H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NARANJOS - AMATLÁN, VERACRUZ

REGLAMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA:

Departamento de Recursos Humanos

AYUNTAMIENTO:

H. Ayuntamiento Constitucional de Naranjos - Amatlán, Veracruz

PERIODO:

2026 – 2029

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos

Fecha de elaboración:
16/MARZO/2026

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y, en lo conducente, para todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2: El objetivo es regular la administración del capital humano, , la disciplina laboral y el desarrollo profesional.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Artículo 3.- El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;
II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;
III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
V. La duración de la jornada;
VI. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

Artículo 4.- Las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables.

Artículo 5. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

1. Control de Asistencia: Supervisar el cumplimiento de los horarios mediante los sistemas de registro autorizados.
2. Expedientes Únicos: Mantener actualizada la hoja de servicio de cada empleado, incluyendo certificaciones y sanciones.
3. Llevar el control de asistencia, horarios, permisos y demás registros laborales del personal municipal.

I. Llevar el control de asistencia, horarios, permisos, incidencias y demás registros laborales del personal municipal.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

II. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes únicos de los trabajadores, incluyendo documentación administrativa, certificaciones y sanciones.

Con fundamento en los artículos 35 fracción XXV, 72, 73 y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expediente de Ingreso: El Departamento de Recursos Humanos deberá integrar y resguardar el expediente laboral de cada trabajador con la documentación correspondiente.

CAPÍTULO III: JORNADA LABORAL Y ASISTENCIA

Artículo 6: dispone que los actos y procedimientos en materia laboral están exceptuados de la Ley Orgánica y se regirán por las leyes especiales y los reglamentos municipales aplicables.

- Horarios: La jornada ordinaria será la establecida por el alcalde (ejemplo: 08:00 a 16:00)
- Tolerancia: Se establece un margen de 15 minutos para el registro de entrada. Tres retardos equivalen a una falta en una quincena en su pago declarado en su pago en tesorería para su descuento
- Justificantes: Las inasistencias por salud deberán respaldarse con constancias oficiales (institución pública de salud u otras instituciones)

Con fundamento en los artículos 35 fracción XXV, 72 y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, se establecen las siguientes disposiciones en materia de jornada laboral y asistencia:

I. Horarios: La jornada ordinaria de trabajo será la establecida por el Cabildo y las necesidades administrativas del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
II. Registro de Asistencia: Todo trabajador deberá registrar puntualmente su entrada y salida mediante los sistemas autorizados por el Ayuntamiento.
III. Tolerancia: Se concederá un margen de tolerancia de quince minutos para el registro de entrada. La acumulación de retardos podrá considerarse descuento de un día para su pago quincenal conforme al Reglamento Interior.
IV. Inasistencias: Toda ausencia deberá justificarse oportunamente mediante documento oficial expedido por institución competente.
V. Justificantes Médicos: Las inasistencias por motivos de salud deberán acreditarse con constancias médicas emitidas por instituciones públicas o privadas legalmente reconocidas.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

VI. Descansos: Los trabajadores tendrán derecho a los días de descanso obligatorio y vacaciones conforme a la legislación laboral vigente.
VII. Obligaciones del Personal: Los servidores públicos deberán cumplir con puntualidad, disciplina y eficiencia la jornada laboral asignada
VIII. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de supervisar y controlar la asistencia del personal
municipio

CAPITULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados de confianza deberán suscribir el contrato individual de trabajo correspondiente, aceptando las funciones, responsabilidades y condiciones laborales inherentes al cargo desempeñado, conforme a la normatividad laboral y administrativa vigente.
En los artículos 35 fracción XXV, 72, 73 y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, relativos a las facultades reglamentarias del Ayuntamiento, atribuciones administrativas del presidente Municipal y organización de la administración pública municipal, se establecen las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

DERECHOS:

I. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y ciudadanía.
II. Laborar en condiciones adecuadas de seguridad, higiene y respeto laboral.
III. Presentar solicitudes, quejas o inconformidades ante las autoridades competentes del Ayuntamiento.
IV. Los empleados de confianza deberán firmar el contrato correspondiente al cargo que desempeñen, aceptando las funciones, responsabilidades y condiciones laborales establecidas por el Ayuntamiento.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:

Artículo 7: **la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz** establece las principales obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos municipales (empleados, funcionarios y personal de confianza del ayuntamiento).

I. Cumplir con puntualidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo
II. Observar buena conducta y mantener respeto hacia superiores, compañeros y ciudadanía.
III. Registrar correctamente su asistencia y cumplir con la jornada laboral establecida.
IV. Regular y hacer uso adecuado de los bienes, documentos y recursos públicos municipales.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

V. Guardar confidencialidad respecto a la información oficial a la que tenga acceso por motivo de sus funciones.
VI. Portar identificación oficial y, en su caso, uniforme institucional durante la jornada laboral.
VII. Firmar la documentación laboral, contratos, resguardos y demás documentos administrativos requeridos por el ayuntamiento.
VIII. Mantener una conducta ética, responsable y de servicio hacia la ciudadanía, recordando que el servicio publico representa la imagen institucional del ayuntamiento.

CAPITULO V: PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Con fundamento en los artículos 132 fracción XVI, 134 fracción XIII y 423 de la Ley Federal del Trabajo, relativos a las obligaciones patronales, deber de confidencialidad y reglamentos interiores de trabajo; así como en los artículos 35 fracción XXV, 72, 73 y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, referentes a las facultades reglamentarias y administrativas del Ayuntamiento, se establecen las siguientes disposiciones en materia de protección de datos personales

I. El personal del Departamento de Recursos Humanos deberá resguardar y proteger la información personal y laboral contenida en los expedientes de los trabajadores municipales.
II. Toda la información considerada confidencial deberá utilizarse exclusivamente para fines administrativos y laborales autorizados.
III. Queda prohibido la extracción, reproducción, divulgación o filtración de documentos expedidos o datos personales sin autorización expresa de la autoridad competente.
IV. El acceso a expedientes laborales y documentación administrativa será restringido únicamente al personal autorizado.
V. El incumplimiento de las disposiciones de confidencialidad dará lugar a las sanciones administrativas y laborales correspondientes conforme la normatividad aplicable.

PERSONAL EVENTUAL:

Con fundamento en los artículos 20, 24, 25, 35, 37 y 39 de la Ley Federal del Trabajo, relativos a la relación laboral, contratos individuales y trabajos por tiempo determinado; así como en los artículos 35 fracción XXV, 72, 73 y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, referentes a las facultades reglamentarias y administrativas del Ayuntamiento, se establecen las siguientes disposiciones aplicables al personal eventual:

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

I. Se considerará empleado eventual a toda persona contratada por tiempo determinado para cubrir necesidades temporales, extraordinarias o específicas del Ayuntamiento.
II. Los empleados eventuales deberán guardar confidencialidad respecto a la información y documentación oficial a la que tengan acceso durante el desempeño de sus funciones.
III. El nombramiento o contratación eventual no genera derecho automático a plaza permanente o de base dentro del ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E
M.C. ERIKA GALLARDO FLORENCIA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NARANJOS AMATLÁN 2026-2029

C.c.p. SINDICATURA

C.c.p ARCHIVO

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN