



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE MAZATEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/11/30
Publicación	2017/03/22
Vigencia	2017/03/23
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos
Periódico Oficial	5483 "Tierra y Libertad"



Licenciado Jorge Toledo Bustamante, Presidente Municipal del Ayuntamiento del municipio de Mazatepec, estado de Morelos, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 113, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado de Morelos 4 y 41, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para esta entidad federativa, a los habitantes del municipio de Mazatepec, Morelos, sabed:

Que el Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, en la sesión de cabildo respectiva, y con apoyo en lo dispuesto en los artículos 115, fracción I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 113 y 118, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Morelos, 38, fracción III, 60, 61, fracción IV, 63 y 64, de la Ley Orgánica Municipal para esta Entidad Federativa, aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento de Recursos Humanos y Materiales del municipio de Mazatepec, Morelos, cuyo texto íntegro es el siguiente:

CONSIDERANDO

Que en virtud de que el Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos; cuenta con una Dirección de Recursos Humanos y Materiales y que a través de esta se maneja a todo el personal del mismo, también es necesario que esta Dirección cuente con su Reglamento Interno, el cual estará apegado a derecho y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Mazatepec, Morelos.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE MAZATEPEC, MORELOS.

TÍTULO I DE LA NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatorio para todos los trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.



Artículo 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en el Art. 5, 9, 15, 27, 29, 115, 117, 139, 140 del Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Mazatepec, Morelos.

Artículo 3.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

Artículo 4.- En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales del Derecho, así como lo dispuesto por el Cabildo.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Dirección: la Dirección de los Recursos Humanos y Materiales;
- II.- Director: el responsable de la Dirección;
- III.- Trabajadores: los servidores públicos que laboran dentro del Ayuntamiento;
- IV.- Reglamento: la presente disposición;
- V.- Condiciones Generales: las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento, y
- VI.- Ley: la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.

Artículo 6.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho, si persistiere ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal y la Contraloría Interna para que determinen lo correspondiente.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 7.- Para la interpretación y efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:



- I.- Urgencia: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar;
- II.- Jefe inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él;
- III.- Orden o autorización directa: indicación específica hecha por el Director de Recursos Humanos y Materiales, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos;
- IV.- Amonestación: sanción de carácter administrativo emitido por el Director de Recursos Humanos y Materiales, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador y a la Contraloría, y
- V.- Correctivo Disciplinario: suspensión temporal, de 8, 15 y hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

TÍTULO II **DE LAS RESPONSABILIDADES, RESTRICCIONES Y DERECHOS**

CAPÍTULO I **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

Artículo 8.- La finalidad de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio y del propio Ayuntamiento. Esta Dirección se compone de:

- I.- El Director;
- II.- El Coordinador, y
- III.- Auxiliar Administrativo.

Artículo 9.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores con sus Directores para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas por el Ayuntamiento y la sociedad. Así mismo, el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Controlar y operar la administración de los recursos humanos de las distintas dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores; turnando los informes y datos respectivos a la Tesorería para la formulación de la nómina correspondiente;
- II.- Recibir de las dependencias, las propuestas para la contratación del personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Presidente Municipal, para llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en función de las plazas vacantes; atendiendo en lo posible los principios de paridad de género, inclusión y la no discriminación;
- III.- Tramitar los nombramientos, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones del personal que labora en la administración pública municipal y expedir a los servidores públicos que así lo soliciten, las constancias relacionadas con los datos que obren en sus expedientes personales;
- IV.- Celebrar los instrumentos jurídicos que regulen la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores eventuales o personal contratado por honorarios;
- V.- Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo del capital humano que labora en la administración pública municipal, para fortalecer tanto sus capacidades técnicas y profesionales, como en derechos humanos, igualdad de género, inclusión y la no discriminación;
- VI.- Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, procurando una relación digna y decorosa, sin demérito de la intervención que en forma directa llegare a tener el Presidente Municipal;
- VII.- Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan;
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal, requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como a los organismos descentralizados;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las



sanciones disciplinarias que correspondan, en caso de acumular tres retardos serán acreedores a una falta y el descuento correspondiente;

X.- Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura, plantilla del personal por dependencia, así como el tabulador de sueldos, a través del cual se establezcan los niveles, puestos y salarios de los servidores públicos;

XI.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones, suministros, arrendamientos, prestación de servicios y mantenimiento vehicular de la administración pública municipal;

XII.- Proveer a las dependencias municipales de los materiales, equipos, arrendamientos, servicios, mantenimiento vehicular y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran para su adecuado funcionamiento;

XIII.- Suscribir los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, así como recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera conjunta e inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;

XIV.- Dar aviso inmediato al Presidente Municipal, a la Contraloría Municipal y a la Consejería Jurídica, cuando se advierta cualquier incumplimiento imputable a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal;

XV.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones y suministros de las autoridades auxiliares municipales, con el objeto de proveer a dichas autoridades auxiliares, previa autorización del Presidente Municipal, de los recursos materiales para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;

XVI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;

XVII.- Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer;

XVIII.- Coordinarse con la Consejería Jurídica en materia de sanciones disciplinarias, controversias laborales y en las acciones de rescisión y terminación de la relación laboral, así como en aquellas previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XIX.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la administración pública municipal, con criterios de transparencia, incumplimiento imputable a los



proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal;

XV.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones y suministros de las autoridades auxiliares municipales, con el objeto de proveer a dichas autoridades auxiliares, previa autorización del Presidente Municipal, de los recursos materiales para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;

XVI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;

XVII.- Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer;

XVIII.- Coordinarse con la Consejería Jurídica en materia de sanciones disciplinarias, controversias laborales y en las acciones de rescisión y terminación de la relación laboral, así como en aquellas previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XIX.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la administración pública municipal, con criterios de transparencia, legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XX.- Hacer cumplir los horarios laborales en cada una de las áreas, los cuales fueron establecidos por el Presidente Municipal e integrantes de cabildo, dando una tolerancia de diez minutos después de las 8 am que es la hora de entrada;

XXI.- Establecer las normas de vestimenta para el personal administrativo y directivo, así también los horarios para el personal y vigilar el estricto cumplimiento del mismo en sus funciones administrativas;

XXII.- Establecer a todo el personal a través de varias acciones, los valores del respeto hacia la mujer, la diversidad sexual, respetar la igualdad de género y exhortales a todos los Directores de área para que respeten a las mujeres que trabajen en sus áreas y que no les falten al respeto por ningún motivo, que no sean objeto de presión moral o acoso sexual;

XXIII.- Conocer oportunamente de cada Director, Coordinador, Jefatura y del personal en general, si tienen comisiones de salida, a través de oficios correspondientes para justificar su ausencia, y

XXIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal en su ámbito de competencia.



CAPÍTULO II DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10.- Los trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 11.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 12.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste.

Artículo 13.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

Artículo 14.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Director o Superior Jerárquico.

Artículo 15.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 10 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un permiso de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente



autorizado por el Director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada.

Artículo 16.- El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

Artículo 17.- Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 18.- Quedará a criterio del Director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Artículo 19.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 20.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales además de las establecidas en el Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo, las siguientes:

- I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo;
- II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior Jerárquico;
- III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, Registro Federal de



Causantes o preferentemente la Cédula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, y
IV.- En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Director, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevar a la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 21.- Además de las establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, son prohibiciones las siguientes:

- I.- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público;
- II.- Tener música a un alto volumen;
- III.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores;
- IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas;
- V.- Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Director;
- VI.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo, y
- VII.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley y las Condiciones Generales, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

- I.- Los trabajadores podrán solicitar permisos tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- II.- Los trabajadores disfrutarán de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus



30 minutos respectivos se fijará por el Director o superior jerárquico, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público, y

III.- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo. Dichas licencias no podrán adjuntarse a periodos vacacionales o incapacidades maternales ni 30 días antes o después de las mismas. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 180. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR

Artículo 23.- Corresponde al Director:

- I.- La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados;
- II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III.- Tratar a los trabajadores a su cargo y de todo el Ayuntamiento con la debida consideración y respeto;
- IV.- En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes en Tesorería y la Contraloría;
- V.- Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento, y
- VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 24.- El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en el Reglamento Interno, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Ayuntamiento.

Artículo 25.- El Procedimiento Administrativo para aplicar las medidas disciplinarias se llevará a cabo por la Contraloría Interna de acuerdo a los reportes enviados por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y al Procedimiento de los recursos Administrativos que contempla la Ley y las Condiciones Generales del Derecho.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- Publíquese en lugar visible de la propia Dirección.

CUARTO.- La presente disposición fue aprobada mediante acuerdo de Cabildo. En la sesión con fecha: 30 de noviembre 2006, en el salón de Cabildo del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos.

En consecuencia, remítase al Lic. Jorge Toledo Bustamante, Presidente Municipal Constitucional de Mazatepec, Morelos; para que en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, para su debido cumplimiento y observancia dentro del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos.



Así lo resolvió el Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, en la sesión de cabildo celebrada el día 30 del mes de noviembre del año dos mil dieciséis; y cuya acta fue levantada y asentada en el libro respectivo en la misma fecha.-

ATENTAMENTE
LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MAZATEPEC, MORELOS.
PROFR. ROBERTO ARELLANO CALDERÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE MAZATEPEC, MORELOS.
PROFRA. MARÍA DEL CARMEN VILLEGAS TOLEDO
SÍNDICA MUNICIPAL
DE MAZATEPEC, MORELOS.
TEC. CARLOS ALDAY ARRIAGA
REGIDOR DE MAZATEPEC, MORELOS
PROFRA. VERÓNICA GARCÍA MENDOZA
REGIDORA DE MAZATEPEC, MORELOS.
C. MA. DE LOURDES CRISTINA CAMACHO TORRES
REGIDORA DE MAZATEPEC, MORELOS

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 113, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 55 de la Ley Orgánica Municipal de esta Entidad Federativa, mande se imprima, publique en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano Informativo del estado de Morelos y se difunda y se le dé debido cumplimiento.- En el municipio de Mazatepec, Morelos, a los 30 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE
LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MAZATEPEC, MORELOS.
PROFR. ROBERTO ARELLANO CALDERÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE MAZATEPEC, MORELOS.
RÚBRICAS.