

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUHTÉMOC COLIMA

RAFAEL MENDOZA GODINEZ, Presidente Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el siguiente Acuerdo:

"El Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y con fundamento en el artículo 2° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO.- Que el Honorable Cabildo Constitucional de Cuauhtémoc, mediante Acuerdo de fecha 14 de Diciembre de 2015, aprobó el Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Colima.

SEGUNDO.- El presente Reglamento fue elaborado con la finalidad de que los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc Colima, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento Municipal de Cuauhtémoc Colima así como las funciones a su cargo.

Por otra parte el Reglamento de la Dirección de Recursos Humanos, persigue el objetivo de detallar las actividades y controles a efectuar en el reclutamiento y selección de personal, organización de las direcciones municipales, la aplicación de medidas disciplinarias, identificando las actividades de control, información requerida y generada en el proceso, sistemas utilizados, y la información interna y externa a considerar, con el único objetivo de administrar adecuadamente los recursos humanos del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Col; mediante procedimientos detallados y políticas claras.

Se espera que constituya una referencia práctica y ágil, que estandarice la metodología sobre el procedimiento administrativo que se desarrolla en la Dirección de Recursos Humanos y en las Direcciones.

Las políticas y procedimientos descritos en el presente Reglamento, son aplicables para todas las Direcciones Municipales y personal del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc.

El Reglamento se sustenta en la legislación o base legal según los ordenamientos vigentes en los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Colima y el Municipio de Cuauhtémoc.

La misión es establecer y operar las políticas de funcionamiento de los departamentos de administración municipal.

El Lic. Rafael Mendoza Godínez, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional de Cuauhtémoc Colima y la Dirección de Recursos Humanos pone a su consideración y análisis de este Honorable Cabildo el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente

A C U E R D O
QUE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUHTÉMOC COLIMA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUHTÉMOC COLIMA**, en los términos siguientes:

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 1.- Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc se clasificarán, como se cita a continuación.

- A) Sindicalizados: De acuerdo a lo establecido en el Convenio Sindical, que está suscrito por este H. Ayuntamiento y el Sindicato adscrito al mismo.
- B) De Confianza: De acuerdo con los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima.
- C) De Base: De acuerdo con los artículos 6 y 7 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima.
- D) Eventuales: Por trabajador eventual debe entenderse el que realiza labores que no se encuentran incluidas dentro de las normales y permanentes de la institución.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 2.- Es facultad del Presidente, proponer, nombrar y remover el personal para lo cual instruirá a la Dirección de Recursos Humanos de proporcionar a la institución el personal idóneo y eficiente para alcanzar sus planes y objetivos estratégicos, por lo que debe llevar a cabo el siguiente procedimiento para el proceso de selección y reclutamiento del personal.

I.- Se recibirán las solicitudes, mediante el llenado de la cedula de datos;

II.- Se realizara un análisis de solicitud de la incorporación del personal.

III.- La incorporación del personal nuevo que no tenga el perfil iniciara preferentemente en categorías menores.

IV.- El perfil de cada servidor público deberá considerar como mínimo los siguientes elementos exigibles según corresponda: Conocimientos formales y de aptitud para la ocupación del puesto correspondiente a cada área, incluyendo los que deberán acreditarse mediante la capacitación y/o certificación establecida y obligada.

V.- Evaluación a través de un profesiograma:

De acuerdo al tipo de competencias genéricas requeridas para el desempeño de puestos en cada uno de los trabajadores de la administración municipal. Se pretende ser más eficientes a partir de la elaboración de los profesiogramas, que nos permitirán visualizar las respectivas competencias genéricas de los puestos en una forma sintética y relevante. En los profesiogramas se pueden identificar el tipo de trabajo y atributos de los puestos como es el caso de conocer los requisitos que estipula el perfil y sus capacidades. Consisten en la relación de los requerimientos de conocimientos, experiencia, capacidades y perfiles de actitud y personalidad deseables para la ocupación de los puestos asignados a cada nivel.

VI.- Comisión de evaluación de puesto:

La comisión de evaluación de puestos es una propuesta donde el responsable de la Dirección de Recursos Humanos, evaluaran a cada uno de los aspirantes a puestos de confianza, base y sindicalizados con el único objetivo que a partir de revisar los profesiogramas nos permita determinar las capacidades del servidor público.

CAPITULO III

ORGANIGRAMA:

Artículo 3.- Oficialía Mayor y Contraloría Municipal deberán asegurarse de que cada Dirección municipal cuente con un organigrama gráfico de su estructura operativa, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento al desempeño laboral y organizativo.

Artículo 4.- El organigrama operativo de cada Dirección deber cuidar que se cumplan los siguientes aspectos:

- Cada Dirección solo podrá contar con un responsable, con el fin de evitar duplicidad de mandos.
- Deberán de quedar claras las líneas de mando.
- Deberá de coincidir con la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento.

Artículo 5.- El organigrama de cada Dirección deberá de cambiarse por lo menos una vez al año o en su caso cuando se realicen cambios en la estructura operativa.

Artículo 6.- Cada vez que se actualice el organigrama de cada Dirección este se deberá de enviar de manera gráfica tanto al Presidente Municipal, Contraloría y Recursos Humanos, con la finalidad de estar evaluando el desarrollo productivo de cada Dirección.

CAPÍTULO IV

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 7.- La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales.

Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Artículo 8.- Todo el personal sindicalizados, base, confianza y eventuales laboraran en una jornada diurna de 32hrs. 30 min. Semanales, distribuidas en jornadas diarias durante la semana.

Artículo 9.- Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos, que serán aprovechadas para desayunar siempre y cuando tengan la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 10.- Por cada 5 días de trabajo se descansaran 2 días y serán sábados y domingos, a reserva de que algunas direcciones en las que las necesidades del servicio determinen en previo acuerdo entre director-trabajador realizar las adecuaciones necesarias, sin lesionar los derechos del trabajador.

Artículo 11.- En los casos en que las circunstancias lo ameriten, los trabajadores laboraran tiempos extraordinarios, previa autorización del director del área y este a su vez informará al área de Recursos Humanos, para su análisis y aprobación no debiendo excederse de 3 horas diarias ni más de tres veces por semana.

Artículo 12.- El pago de tiempo extraordinario será cubierto en un cien por ciento más el salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria y será pagado quincenalmente al trabajador.

CAPÍTULO V

LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

Artículo 13.- El departamento de Recursos Humanos señalará los horarios oficiales de entrada y salida para los trabajadores, según las necesidades de las áreas.

Artículo 14.- El trabajador deberá presentarse puntualmente a sus labores, de llegar con retraso más de tres veces durante el mes, se tomara como falta injustificada.

Artículo 15.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida en las tarjetas, checador o listas que para ese efecto proporcione el área de Recursos Humanos, y por cada dependencia habrá un encargado que cuidará la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad.

Artículo 16.- Para el registro de entrada y salida, los trabajadores gozarán de una tolerancia de 15 minutos a partir de la señalada para el inicio de la jornada. La hora de la salida se efectuará precisamente a la hora fijada.

Artículo 17.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la salida reglamentaria sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida o no registra su salida se tomará como falta injustificada.

Artículo 18.- El trabajador incapacitado para asistir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato y/o a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de la jornada de trabajo, por los medios que estime más convenientes; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 19.- Para justificar las faltas a sus labores por enfermedad o accidente de trabajo, el trabajador deberá presentar la incapacidad expedida por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, indicando el día o días de incapacidad. Las solas recetas del Instituto Mexicano del Seguro Social o de médicos particulares no justifican las inasistencias al trabajo.

Artículo 20.- El personal sindicalizado deberá portar su uniforme de manera correcta de acuerdo al día de la semana, al no hacerlo se sancionara con un día de salario.

Artículo 21.- El estímulo por puntualidad, eficiencia y productividad se otorgara a los trabajadores sindicalizados que demuestren su puntualidad en el horario establecido en su jornada de trabajo, aunado contar con una constancia que acredite la calidad y productividad en sus labores por parte de su jefe inmediato.

CAPÍTULO VI

PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 22.- Los trabajadores sindicalizados, de base y confianza tendrán permiso con goce de sueldo a un periodo no mayor de 10 días.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN CONTINUA

Artículo 23.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá facultad de instaurar y promover programas de evaluación continua, con el fin de evaluar la productividad y eficiencia del personal en relación a las actividades que desempeñan en cada una de sus áreas; la Contraloría Municipal coadyuvará a la supervisión del desempeño del personal con su respectiva evaluación.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES

Artículo 24.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio, disfrutaran de dos periodos anuales de 10 días laborales cada uno. Dichos periodos serán establecidos por el área de Recursos Humanos cuidando que quede personal suficiente para el desempeño de las actividades en cada área directiva.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Además de las disposiciones que marca el reglamento de la administración para funcionarios del H. Ayuntamiento, los funcionarios cumplirán con las funciones siguientes:

Artículo 25.- Comunicar al área de Recursos Humanos los conflictos y demás situaciones que consideren de índole importancia que se presenten dentro de su área esto con la finalidad de buscar medios alternos de solución y evitar sanciones o faltas administrativas, una vez que el área de Recursos Humanos tenga conocimiento de dicha controversia, notificara a los titulares del área de Contraloría, Tesorería, Oficial Mayor y a la Dirección Jurídica, con 24 horas de anticipación con el fin de analizar y buscar la solución al conflicto.

Artículo 26.- Llevar una bitácora del personal donde especifique las ausencias en su jornada de trabajo (nombre del trabajador, actividad, hora de salida y hora de entrada).

Artículo 27.- Capacitar y dotar de herramientas a los trabajadores para que puedan desarrollar mejor su puesto y para la superación del equipo de trabajo.

Artículo 28.- Escuchar y atender las sugerencias, quejas y asuntos de trabajo esto con la finalidad de que se analicen para un mejor desempeño laboral.

Artículo 29.- Cuidar en sus áreas de trabajo, el estricto cumplimiento del presente manual con las políticas normativas, procedimientos y disciplinas establecidas.

Artículo 30.- Cuidar que las oficinas del servicio público, el mismo se preste con toda oportunidad, eficiencia y amabilidad sin distingos partidistas y religiosas.

Artículo 31.- Cuidar la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipo o instalaciones, para dar el mejor servicio e imagen.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 32.- Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el H. Ayuntamiento, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.

Artículo 33.- Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y marcar, checar o firmar personalmente su hora de entrada y salida de trabajo según el sistema establecido por el área de Recursos Humanos, absteniéndose de hacerlo por otro trabajador.

Artículo 34.- Asistir a los actos cívicos organizados por la Presidencia Municipal.

Artículo 35.- Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas laborales sin la autorización de su jefe inmediato, salvo que se tenga un oficio por parte del director donde justifique las ausencias de su personal.

Artículo 36.- Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores de los demás, dentro de su jornada laboral.

Artículo 37.- Utilizar los medios de comunicación del H. Ayuntamiento (teléfono, fax, internet, radios comunicadores, etc.) para asuntos particulares, excepto en caso de emergencia.

Artículo 38.- Formar corrillos o grupos, en los sanitarios, pasillos, locales o departamentos del H. Ayuntamiento, con la finalidad de afectar a la ciudadanía.

Artículo 39.- Realizar tandas o utilizar las dependencias de la Presidencia Municipal, documentos oficiales, útiles y pertenencias del mismo que estén bajo su cuidado o guardia, sin previo permiso por escrito por el responsable del área correspondiente.

Artículo 40.- Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores de los demás, dentro de su jornada laboral.

Artículo 41.- Introducir a los locales, departamentos u oficinas del municipio a personas sin asunto en horas laborales, así como, a las áreas restringidas al público.

Artículo 42.- Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la del municipio, la de sus compañeros o la de la ciudadanía.

Artículo 43.- Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles oficiales del municipio, cualquiera que sea su objetivo,

Artículo 44.- Solicitar o recibir dadas o préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía.

Artículo 45.- Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas o departamentos, sin autorización a este.

Artículo 46.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, así como introducirlos en los locales del H. Ayuntamiento, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentar la prescripción médica correspondiente.

Artículo 47.- Sin perjuicio de lo dispuesto por los Artículos 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima., se establecen como sanciones, las siguientes:

I.- Amonestación verbal.

II.- Amonestación por escrito, con copia al expediente del empleado.

III.- Suspensión de 1 a 5 días sin goce de sueldo.

IV.- Rescisión de relación laboral, dando aviso al trabajador por escrito de fecha y causa de la rescisión.

V.- Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en los términos del punto anterior sin perjuicio de que el H. Ayuntamiento haga denuncia de hechos ante las autoridades competentes, si lo estimará competente.

Esta enumeración solo es enunciativa, por lo que se aplicará la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

Artículo 48.- Será causa de rescisión de la relación laboral de trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, desobedecer el trabajador al empleador, a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajador contratado.

Artículo 49.- No podrá imponer sanciones a sus trabajadores sin que previamente hayan sido oídos y se les reciban las pruebas ofrecidas, para tal efecto de que expresen lo que convenga a sus intereses y determinen la procedencia o improcedencia de la sanción.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor a los 30 días naturales siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones Municipales que opongan a lo establecido en este Reglamento.

TERCERO: Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima, Ley de los Trabajadores de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima y Ley Federal del Trabajo.

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima, a los 14 días del mes de Julio del año 2017.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.- Dado en Palacio Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a los 15 días del mes de Julio de 2017.

LIC. RAFAEL MENDOZA GODINEZ, Presidente Municipal.- Rúbrica. **C. MARÍA OLIVIA RUBIO GARAY**, Síndico Municipal.- Rúbrica.- Regidores, **M.C JUAN MANUEL TORRES OCHOA**.-Rúbrica.- **LIC. JOSE PRECIADO GUDIÑO**.-Rúbrica.- **PROFA. ESMERALDA GARCIA SANCHEZ**.-Rúbrica.- **C. MARÍA TERESA SILVA GONZÁLEZ**.-Rúbrica.- **C. LUIS MANUEL TORRES MORALES**.-Rúbrica.- **LIC. ALDO RAÚL MARTIEZ LIZARDI**.- Rúbrica.- **LICDA. IBETH ANTONIA SOLIS CAMPOS**.-Rúbrica.- **C. ANA BERTHA ZAMORA PRIETO**.-Rúbrica.- **C. BLANCA ISABEL ROCHA COBIAN**.-Rúbrica.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento, **ING. VICTOR MANUEL TORRES HERRERA**.- Rúbrica.-