNO



Trabajador queda librada únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección de personal sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado signifiquen obligación o compromiso de parte del H. ayuntamiento para la contratación del postulante.

Artículo 14.- (información verídica y caso de falsedad) toda información verbal o escrita presentada al H. Ayuntamiento a efectos de su selección y contratación deberá contener datos reales y fidedignos en caso de evidenciarse falsedad material o intelectual sobre declaraciones o documentos presentados por el empleado al H. ayuntamiento, se determinara la rescisión del contrato y su despido inmediato sin derecho a beneficios sociales y sin perjuicios de las acciones legales que corresponda.

Artículo 15.- (ascensos) las vacancias y los cargos de nueva creación serán cubiertos preferentemente con ascensos de empleados del H. Ayuntamiento que hayan demostrado eficiencia en la realización de sus funciones, o en su defecto mediante reclutamiento externo.

Artículo 16.- (modificaciones en el estado civil y familiar) toda modificación en el estado o en la situación familiar tales como: matrimonio, divorcio, viudez, nacimiento o muerte de los hijos del miembro de la familia a su cargo y reconocimiento de hijos naturales deberá ser comunicado inmediatamente al departamento contraloría y acreditada con la documentación correspondiente. La omisión de empleado a esta responsabilidad podrá ser causal para no dar apoyo por parte de la dependencia.



REGLAMENTO INTERNO



III. CAPITULO

DEL PERIODO DE PRUEBA

Artículo 17.- (periodo de pruebas) toda persona que ingrese al H. Ayuntamiento estará sujeta al periodo de prueba de 30 días, durante el cual se efectuaran las evaluaciones del caso para su admisión o no, como empleado durante este periodo, el postulante gozara del sueldo que le sea asignado.

Artículo 18.- (empleado) una vez vencido satisfactoriamente el periodo de prueba, cumplidas las formalidades correspondientes el postulante adquiere la calidad de empleado.

IV. CAPITULO

DERECHOS DEBERES Y PROHIBICIONES

DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Artículo 19.- (derechos) los empleados del H. Ayuntamiento gozan de los siguientes derechos:

- Conservar su empleo conforme a las normas legales vigentes y disposiciones correspondientes.
- Percibir una remuneración salarial justa, en base a los términos de la estructura salarial definida por el ayuntamiento
- Acceder a cursos de capacitación de acuerdo a normas internas
- Disfrutar de los días feriados y vacaciones legalmente establecidos cuando corresponda
- obtener permisos y licencias cuando estos sean justificados
- Gozar de un dos de descanso por 5 días laborados
- Disponer de una hora dentro del horario de trabajo para alimentarse.



REGLAMENTO INTERNO



DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 20.- (deberes) están sujetos principalmente a los deberes que particularmente impongan las leyes decretos y resoluciones espaciales, así como circulantes e instructivo del H. Ayuntamiento además de los siguientes:

- A. Ejercer en forma correcta responsable y honesta las funciones o atribuciones propias del cargo asignado en el lugar, horario y condiciones que determinen las disposiciones reglamentarias.
- B. Presentar información y fidedigna a las autoridades competentes de las labores realizadas en el desempeño de su cargo.
- C. Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia. Todo trabajador deberá cumplir satisfactoriamente con las actividades que le sean encomendadas. Disponiendo para ello el tiempo necesario, su en su caso, requerir oportunamente apoyo a su superior jerárquico.
- D. Coadyuvar en la capacitación del personal dependiente para el desempeño eficiente de sus funciones.
- E. En caso de renuncia o despido, hacer entrega bajo inventario de todo el material y equipo de trabajo que se encuentra a su cargo así como presentar un informe final de actividades.
- F. Guardar reserva y confiabilidad de todas las resoluciones del H. Ayuntamiento y de todo asunto o documentos que debe mantenerse en tal condición.
- G. Velar por los intereses del H. Ayuntamiento y por la conservación de su patrimonio responsabilizándose por el extravió y el mal uso de documentos, útiles de trabajo, máquinas y equipos que se encuentren a su cargo.



REGLAMENTO INTERNO



El Resguardo y conservación de los bienes es una obligación inherente a todo empleado siendo deber ineludible poner a conocimiento de sus superiores todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicios a la institución o implique la comisión de un delito o infracción.

- H. Mostrar respeto y cortesía en sus relaciones orales y escritas con los superiores, compañeros de trabajos dependientes y públicos en general observando una conducta respetable.
- I. Acatar disciplinadamente los traslados o movimientos de personal que, por razones de mejor servicio determine el H. Ayuntamiento siempre que ello no vaya en contra de normas legales vigentes.
- J. Todo empleado del H. Ayuntamiento tiene la obligación de constituirse en el lugar de trabajo puntualmente, marcar o firmar bitácora de asistencia, desempeñado ininterrumpidamente sus labores durante la jornada de trabajo.
- K. Se prohíbe la introducción de alimentos y bebidas alcohólicas a las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- L. Se prohíbe mantener relaciones sentimentales dentro de las instalaciones de la presidencia municipal y sus dependencias.
- M. Todo empleado del H. Ayuntamiento que reciba recursos por concepto de gastos a comprobar, está obligado a presentar la comprobación y justificación del gasto a más tardar al siguiente día laboral, sin excepción alguna, toda vez que de no hacerlo así, es monto total del recurso a comprobar será registrado como adeudo del trabajador y será descontado directamente de su pago mensual.



REGLAMENTO INTERNO



V. CAPITULO

RÉGIMEN LABORAL

JORNADA DE TRABAJO, CONDICIONES DEL TRABAJO

Artículo 21.- (concepto) jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el empleado permanece a disposición del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo en el sitio de las funciones, sin poder disponer libremente de su tiempo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 22.- (horarios) los empleados del H. Ayuntamiento deberán presentarse en sus puestos en los horarios de trabajo que serán establecidos por la administración del H. Ayuntamiento para los diferentes servicios.

La jornada de trabajo será de 8:00am a 4:00pm horas de lunes a domingo todo cambio de horario se efectuara con conocimiento de la contraloría municipal. Los cambios de horario se harán conocer al personal con 48hrs de anticipación. La resistencia a cumplir con el nuevo horario se considerará desacato.

Artículo 23.- (previsiones) luego de concluida la jornada de trabajo, todo empleado del H. Ayuntamiento deberá dejar en completo orden y en condiciones de plena seguridad los dineros recaudados, valores, libros, registros, sellos y demás materiales confiados a su cargo.



RÉGIMEN DE ASISTENCIA DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El enlace municipal es el responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo del personal. Siendo la puntualidad del personal, absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la organización, es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario de trabajo, que la Organización expondrá en forma permanente y en lugar visible.

Aquellos trabajadores que no cumplan con el horario de trabajo, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

Artículo 24.- (registro de asistencia) A su llegada, el personal, del Ayuntamiento registrará su hora de entrada al inicio de sus labores cotidianas, procediendo de igual forma a registrar su hora de salida.

La omisión de esta obligación se considerara como inasistencia injustificada y abandono de funciones, dando lugar a las sanciones, descuentos y multas pertinentes.

Artículo 25.- (irregular registro de asistencia) Está prohibido registrar el control de asistencia de otro trabajador. Hacerlo será considerado como falta grave, de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.

La primera infracción dará lugar a una multa equivalente al salario de un día. De cometerse esta misma falta por segunda vez se duplicara esta multa y en caso de una tercera reincidencia, será causal de consideración por parte de la Contraloría

Municipal. Esta sanción se aplicara tanto al empleado que sea registrado en la bitácora como al que registre irregularmente la asistencia de otro empleado.



REGLAMENTO INTERNO



Artículo 26.- (atraso en el horario de ingreso al H. Ayuntamiento) para los horarios de entrada establecidos, se reconocerá hasta un máximo de 45 minutos acumulados de atraso durante el mes sin sanción. Se reconoce una tolerancia máxima de 5 minutos en un solo día, sin que ello signifique que se consienta el retraso de 5 minutos cada día sino constituye los minutos de retraso máximo aceptable en una sola jornada de trabajo sin lugar a llamada de atención.

Artículo 27.- (multas por atraso) los atrasos que superen estos límites de tolerancia establecidos en el artículo precedente, serán pasibles de:

- A. Desde 45 a 60 minutos acumulados en un mes, amonestaciones escrita y multa de medio (1/2) día de salario.
- B. Desde 61 minutos acumulados en adelante durante el mes, amonestaciones escrita y multa de un (1) día de salario.
- C. Más de 5 minutos en un solo día llamada de atención verbal.
- D. Si en el día el trabajador o empleado tuviese un atraso de más de 30 minutos sin autorización expresa al jefe inmediato superior, se considerará como inasistencia injustificada y se aplicarán las sanciones, descuentos y multas establecidas.

Artículo 28.- (inasistencias injustificada) la inasistencia injustificada al trabajo serán sancionadas con un descuento equivalente al doble de sueldo correspondiente al tiempo de la inasistencia salvo justificativo respaldado dentro de las 24 horas a satisfacción de la autoridad superior la inasistencia o abandono de las instalaciones por enfermedad sin autorización previa deberá ser justificada Dentro de las 24 horas. Con el respectivo certificado médico (receta médica firmado por el profesional)



REGLAMENTO INTERNO



Artículo 29.- (abandono del lugar de trabajo) está prohibido al personal abandonar las instalaciones del H. ayuntamiento en horas de oficina sin la correspondiente autorización de salida de su inmediato superior.

Artículo 30.- (control de salida) el control de salida de oficina en horas de trabajo por motivos oficiales o particulares quedan a cargo de contraloría municipal.

Artículo 31.- (permisos) Los permisos por inasistencias y salidas en horas de trabajo se obtendrán del departamento de contraloría. Se exceptúan los permisos por Comisiones de Servicios.

Artículo 32.- (dar aviso) Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato a primera hora si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. En caso de enfermedad, deberá el trabajador comunicarlo a su inmediato superior, para luego acreditarla oportunamente con el Certificado Médico.



REGLAMENTO INTERNO



VI. CAPITULO

DÍAS DE TRABAJO

Artículo 33.- (días hábiles) se consideran como días hábiles los comprendidos de lunes a domingo.

Artículo 34.- (días inhábiles) son días inhábiles los días acordados por cabildo a los designados por presidente municipal.

Artículo 35.- (suspensión extraordinaria) por razones de fuerza mayor y/o de seguridad excepcionalmente podrán suspenderse las labores habituales mediante disposición del presidente municipal.

VII. CAPITULO

DE LAS LICENCIAS

Artículo 36.- (licencias) El otorgamiento de licencias con o sin goce de remuneración es una facultad discrecional del empleador, la cual debe gestionarse por escrito, ante el departamento de contraloría general y requiere de la Aprobación expresa de su respectiva dependencia..

El H. Ayuntamiento podrá conceder licencia siempre que a su juicio existe una razón justificada y debidamente comprobada, la licencia podrá ser:

- Con goce de sueldo
- Sin goce de sueldo

Artículo 37.- (licencia con goce de sueldo) las licencias con goce de sueldo de acuerdo a disposiciones legales procederán en los siguientes casos:

Por enfermedad: deberá acreditarse este extremo preferentemente por los servicios médicos públicos y/o particulares debidamente establecidos.



REGLAMENTO INTERNO



Por maternidad: noventa (90) días calendario 45 días antes y 45 días después del parto previa emisión de certificaciones correspondientes emitidas por la entidad aseguradora. Adicionalmente, la funcionaria tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia durante el primer año de vida del recién nacido. El cónyuge, gozará de 2 días de licencia al producirse el nacimiento de su hijo(a).

Por fallecimiento: del cónyuge, padres, hijos y hermanos (3) días hábiles.

Por asistencia a seminario, cursos de capacitación y actualización de documentos de corta duración: a cuyo término presentarse ineludiblemente el certificado que acredite su participación en el mismo.

Por otros casos excepcionales que ha criterio del H. Ayuntamiento se consideren procedentes corresponde a la contraloría municipal conceder licencias.

Artículo 38.- (licencias sin goce de sueldos) se concederán licencias sin goce de sueldo por causas no contempladas expresamente en el presente reglamento y en caso excepcionales cuando el empleado hubiese utilizado sus licencias y se presente un asunto particular de suma urgencia que ha criterio del H. Ayuntamiento sea justificable, estas licencias deberán ser otorgables por la contraloría municipal y no podrá sobrepasar los 5 días en un año no se concederán licencias por tiempo indefinido.

Artículo 39.- (permisos en casos de excepción) el presidente municipal y la contralora municipal, podrán autorizar en casos excepcionales, permisos a los empleados durante la jornada de trabajo por asuntos particulares de urgencias debidamente justificados y registrados.



REGLAMENTO INTERNO



Artículo 40.- (requisitos) toda licencia deberá tramitarse oportunamente y por escrito mediante solicitud y siguiendo la tramitación regular impuesta por el H. Ayuntamiento siempre bajo conocimiento del departamento de contraloría municipal.

Artículo 41.- (incapacidad) en casos de incapacidad temporal el salario será cubierto exclusivamente por el periodo previo por el presente reglamento.



REGLAMENTO INTERNO



VIII. CAPITULO

DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 42.- (lugar y forma de pago) el pago se efectuara mediante transferencias bancarias, pagos con cheque de acuerdo a lo acordado, el lugar de pago para los que reciban cheque será dentro del ayuntamiento.

Artículo 43.- (impedimento de recibir el pago) Si el servidor por algún motivo, no pudiese concurrir a recibir el pago correspondiente, podrá delegar poder por escrito a otra persona, siempre y cuando sea cónyuge, hijos mayores o padres y previa identificación obligatoria, firmando la respectiva boleta de pago.

Artículo 44.- (tipos de remuneraciones) las remuneraciones consisten en:

- **Salario:** es la retribución básica mensual que corresponde a cada empleado, según el cargo que desempeña.
- **Extraordinarias:** son las asignaciones que concede el H. Ayuntamiento por liberalidad en situaciones de especial consideración como pueden ser:
- **Actividades extraordinarias:** fuera del horario de trabajo.

Artículo 45.- (remuneración o salario) por la prestación de servicios, los empleados del H. Ayuntamiento recibirán la remuneración económica mensual correspondiente por mes de calendario de acuerdo con la categoría y nivel que le fueran asignados, especializados en el régimen salarial vigente en el H. Ayuntamiento. Los salarios de los empleados no podrán ser inferiores a los mínimos establecidos por disposiciones legales vigentes.



REGLAMENTO INTERNO



IX. CAPITULO

DEL AGUINALDO, INCENTIVOS Y OTROS

Artículo 46.- (aguinaldo) es el pago adicional que el H. Ayuntamiento otorga a favor de sus empleados con antigüedad mayor a un año, con 15 días de salario según el artículo 87 de la ley federal de trabajo.

Artículo 47.- (incentivos) es una retribución extraordinaria que el H. Ayuntamiento determine voluntariamente conceder al personal para incentivar y estimular su eficiencia los empleados que demuestren excelente conducta y buena atención a la ciudadanía se harán acreedores al premio “empleados del mes”.

DE LAS VACACIONES

Artículo 48.- El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador, dentro de los 12 meses siguientes de haber cumplido un año o más de servicio, siempre y cuando cumpla con el record de asistencia que señala la Ley. El Rol Vacacional se exhibirá en lugar visible en el centro de labores y podrá ser modificado por Acuerdo de las partes, pudiendo la Organización modificarlo por necesidades del servicio.

Artículo 49.- Ningún trabajador podrá iniciar el goce del descanso vacacional sin la correspondiente autorización escrita de la contraloría municipal y conocimiento del responsable de la máxima autoridad. Antes de hacer uso de sus vacaciones, el trabajador debe transferir sus funciones a la persona que lo reemplace o a su jefe inmediato.

Asimismo, la Organización deberá abonar la respectiva remuneración vacacional al trabajador, antes que este haga uso de su descanso.



REGLAMENTO INTERNO



X. CAPITULO

DE LA SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 50. Con el fin de cautelar la salud de los trabajadores del Ayuntamiento, dispondrá la realización de chequeos médicos.

Artículo 51. Para los casos de afecciones repentinas durante las horas de trabajo, la Organización cuenta con un Botiquín de primeros auxilios, a fin de salvaguardar de inmediato, la integridad física de sus servidores cuando el Caso lo requiera.

Artículo 52. Los trabajadores del H. Ayuntamiento, tienen la obligación de colaborar con la seguridad de la Organización, debiendo entre otras acciones:

- Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas entregadas antes de iniciar sus labores:
- Cuidar que los bienes de la Organización, sea instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea.
- Participar en toda actividad de seguridad.
- Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
- Cualquier otra prevista en el Reglamento respectivo, así como en las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO



XI. CAPITULO

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 53 El H. Ayuntamiento reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores que realizan, para lo cual presta apoyo para el desarrollo de programas de capacitación el H. Ayuntamiento promueve y auspicia la participación de los trabajadores en cursos relacionados con las áreas en las cuales se desempeñan, con el objeto de elevar el nivel del personal técnico y /o profesional.

Artículo 54.- (requisitos) todo funcionario podrá recibir capacitación adicional en las áreas de su competencia u otras de carácter integral en función de las necesidades de capacitación y a la disponibilidad financiera del H. Ayuntamiento.

Artículo 55.- (aprovechamiento) la contraloría municipal podrá, si considera pertinente, aplicar al empleado un examen de evaluación de aprovechamiento del curso de capacitación, aspectos que se considerara en la evaluación de desempeño.

Artículo 56.- (multas y sanciones) en caso de evidenciarse que no hubo aprovechamiento del curso por parte del empleado o repruebe el examen serán Descontados de su remuneración todos los costos en los que hubiere incurrido el H. Ayuntamiento para su asistencia, De comprobarse que el empleado no asistió al curso, independientemente a que su registro en el mismo tenga carácter obligatorio o voluntario; al margen de descontarle los costos del curso, se considerara inasistencia injustificada a la fuente laboral, con la aplicación de sanciones correspondientes.



REGLAMENTO INTERNO



XII. CAPITULO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 57.- (concepto) el régimen disciplinario interno tipifica las infracciones y establece las sanciones que serán aplicadas a los empleados del H. Ayuntamiento, que incurran en las mismas conforme a procedimiento establecido.

Artículo 58.- (ámbito de aplicación) el régimen disciplinario interno será aplicado en los empleados del H. Ayuntamiento que incurran en infracciones sean estas leves, graves o muy graves o muy graves tipificadas en los artículos 80, 81 y 82, del presente reglamento.

Artículo 59.- (obligaciones del personal) todos los empleados del H. Ayuntamiento tiene la obligación de conducirse dentro y fuera de la institución, con urbanidad y cortesía en sus relaciones orales y escritas con los superiores, compañeros de trabajo, dependientes y público en general observando una conducta decorosa y digna de consideración y confianza.

Artículo 60.- (obligaciones de los superiores) los superiores impartirán sus órdenes o instrucciones de manera que el empleado las haga suyas y se identifique con los objetivos que se persiguen, debiendo por tanto hacerlo con buenos modales y con la claridad necesaria. El empleado acatará y cumplirá estrictamente las instrucciones impartidas siempre y cuando se encuadren a normas de ética y legalidad correspondientes, caso contrario deberá representarse ante el cabildo municipal.



REGLAMENTO INTERNO



Artículo 61.- (obligación de informar) todo empleado que en el desempeño de sus funciones evidencie o tenga conocimiento fundado de irregularidades, omisiones, infracciones graves, u otras inobservancias de las normas del H. Ayuntamiento por parte de compañeros de trabajo, tiene la obligación de informar diligentemente a su inmediato superior y al departamento de contraloría municipal, para su tratamiento conforme con lo establecido en el código de ética.

Artículo 62.- (confidencialidad de la información) los empleados aun hasta 2 años después de su desvinculación del H. Ayuntamiento no podrá divulgar y utilizar en beneficio propio o de terceros, la misma información:

- Informar sobre la estructura de costos, planes operativos, procedimientos y normas operativas y administrativas y asuntos similares, de propiedad de H. Ayuntamiento.
- Información que es catalogada por el H. Ayuntamiento como confidencialidad con fundamento en lo estipulado por la ley de transparencia.

Artículo 63.- (uso de software) el software del H. Ayuntamiento, deberá ser utilizado de acuerdo con las condiciones de su licencia, y deberá conservarse la confidencialidad de su uso y los códigos secretos informáticos.

Artículo 64.- (adquisición y contratación de servicios) en todas y cada una de las adquisiciones y contratación de servicios se deberán seguir los requisitos establecidos en la ley de adquisiciones n aprobada por las instancias normativas.



DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 65 La política que guía el H. Ayuntamiento en sus relaciones con sus servidores, hace que ella trate de darle oportunidad al trabajador para corregir sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifiquen su sanción o despido.

Las faltas más comunes que generan la imposición de las sanciones indicadas en los artículos Subsiguientes son:

- Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- Llegar tarde al centro de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida Autorización.
- Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato.
- Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- Amenazar o agredir en cualquier forma, dentro o fuera del centro de trabajo, a un compañero de labores, cualquiera sea el nivel de éste.
- Dormir durante las horas de labores o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influjo de sustancias alucinógenas.
- Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del horario laboral, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas.
- Fumar en lugares donde está prohibido hacerlo por ley o por razones de seguridad.
- Efectuar colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización del H. ayuntamiento.
- Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales o profesionales ajenos al H. Ayuntamiento.
- Cometer actos reñidos con la moral o las buenas costumbres.
- Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe existir en el H. Ayuntamiento.



REGLAMENTO INTERNO



- Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Organización que atente contra la imagen de la misma, de sus directivos o del personal. Igualmente
- Divulgar información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones o por terceros,
- Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a su trabajo.

- Portar armas dentro del centro de trabajo y sin autorización de la Organización.
- Retirar del centro de labores, herramientas, materiales, documentos u otros bienes, sin autorización.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a lo correspondido.
- Pintar paredes, pegar volantes o causar daños o destrucción a los bienes muebles o inmuebles de la Organización o del personal.
- Emitir opiniones a través de la prensa, la radio u otro medio de comunicación sobre asuntos del H. Ayuntamiento, sin autorización.
- No respetar el presente Reglamento Interno, las Directivas o los Acuerdos emitidos.



REGLAMENTO INTERNO



XIII. CAPITULO

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 66.- (infracción) el empleado que no cumpla con las obligaciones y responsabilidades asignadas a su cargo o viole normas internas será pasible de las medidas disciplinarias y sanciones contempladas en el presente capitulo. Toda sanción impuesta al empleado se registrara en su archivo personal y será comunicada a la contraloría municipal y a la presidencia municipal.

El H. Ayuntamiento establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias en casos de infracción al presente Reglamento:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por escrito con el correspondiente demérito en su file personal.
- c) Suspensión según el caso.
- d) Despido.
- e) Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa.

Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

Artículo 67. Serán amonestados en forma verbal en casos de falta leve que no reviste gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe inmediato.

En ningún caso un trabajador deberá tener más de dos (2) amonestaciones verbales, con lo que de presentarse una tercera falta que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicarle una amonestación escrita, por un mismo o Similar motivo, en un periodo de doce (12) meses, con lo que de presentarse una tercera falta, igual o similar a las anteriores, que pudiera ser calificada como leve,



REGLAMENTO INTERNO



Corresponderá aplicar la sanción escrita, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

Artículo 68. La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe respectivo, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del trabajador.

Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otros, en los siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad.

Artículo 69.- (gradación) de acuerdo a su gravedad se establecen los siguientes tipos de infracciones:

- Infracciones leves
- Infracciones graves
- Infracciones muy graves que constituyen causal de despido

Artículo 70.- (infracciones leves) constituyen infracciones leves las siguientes:

- a) Descortesía uso de lenguaje inadecuado verbal o escrito y falta de respeto con el público, superiores y compañeros de trabajo.
- b) Retraso en el horario de ingreso al trabajo, 2 veces a la semana.
- c) Abandono injustificado del puesto en horas de trabajo sin autorización del jefe inmediato superior.
- d) Mantener conversaciones con los compañeros de trabajo en perjuicio o con demora de las labores que estén efectuando.
- e) Visitar, sin el consentimiento de su superior, H. Ayuntamiento o instituciones que no sean aquellas en donde deba prestar sus servicios.



REGLAMENTO INTERNO



- f) Permitir el acceso de vendedores ambulantes y/o efectuar compras a los mismos en el horario de trabajo y al interior de H. Ayuntamiento, la reincidencia sistemática (3 veces) en las infracciones leves serán consideradas automáticamente como infracciones graves.

Artículo 71.- (infracciones graves) son infracciones graves las siguientes:

- a) Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes afectado su obligación laboral a la imagen del H. Ayuntamiento.
- b) Negligencias en el cumplimiento de los deberes.
- c) Utilizar enseres, documentos, materiales, equipos sistemas informáticos, teléfonos, movilidades y otros del H. Ayuntamiento para fines particulares o campañas proselitistas ajenas a la institución dentro o fuera del H. Ayuntamiento.
- d) Arrogarse representaciones del H. Ayuntamiento que no le corresponden y obtener cualquier clase de beneficio actuando a su nombre.
- e) Inmiscuirse en tareas que no le atañen o tomar conocimiento de información confidencial del H. Ayuntamiento cuando la misma no sea accesible a su cargo.
- f) Encubrir la inasistencia de otro empleado del H. Ayuntamiento, o valerse de otra persona para el registro de su asistencia y/o modificación del mismo.
- g) Ausencia injustificada a la fuente de trabajo por más de 2 días continuos y 4 discontinuos durante el mes.
- h) Incumplimiento a órdenes superiores.
- i) Mantener relaciones sentimentales dentro de las instalaciones de la presidencia municipal y sus dependencias.

La reincidencia sistemática en las infracciones graves 3 veces será considerada automáticamente infracción muy grave.



REGLAMENTO INTERNO



Artículo 72.- (infracciones muy graves) son infracciones muy graves aquellas que directa o indirectamente, con intención dolosa, por negligencia culpa u omisión, ocasiones daño o perjuicio al H. Ayuntamiento.

- a) Perjuicio material causado con intención a las maquinas, útiles y muebles en general así como a las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- b) Revelación de datos y otros similares que impliquen revelación confidencial y desleal para el H. Ayuntamiento
- c) Revelar asuntos reservados relativos a su trabajo y otros del H. Ayuntamiento proporcionando información verbal o escrita y/o documentos a personas extrañas sin la respectiva autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Agresiones o injurias o conducta inmoral en el trabajo.
- e) Omisiones e imprudencias que afecten la seguridad del H. Ayuntamiento y de sus bienes.
- f) Robo o hurto de bienes o dinero del H. Ayuntamiento cometido por el empleado.
- g) Inasistencia injustificada por más de 6 días continuos al trabajo.
- h) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que hagan gestiones o tengan controversias de cualquier índole con el H. Ayuntamiento.
- i) Las manifestaciones públicas que desprestigien al H. Ayuntamiento o sean contradictorias a las normas de calidad impuestas.
- j) Cuando por el incumplimiento de sus funciones o por causas directamente atribuibles al empleado, la aduana nacional imponga una multa al H. ayuntamiento.



REGLAMENTO INTERNO



XIV. CAPITULO

DE LAS SANCIONES Y DESPIDOS

Artículo 73.- (sanciones) los empleados del H. Ayuntamiento que incurran en las infracciones previstas en el capítulo anterior del presente reglamento y de acuerdo a la naturaleza o gravedad de las mismas serán sancionadas con:

- Apercibimiento verbal
- Amonestación escrita
- Multas o descuentos
- Suspensión temporal sin goce de sueldo de 1 a 6 días
- Recisión del contrato de trabajo
- Inicio de proceso establecido en el código de ética

Artículo 74.- (apercibimiento verbal) el empleado que incurre en la comisión de infracciones leves señaladas en el artículo 79, será objeto de apercibimiento verbal y/o multas esenciales reflexivo y orientador del comportamiento con miras a evitar que el empleado incurra en infracciones graves. Dicho apercibimiento se hará por el presidente municipal, contraloría o directos de área.

Artículo 75.- (amonestación escrita) será pasible de amonestación escrita y/o multa de 1 a 6 días de suspensión temporal sin goce de sueldo, todo empleado que incurra en la comisión de infracciones graves escritas en el artículo 79 del presente reglamento o reincida en infracciones leves.

La suspensión temporal debe ser impuesta por contraloría, y no podrá exceder a 6 días

Artículo 76.- (despido) se producirá el despido considerando como causa justificada, cuando el empleado:

- Incurra en cualquiera de los casos de infracciones muy graves.



REGLAMENTO INTERNO



- Reincida 3 veces en las infracciones graves previstas en el artículo 79 del presente reglamento.
- Cuando por segunda vez consecutiva el empleado tenga una evaluación de desempeño deficiente.
- Cuando incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 16 de la ley general de trabajo.
- Cuando la información verbal o escrita presentada al H. Ayuntamiento a efectos de su selección y contratación sea falsa.
- Cuando se hayan cumplido cualquiera de las causales de rescisión o resolución estipuladas en el contrato de trabajo suscrito entre el empleador y el empleado del H. Ayuntamiento

Artículo 77.- (beneficios sociales) en caso de producirse el despido y resolución de contrato por causas de reincidencia en infracciones graves, el trabajador tendrá derecho a percibir los beneficios sociales que le otorga la ley. (Si es aprobada por cabildo).

Artículo 78.- (despido) no habrá derecho a desahucio e indemnización por el tiempo de servicio, cuando se produzca el despido por violaciones graves a lo establecido en la ley federal de trabajo.

Artículo 79.- (registro de infracciones) toda infracción o incumplimiento a cualquiera de las disposiciones del presente reglamento interno, por parte del



REGLAMENTO INTERNO



Empleado, serán calificadas y registradas como negativas dentro del H. Ayuntamiento y por tanto se las tomara en cuenta entre los antecedentes del empleado para los fines que sean necesarios

Artículo 80.- (proceso conforme al código de ética) las infracciones que constituyen actos contrarios a las normas impuestas en el H. Ayuntamiento al margen de las sanciones establecidas en el presente reglamento interno serán pasibles del inicio del proceso para su respectiva sanción por infracciones éticas.



REGLAMENTO INTERNO



XV. CAPITULO

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 81.- (renuncia) la renuncia del empleado podrá formularse en cualquier momento con el solo requisito que seas comunicada al H. Ayuntamiento en forma escrita. El H. Ayuntamiento podrá requerir la prestación de funciones por parte del empleado renunciante hasta por un periodo de 30 días adicionales.

Artículo 82.- (despido) el procedimiento de despido, se sujetara a lo dispuesto en los artículos 83 al 85 del presente reglamento interno y normas legales.

Artículo 83.- (certificado de trabajo) a la conclusión de servicios del empleado se le extenderá un certificado de trabajo emitido por la contraloría municipal.



REGLAMENTO INTERNO



XVI. CAPITULO

DE LAS RESPONSABILIDADES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 84. Corresponde al trabajador entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la Organización.
- c) Comunicar por escrito al departamento de contraloría municipal, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Organización
- e) Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer a su superior inmediato, acreditando las causas de su ausencia en la oportunidad que se reintegre a su puesto.
- f) Concurrir a trabajar bien presentado.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
- h) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.
- i) Mantener la debida compostura y respeto para con sus superiores compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas del H. Ayuntamiento, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la Organización.



REGLAMENTO INTERNO



- j) Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en Casos de Siniestros o Situaciones de Riesgo, relacionados con el personal o instalaciones de la Organización.
- k) El personal debe suspender sus labores para tomar sus alimentos en el turno y horas señalados en la Organización. La duración de refrigerio es de 60 minutos. En caso de organizarse labores extraordinarias el horario de refrigerio puede modificarse en coordinación con el jefe o supervisor encargado.
- l) El personal de Dirección y/o los trabajadores de Confianza están prohibidos de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal ni ejercer injerencia directa o indirecta en el nombramiento de personal, contratación de servicios no personales, o en los respectivos procesos de selección, respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- m) Los trabajadores que incumplan lo dispuesto en el párrafo anterior se sujetarán a las sanciones dispuestas en el presente reglamento y la legislación vigente.

Artículo 85.- (responsabilidades de los empleados) si por culpa o negligencia de algún empleado el H. Ayuntamiento sufriera algún daño o fuera objeto de alguna sanción monetaria el empleado al margen de la sanción correspondiente que le sea impuesta, será el directo responsable y será obligado a la reparación y resarcimiento del daño a través de descuentos sucesivos mediante planilla en proporción al monto de su salario hasta completar el total que repare el daño o sanción pecuniaria ocasionados o al inicio de acciones legales para el resarcimiento correspondiente en caso de que el empleado sea retirado del H. Ayuntamiento. La máxima autoridad de la oficina donde un empleado que hubiera generado un daño al H. Ayuntamiento presta sus funciones, será considerada indirectamente responsable por los daños.



DE LOS RECLAMOS LABORALES INTERNOS

Artículo 86. Cuando el trabajador tuviera un reclamo o dificultad, puede recurrir a su jefe inmediato superior quien comunicará su decisión por escrito dentro de los tres días útiles siguientes. Si el trabajador no estuviera conforme con esta decisión, puede recurrir a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los tres días hábiles. También dentro del plazo de tres días hábiles se comunicará la decisión a trabajador, el que podrá como último recurso, elevar su reclamo dentro de un día hábil, a la Gerencia General, la que resolverá también en el plazo de un día hábil.

Artículo 87. Cuando surja una reclamación colectiva, en determinada sección, ésta será atendida por el Jefe respectivo. Si esta gestión no diera resultado, el asunto lo asumirá la Gerencia de Administración y Finanzas, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.

Artículo 88. Ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto asignado, debiendo ser ésta atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

DEL DESTINO DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

Artículo 89.- (destino de las multas) los montos recaudados por conceptos de multas aplicadas al personal por infracciones serán ingresados a caja y se emitirá recibo oficial.

Artículo 90.- (destino de los descuentos) los montos legales descontados al personal de su salario sea por órdenes judiciales resarcimiento al H. Ayuntamiento y otros, serán destinados a los fines que originaron los mismos.



REGLAMENTO INTERNO



XVII. CAPITULO

OTRAS DISPOSICIONES

DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS

Artículo 91.- (disposiciones no contempladas) las relaciones jurídicas laborales entre el empleado y el H. Ayuntamiento que no se hallen expuestas en el presente reglamento se regirán por disposiciones internas emitida por el H. Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN SOBRE MUJER PRENATAL Y POSNATAL

Artículo 92.- (normativa sobre la mujer prenatal y postnatal) las mujeres embarazadas tendrán derecho a descanso a (90) noventa días de calendario, (45) días antes y (45) días después del alumbramiento, conservando su derecho al cargo y percibiendo el 100% de su salario, así mismo tendrá tolerancia de una (1 hora) diaria para fines de lactancia durante el primer año de vida del recién nacido, pudiendo ingresar a su lugar de trabajo una (1) hora después del horario de ingreso o retirarse una (1 hora) antes del horario de salida.

Artículo 93.- (estabilidad laboral) toda mujer en periodo de gestación y hasta un (1) año después del nacimiento de su hijo, gozara de inamovilidad en su puesto de trabajo en el H. ayuntamiento.

DISPOSICIONES DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 94.- (normativa sobre la seguridad e higiene en el trabajo) el H. Ayuntamiento está obligado a adoptar todas las precauciones necesarias para proteger la seguridad y salud de sus empleados dotando las herramientas necesarias sin costo alguno para instalar y proporcionar ambientes de trabajo apropiados y medios de protección adecuados contra los riesgos laborales ejecutando programas de educación a los empleados en el uso correcto de los mismos.



REGLAMENTO INTERNO



XVIII. CAPITULO

PERMISO PARA ESTUDIANTES

Artículo 95.- (tolerancia de estudios) los empleados que ejerzan docencia universitaria o realicen estudios en la universidad centro o institutos de profesionalización superior y que demuestren su legal inscripción, asistencia normal y continua gozara de un día de beneplácito, previa aprobación y conocimiento de su superior y del departamento de contraloría municipal pudiendo ser requerida su comprobación.

Artículo 96.- (requisitos) al inicio de un nuevo periodo educativo los empleados que gozan de la tolerancia de estudios deberán presentar al departamento de contraloría municipal su certificado de calificaciones que demuestre resultados y el nuevo horario de estudios refrendado por autoridad educativa competente para obtener la tolerancia respectiva.

Artículo 97.- (suspensión del beneficio) este beneficio se suspenderá temporalmente en caso de vacaciones universitarias y de forma definitiva en caso de abandono de estudios.

XIX. CAPITULO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 98.- (vigencia) el presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación de cabildo y mantendrá su vigencia mientras dure la relación obrero-patronal entre el H. Ayuntamiento y sus dependencias.

Artículo 99.- (modificación) el reglamento interno será sujeto a modificaciones complementaciones o adiciones siempre que las mismas se hagan necesarias y sean por disposición interna de la presidencia municipal

Artículo 100.- (difusión y aplicación) la difusión y aplicación del presente reglamento queda bajo responsabilidad de la presidencia municipal, contraloría municipal y cada uno de los directores de área