



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MIACATLÁN, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2006/12/27
Fecha de Publicación	2007/05/02
Vigencia	2007/05/03
Periódico Oficial	4528 "Tierra y Libertad"

CLEMENTE LUNA ARRIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MIACATLÁN MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 41 FRACCIÓN I Y 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO QUE SON FACULTADES CONSTITUCIONALES OTORGADAS A LOS AYUNTAMIENTOS Y EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN SU OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ESTE HONORABLE CABILDO TUVO A BIEN APROBAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

QUE PARA LA ELABORACIÓN DEL CITADO PROYECTO, SE OBSERVARON LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, POR LO QUE EN EL PROYECTO SE ENCONTRARÁ EL CONJUNTO DE DISPOSICIONES QUE REGULARÁN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL PERSONAL

QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE ENCUENTRAN ENTRE OTRAS DISPOSICIONES LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, LA JORNADA DE TRABAJO, LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS, LOS DÍAS Y LUGARES DE PAGO, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO ARMONIOSO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO Y CUYO CUMPLIMIENTO DEBE TRADUCIRSE EN UN SANO CLIMA LABORAL QUE PROPICIE UN TRABAJO AMABLE, PRODUCTIVO Y DE CALIDAD, QUE PERMITA OFRECER A LOS CIUDADANOS DE MIACATLÁN LOS MEJORES SERVICIOS PÚBLICOS.

REGLAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer el conjunto de disposiciones y normas obligatorias conforme a las cuales se desarrollarán las labores en la Administración Pública de Miacatlán, Morelos.

Artículo 2. - Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos;
- II. Bando de Policía y Gobierno: El Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Miacatlán, Morelos.
- III. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- IV. Ley del Servicio Civil: Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- V. Municipio: El Municipio de Miacatlán, Morelos;
- VI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Miacatlán, Morelos;
- VII. Reglamento de Gobierno: Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del Municipio de Miacatlán, Morelos;
- VIII. Reglamento Interior de Trabajo: El presente Reglamento.
- IX. Servidor Público: Toda aquella persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Municipal de Miacatlán.

Artículo 3.- Este reglamento es de observancia general para el Ayuntamiento y todos los servidores públicos que presten sus servicios en la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.- Son obligaciones del Ayuntamiento con los servidores públicos Municipales:

- I. Expedir y dar a conocer, normas que permitan el cumplimiento de las disposiciones encaminadas a mantener el orden, la disciplina y en general el buen funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Expedir los nombramientos a los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Civil.
- III. Cubrir el pago de salario y demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tenga derecho.
- IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servidor público, dictando en todo momento órdenes en forma cortés y clara.
- V. Inducir, motivar, adiestrar y capacitar a los Servidores Públicos para la adecuada prestación del servicio.
- VI. Dar tratamiento igual a todos los Servidores Públicos, tanto en la humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo ni discriminación racial, cultural o de cualquier otra índole.
- VII. Proporcionar servicio médico y medicamentos cuando así se requiera.
- VIII. Pagar la indemnización por separación injustificada, cubrir las correspondientes a los accidentes que sufran con motivo del trabajo o a consecuencias de él o por las enfermedades profesionales que contraigan en el trabajo o en el ejercicio de la profesión que desempeñan;
- IX. Pagar los gastos de defunción del trabajador, equivalente al importe de doce meses de salario mínimo general, correspondiente a la zona geográfica del Estado ;
- X. Proporcionar los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido,
- XI. Preferir en igual de condiciones a los servidores públicos que con anterioridad hubieran prestado satisfactoriamente servicios al Gobierno del Estado o a los Municipios;
- XII. Conceder licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los términos de las condiciones generales de trabajo y en los casos siguientes:
 - a).- Por enfermedades no profesionales; y
 - b).- Por razones de carácter personal del trabajador;
- XIII. Cubrir oportunamente las primas, aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria se devenguen por los servidores públicos.
- XIV. Expedir al servidor público que lo solicite o se separe del cargo, una constancia por escrito, relativa a los servicios que prestó para el Ayuntamiento;
- XV. Proporcionar gastos de viaje o viáticos al servidor público, cuando se asigne una comisión fuera de su lugar de trabajo.
- XVI. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos para asuntos particulares o ajenos a los asuntos oficiales.
- XVII. Proporcionar al servidor público un sistema de control para registrar su asistencia.
- XVIII. Pagar tiempo extraordinario cuando así se genere y justifique.
- XIX. Las demás que impongan las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 5.- Son derechos de los Servidores Públicos Municipales:

- I. Percibir el salario asignado en el presupuesto anual de
- II. egresos para el cargo que desempeñan, los días 15 y 30 de cada mes, en las oficinas que ocupa la tesorería municipal. Dicho pago será en efectivo, o por tarjeta de debito nomina, según lo autorice el presidente municipal en coordinación con la tesorería Municipal.
- III. Conservar el empleo, el cargo o comisión de los que sean titulares, mientras no incurran en algunas de las causas de separación que señala Ley del Servicio Civil;
- IV. Ser ascendido según su desempeño;
- V. Disfrutar de licencias, vacaciones y días de descanso según lo establecido en la Ley del Servicio Civil.
- VI. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social que otorgue la Institución con la que el Municipio haya celebrado convenio;
- VII. La evolución de su desempeño laboral y el otorgamiento de estímulos y recompensas que se otorguen conforme a lo dispuesto en el reglamento que los rige.
- VIII. La capacitación permanente para elevar sus condiciones de vida y eficiencia en la prestación del servicio.
- IX. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de las veinticuatro horas posteriores a la inasistencia.
- X. Obtener traslado, permuta, reubicación, reasignación o cambio de adscripción, mediante solicitud por escrito y previa verificación de su viabilidad, justificación y autorización, por problemas de salud o cuestiones personales que lo justifiquen;
- XI. Tener conocimiento de las causas de traslado, comisión o remoción;
- XII. La reinstalación en su puesto o algún otro equivalente, en los casos de ausencia por enfermedad; licencia sin goce de salario;
- XIII. Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada y por invalidez;
- XIV. La percepción hasta por el importe de doce meses de salario mínimo general, a los familiares del trabajador fallecido por concepto de apoyo para gastos funerales;
- XV. Los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la realización del trabajo; y
- XVI. Las demás que les confieren otras leyes.

Artículo 6.- Son obligaciones de los Servidores Públicos Municipales.

- I. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y reglamentos respectivos; así como a los principios básicos del código de ética y el código de conducta emitidos por el presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- II. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores, compañeros y subordinados;
- III. En caso de enfermedad, dar aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción, en los términos que señala este reglamento;
- IV. Cumplir con las obligaciones que señala el presente reglamento.

- V. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VIII. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
- IX. En caso de renuncia hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo;
- X. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;
- XII. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio del Municipio, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables;
- XIII. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurra el cambio, en su centro de trabajo y en la dirección de administración y sistemas.
- XIV. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en los ordenamientos respectivos;
- XV. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado.
- XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función.
- XVII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XVIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales autorizadas.
- XIX. Presentarse al trabajo aseado y portar el uniforme que determine el Presidente Municipal, en coordinación con los directores de cada área según sea el caso.
- XX. Cumplir con el horario de servicio de Lunes a Viernes de nueve de la mañana a cuatro de la tarde, con excepción de aquellos Servidores Públicos que por naturaleza de la función que desempeñan, requieran de un horario especial, en todo caso, deberá ser autorizado por el Presidente Municipal en coordinación con el director del área que corresponda.
- XXI. Presentarse puntualmente al área de trabajo

XXII. Hacer del conocimiento de su jefe inmediato dentro de las veinticuatro horas siguientes a la inasistencia, la causa justificada que le impida concurrir a sus labores.

XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Queda prohibido a los Servidores Públicos Municipales:

- I. Disponer y usar para fines distintos al trabajo, el mobiliario, equipo y papelería propiedad del Municipio.
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación (teléfono, fax, etc.)
- III. Alterar el orden y la disciplina, formando indebidamente grupos, en pasillos, u oficinas públicas.
- IV. Realizar actividades indebidas o ajenas al trabajo, en horas destinadas al servicio.
- V. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en las oficinas municipales.
- VI. Fumar, consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otra sustancia tóxica dentro de las oficinas municipales y en el horario de servicio.
- VII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores.
- VIII. Permitir que personas no autorizadas manejen, sistemas de computo, datos programas, medios de comunicación útiles e instrumentos de trabajo, papelería institucional, aparatos o vehículos bajo su resguardo.
- IX. Permitir que algún compañero de trabajo cheque por el, sus horas de entrada y salida;
- X. Sustraer de las oficinas municipales, sistemas de computo, documentos, datos, programas, medios de comunicación, útiles e instrumentos de trabajo, papelería institucional, o aparatos sin la autorización correspondiente.
- XI. Consumir alimentos dentro de las oficinas municipales y en horario de servicio.
- XII. Utilizar lenguaje obsceno u ofensivo para la ciudadanía y para los compañeros de trabajo.
- XIII. Mantener otro tipo de relación con los Servidores Públicos, que no sea estrictamente de amistad o de trabajo.
- XIV. Suspender o abandonar el trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- XV. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.
- XVI. Las demás que establezcan otras leyes y reglamentos.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 8. - El incumplimiento de las obligaciones o el incurrir en las prohibiciones previstas en el presente reglamento por parte de los servidores públicos Municipales, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, por el presidente municipal previa notificación por parte del director del área

correspondiente sin perjuicio de lo establecido por la ley en la materia, en el siguiente orden.

- A) Amonestación por escrito
- B) Suspensión de 1 a 4 días sin goce de sueldo
- C) Suspensión de 5 a 6 días sin goce de sueldo
- D) Suspensión de 7 a 8 días sin goce de sueldo

La aplicación de estas sanciones será independiente de las acciones que procedan de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos legales correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos conforme lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y las demás leyes en la materia, o por acuerdo del Ayuntamiento.

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Miacatlán Morelos, en sesión celebrada el día veintiséis de diciembre del dos mil seis.

Según acta de Cabildo número ocho. Damos fe.

Para su publicación y observancia se promulga el presente reglamento en Miacatlán, Morelos, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil seis.

DR. CLEMENTE LUNA ARRIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
C. JUAN MONROY GUTIÉRREZ
SÍNDICO MUNICIPAL
C. EMELIA DÍAZ SÁNCHEZ
REGIDOR DE HACIENDA
ING. HUMBERTO LEONIDES SEGURA
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS
PROF. ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ
REGIDOR DE EDUCACIÓN
C. JULIO QUEVEDO LÓPEZ
REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS
SIN RÚBRICA
C. RUFINO ARRIAGA ROSALES
REGIDOR DE PROTECCIÓN Y PATRIMONIO
SIN RÚBRICA
ING. JORGE MARTÍNEZ MEDINA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.