

PRESIDENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA H. JUNTA MUNICIPAL DE BOLONCHÉN DE REJÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de carácter interno y tiene como fin principal normar las labores, la atención y la prestación de los servicios que la ciudadanía merece así como la buena relación entre los compañeros de trabajo, el respeto a sus derechos laborales y la sana convivencia entre todos y contribuir al mejoramiento de la comunidad.

Artículo 2.- El presente reglamento será aplicado por la H. Junta Municipal a través del Presidente de la Junta Municipal.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS EMPLEADOS

Artículo 3.- Quien aspire a desempeñar un cargo en la Honorable Junta deberá hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante junto con los siguientes documentos:

- A) Solicitud de empleo
- B) Copia de credencial vigente.
- C) Copia de acta de nacimiento
- D) Copia de CURP.
- E) Certificado de estudios

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 4.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la Honorable Junta designe y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su actividad principal.

I.- TRABAJADORES PERMANENTES

Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato colectivo o individual de trabajo.

II.-TRABAJADORES TEMPORALES

Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la Honorable Junta al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

HORARIOS DE TRABAJO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

LUNES A VIERNES

EN LA MAÑANA:

DE 08.00 AM A 01:00 PM

HORA DE DESAYUNO:

09:30 AM A 10:00 AM

EN LA TARDE:

05:00 PM A 08:00 PM

III.- Tolerancia hasta de 15 minutos, al 3 retardo en la quincena actual será considerada como una falta y se le descontará un día de la jornada laboral.

IV.-Los permisos económicos o justificaciones serán con el Secretario de la H. Junta, para el caso de los permisos será a través de un escrito que especifique el motivo teniendo hasta un día antes para solicitarlo, para el caso de justificaciones por enfermedad deberá dar aviso a su jefe inmediato y/o Secretario de la Junta y deberá presentar receta médica o justificante médico cuando se vuelva a presentar a su trabajo, de no ser así se le descontará los días que no justifique.

V.- Todos los empleados deberán firmar su entrada y salida, tanto en el turno de la mañana y la tarde.

VI

V.- Los días de descanso obligatorio serán los que estipula la Ley Federal de trabajo:

- 01 de enero
- 05 de febrero
- 21 de marzo
- 05 de mayo
- 16 de septiembre
- 20 de noviembre
- 01 de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transición del Gobierno Federal
- 25 de diciembre
- Los demás que contemplen las leyes federales y locales

PERSONAL OPERATIVO:

POR TURNOS ROTATIVOS

Artículo 5.-El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo que permitan un mejor funcionamiento de la H. Junta.

CAPÍTULO V

LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 6.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la oficina que ocupa el área de Tesorería dentro de las horas de trabajo que es de 08:00 a 13:00 horas y de 17.00 a 20:00 horas.

- A) Los días de pago serán los días 15 y el último día de cada mes, cuando los días antes señalados sean días inhábiles se deberá cubrir el salario el día hábil inmediato anterior.
- B) Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.
- C) Todos los trabajadores están obligados a firmar la nómina de pago, listas de entradas y salida del trabajador.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 7.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo deberá dar aviso inmediato a su jefe directo o al regidor que lo coordina, con la finalidad de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Artículo 8.- Es deber de la H. Junta Municipal dotar de todo el material de seguridad a sus empleados.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

I.-DERECHOS

- Pagarle su salario íntegro.
- Tener derecho a 10 días de vacaciones durante el año y autorizar permisos cuando el trabajador lo requiera.
- Derecho a cobrar su aguinaldo como lo marca la ley.
- Descanso en los días festivos.

II.-OBLIGACIONES

- Cumplir con su horario de trabajo.
- Firmar sus contratos de trabajo.
- Respetar las cláusulas que marca el contrato.

III.-SANCIONES

- Amonestación verbal la primera vez.
- Levantar un acta administrativa a la segunda.
- Suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo dependiendo de la gravedad de la falta.
- En caso de agresión física en contra de alguna persona de la H. Junta, divulgar información confidencial, faltar más de 3 días sin justificación alguna, dañar equipo de trabajo de manera intencional, causará baja definitiva.


CAPÍTULO VIII

TRANSITORIOS

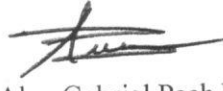
Artículo 1.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo.


Artículo 2.- Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 3.-Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y resueltos por el Presidente Municipal y el H. Cabildo.

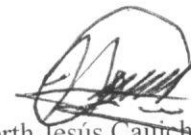

Prof. Sergio Ricardo Vargas Rocha
Presidente Municipal


C. Fátima del Socorro Uc Canché
Primera Regidora


C. Alex Gabriel Pech Ucán
Segundo Regidor


C. Suemy Adriana Yam Mis
Tercera Regidora


C. Teresa de Jesús González Cab
Cuarta Regidora

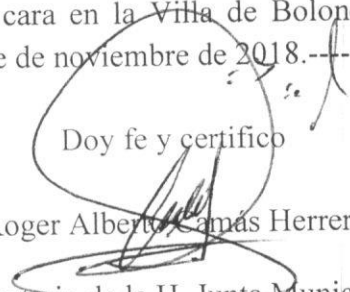

Helberth Jesús Cauich Ramírez
Síndico Regidor

C. Lic. ROGER ALBERTO CAMÁS HERRERA, Secretario de la H. Junta Municipal de Bolonchén de Rejón, Hopelchén, Campeche.-----

CERTIFICO: Que en Sesión Ordinaria de fecha 12 de noviembre de 2018, la H. Junta Municipal de Bolonchén de Rejón, Hopelchén, Campeche aprobó de manera unánime el presente Reglamento interior.-----

Y para su debida constancia, expido la presente CERTIFICACIÓN en cinco fojas útiles, escritos en una sola cara en la Villa de Bolonchén de Rejón, Hopelchén, Campeche el día de hoy doce de noviembre de 2018.-----

Doy fe y certifico


Roger Alberto Camás Herrera
Secretario de la H. Junta Municipal