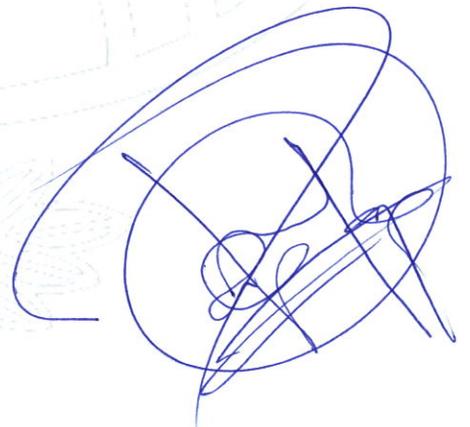


**MANUAL DE BIENVENIDA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE LA  
HEROICA CIUDAD DE  
TLAXIACO.**





Ayuntamiento Heroica Ciudad de  
**Tlaxiaco**  
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024

Manual de Bienvenida

Título: Manual de Bienvenida.

Revisión. N

Fecha: 01 de Enero del 2024

Próxima revisión: Dic. 2024

Revisó:

Área: 14 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
Nombre y firma:  
Dra. Elizabeth Hernández Reyes

Aprobó:

Área: 4C DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Nombre y firma:  
Lic. Brenda Yessica Ramírez Gómez

Contenido	
Mensaje de Bienvenida.....	3
Objetivo.....	4
<b>Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, OAXACA .....</b>	<b>16</b>
Prestaciones e indicaciones adicionales:.....	46
<b>ANEXOS.....</b>	<b>51</b>
<b>NOTA:.....</b>	<b>63</b>



## Mensaje de Bienvenida

### Estimado (a):

En nombre del Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, les damos una calurosa bienvenida a este equipo tan importante. Su dedicación y compromiso son fundamentales para el buen funcionamiento de nuestra administración y el desarrollo de nuestra ciudadanía.

En nombre del Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, les damos una cordial bienvenida a este manual, una herramienta esencial para el desarrollo de sus funciones y la consecución de nuestros objetivos comunes.

Este manual ha sido elaborado con el propósito de brindarles una guía clara y precisa sobre las responsabilidades, funciones y procedimientos que rigen el trabajo dentro de la Coordinación y Dirección. Su objetivo es facilitar la comprensión de las tareas, responsabilidades y procesos que se llevan a cabo dentro de esta área fundamental del Ayuntamiento.

A nuestros ciudadanos:

Este Ayuntamiento es su casa, un espacio abierto a la participación y al diálogo. Aquí, sus voces son escuchadas y sus necesidades son atendidas. Trabajamos día a día para mejorar la calidad de vida de cada tlaxiaqueño, para fortalecer nuestra comunidad y para construir un futuro próspero y lleno de oportunidades para todos.

Juntos, con la fuerza de nuestra historia y la visión de un futuro brillante, seguiremos escribiendo la historia de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

¡Bienvenidos!



## OBJETIVO

Contribuir a la retención de talento al brindar a los nuevos empleados una experiencia positiva desde el inicio, ofreciendo claridad sobre sus roles, funciones, atribuciones y responsabilidades, así como oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional, humano dentro del área y del H. Ayuntamiento en su conjunto.

## ALCANCE

El presente Manual de Bienvenida aplica para a todas las áreas del Municipio, a continuación, se muestra la tabla de distribución la cual fue elaborada con base al CADIDO. <https://tlaxiaco.gob.mx/archivo-historico/>

### Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		



Responsable de la emisión



Responsable de la ejecución

## DEFINICIONES:

- **Administración Pública:** Proceso de gestión y ejecución de políticas públicas y servicios dirigidos a la ciudadanía, realizado por entidades gubernamentales.
- **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno local responsable de la administración de los asuntos públicos de una ciudad o municipio.
- **Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, creencias, normas y comportamientos que definen la forma de actuar y trabajar dentro de una organización.
- **Ciudadanía:** Conjunto de personas que, en virtud de su residencia o nacionalidad, tienen derechos y deberes en un municipio o país.



- **Colaborador:** Persona que trabaja en el Ayuntamiento, desempeñando funciones administrativas, operativas o técnicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Contraloría Municipal:** Dependencia encargada de supervisar y evaluar el uso correcto de los recursos públicos y el cumplimiento de normativas por parte del Ayuntamiento.
- **Dirección de Recursos Humanos:** Área responsable de la gestión del personal, incluyendo la contratación, capacitación, desarrollo y bienestar de los colaboradores.
- **Desarrollo Profesional:** Proceso de mejora continua de habilidades y competencias para el crecimiento personal y profesional dentro de la organización.
- **Ética Pública:** Conjunto de principios y valores que guían la conducta de los funcionarios y empleados públicos para garantizar transparencia, justicia y responsabilidad en su trabajo.
- **Inducción:** Proceso de integración de un nuevo colaborador en la organización, proporcionando información relevante sobre su función, la cultura y políticas internas del Ayuntamiento.
- **Manual de Bienvenida:** Documento que proporciona información esencial para orientar a los nuevos colaboradores sobre la estructura, normas, procedimientos y cultura del Ayuntamiento.
- **Misión:** Propósito fundamental de la organización, que define su razón de ser y las metas que busca alcanzar.
- **Normativas:** Conjunto de reglas, leyes y procedimientos que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento y las acciones de sus colaboradores.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Documento estratégico que establece los objetivos, metas y acciones para el desarrollo económico, social y ambiental del municipio.



- **Presidencia Municipal:** Máxima autoridad ejecutiva del Ayuntamiento, encabezada por el Presidente Municipal, responsable de dirigir la administración pública local.
- **Servicio Público:** Actividad realizada por el gobierno para satisfacer las necesidades de la comunidad, como seguridad, educación, salud, y limpieza.
- **Transparencia:** Principio que promueve la apertura y el acceso a la información pública, permitiendo la rendición de cuentas a los ciudadanos.
- **Valores Institucionales:** Conjunto de principios éticos y morales que guían las decisiones y comportamientos dentro del Ayuntamiento.
- **Visión:** Declaración que describe el futuro deseado de la organización y el impacto que busca tener en la comunidad.



## ANTECEDENTES

El Municipio de la Heroica ciudad de Tlaxiaco es el gobierno local encargado de administrar y gobernar el municipio de Tlaxiaco, en el estado de Oaxaca, México. A continuación, se presentan algunos antecedentes importantes sobre el municipio:

El municipio de Tlaxiaco fue establecido como una institución política y de gobierno local durante la época colonial, siguiendo el modelo de administración municipal impuesto por los españoles en la Nueva España. Desde entonces, ha existido una estructura de gobierno local encabezada por un presidente municipal, regidores, jefes de área, directores y auxiliares administrativos.

Durante el periodo de la independencia de México, el municipio de Tlaxiaco participó activamente en la lucha contra el dominio español, en la organización de la nueva república. Varios líderes locales, miembros del municipio se unieron a la causa independentista, participaron en la gestión gubernamental y en la defensa del territorio.

A lo largo de la historia, el municipio de Tlaxiaco ha enfrentado diversos retos, desafíos, como la gestión del desarrollo urbano, la provisión de servicios públicos, la promoción y protección de los derechos humanos, entre otros.

En los últimos años, el municipio de Tlaxiaco ha trabajado en la implementación de políticas, programas para impulsar el desarrollo económico, social y cultural del municipio. Se han llevado a cabo proyectos de infraestructura, fortaleciendo la participación ciudadana, promoviendo iniciativas para preservar la cultura y tradiciones locales.

El municipio de Tlaxiaco, al igual que otros municipios en México, se renueva cada tres años mediante elecciones democráticas. Los ciudadanos eligen a sus representantes municipales, quienes asumen la responsabilidad de gobernar y administrar el municipio durante su periodo de gestión.

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Actualmente el municipio de Tlaxiaco está dirigido por Miguel de Jesús Pérez Vásquez junto a su cabildo.

## MISIÓN

Administrar los recursos públicos, en beneficio de la sociedad Tlaxiaqueña apegados a los principios de transparencia y eficacia administrativa, mediante un desarrollo ordenado e incluyente, sustentable, y con una firme y segura visión de futuro, ofreciendo a la comunidad obras y servicios públicos de excelencia, aliados con la participación organizada y corresponsable de sus habitantes, en apego al marco legal vigente, buscando el desarrollo permanente; coordinando esfuerzos con los sectores productivos, económicos y sociales, integrando las decisiones administrativas públicas municipales con la participación y autogestión ciudadana, para lograr construir el bien común.

## VISIÓN

Ser considerado y reconocido como un municipio próspero, emprendedor, moderno, seguro, justo, con valores bien cimentados, orgulloso de su gente, de sus costumbres y tradiciones, pero sobre todo un municipio deseoso de ser competitivo en el desarrollo económico, laboral, cultural, turístico y educativo en donde se generen el mayor número de oportunidades para sus habitantes, con la idea de garantizar un gobierno democrático e incluyente de la sociedad civil, organizándola y volviéndola participativa; con un crecimiento urbano ordenado y respetuoso del medio ambiente, productores socialmente responsables, con habitantes comprometidos con la conservación y acrecentamiento de sus valores, de sus recursos naturales y culturales.



## VALORES INSTITUCIONALES

- 1) **Ayuntamiento de trabajo en equipo:** Ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.
- 2) **Ayuntamiento responsable:** Que domine el conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista. Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.
- 3) **Ayuntamiento transparente:** Se rendirán cuentas claras de los manejos que se hacen, combatiendo a la corrupción e impulsando una reforma regulatoria del gasto. La Transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas a nuestra sociedad.
- 4) **Ayuntamiento de Igualdad de género:** trato igual que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.
- 5) **Ayuntamiento honesto:** Estableciendo primordialmente que debemos ser congruentes con la realidad que vive el Municipio y ser objetivos. Sobre este valor recae la planeación, ejecución de los hechos y los resultados.
- 6) **Ayuntamiento de calidad:** Realizar el trabajo bajo el debido cuidado y con los lineamientos establecidos que nos permitan proyectar una buena imagen de profesionalismo y eficiencia.
- 7) **Ayuntamiento efectivo:** Responder en forma adecuada y en tiempo las peticiones y necesidades que la sociedad requiere.
- 8) **Ayuntamiento solidario:** Buscar siempre el bienestar de la comunidad de Tlaxiaco, bajo el principio normativo de trabajar juntos de la mano en búsqueda de los mejores intereses colectivos.
- 9) **Ayuntamiento innovador:** Buscar siempre una nueva y mejor forma de hacer las cosas, para obtener resultados positivos por medio de la optimización de recursos.
- 10) **Ayuntamiento de hechos:** Cumplir con cada compromiso que hemos emprendido e incrementarlos, demostrar que tenemos palabras y por algo ocupamos este lugar.



- 11) **Ayuntamiento puntual:** Se exhorta a los empleados el respeto de los tiempos de llegada, salida y a la hora de presentar proyectos o realizar entregas.



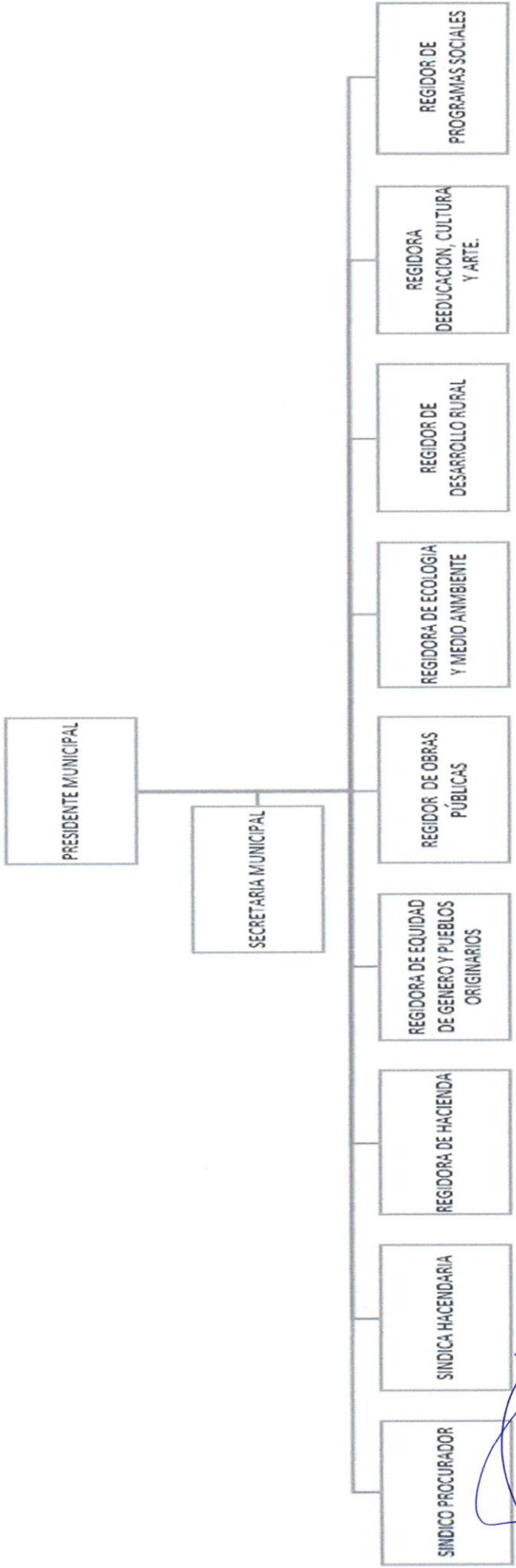
## **POLÍTICAS GENERALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO**

- I. En la Administración Pública Municipal atenderemos oportunamente las quejas o sugerencias de la ciudadanía que las soliciten.
- II. Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- III. Entregar información confiable y segura a todas las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio.
- IV. Aprovechar a lo máximo los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- V. Ser responsables al momento de realizar nuestras actividades.
- VI. Trabajar conjuntamente para lograr los objetivos planteados.
- VII. Valorar la cultura corporativa, animando a cada individuo a realizarse al máximo nivel.
- VIII. Cumplir con el horario de entrada y salida.
- IX. Realizar con eficacia, eficiencia la prestación de servicios públicos.
- X. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la organización.
- XI. Garantizar la sostenibilidad de la entidad en el tiempo y la mejora continua.
- XII. Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.
- XIII. Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

**Estructura organizacional:**

El Ayuntamiento se compone de diversas áreas, cada una con funciones específicas que aseguran el funcionamiento efectivo y coordinado del municipio. Cada área tiene responsabilidades particulares, contribuyendo al cumplimiento de la misión y al desarrollo integral de la comunidad a continuación, se muestra el organigrama central del Municipio de Tlaxiaco:



*[Handwritten signature in blue ink]*

Nota: El presente organigrama solo representa un segmento del original, el cual se puede visualizar en: <https://transparencia.tlaxiaco.gob.mx/kaceta-municipal/>



## Descripción de Puestos:

NP	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	Es la máxima autoridad del municipio, responsable de dirigir la administración pública, garantizar los servicios, promover el desarrollo local y representar al municipio ante instancias superiores, gestionando los recursos de manera eficiente y transparente.
2	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	Gestiona la administración y organización de la oficina del ayuntamiento, coordina la documentación oficial, organiza reuniones y actas, y apoya al alcalde y al consejo municipal en sus funciones. También asegura la comunicación efectiva entre las distintas áreas del gobierno local.
3	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	Es el encargado de representar los intereses legales del municipio. Supervisa el cumplimiento de las leyes y reglamentos, asesora jurídicamente al ayuntamiento y defiende al municipio en asuntos legales, garantizando la protección de sus derechos e intereses.
4	<b>SINDICA HACENDARIA</b>	Supervisa la administración financiera del municipio, fiscaliza el presupuesto y asegura la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
5	<b>REGIDORA DE HACIENDA</b>	Es responsable de supervisar y participar en la toma de decisiones sobre el manejo de los recursos financieros del municipio. Colabora

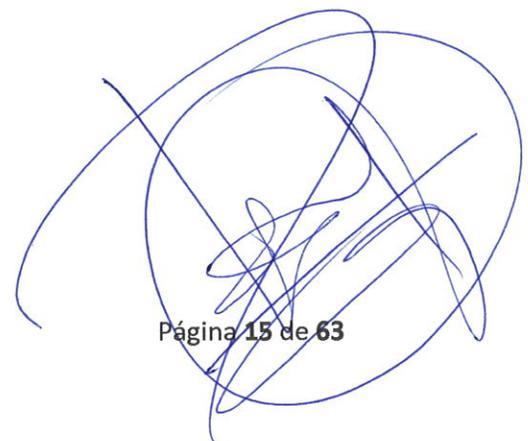


		en la elaboración del presupuesto, fiscaliza los ingresos y egresos, y vela por la correcta aplicación de los fondos públicos para garantizar su uso eficiente y transparente.
6	<b>REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PUEBLOS ORIGINARIOS</b>	Es responsable de promover políticas que garanticen la igualdad de género y los derechos de los pueblos originarios. Trabaja en la creación de programas que fomenten la inclusión, la justicia social y el respeto a la diversidad, impulsando acciones para eliminar la discriminación y asegurar la participación equitativa de todos los grupos en el municipio.
7	<b>REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS</b>	Es responsable de supervisar y participar en la planificación, ejecución y seguimiento de las obras públicas en el municipio. Colabora en la asignación de recursos para proyectos de infraestructura, garantiza que se cumplan los estándares de calidad y vela por el desarrollo sostenible y eficiente de las obras municipales.
8	<b>REGIDORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</b>	Es responsable de promover y supervisar políticas y acciones que protejan el medio ambiente en el municipio. Colabora en la creación de programas de sustentabilidad, fomenta el cuidado de los recursos naturales y trabaja en la concientización ciudadana sobre la importancia de preservar el entorno ecológico.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

9	<b>REGIDOR DE DESARROLLO RURAL</b>	Impulsa proyectos para el crecimiento económico y social en áreas rurales, fomentando la agricultura sostenible y mejorando la infraestructura.
10	<b>REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y ARTE</b>	Promueve y supervisa políticas y programas que fortalezcan la educación, las actividades culturales y deportivas en el municipio, buscando mejorar el acceso y la calidad en estos ámbitos para el desarrollo integral de la comunidad.
11	<b>REGIDOR DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	Supervisa y promueve políticas que mejoren el bienestar social, enfocándose en programas para grupos vulnerables y la inclusión social en el municipio

Nota: 2 la presente descripción de puestos se complementa con el catálogo de puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, en conjunto con el manual de organización el cual se encuentra en: <https://transparencia.tlaxiaco.gob.mx/gaceta-municipal/>





# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, OAXACA

Texto vigente enero 2022

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento se emite de conformidad con la Ley del Servicio Civil para los empleados del Gobierno del Estado, y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores y trabajadoras en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas. La igualdad laboral entre mujeres y hombres busca reconocer las mismas oportunidades y derechos de todas las personas en el ámbito laboral independientemente de su género. El principio de equidad inicia con crear condiciones de acceso laboral, de desarrollo profesional, familiar y personal por igual para mujeres y hombres independientemente de su origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra; es decir la igualdad implica erradicar toda forma de exclusión o discriminación a cualquier persona o grupo de personas.

**ARTICULO 2°.-**Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.-MUNICIPIO. -Al Honorable Ayuntamiento de Tlaxiaco.

II.-TRABAJADOR, TRABAJADORA. - A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Honorable Ayuntamiento de Tlaxiaco.

III.- SINDICATO. -Al Sindicato Independiente "Ricardo Flores Magón".

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

IV.- ESTATUTO JURÍDICO. -Al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos de Estado de Oaxaca, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

V.- REGLAMENTO. -El presente Reglamento Interno de Trabajo.

VI.- LEY LABORAL. - Ley Federal del Trabajo.

VII-UNIDADES ADMINISTRATIVAS. -A las diferentes Secretarías, Direcciones o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

VIII.- CENTRO DE TRABAJO. -Al lugar donde la trabajadora y el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

IX.- Dirección de Salud, DIF o Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)- Lugar donde pueden acudir los trabajadores para control de salud.

X. CÓDIGO DE ÉTICA. - El Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.

**ARTICULO 3°.-** Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores y trabajadoras sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado al Municipio. El personal contratado que preste un servicio subordinado al Municipio deberá ser, seleccionado de forma equitativa entre mujeres y hombres con el fin de disminuir las brechas de desigualdad entre los géneros.

**ARTICULO 4°.-** Los trabajadores y trabajadoras deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que emita el Municipio.

**ARTICULO 5°.-** Es obligación de los trabajadores y las trabajadoras desempeñar sus labores bajo los siguientes principios rectores e institucionales:

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

**JUSTICIA:** Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

**HONESTIDAD:** Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en el personal del Municipio.

**ACTITUD DE SERVICIO:** Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de la ciudadanía y el personal del Ayuntamiento.

**RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA:** El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

**CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS:** Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

**LA NO VIOLENCIA LABORAL:** Que la trabajadora o el trabajador no realicen prácticas, actitudes y acciones discriminatorias que atentan contra el principio de la igualdad que se proyectan en la inequidad del pago salarial, la segregación ocupacional, el acoso laboral, el acoso y hostigamiento sexual, el examen de no gravidez, el despido por embarazo, así como por preferencia u orientación sexual, por condición de salud y cualquier otro tipo de maltrato psíquico, social, económico, físico y sexual, son actos u omisiones que dañan la autoestima, la integridad, la libertad y la dignidad de las personas; por lo que es imprescindible, informar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia laboral y en general las violencias existentes entre las trabajadoras y trabajadores del Municipio sin importar la relación jerárquica.

**ARTICULO 6°.-** Es obligación del Municipio y de los trabajadores y trabajadoras, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual, la Contraloría interna

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Municipal promoverá su conocimiento y publicación en un lugar visible de los centros de trabajo.

## CAPÍTULO II

### EL SALARIO

**ARTICULO 7º.** - El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador y trabajadora a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

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

En caso de que el trabajador o la trabajadora omita firmar más de dos recibos y/o comprobantes de pago, se procederá a la suspensión del pago de su salario, el cual se reanudará una vez que se ponga al corriente con la firma de recibos en la Dirección de Recursos Humanos.

Los trabajadores y las trabajadoras contarán con el plazo de 3 días naturales para efecto de realizar cualquier reclamación referente al pago de salarios o diferencias salariales que no les hubiesen sido pagadas o depositadas correctamente en su nómina de pago electrónico.

**ARTICULO 10.-** Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio y aquéllos en los que se suspendan las labores; durante vacaciones; por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, y por los demás casos y con las modalidades que señale el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento.

## CAPÍTULO III

### LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO



## LUGAR DE TRABAJO

**ARTICULO 11.-** Los trabajadores y trabajadoras se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

Se les comunicará por escrito cuando se les requiera para prestar sus servicios en un Departamento y/o Dirección distinto de donde se encuentren desempeñando, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

**ARTICULO 12.-** Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los trabajadores y trabajadoras de una Dirección a otra distinta a la que pertenecen, ellas y ellos deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

## HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 13.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

**ARTICULO 14.-** Para todos los trabajadores y trabajadoras la jornada de trabajo y atención al público es de 9:00 hrs a 17:00 hrs, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las Direcciones y/o departamentos del Municipio.

**ARTICULO 15.-** El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley laboral de y el presente Reglamento, para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PROSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley laboral y el presente Reglamento.

Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

**ARTICULO 16.-** Los trabajadores y trabajadoras deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Dirección o Departamento a la que se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora, y si es necesario realizar una nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito a quien corresponda cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

### **JORNADA EXTRAORDINARIA**

**ARTICULO 17.-**Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores y trabajadoras para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece La Ley laboral.

**ARTICULO 18.-** El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extra por requerimiento realizado por el jefe inmediato o Director de área a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento, El Director o jefe inmediato de quienes laboren tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los trabajadores y trabajadoras que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del trabajador y trabajadora.



- c) Número de las horas y horario durante el cual el trabajador o trabajadora ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización del jefe inmediato y/o Director de área.

## CAPÍTULO IV

### INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

#### REGISTRO DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 19.-** Las trabajadoras y trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberá ser firmadas por los trabajadores y las trabajadoras o mediante el registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores y trabajadoras que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral. (se anexa formato de comisión)

**ARTÍCULO 21.-** Solo con autorización expresa del Director o Jefe inmediato del trabajador y/o trabajadora podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 22.-** El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

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



b) Los trabajadores y trabajadoras municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.

c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los veinte minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.

d) El registro de entrada, al minuto 21 (veintiuno) de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

**ARTÍCULO 23.**-Por cada tres retardos que acumule el trabajador o trabajadora en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente, en la nómina y no tendrán derecho a reembolso. De igual manera también se considerarán faltas los siguientes supuestos:

A) Por retirarse de sus labores después de registrar la asistencia sin la autorización de su jefe inmediato o Director de área.

B) Por no encontrarse en su lugar de trabajo sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 24.**-Los trabajadores y trabajadoras municipales pueden solicitar un permiso de salida al mes, sin exceder de seis por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no tendrán derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de acuerdo a la hora estipulada por él empleado; para ello, el trabajador o trabajadora deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación.

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

En el supuesto en que por causas imputables al jefe inmediato y/o Director de Área, no hubiere notificado el permiso a la Dirección de Recursos Humanos, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

El jefe inmediato y/o Director de Área será el responsable de entregar el justificante del permiso a la Dirección de Recursos Humanos, en caso contrario se tomará como falta injustificada y se aplicará la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 25.-** Los trabajadores y trabajadoras municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

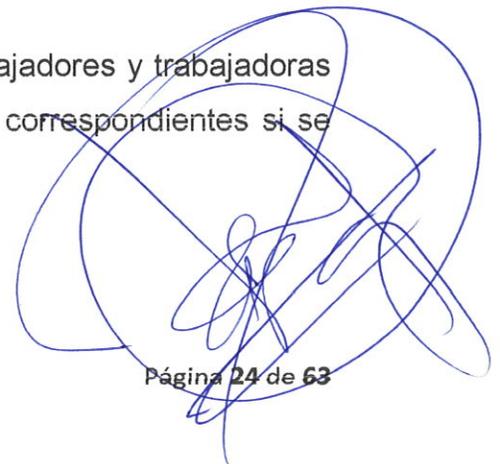
**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores y trabajadoras que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en la libreta de control de asistencia o reloj checador, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

**ARTÍCULO 27.-** El periodo a considerar para las incidencias será del 29 del mes anterior al día 13 y del 14 al día 28 del mes en curso y el descuento se realizará en la primera quincena siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente, para ello la Dirección de Recursos Humanos notificará previamente á la trabajadora o trabajador mediante oficio.

**ARTÍCULO 28.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y trabajadoras marcar controles de asistencia de ajenos. Las sanciones correspondientes si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

a) Amonestación por escrito.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.

c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y

d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

**ARTÍCULO 29.-** Todo trabajador o trabajadora que no localice su control de asistencia (libro de asistencia), y o alguna falla con el reloj checador, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato y/o a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 30.-** El jefe inmediato o Director de área solicitará al trabajador o trabajadora los documentos con los cuales justifique una incidencia, los cuales los hará llegar a la Dirección de Recursos Humanos para evitar el descuento por falta o justificar el retardo.

**ARTÍCULO 31.-** Los titulares de las Direcciones y/o el jefe inmediato de los y las trabajadoras del Municipio, son responsables de enviar a la Dirección de Recursos Humanos, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

#### PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 32.-** Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización del jefe inmediato o en su caso de su Director de área, con oficio justificando la salida, en la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 33.-** Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

**ARTÍCULO 34.-** Queda prohibido a los trabajadores y a las trabajadoras introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el jefe inmediato o su Director de área le impedirá el acceso a su área de trabajo, al

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

momento que se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención del médico municipal para que se proceda al examen del trabajador o trabajadora reportados.

### **PREMIOS DE PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 35.-** A los trabajadores y trabajadoras municipales se les otorgará un incentivo sorpresa mensual si se da que en el mes evaluado no hayan registrado ni faltas ni retardos.

**ARTÍCULO 36.-** A los trabajadores y trabajadoras con permisos económicos, vacaciones, incapacidades médicas máximo de 15 días de los bimestres evaluados, no pierden el derecho al premio de puntualidad.

**ARTÍCULO 37.-** A los trabajadores y trabajadoras Municipales pierden el derecho al premio de puntualidad por: permiso de entrada por retraso, incapacidades médicas de 15 días en adelante, permisos sin goce de sueldo y cuando registren su entrada dentro de los diez minutos de tolerancia concedida después de su horario de entrada.

**ARTÍCULO 38.-** El incentivo a que se refiere el Artículo 35 del presente reglamento, será sorpresa, para tal efecto, el Municipio emitirá una circular en la que se establezcan las políticas de la forma y términos como se entregará dicho estímulo a los trabajadores y trabajadoras.

### **CAPÍTULO V**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

**ARTÍCULO 39.-** Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.

 <p>Aguntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III.- Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- IV. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se convoquen.
- V. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VI. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- VII. Tratar a la ciudadanía, a sus jefes o jefas superiores, a las personas con quienes trabaja o están a su cargo y quienes colaboran, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- VIII. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
- IX. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente.
- X. · Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.
- XI. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
- XII. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

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

XIV. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefa o jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

XV. Los trabajadores y trabajadoras deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su jefe inmediato y/o Director de área.

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

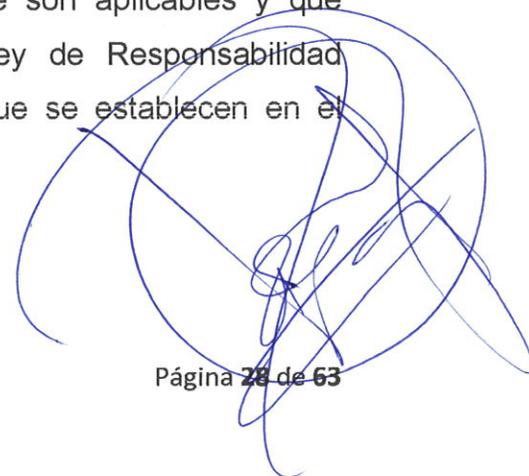
XVII. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.

XVIII. Mantener limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso.

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

XX. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.

XXI. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el Estatuto Jurídico, la Ley Laboral, la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Oaxaca, así como las que se establecen en el presente Reglamento.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

## CAPÍTULO VI

### EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

**ARTICULO 40.-** Las ordenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores y trabajadoras con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que se comprenda su contenido y propósito.

Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma de quien o quienes las hayan recibido.

**ARTÍCULO 41.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole, los trabajadores y trabajadoras, en los bienes o intereses del Municipio.

**ARTÍCULO 42.** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador o una trabajadora omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por el jefe inmediato, o que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

#### PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 43.-**Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores y trabajadoras del Municipio:

- I.- Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- II.- Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo
- III.- Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

IV. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención a la ciudadanía

V. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera

VI. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;

VII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc: para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada

VIII. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa

IX. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato y/o Director de área.

X. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o compañeras, la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo.

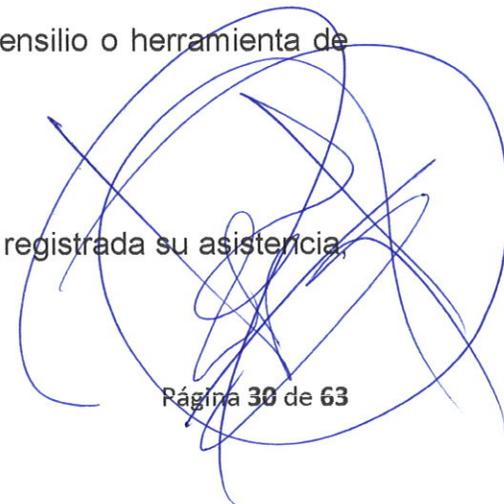
XI. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riñas, así como obstaculizar el trabajo de las demás personas.

XII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores, trabajadoras, compañeras o compañeros, así como con sus familiares;

XIII. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione.

XIV. Falsificar o alterar cualquier documento.

XV. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa de su jefe inmediato.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

XVI. Fumar en las áreas de trabajo.

XVII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal.

XVIII. Registrar la asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia.

XIX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, trabajadoras, sus familias o cualquier otra persona, y

XX. Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, la Ley Laboral, -, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca, el Código Municipal vigente y el presente Reglamento.

## DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

**ARTICULO 44.**-Los trabajadores y trabajadoras del Municipio tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador publicado en el Periódico Oficial del Estado y fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra.

II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho.

III. Recibir los reconocimientos que se merezcan, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;

IV. Ser tratados con respeto y educación por todas las personas con quienes trabajen y colaboren

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

V. Disfrutar de los descansos y vacaciones (personal de base) de acuerdo con el presente Reglamento.

VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas.

VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad, garantizando el acceso a todo el personal compuesto por trabajadoras y trabajadores del Municipio, sin distinción de género.

VIII. Se les brinden información oportunamente sobre las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o funcionarias que se relacionen directamente con su trabajo.

IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

**OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS QUE OSTENTEN CARGOS DE DIRECTORES DE ÁREA O CON PERSONAL A CARGO**

**ARTÍCULO 45.-** Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los funcionarios y funcionarias que ostentan cargos de Directores de área o con personal a cargo cumplirán con las siguientes disposiciones:

I. Tratar a los trabajadores y trabajadoras con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales

II. Informarle al trabajador o trabajadora de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría

III. Escuchar y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso

IV. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio.



V. Cumplir con los procedimientos establecidos con relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal

VI. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando se requiera como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral.

VII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal.

VIII. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado.

IX. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad, equidad y conforme a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 46.-** Los trabajadores y trabajadoras disfrutarán de su descanso semanal preferentemente el día domingo.

Quien preside cada Dirección, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores y trabajadoras disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

**ARTÍCULO 47.-** Los trabajadores y trabajadoras que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de 1 hora de descanso para consumir alimentos.

**ARTÍCULO 48.-** Las trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y con un máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.



Para efectos del presente Artículo, la Trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud.

Para ello, una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición. Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 52 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

#### DÍAS NO LABORABLES

**ARTICULO 49.-** De acuerdo al DOF (Diario Oficial de la Federación) son días de descanso obligatorio:

- a) 01 de enero: (Lunes) Año Nuevo.
- b) 05 de febrero: (Lunes) Conmemoración del 5 de febrero.
- c) 18 de marzo: (Lunes) Conmemoración del 21 de marzo.
- d) 28 de marzo: Jueves Santo.
- e) 29 de marzo: Viernes Santo.
- f) 01 de mayo: (Miércoles) Día del trabajo.
- g) 16 de septiembre: (Lunes) Día de la Independencia.
- h) 01 de octubre: (Martes) Transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- i) 18 de noviembre: (Lunes) Conmemoración del 20 de noviembre.
- j) 25 de diciembre: (Miércoles) Día de Navidad.



Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por el Estatuto Jurídico.

**ARTÍCULO 50.-**El Municipio, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinará cada mes de enero y diciembre, los días no laborables adicionales a los señalados en el Artículo anterior.

### **LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**ARTICULO 51.-** Los trabajadores y trabajadoras municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Jefe inmediato o Dirección de área a la cual se encuentren adscritos y con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. Para efectos de este artículo se entenderá que el cómputo del año en el cual el trabajador o trabajadora podrá gozar del permiso será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario. Así mismo, aquel trabajador o trabajadora que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

**ARTÍCULO 52.-**La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

**ARTÍCULO 53.-**Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente. Durante el tiempo en que el trabajador o trabajadora se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

**ARTÍCULO 54.-** La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de que el trabajador o trabajadora se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

## **INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 55.-** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Director de Salud, DIF o Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ARTÍCULO 56.-** Los trabajadores y trabajadoras municipales a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, al jefe del Departamento de Recursos Humanos, máximo dos días después de ser expedida la incapacidad por el Director de Salud, DIF o IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social); en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

**ARTÍCULO 57.-** En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurridos los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores y trabajadoras que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos de la fracción V del Artículo 23 del Estatuto Jurídico.

**ARTÍCULO 58.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 59.-** Cuando un trabajador o trabajadora se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador o trabajadora, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para



asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 60.-** Cuando un trabajador o trabajadora se siente enfermo durante su jornada de trabajo, su jefa o jefe inmediato autorizará su remisión a la Dirección de Salud, DIF o IMSS, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

**ARTÍCULO 61.-** Los períodos de vacaciones no serán acumulables. Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores y trabajadoras podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 62.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto del H. Cabildo, será la instancia que conocerá y determinará los alcances de la sanción, en estricto apego a la Ley, Estatuto Jurídico, Código Municipal, Código de Ética, el presente Reglamento interior y demás disposiciones aplicables, no sin antes escuchar en defensa al trabajador o trabajadora; la sanción no deberá ser tomada a partir de juicios personales.

**ARTÍCULO 63.-** Cuando un trabajador o trabajadora incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos de asistencia y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador o trabajadora afectado o afectada y la de las o los testigos que se propongan.

El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador o trabajadora y otra al representante sindical quienes acusarán el recibo correspondiente, y en la sesión de cabildo próxima se someterá a consideración para que proceda a dictar las

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

medidas disciplinarias correspondientes, no sin antes escuchar en defensa al trabajador o trabajadora.

**ARTÍCULO 64.-** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora, nombre y puesto del trabajador o trabajadora y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales, las declaraciones de quienes testifiquen, las del interesado o interesada y de la representación sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Las personas participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 65.-** El jefe inmediato del trabajador o el director de área a que se encuentre adscrito remitirá el acta al H. Cabildo, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

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

**ARTÍCULO 66.-** Las sanciones previstas en el artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas del personal del Municipio, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

**PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**



**ARTÍCULO 67.-**Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, quien sea responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

## **SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 68.-** En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador o trabajadora y la falta no esté prevista por el Código Municipal, Código de Ética o por el presente Reglamento, se aplicará según lo dispuesto por el Estatuto Jurídico o la Ley Laboral.

**ARTÍCULO 69.-** En cualquier caso, el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que se haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndosela así la defensa de sus intereses.

## **CAPÍTULO IX DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 70.-** Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores y trabajadoras serán los siguientes:

- I. Diplomas o Constancias
- II. Notas Buenas;
- III. Menciones Honoríficas
- y V. Incentivos Sorpresa

**ARTÍCULO 71-**Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a su personal, cuando existan causas que así lo ameriten.

**ARTÍCULO 72.-** Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

I. Por Puntualidad y asistencia en un mes natural.

II. Por su asidua permanencia en el trabajo.

III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo

IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Municipio.

**ARTÍCULO 73.-** Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

I.- Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores

II.- Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario

III.- Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad

IV.- Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

**ARTÍCULO 74.-** Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Municipio a sus trabajadores o trabajadoras por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 75.-** Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos la Dirección de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO X: PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

**ARTÍCULO 76.-** Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores y trabajadoras con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley Laboral.



**ARTÍCULO 77.-** Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe inmediato o el Director de área enviará a la Dirección de Recursos Humanos el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante la Dirección de Salud, DIF o IMSS.

**ARTÍCULO 78.-** Para los efectos del artículo anterior, el jefe inmediato o el Director de área levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales de la persona accidentada;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador o trabajadora
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de quienes estaban presentes en el accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladada la persona accidentada
- VII. Nombre, domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

**ARTÍCULO 79.-**La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la Ley.

#### REGLAS DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 80.-** Para evitar riesgos profesionales los trabajadores y trabajadoras deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

 <p> <small>Gobierno Heroica Ciudad de</small>  <b>Tlaxiaco</b>  <small>MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</small> </p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;
  - II. Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios
- Dar aviso de inmediato a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran
- V. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
  - VI. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato o Director de área y cumplir con las medidas de control establecidas.
  - VII. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.
  - VIII. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al Director de área a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente.
  - IX. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Municipio o de quienes ahí laboran.
  - X. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;
  - XI. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
  - XII. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo
  - XIII. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores y trabajadoras

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

XIV. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc.

XV. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo

XVI. En caso de incendio, los trabajadores y las trabajadoras deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.

XVII. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

### MANEJO DE MAQUINARIA

**ARTÍCULO 81.-** Los trabajadores y trabajadoras del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

### ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

**ARTICULO 82.-** En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador o trabajadora afectada si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al IMSS. El trabajador o trabajadora que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe inmediato



o a la persona titular de la Dirección a la que corresponda o en su caso a la Dirección de Recursos Humanos, para que tomen las medidas necesarias.

La Comisión de Protección Civil tomará conocimiento de todos los accidentes que ocurran en su centro de trabajo y una persona integrante de ella ayudará a las diligencias de cada caso cuando esto sea posible.

**ARTÍCULO 83.-** Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen en la Dirección de Salud, DIF o el IMSS y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato o Director de área, para que éste a su vez comunique por escrito tal situación a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 84.-** Cuando algún trabajador o trabajadora contraiga alguna enfermedad contagiosa, esa persona o cualquier otra del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador o trabajadora enferma reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - En cumplimiento a lo establecido, el presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Tlaxiaco entrará en vigor a partir de la fecha de su entrega en cada área.

**SEGUNDO.** - Las funcionarias y funcionarios públicos integrantes del H. Ayuntamiento, los directores de área, los servidores públicos cuya designación le corresponde al presidente Municipal y, en general, todo funcionario o

	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

empleado del H. Ayuntamiento, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Tlaxiaco.

**TERCERO.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Tlaxiaco deberá ser publicado en el Periódico Oficial (GACETA)

**CUARTO.-** Se abrogan aquellas disposiciones administrativas o normativas que se opongan al presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Tlaxiaco , y que hubieren tenido aplicación dentro de la competencia municipal.

**QUINTO.-** El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad y paramédicos quedan exceptuados de lo establecido en el presente reglamento y se regirán por lo establecido en sus propias leyes y reglamentos.

**Nota:** Este reglamento puede ser modificado o actualizado en cualquier momento por la Dirección de RH y cualquier cambio será comunicado a todos los colaboradores de manera oportuna para su aplicación.

**ATENTAMENTE**



**DIRECCIÓN  
DE RECURSOS  
HUMANOS**

**LIC. BRENDA YESICA RAMÍREZ GÓMEZ**

**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA  
HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO.**



## Prestaciones e indicaciones adicionales:

- **Aguinaldo:** Es proporcional al tiempo laborado.
- **Pago Quincenal.**
- **Contratos de trabajo con una vigencia trimestral.**
- **Días oficiales:** No se cuenta con prima vacacional, solo con días de descanso oficiales, los cuales se dan a conocer por medio de una circular que es emitida por RH.
- **Asignación de comisiones por parte de RH:** En cualquier momento Recursos Humanos emite un oficio de comisión el cual se le debe de dar notificación al jefe inmediato, esto para que este al tanto de que se tiene que ausentar en un día determinado.
- **La firma del contrato es cada tres meses** y se tienen tres días para firmarlo en el área de RH, en caso de no firmar se retiene el pago quincenal.
- La firma de nomina es cada que el pago sea reflejado en el banco correspondiente, solo se cuenta con tres días hábiles para firmar, en caso de acumular tres nominas sin firmar por automático se descuenta un día de trabajo.
- Para solicitar permisos se debe acudir al área de RH con tres días de anticipación esto con los documentos correspondiente, en caso de surgir un inconveniente en hora de trabajo la indicación anterior queda obsoleta.

### **(Anexo I, Anexo II, Anexo III.)**

- En caso de renuncia voluntaria por parte del colaborador, esta debe de ser emitida con quince días de anticipación, así mismo es obligación del colaborador capacitar a su remplazo; esto principalmente para no entorpecer las actividades del área.
- Para la Jefatura de Adquisiciones y Tesorería se debe de tener en cuenta lo siguiente:



Área	Solicitud	Evidencias	Sanción
Adquisiciones	Solicitud de requerimientos con cuatro días de anticipación. <b>Anexo IV. Formato de solicitud de requerimiento.</b>	Reporte fotográfico <b>Anexo V. Formato de reporte fotográfico.</b>	Las evidencias se deben enviar en un lapso de cinco días posteriores al uso del material, en caso de omitir esta indicación se procede a la
	Solicitud de papelería son los tres primeros días del mes. <b>Anexo IV. Formato de solicitud de requerimiento.</b>		
	Combustible <b>Anexo VI. Oficio de solicitud de gasolina.</b>	Se debe de llevar el vale que se le otorgo anteriormente. Bitácora Reporte Fotográfico. Copia del ticket, ticket original y vale de combustible <b>Anexo VII. Formato de bitácora.</b>	Suspensión de entrega de material en solicitudes futuras, dicha sanción se levantará de una vez se entregue la evidencia faltante.



		<b>Anexo VIII. Comprobante del vale de gasolina y ticket original y copia.</b>	
	Parque vehicular	Solicitud de mano de obra, reporte por mano de obra o piezas, reporte fotográfico, bitácora de mantenimiento. <b>Anexo IV. Formato de solicitud de requerimiento.</b> <b>Anexo V. Formato de reporte fotográfico</b>	



Área	Solicitud	Evidencias	Sanción
Tesorería	Viáticos	Informe, bitácora,	Las
	Pagos en efectivo.	baucher de casetas, orden de comisión, ticket de pasaje. <b>Anexo IX. Orden de Comisión.</b>	evidencias se deben enviar en un lapso de cinco días posteriores al uso del material, en caso de omitir esta indicación se procede a la suspensión de entrega de ordenes de comisión en solicitudes futuras, dicha sanción se levantará una vez se entregue la evidencia faltante, en el caso de que los colaboradores no entreguen las ordenes

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

			de comisión firmadas se procederá a pedir el reintegro del dinero.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------

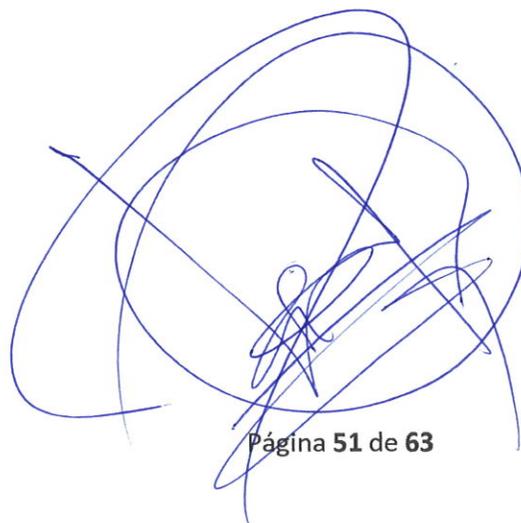
**NOTA:** Para la jefatura de adquisiciones se debe emitir el oficio correspondiente con cuatro días de anticipación, para el área de tesorería en caso de eventos programados las solicitudes deben emitirse con diez días de anticipación, en caso de comisiones deben de enviar el oficio inmediatamente, el hacer caso omiso puede que las áreas no les autoricen las solicitudes, de igual manera los oficios se entregan de manera física.

- Para los colaboradores que ocupen los puestos de directores, jefe de área, jefe de oficina o alcaldes deben de tener en cuenta lo siguiente:
  - Durante el mes de Octubre se debe realizar el POA (Programa Operativo Anual), donde se debe detallar cada una de las actividades a realizar durante el año, esto es importante para que el presupuesto detallado en el POA pase a ser parte de la Ley de Egresos del Municipio para el Siguiete año. **Anexo X. Formato de POA**
  - El POA debe de ser entregado al Director de Planeación quien es el encargado de revisar y autorizar el mismo.
  - En el caso que dentro de las actividades plasmadas en el POA se utilice un presupuesto igual o mayor a 50,000.00, para dicha actividad se debe de generar el Proyecto.
  - Dicho proyecto debe de ser autorizado por la coordinación de planeación.
  - El POA tiene un seguimiento mensual, el cual es mediante un informe mensual, dicho informe se entrega a la Jefatura de Evaluación y Seguimiento. **Anexo XI. Informe Mensual**

## ANEXOS

### Anexo I. Vale de salida personal

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>PASE DE SALIDA PERSONAL</b>																			
	CARGO: _____																			
		Folio: <input type="text"/>																		
Nombre de Empleado/a: _____																				
Fecha de incidencia:	<input type="text"/>	Fecha de elaboración: <input type="text"/>																		
Tipo de incidencia:	<table border="1"> <tr><td>Permiso de entrada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Permiso de salida</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Permiso intermedio</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Comisión</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Permiso de día completo</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Permiso de entrada	<input type="checkbox"/>	Permiso de salida	<input type="checkbox"/>	Permiso intermedio	<input type="checkbox"/>	Comisión	<input type="checkbox"/>	Permiso de día completo	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Hora:</td></tr> <tr><td>Entrada</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Salida</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Regreso</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Hora:		Entrada	<input type="text"/>	Salida	<input type="text"/>	Regreso	<input type="text"/>
Permiso de entrada	<input type="checkbox"/>																			
Permiso de salida	<input type="checkbox"/>																			
Permiso intermedio	<input type="checkbox"/>																			
Comisión	<input type="checkbox"/>																			
Permiso de día completo	<input type="checkbox"/>																			
Hora:																				
Entrada	<input type="text"/>																			
Salida	<input type="text"/>																			
Regreso	<input type="text"/>																			
Motivo: _____																				
Solicitó	Autorizó	Vo. Bo.																		
_____ Nombre y firma de empleado/a	BRENDA YESSICA RAMIREZ GOMEZ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	_____ Jefe Directo																		
Nota: Cualquier permiso solicitado debe ir justificado por medio de un documento																				



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

## Anexo II. Oficio de comisión



Ayuntamiento Heroica Ciudad de  
**Tlaxiaco**  
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024

por un MUNICIPIO PRÓSPERO y seguro

OFICIO DE COMISION  
**OC-RH-00**

<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>FECHA DE COMISION</b>	
<b>TERMINO O PLAZO</b>	
<b>LUGAR DE COMISION</b>	
<b>MOTIVO y/u OBSERVACIONES</b>	

\_\_\_\_\_  
Jefe de departamento  
Autoriza

\_\_\_\_\_  
LIC. BRENDA YESSICA  
RAMÍREZ GOMEZ  
DIRECTORA DE RECURSOS  
HUMANOS  
VoBo

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

### Anexo III. Hoja de incidencias



#### HOJA LABORAL DE INCIDENCIAS

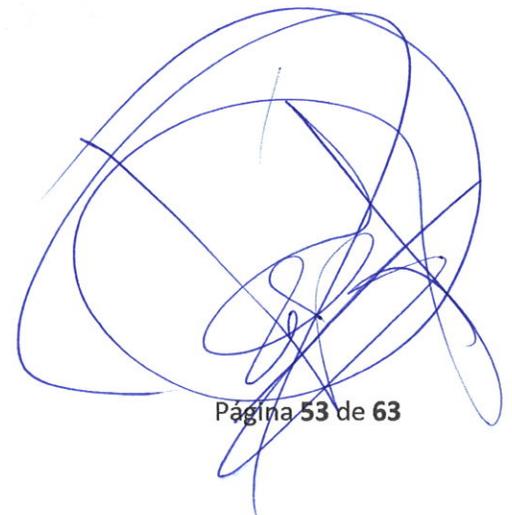
*Relación de personal que está imposibilitado para reportar entrada y salida en el reloj checador o libreta de registro*  
HLI-RH-00

DEPARTAMENTO área	
----------------------	--

NO.	NOMBRE	FECHA	MOTIVO POR EL CUAL NO ES POSIBLE ACUDIR A CHECAR SU ENTRADA O SU SALIDA EN EL RELOJ CHECADOR.

\_\_\_\_\_  
Jefe Directo  
Va. ba.

\_\_\_\_\_  
Lic. Brenda Yessica Ramírez Gómez  
Directora de Recursos Humanos



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

**Anexo IV. Formato de solicitud de requerimiento.**



**Tlaxiaco**  
Requerimiento de Material

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento de Tlaxiaco  
SECCIÓN: Contratación y Dirección de Planeación  
EXPEDIENTE:  
OFICIO NÚMERO:  
ASUNTO: Requerimiento

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ÁREA REQUERENTE**

Area:   Dirección de Planeación  

Nombre del Titular:   Erik Geovani García Velasco  

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ÁREA REQUERENTE**

Programa o Evento: \_\_\_\_\_

Motivo del Requerimiento Del material: \_\_\_\_\_

**TIPO DE MATERIAL REQUERIDO** Mat. Oficina:  Mat. Eléctrico  Mat. De Construcción   
 Pintura y Rec.  Mat. De Vestuario  Mat. De Limpieza  Herramienta

Otro: \_\_\_\_\_

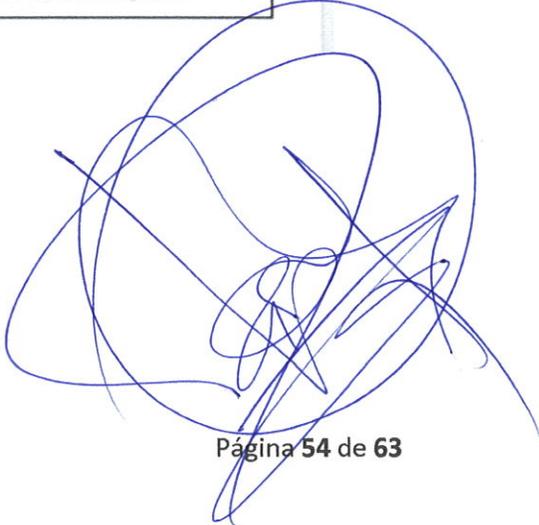
CANT.	UNIDAD	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

ÁREA REQUERENTE

Ing. Erik Geovani García Velasco  
Director de Planeación

RECIBE

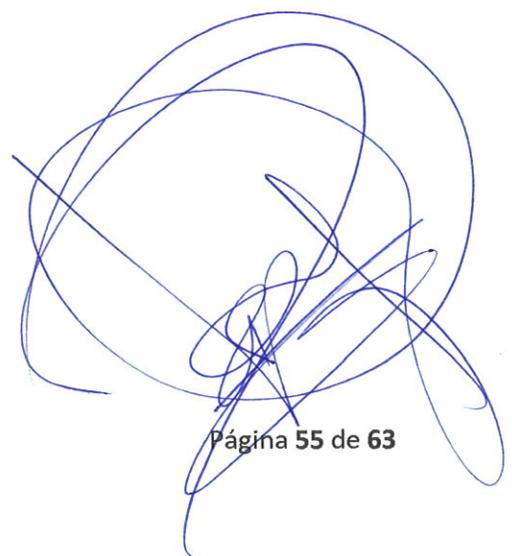
Sello de recepción del área competente



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

**Anexo V. Formato de reporte fotográfico.**

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	<p>MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, DISTRITO TLAXIACO, OAXACA</p> <p>REPORTE FOTOGRÁFICO</p>	 <p>COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TLAXIACO 2022   2024</p>							
	<table border="1"> <tr> <td>RECURSO: 9 de enero de 1900</td> <td>FECHA DE REALIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2024</td> </tr> <tr> <td>FUENTE</td> <td>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</td> </tr> <tr> <td>COMPROBANTE</td> <td>IMPORTE</td> </tr> <tr> <td>FECHA DEL COMPROBANTE</td> <td>PROVEEDOR</td> </tr> </table>		RECURSO: 9 de enero de 1900	FECHA DE REALIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2024	FUENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	COMPROBANTE	IMPORTE	FECHA DEL COMPROBANTE
RECURSO: 9 de enero de 1900	FECHA DE REALIZACIÓN: 28 DE JUNIO DEL 2024								
FUENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN								
COMPROBANTE	IMPORTE								
FECHA DEL COMPROBANTE	PROVEEDOR								
<p>DESCRIPCIÓN: se recibió dos charotas de agua de 330 mililitros</p>									
									
<p>El material que se utilizó para dar coffee break a las y los directores que asistieron a la evaluación mensual que se llevó a cabo el día Viernes 28 de junio a las 10:00 hrs. Esta actividad encaminada en el Eje # Tlaxiaco, Honesato, Cercano y Transparente en el tema de Planeación para el Bienestar.</p>									
<p>REALIZO</p> <p>_____ ING. ERIC GIOVANI GARCIA VELASCO DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</p>	<p>REVISO</p> <p>_____ LIC. BRIGIDEA TRUJILLO SARRIENTO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>_____ LIC. EFFYANA CRUZ REYES TESORERA MUNICIPAL MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</p>							







 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

**Anexo VIII. Comprobante del vale de gasolina y ticket original y copia.**



MUNICIPIO HEROICA CD. DE TLAXIACO  
SIN NOMBRE SIN NOMBRE S/N CENTRO  
HEROICA CD. DE TLAXIACO, OAXACA C.P. 68000  
RFC: MHC940509P01

VALE DE COMBUSTIBLE: RAM-28  
MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO  
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

FOLIO: **2538**      FECHA: 29 Junio 2024

GASOLINERA SAN RODRIGO

CONTROL	CVE	CTE	TARJETA	TICKET
	R28	142	124	
	F4	148	128	

Favor de suministrar la Cantidad y Producto que indica el presente vale  
"El presente vale no deberá presentar enmendaduras o tachaduras"

VALE POR:

CANTIDAD	UNID	PRODUCTO	¿GALONES?
<u>25</u>	LTS	MAGNA	
		PREMIUM	
		DIÉSEL	

DATOS DE LA UNIDAD/PERSONA AUTORIZADA A CARGAR:

MOTOCARRA 07

AREA/NOTAS:

**AUTORIZADO**  
Autorizó: P. H. A.      Recibió Vale: [Signature]  
**29 JUN 2024**  
[Signature]  
Nombre y Firma: Wendiana Rodriguez

ESTACION DE SERVICIO SAN RODRIGO SA DE CV  
CALLE SAN RODRIGO, TOLUCA  
CARRERA LA OTTOLEDA  
HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO  
TEL: 52554041196  
RFC: MHC940509P01  
PROFESOR CMO - TLAXIACO (COPASA)

ESTACION DE SERVICIO SAN RODRIGO SA DE CV  
CALLE SAN RODRIGO, TOLUCA  
CARRERA LA OTTOLEDA  
HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO  
TEL: 52554041196  
RFC: MHC940509P01  
PROFESOR CMO - TLAXIACO (COPASA)

Fecha: 01/07/2024 01:00  
Corte: 3540

\*\*\*\*\* ES COPIA \*\*\*\*\*

Compendante: 463772 290910      Compendante: 463772 290910

ESTACION: HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO      ESTACION: HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO  
ID DE: TLAXIACO      ID DE: TLAXIACO  
Ident: 133      Ident: 133  
Placa:      Placa:

Disponible por: 5	Disponible por: 5
Producto: 19028	Producto: 19028
Litros: 19.820	Litros: 19.820
Precio: 24.200	Precio: 24.200
Importe: 479.64	Importe: 479.64
TOTAL: 479.64	TOTAL: 479.64
Pago: Crédito	Pago: Crédito
Forma de pago en el momento	Forma de pago en el momento

Atte: [Signature]  
Benigno Montes  
CIUZ

Atte: [Signature]  
Benigno Montes  
CIUZ

*[Large handwritten signature]*

**Anexo IX. Orden de Comisión**



FOLIO: 0000001

**ORDEN DE COMISION Y VIATICOS**

HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, TLAXIACO OAXACA A DE ENERO DE 2024.

**1) AUTORIZACION DE LA COMISION:**

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE LA COMISION: \_\_\_\_\_  
OBJETO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_  
DEBERA PRESENTARSE CON: \_\_\_\_\_  
PERIODO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_

TARIFA DIARIA:	\$ 00.00	NUMERO DE DIAS DE COMISION:		IMPORTE TOTAL:	\$ 00.00
----------------	----------	-----------------------------	--	----------------	----------

MEDIO DE TRANSPORTE  VEHICULO OFICIAL  TRANSPORTE PUBLICO  OTRO

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_

**2) CONSTANCIA DE LA COMISION:**  
HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO SE PRESENTO EN ESTA DEPENDENCIA PARA CUMPLIR CON LA DILIGENCIA ENCOMENDADA POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, TLAXIACO OAXACA EL DIA: **0 DE ENERO DE 2024.**



NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD O TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SELLO DE LA DEPENDENCIA.

**3) RECIBO OFICIAL**  
RECIBI DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, TLAXIACO OAXACA LA CANTIDAD DE: **\$00.00 (PESOS 00/100 M.N)**  
POR CONCEPTO DE:  DIAS DE VIATICOS PARA CUMPLIR CON LA COMISION AUTORIZADA.

C. MIGUEL DE JESÚS PÉREZ VASQUEZ.  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. EPIFANIA CRUZ REYES.  
**TESORERA MUNICIPAL**

C.  
**COMISIONADO**

Parque Porfirio Díaz S/N, Colonia Centro  
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.  
C.P. 69800  
953 55 2 07 23  
presidentetlaxiaco@gmail.com  
tlaxiaco.gob



**Anexo X. Formato de POA**

		 <b>MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO.</b> <b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024.</b>								
		<b>ÁREA</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>								
		Nº	TIPO	OBJETIVO ESPECÍFICO	MEVA	ESTRATEGIAS	RECURSOS DE LICUDOM	PREVISTO	RESPONSABLES	
<b>ATENCIÓN</b>  DIRECTOR O JEFE TURNO	<b>RECIBO</b>  DIRECCION DE COORDINACION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE LA H. CIUDAD DE TLAXIACO. OAX.									





### Anexo XI. Informe Mensual

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

FECHA DE INFORME:		DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO.	
NO. DE INFORME:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL INFORME:		ÁREA:	
CARGO:			

**1.- INFORME DE: TALLERES, CAPACITACIONES, FOROS, REUNIONES.**

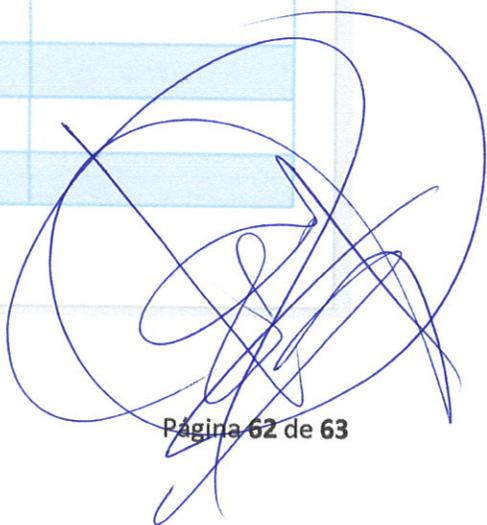
Núm. de objetivo	Eje rector y tema	Actividad y/o evento	Lugar y fecha	Participantes						Conclusión	Herramientas
				Sexo	Total	Edades					
						0-12	13-19	20-35	36-60		
				M							
				F							

**2.- INFORME DE ACTIVIDADES**

Núm. de objetivo	Eje rector y tema	Actividad	Lugar y fecha	Quiénes participan	Conclusión

**3.- SERVICIOS Y TRÁMITES**

NÚM. DE OBJETIVO	NOMBRE DEL SERVICIO Y/O TRÁMITE	NÚMERO DE SERVICIOS Y/O TRÁMITES SOLICITADOS	NÚMERO DE SERVICIOS Y/O TRÁMITES OTORGADOS	CONCLUSIÓN



	Manual de Bienvenida	Revisión. N
	Título: Manual de Bienvenida.	Fecha: 01 de Enero del 2024 Próxima revisión: Dic. 2024

## NOTA:

El presente manual de Bienvenida se complementa con:

- Manual de la organización.
- Organigrama Municipal.
- Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica ciudad de Tlaxiaco.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Alumbrado Público.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Bienes Inmuebles.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Eventos.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura Operación y Limpia del Municipio.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Panteón Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Enlace y Seguimiento de Derechos Humanos.
- Manual de Procedimientos de la Sindicatura Hacendaria.
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Investigación Administrativa y de Transparencia.
- Manual de Procedimientos para el Área de Biblioteca del Centro.
- Manual de Procedimientos para el Área de Secretaria Municipal.
- Manual de procedimientos de la Jefatura de PROFECO.
- Primer Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Segundo Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.