

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



C. FERMÍN CASANOVA RAMÍREZ
COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación y regirá en todo lo relativo a la relación laboral de la Coordinación y sus trabajadores. Todas las modificaciones del reglamento interno de trabajo serán puestas al conocimiento de los trabajadores, con la finalidad de establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los trabajadores sobre deberes, derechos, obligaciones, sanciones, permanencia, asistencia y puntualidad.

Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- Todo trabajador recibirá del Municipio, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento; así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.
- A percibir su sueldo y demás prestaciones que les corresponden.
- Disfrutar de descansos, vacaciones, permisos en términos de ley.
- A que se les faciliten, instalaciones, equipos y materiales, para el cumplimiento de sus actividades y/o funciones.
- Cada trabajador tendrá un expediente personal, cuya organización, actualización y manejo es responsabilidad de la Dirección de Administración Municipal.
- Gozará de 1 hora de descanso dentro de su jornada laboral.

- Se considera como trabajador a todo servidor público que presta un trabajo personal subordinado físico o intelectual o de ambos géneros en virtud de un nombramiento expedido a su favor o por figurar en las nóminas de salario de los trabajadores.
- Los trabajadores se clasifican en 3 grupos: I. De confianza, II. De base, y III. Temporales.
- Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servidor público, dictando órdenes en forma clara y cortés, por parte del Coordinador y/o superior jerárquico.
- Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actividades de favoritismo o discriminación, por parte del Coordinador y/o superior jerárquico.
- El Coordinador de área deberá contar con un Plan de Trabajo, el Manual de Organización y Procedimientos, con la finalidad de ser una Coordinación encaminada a la honestidad y transparencia, con excelencia tanto en el área Operativa, como en el área Administrativa.
- Y demás relativos que por Ley correspondan.

Los trabajadores, tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a sus labores dentro de los horarios establecidos por la Institución o por convenio Sindical según sea el caso: de lunes a viernes de 8:00: a 17:00 horas y/o de 9:00 a 18:00 horas, con una tolerancia de 10 minutos, pasado ese tiempo se tomará como retardo y a partir de 9:16 horas se tomará como falta.
- El trabajador deberá desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la coordinación de sus respectivos jefes.

- Observar buenas costumbres en el lugar de trabajo y guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros además de brindar un trato digno y humano al público en general.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo.
- Prevenir en lo posible los riesgos de trabajo.
- Poner en conocimiento de su superior inmediato las enfermedades que padezcan y que sean susceptibles de contagio, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- Comunicar a su superior inmediato las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños y perjuicios a la Coordinación.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella
- Dar aviso de inmediato a su superior de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.

Son prohibiciones de los trabajadores:

1. Portar cualquier tipo de armas en su trabajo.
2. Ejecutar cualquier tipo de acto que ponga en peligro su salud o la de sus compañeros.
3. Acudir a su trabajo en estado de ebriedad e introducir bebidas alcohólicas a su centro de trabajo.
4. Sustraer materiales, productos o instrumentos de trabajo propiedad del Municipio del lugar donde se prestan los servicios o utilizarlos para fines distintos a los que están establecidos.
5. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
6. Suspender o abandonar sus labores sin autorización de su jefe inmediato.

7. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia.
8. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio, dentro de la jornada laboral.
9. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios.

Causas de la terminación de la relación de trabajo:

1. El mutuo consentimiento de las partes, ya sea que se exprese a través de un acuerdo de voluntades o por la renuncia libre del trabajador.
2. Por conclusión de la obra o por el vencimiento del contrato si lo hubiera.
3. La incapacidad permanente parcial que impida al trabajador desempeñar sus actividades habituales, salvo que sea posible que realice otras actividades compatibles con sus aptitudes.
4. La incapacidad permanente total que derive de un riesgo de trabajo.
5. La jubilación del trabajador.
6. La muerte del trabajador.

El Municipio podrá rescindir la relación de trabajo sin incurrir en responsabilidad si se produce cualquiera de las siguientes causas:

1. Que incurra el trabajador en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, ciudadanos que acudan a recibir algún trámite o servicio.

2. Que ocasione el trabajador intencionalmente daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.
3. Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
4. Por desobedecer el trabajador sin justificación, las órdenes de sus superiores.
5. Que por imprudencia, ponga en peligro la seguridad de sus compañeros.
6. Que realice sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga salvo que presente la correspondiente prescripción médica.
7. Que dentro del término de treinta días naturales falte a sus labores cuatro o más días, sin el correspondiente permiso.
8. Que de manera injustificada abandone sus actividades, considerándose como falta a sus labores de trabajo.

El presente Reglamento Interior de Trabajo será aprobado por el Ayuntamiento de Jaltenco y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal. La vigencia del presente Reglamento, tendrá dicha categoría, hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Jaltenco.

C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

C. FERMÍN CASANOVA RAMÍREZ
COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

M. EN A. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO 2022-2024**