



MORELOS
2018 - 2024

Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jantetelco, Morelos. 2013-2015

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS. 2013-2015

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2014/08/06
2014/08/06
H. Ayuntamiento Constitucional de Jantetelco, Morelos
5209 "Tierra y Libertad"



REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS. 2013-2015

DISPOSICIONES GENERALES

El propósito de esta Reglamento de condiciones generales de trabajo de este H. Ayuntamiento de Jantetelco; Morelos 2013-2015; es establecer las obligaciones y derechos generales de los trabajadores y/o trabajadoras que prestan un servicio el cual será remunerado por parte del H. Ayuntamiento antes citado.

Lo anterior con el fin de llevar una adecuada relación laboral y establecer los derechos, obligaciones y sanciones regulando las relaciones de trabajo; sin pasar por alto las leyes ni disposiciones de observancia general y obligatorias por lo anterior se tiene a bien agregar el presente Reglamento con fundamento en los artículos 115, párrafo II, de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 42, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

CAPÍTULO I DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

A).- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral de los servidores públicos (trabajadores) y el H. Ayuntamiento de Jantetelco; Morelos 2013-2015 y sus instancias; así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en este Reglamento siendo las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria

El presente Reglamento será aplicable sin excepción de personas, a todas aquellas que de alguna forma están prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Jantetelco; Morelos.

B).- Todos los trabajadores están obligados a observar dentro del ayuntamiento la corrección y buenos modales necesarios así como las disposiciones que fijan los Reglamentos que nos rigen como este Reglamento Interno de las condiciones



generales de trabajo así como la Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley del Servicio Civil vigente en Morelos, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jantetelco; Morelos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y las sanciones y castigos que imponen estos reglamentos.

C).- Los Directores y Coordinadores de los diferentes Departamentos y el personal de confianza del Ayuntamiento observaran la corrección y buenos modales en el trato a sus trabajadores obligándose a cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, entendiéndose que de no hacerlo así, serán responsables de los daños que origine esta falta de cumplimiento a los trabajadores.

CAPÍTULO II DEL LUGAR Y LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 1.- Es responsabilidad de los servidores públicos municipales iniciar con puntualidad la jornada laboral entendiéndose como tal que: La hora de entrada y salida para personal de labores administrativas será como sigue: de lunes a viernes de 8:45 a.m. a 15:00 p.m. Si no existe nada pendiente en la oficina a su cargo y para los trabajadores de mantenimiento será de 7:00 a.m a 2:00 p.m
Respecto al horario de trabajo:

1.- Para trabajadores administrativos en la hora de entrada habrá una tolerancia de 15 minutos, a las 9:00 a.m los empleados deberán estar instalados en su lugar de trabajo.

2.- Para personal operativo/mantenimiento La hora de entrada será como sigue: de lunes a sábado de 6:45 a.m. con una tolerancia de 15 minutos, a las 7.00 a.m los empleados deberán estar instalados en su lugar de trabajo.

Nota: tres retardos a la quincena y la falta equivalen a un día laboral de descuento.

Artículo 2.- Los servidores públicos tendrán la obligación de registrar su horario de entrada y de salida ya sea en el reloj checador, libro de registro, o lista, excepto aquellos servidores públicos que por órdenes del presidente municipal así lo establezca.



Artículo 3.- Queda absolutamente prohibido checar la tarjeta de otra persona, con el fin de cubrirle sus faltas o retardos, pero en caso de que por mera equivocación se marque una tarjeta ajena en vez de la propia se avisara de inmediato al departamento de personal para que corrija el error.

Artículo 4.- Si se comprueba que checo la tarjeta ajena con el deliberado propósito de encubrir faltas o retardos al trabajador, salvo el caso anterior, se considerara este acto como falta de probidad y en consecuencia será causa de una sanción inmediata de la persona que haya marcado una tarjeta ajena, la cual será sancionada con tres retardos en el mes. El favorecido en este caso, si se le comprueba que es culpable será sancionado igualmente, además que se considerara como Falta Administrativa. Lo anterior de conformidad a lo establecido por el artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 5.- Solo en caso que así lo requieran las labores del H. Ayuntamiento previo acuerdo; se llevara a cabo una jornada especial que será aquella que se laborará los días sábado, domingo o días festivos y se dará solo en los siguientes casos:

- 1.- Cuando así lo determine el Presidente previo Acuerdo de Cabildo.
- 2.- Cuando exista demasiada carga de trabajo en las dependencias para atender la tramitación de asuntos de mayor urgencia.
- 3.- cuando se encomiende alguna comisión a alguna área para apoyar un evento cultural, social, deportivo que tenga relación con el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Serán días de descanso obligatorio tomando en cuenta lo establecido al Artículo 74, de la LEY FEDERAL DEL TRABAJO y el 32, de la LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.- El 10 de abril
- V. El 1o. de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;



VIII. Los días 1 y 2 de noviembre.

X. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

XI. El 25 de diciembre, y

XII. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de Elecciones Ordinarias, para efectuar la Jornada Electoral.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y PERSONAL EN GENERAL

Artículo 7.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores durante la jornada de trabajo lo siguiente:

I.- Substraer de los lugares de trabajo y como consecuencia del ayuntamiento, útiles de trabajo, material y maquinaria sin la autorización debida,

II.- Abandonar su lugar de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.

III.- Abandonar sus respectivas ocupaciones para desempeñar otras que no le corresponden.

IV.- Los encargados de maquinaria, automóviles, camionetas y camiones tendrán cuidado de impedir su manejo a personas no autorizadas y solo ocuparlos para el uso exclusivo del H. Ayuntamiento únicamente, mencionando que los carros, camiones y camionetas los fines de semana quedaran al resguardo del Oficial de tránsito en el Amatzongo.

V.- Hacer colectas, ventas, prestamos de dinero y cobros en el lugar del desempeño de sus labores.

VI.- Hacer cualquier clase de propaganda dentro de las oficinas sin permiso del departamento de personal.

VII.- Hacer uso de los teléfonos del ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de urgencia y previo aviso a su jefe inmediato superior.

VIII.- Atender asuntos particulares en horas de trabajo o permitir que acudan a las oficinas cobradores en busca de pagos de forma particular.

IX.- Hacer el trabajo en forma distinta a la ordenada

X.- Fijar papeles, anuncios o hacer cualquier publicación en paredes pizarrones y lugares expreso para ello sin permiso previo.



- XI.- La formación de cajas de ahorros o casos similares.
- XII.- Comer en horas de trabajo y sobre todo tener comida en la oficina a su cargo.
- XIII.- Queda estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de Convenio, contrato o comodato etc., a nombre del H. ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 8.- Los trabajadores del ayuntamiento de Jantetelco; Morelos que incurran en alguna de las faltas, anteriores, serán sancionados de la siguiente manera:

- a).- Por la primera vez, Amonestación de palabra o por escrito por la dirección de Recursos Humanos y Contraloría.
- b).- Por segunda vez, un día de suspensión en el trabajo.
- c).- por tercera vez, tres días de suspensión en el trabajo.

Artículo 9.- Se puntualiza que las suspensiones son sin goce de salario y si el empleado o empleados reinciden (causara baja sin responsabilidad legal para el ayuntamiento).

Artículo 10.- Son causa de baja en el trabajo, sin responsabilidad para el ayuntamiento las siguientes:

- a).- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra el Ayuntamiento o del personal Directivo o Administrativo del mismo.
- b).- Cometer el empleado contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que desempeña su trabajo.
- c).- Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d).- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.



- e).- Tener el empleado tres faltas consecutivas o tres alternadas durante la quincena sin causa justificada por su jefe inmediato o licencia medica firmada por medico autorizado o el director del hospital municipal.
- f).- Desobedecer el trabajador a su jefe inmediato superior siempre que se trate del trabajo a desarrollar.
- g).- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicador para evitar riesgos o accidentes.
- h).- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- i).- Realizar cualesquiera de las situaciones del inciso anterior en horas de trabajo.
- j).- Sustraer cualquier tipo de material, herramienta de oficina etc.; a su cargo ó de otra área.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 11.- Son derechos y obligaciones de los servidores públicos; además de los que consagra la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos los siguientes:

Artículo 12.- Cada trabajador está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realiza sus funciones y las maquinas e instrumentos y útiles de trabajo que utiliza para el mismo.

Artículo 13.- Todo trabajador que sufra un accidente en horas de labores por leve que sea, tiene la obligación de dar aviso a su jefe inmediato superior o al Jefe de Dirección o Departamento para que a su vez lo haga del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos con el objeto de que se le preste la atención debida si el trabajador no reporta su accidente por lo menos al final de la jornada de trabajo exime al Ayuntamiento de toda responsabilidad.

Artículo 14.- Los trabajadores que debido a una enfermedad obtengan incapacidad por parte del Médico del H. Ayuntamiento así como un justificante de asistencia a consulta médica, deberán de enterar al Área de Recursos Humanos antes de 24 horas después de obtener dicho documento, así como a su jefe



inmediato. Dicho aviso podrá ser verbal y en seguida con el documento referido sin que pase el tiempo antes mencionado.

Artículo 15.- Todos los trabajadores tienen la obligación de:

- a).- Es obligación del trabajador, tratar con respeto y amabilidad a los ciudadanos que soliciten algún tipo de servicio.
- b).- Informar por escrito a Recursos Humanos todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos así como otros datos que pudieran interesar en su centro de trabajo.
- c).- Tratar a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores con todo cortesía y educación.
- d).- Observar buena conducta y educación durante el desarrollo de su trabajo.
- e).- Proporcionar con veracidad la información exigida al ingresar a laborar referente a su estado civil y otras que sean necesarias.
- f).- Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero.
- g).- Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo.
- h).- No revelar los asuntos reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo; con lo establecido con el Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Jantetelco, Morelos 2013-2015.
- i).- Comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos e irregularidades en las instalaciones o equipo de trabajo.
- j).- Presentarse a laborar siempre en perfecto estado de aseo.
- k).- No se permite que dentro de la jornada laboral se llame por apodos o sobrenombres.
- l).- No mantener ningún tipo de relación sentimental entre trabajadores en horas laborales.
- m).- No ingerir alimentos en los horarios de labores ni dentro de la oficina ni fuera de ella.
- n).- Todas aquellas que les imponga la ley de responsabilidades de los servidores Públicos para el estado de Morelos y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y FALTAS



Artículo 16.- Las faltas de asistencia justificadas son:

1).- El ayuntamiento conviene en conceder permiso a sus trabajadores de la forma siguiente:

A. Permiso de tres días con goce de sueldo una sola vez al año para atender asuntos familiares, los cuales no se podrán ligar con sábados domingos o días festivos, ni con permisos sin goce de sueldo.

B. Permiso de cinco días sin goce de sueldo una vez al año (no se podrán ligar con permisos con goce de sueldo, ni mediar entre uno y otro menos de 60 días).

Artículo 17.- Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad de accidente de trabajo, enfermedad profesional o general tiene la obligación de reportar a su jefe inmediato superior telefónica o verbalmente por conducto de sus familiares, el mismo día que esto ocurra y posteriormente antes de 48 horas mostrar la incapacidad por escrito, correspondiente.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- Todo lo previsto en el presente Reglamento; se decidirá tomando en consideración los principios generales del derecho derivado de este ordenamiento, de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y las demás Leyes Laborales vigentes.

Artículo 19.- Las amonestaciones, castigos, y suspensiones de los servidores públicos previstas en este Reglamento se harán por escrito y se llevaran a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable al Servidor Público tomando en cuenta lo dispuesto en el título séptimo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 20.- Todos los servidores públicos tienen la obligación de intervenir en las actas administrativas e investigaciones que se levanten a sus compañeros siempre que los jefes o superiores se los pidan.



Artículo 21.- Los Servidores Públicos, deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.

CAPÍTULO VI (sic)

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Acuerdo entra en vigor el día de su aprobación en el periódico oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese para su cumplimiento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**C. ROMUALDO FUENTES GALICIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
JANTETELCO, MORELOS
C. NICOLAS FLORES LOPEZ
SINDICO MUNICIPAL
C. CLEMENTINA SÁNCHEZ MEJÍA
REGIDORA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
C. JOSÉ LUIS FLORES PALMA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS
C. OCTAVIO ZAMORA TORRES
REGIDOR DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
C. ABEL ÁNZURES CHÁVEZ.
SECRETARIO GENERAL
RÚBRICAS.**