



TESORERIA MUNICIPAL DE CHICONCUAC



REGLAMENTO INTERNO

ABRIL 2017

PROEMIO

EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE COMO FINALIDAD DEFINIR LAS OBLIGACIONES, SANCIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL AREA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

CAPITULO I

DEL PERSONAL QUE INTEGRARA A LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 1. PARA INTEGRAR A LA TESORERIA MUNICIPAL SE REQUIERE DE:

- I) UN TESORERO MUNICIPAL
- II) UN CONTADOR MUNICIPAL
- III) UN CONTADOR GENERAL
- IV) UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- V) UN ENCARGADO DE NOMINA E ISSEMYM
- VI) UN ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMBUSTIBLES
- VII) UNA SECRETARIA

ARTICULO 2. REQUISITOS QUE SE DEBEN DE CUMPLIR PARA OCUPAR ESTOS CARGOS:

- I) EL TESORERO MUNICIPAL DEBE ESTAR TITULADO EN UNA CARRERA AFINES A LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA PUBLICA Y ESTAR CERTIFICADO POR EL INSTITUTO HACENDARIO.
- II) EL CONTADOR MUNICIPAL DEBE ESTAR TITULADO EN UNA CARRERA AFINES A LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA PUBLICA Y ESTAR CERTIFICADO POR EL INSTITUTO HACENDARIO.
- III) EL CONTADOR GENERAL DEBE ESTAR TITULADO EN UNA CARRERA AFINES A LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA PUBLICA Y ESTAR CERTIFICADO POR EL INSTITUTO HACENDARIO.
- IV) EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEBE TENER UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.
- V) RESPONSABLE DE NOMINA E ISSEMYM DEBE TENER UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.
- VI) ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMBUSTIBLES DEBE TENER UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.
- VII) LA SECRETARIA DEBE TENER UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 1. EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL ESTA OBLIGADA A:

- I) CUMPLIR CON UN HORARIO DE TRABAJO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS. Y LOS DIAS SABADOS DE 9:00 A 14:00 HRS., LA ASISTENCIA DE LOS DIAS SABADOS SOLO APLICA PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA, EN EL CASO DEL PERSONAL SINDICALIZADO EL HORARIO Y DIAS LABORABLES SE CONTEMPLA EN EL CONVENIO LABORAL QUE EXISTE ENTRE SINDICATO Y AYUNTAMIENTO.
 - a) LA TOLERANCIA DE ENTRADA SERA DE 9:00 A 9:10 HRS., APARTIR DE LAS 9:11 Y HASTA LAS 9:20 SE TOMARA COMO RETARDO, LA SUMA DE TRES RETARDOS EN UNA QUINCENA EQUIVALDRA A UNA FALTA LA CUAL SE VERA REFLEJADA EN EL PAGO DE NOMINA.
 - b) A PARTIR DE LAS 9:21 SE TOMARA COMO FALTA LA CUAL SE REFLEJARA EN EL PAGO DE NOMINA Y DEPENDERA DEL EMPLEADO QUE POR RAZONES DE TRABAJO PENDIENTE Y URGENTE SE QUEDE A LABORAR EN EL AREA DE TRABAJO.
 - c) TRES FALTAS CONTINUAS EN EL LAPSO DE UN MES EL EMPLEADO SE HARA ACREEDOR A UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU POSIBLE BAJA DEL AREA DE TRABAJO A MENOS QUE SE COMPRUEBEN ESTAS AUSENCIAS CON UN JUSTIFICANTE MEDICO EMITIDO POR EL ISSEM YM.
- II) NO INFLUENCIAR, DISUADIR O INTERVENIR EN PROPORCIONAR ALGUN TIPO DE INFORMACION O TRAMITE ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA DIRECTAMENTE A OTRA AREA DENTRO DE LA ADMINISTRACION, EL SERVIDOR PUBLICO QUE INCURRA EN ESTA INFRACCION SERA SANCIONADO CONFORME A LO QUE DETERMINE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.
- III) NO ASISTIR A LABORAR EN ESTADO DE EBRIEDAD NI BAJO LOS INFLUJOS DE ALGUNA SUSTANCIA PROHIBIDA O NOSIVA PARA LA SALUD, EN EL CASO DE QUE EL EMPLEADO INCURRA EN ESTA INFRACCION SE LE SANSIONARA CONFORME A LO DISPUESTO POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.
- IV) CUIDAR DE SU EQUIPO, MUEBLES E INSTALACIONES DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO, QUIEN DE MANERA INTENCIONAL O ACCIDENTAL OCACIONES ALGUN DAÑO AL EQUIPO, MUEBLES O INSTALACIONES CUBRIRA EL COSTO TOTAL DE LA REPARACION O REPOSICION DEL DAÑO.
- V) DESPUES DEL HORARIO DE TRABAJO CADA EMPLEADO DEL AREA DEBERA APAGAR Y DESCONECTAR DE LA RED ELECTRICA EL EQUIPO DE COMPUTO QUE TIENE A RESGUARDO, SABEDOR DE QUE DE NO HACERLO Y QUE POR CAUSAS DE FALLAS O DESCARGAS

ELECTRICAS SE DAÑE EL EQUIPO DE COMPUTO, SE VERA OBLIGADO A CUBRIR EL TOTAL DE SU REPARACION O REPOSICION.

- VI) RESPALDAR LA INFORMACION A SU RESGUARDO EN MEDIOS EXTERNOS POR LO MENOS CADA 30 DIAS, DE LO CONTRARIO TENDRA QUE REPONER ESA INFORMACION PERDIDA CON TRABAJO EXTRAORDINARIO SIN REMUNERACION ALGUNA.
- VII) ESTAR SIEMPRE PRESENTE EN SU AREA DE ACUERDO A SU HORARIO DE TRABAJO, DE LO CONTRARIO SE LE INICIARA UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DE TRABAJO, A RESERVA DE QUE POR RAZONES DE PERMISO AUTORIZADO POR ESCRITO, CURSOS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION O PARA TRATAR ASUSTOS INERENTES A LA TESORERIA MUNICIPAL TENGA QUE AUSENTARSE.
- VIII) ESTA EXTRICTAMENTE PROHIBIDO FUMAR, INALAR PRODUCTOS NOSIVOS PARA LA SALUD O INGERIR BEBIDAS ALCOHOLICAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y HORARIO DE LA TESORERIA MUNICIPAL, QUIEN COMETA ESTA INFRACCION SE LE SANCIONARA CONFORME A LO DISPUESTO POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 2. TODO EL PERSONAL DE LA TESORERIA TIENE DERECHO A:

- I) CONTAR CON UNAS INSTALACIONES Y EQUIPO ADECUADOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- II) UNA HORA DE COMIDA DENTRO DEL HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS. DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA.
- III) AUSENTARSE DE SUS LABORES PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO O POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR MOTIVOS LEGALES O DE SALUD PROPIA DEL EMPLEADO O DE SUS FAMILIARES DIRECTOS.
- IV) EN CASOS DE DESASTRES NATURALES EN EL MOMENTO EN QUE ESTE OCURRA, EL PERSONAL PODRA DESALOJAR DE INMEDIATO LAS INSTALACIONES PARA UBICARSE EN UN LUGAR SEGURO, CUANDO SE TRATE DE MANIFESTACIONES VIOLENTAS O DE SITUACIONES DE VANDALISMO EL PERSONAL PODRA CERRAR Y ASEGURAR LA PUERTA DE ACCESO CON LA INTENCION DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA, LA INFORMACION, LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO DENTRO DEL AREA DE TRABAJO.
- V) UNA REMUNERACION ECONOMICA POR SU TRABAJO DE ACUERDO A LA RESPONSABILIDAD, PRESUPUESTO Y/O TABULADOR DE SUELDOS APROVADO POR EL CABILDO, LA CUAL SERA DE FORMA QUINCENAL LOS DIAS 15, 30 O 31 DE CADA MES.

VI) DISFRUTAR DE VACACIONES, PROGRAMANDOLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA Y ROLANDO LAS GUARDIAS DE MANERA EQUITATIVA PARA QUE LA TESORERIA CUMPLA CON SUS FUNCIONES DE MANERA NORMAL.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA TABLA DE AVISOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

ING. RIGOBERTO FLORES SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. CESAR ULICES CEBALLOS SORIANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. ISAAC MENDAROSQUETA BUENFIL
TESORERO MUNICIPAL