

Xochitepec

Gobierno Municipal 2016-2018
Estar bien, te lo mereces.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS
2016-2018



DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL.
ASUNTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE EXENCIÓN
NÚM DE OFICIO: SMX/AX/236/17-03-2017.

Xochitepec, Morelos, a 17 de marzo del año 2017.

C. José Francisco Trauwitz Echeguren
Director General
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Por medio del presente y por indicaciones del Presidente Municipal, Alberto Sánchez Ortega, me permito solicitar su amable intervención a efecto de realizar la dictaminación de exención del **"Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Recursos Humanos 2016-2018."**

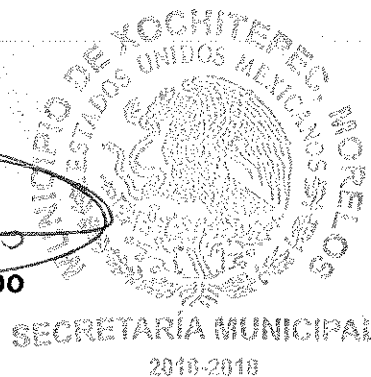
Lo anterior con la finalidad de estar en posibilidad de realizar la publicación de los mismos en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" y cumplir con el principio de transparencia y difusión que esta administración ha adquirido con los habitantes de este Municipio.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.



ATENTAMENTE

Lic. Ramón Ocampo Ocampo
Secretario Municipal



c.c.p.- Archivo.

PLAZA COLÓN Y COSTA RICA S/N CENTRO DE XOCHITEPEC, MORELOS.
TELÉFONOS. 361-41-08, 361-41-09 Y 361-41-10

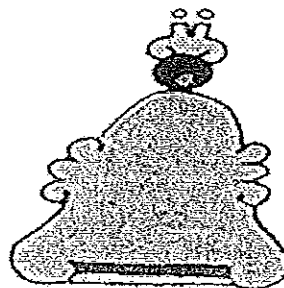
Xochitepec

Gobierno Municipal 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

Xochitepec

Gobierno Municipal 2016-2018



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCION DE
ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS
(2016-2018)**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION
DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

CAPITULO I.- OBSERVANCIA.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Ayuntamiento, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente, transitoria un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento interno de trabajo se entenderá por:

REGLAMENTO.- Reglamento interno de trabajo del Ayuntamiento de Xochitepec.

AYUNTAMIENTO.- El Municipio de Xochitepec, Morelos.

LEY DE RESPONSABILIDADES.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

RECURSOS HUMANOS.- Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento De Xochitepec, Morelos.

LEY DEL SERVICIO CIVIL.- Ley del servicio civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Ayuntamiento en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 4.- Los Servidores Públicos de la Institución que tengan trato directo con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la Institución.

CAPITULO II.- CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 5.- Los trabajadores del Ayuntamiento quedan clasificados en la siguiente forma:

- a) Trabajadores de base.
- b) Trabajadores de confianza.
- c) Trabajadores eventuales.

ARTICULO 6.- Son trabajadores de base todas las categorías que con esa clasificación consigne el catálogo de empleos, emitidos por el Ayuntamiento según lo señala el artículo 5 de Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, los que presten su servicio en forma definitiva y cuyo nombramiento no está incluido dentro de las excepciones señaladas en el artículo 5 de la Ley del Servicio Civil.

ARTICULO 7.- Son trabajadores de confianza, los que ocupan plazas consideradas como tales y que se señalan en el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil.

ARTICULO 8.- Son trabajadores eventuales los que presten su servicio en favor del Municipio de Xochitepec en forma temporal los que se contratan para trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

CAPITULO III.- DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.

ARTÍCULO 9.- El horario laboral será de 8:00 AM a 4:00 PM. Después de las 8:10 AM se considerara como retardo y después de las 8:30 será una falta. Checar después de las 8:10 AM se considerara como retardo, acumular 3 retardos se considerará inasistencia, las inasistencias por retardos también son acumulables por periodo quincenal. Checar después de las 8:30 AM se considerará una falta.

ARTÍCULO 10.- Se dispondrán de 30 minutos para degustar los alimentos fuera del espacio de trabajo, coordinadamente con sus compañeros para no desatender su área por ningún motivo.

ARTÍCULO 11.- Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la institución y los trabajadores.

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus labores, siendo voluntad del Ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus labores; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 13.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo nueve se registrarán diariamente mediante sistema de huella digital y/o en cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad.

Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc. deberá notificarlo al área de Recursos Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, sin exceptuar el registro diario en el sistema de huella digital.

ARTÍCULO 14.- En las nóminas de pago se registrarán los días de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 15.- Corresponden exclusivamente al Ayuntamiento las medidas de Administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno le correspondan con dedicación, cuidando hacerlo según su función o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 17.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el área de Recursos Humanos; mediante lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismo que estará a cargo y bajo la responsabilidad de ésta dirección.

ARTÍCULO 18.- Los directores vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen

ARTÍCULO 19.- El área de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a su jefe inmediato las irregularidades que se observen.

ARTÍCULO 20.- El área de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

ARTICULO 21.- Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del ayuntamiento menores de dieciséis años.

ARTÍCULO 22.- Dada la naturaleza de las actividades del Ayuntamiento, los trabajos de limpieza de inmuebles, se llevarán a cabo según resulte más conveniente sin afectar las labores que los trabajadores están obligados a efectuar. Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el Ayuntamiento dicte por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, inmuebles, y equipos de oficina, deben mantenerlos en óptimas condiciones, para ello deberán darles un trato adecuado, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores y reportar las fallas que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento autorizará el personal necesario y proporcionará dentro de la capacidad presupuestal del municipio, con exclusión de las que utilicen los ciudadanos, todos los materiales, equipo y útiles necesarios para la mejor ejecución del servicio de limpieza.

ARTÍCULO 25.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de transferencia electrónica.

ARTÍCULO 26.- Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada quincena o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 28.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- a) La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- b) Los descuentos por conceptos de suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- d) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a).

CAPITULO IV.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 29.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 30.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíba el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.

ARTÍCULO 32.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar, con conocimiento de la Presidencia Municipal, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 35.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a su superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

a) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del Ayuntamiento;

b) Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece

este mismo Reglamento Interior de Trabajo.

c) Todo personal femenino deberá de vestirse correctamente y de manera formal, sin escotes ni tirantes, y comportarse apropiadamente, de igual manera el personal masculino deberá vestirse de manera decorosa.

d) Está estrictamente prohibido a todo el personal dedicarse a causar desorden a través de sus comentarios que confronten al personal, por lo que sin averiguación alguna se procederá inmediatamente conforme a la Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 36.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

a) Dormir durante las horas de trabajo;

b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;

c) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;

d) Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique;

e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;

f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito;

g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;

h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión así como en todo inmueble propiedad del Ayuntamiento;

i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores;

- J) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualquier otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aun cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas;
- k) Queda prohibido presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral
- l) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento;
- m) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.
- n) Masticar chicle en la atención ciudadana y en su lugar de trabajo.
- o) Prohibido comer en su oficina y fuera del horario asignado.
- p) Prohibido recibir en a cualquier persona que se dedique a la venta de ropa, zapatos, joyería, etc., para su uso personal en sus horas de trabajo.
- q) Prohibido hacer tandas y cualquier tipo de ventas.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPITULO V.-OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 37.- Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos para alguna actividad cívica o social aunque no sean horas de trabajo.

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras obscenas, irrespetuosas para sus jefes y compañeros. Los jefes o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 39.- Los Jefes de Departamento y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 40.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible y para que el Ayuntamiento no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico de los trabajadores, al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 41.- Todos los empleados del Ayuntamiento de Xochitepec, tendrán la obligación de realizar labor social en las comunidades asignadas, los días que sea necesario, cuando así se requiera. La inasistencia se le sancionara de acuerdo a las sanciones contempladas en este reglamento.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, como lo marca el artículo 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 43.- Disfrutarán asimismo de una prima vacacional del 25% como lo establece el artículo 34 de Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Durante las vacaciones, las entidades públicas dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren permanecido de guardia disfrutarán a su vez de un periodo de vacaciones de diez días, en cada ocasión, a contar de la fecha en que hagan entrega de las Oficinas que hubieren estado a su cuidado.

ARTÍCULO 44.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la Entidad Pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 45.- Los Trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal. Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no fueren incluidos en los programas vacacionales de sus dependencias, disfrutarán de las mismas, en las fechas en que las soliciten previa conformidad de las áreas, tomando en cuenta las necesidades del servicio dentro de los seis meses subsecuentes al día en que generó el derecho que les asiste.

Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre la Institución y los interesados.

Queda Prohibido acumular períodos de vacaciones.

ARTÍCULO 46.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por Permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTICULO 47.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el Superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque.

ARTÍCULO 48.- Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomándose en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 49.- Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil del el Estado de Morelos.

ARTICULO 50.- Tratándose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen dentro del Ayuntamiento, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia, ya que se llevara un control de los asistentes.

CAPITULO VI.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.

ARTÍCULO 51.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Ayuntamiento, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo según lo establece la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- a) Verbales.
- b) Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

ARTÍCULO 52.- Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas municipales o en la vía pública.
- b) Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo;
- c) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia;
- d) Distraerse de su trabajo con radios, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución;
- e) Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo;
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 53.- Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- b) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados;
- c) Faltar al trabajo en forma injustificada;
- d) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato;
- e) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 40 de este Reglamento;
- f) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;
- g) Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia;
- h) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento;
- i) Acompañarse durante la jornada laboral, de familiares adultos o niños, o de otras personas, y
- j) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves

ARTICULO 54.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

ARTÍCULO 55.- De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 52 de este Reglamento, conocerán los jefes de la dependencia a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto a la Dirección Administración de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Presidente Municipal, cuando no exista conformidad con la resolución de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 56.- El trabajador se hará acreedor al cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

- a) Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden;
- b) Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio;
- c) Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia, y;
- d) Cuando esté involucrado en comentarios que generen enfrentamientos en contra de cualquier persona de su lugar de trabajo.

e) Cuando acumule tres amonestaciones escritas durante el curso del año.

ARTÍCULO 57.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades.
- b) Autorice permiso el Ayuntamiento. Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 58.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 53, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Suspensión de un día sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f);
- b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes, y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, la misma sanción;
- c) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falte dos veces en el mes a sus labores sabatinas;

ARTÍCULO 59.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 53, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor;

b) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos;

c) El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e), deberá ser reportado con memorándum a la Dirección de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito. Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención del área a la que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que meriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto en el Artículo 53 de este Reglamento.

ARTÍCULO 61.- Las sanciones impuestas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos serán apelables ante el Presidente Municipal, y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 63.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 64.- Este Reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de las Dependencias del Ayuntamiento para su legal observancia y un ejemplar del mismo deberá depositarse en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación.

SEGUNDO.- Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Para la aplicación de las sanciones se tomara en cuenta la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, La Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

La Lic. Karina Ortega Garcia en su carácter de Encargada de la Dirección de Administración de Recursos Humanos pone a su consideración y análisis de este Honorable Cabildo el presente Reglamento. Esteo fue elaborado con la finalidad de que los servidores públicos del Ayuntamiento de Xochitepec, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Xochitepec, así como, las funciones a su cargo.