

PRESENTACIÓN

La Junta de Gobierno del Instituto Morelense de Radio y Televisión, organismo público descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Cultura, de la Administración pública del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos, con fundamento en lo establecido en los artículos 67, 78, 79 y 85 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en lo dispuesto por los artículos 10 y 13 del Decreto por el que se adecúa la naturaleza jurídica, estructura orgánica y funciones del Sistema Morelense de Radio y Televisión, para establecerse como Organismo Público descentralizado denominado Instituto Morelense de Radio y Televisión; y con base en lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

Mediante Decreto número seiscientos treinta y nueve, de fecha veintiocho de enero de mil novecientos noventa y tres, se creó el Sistema Morelense de Radio y Televisión como organismo descentralizado del Gobierno del Estado, encargado de operar las estaciones de radio y televisión, en los términos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal, le autorizó.

Por acuerdo administrativo publicado el día primero de febrero de mil novecientos noventa y cinco, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal determinó, que con objeto de optimizar el empleo y destino de los recursos públicos y evitar la obstrucción del desarrollo equilibrado del Estado, desincorporar diversos organismos, entre ellos el Sistema Morelense de Radio y Televisión.

Dentro de las políticas de planeación económica y modernización de la administración pública estatal, en el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del día veintiséis de diciembre de mil novecientos noventa y seis, se determinó reagrupar sectorialmente el Sistema Morelense de Radio y Televisión a la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado.

Por Decreto número mil doscientos treinta y cuatro, aprobado el día veintiocho de agosto del dos mil, la Cuadragésima Séptima Legislatura reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la que en su artículo segundo transitorio ordenó, entre otras disposiciones, desincorporar del Poder Ejecutivo el organismo descentralizado denominado "Sistema Morelense de Radio y Televisión", y emitir el decreto correspondiente por el que se adecue la naturaleza jurídica, estructura orgánica y funciones de dicho organismo como dependencia del Poder Legislativo.

Actualmente el Sistema Morelense de Radio y Televisión, es el primer y más importante grupo de medios públicos del Estado de Morelos. Actualmente lo integran el canal 15.1 de Televisión y cuatro estaciones de radio: Universal Stereo 102.9 FM (Cuernavaca), Cañaveral FM 100.5 (Jojutla), Radio Chínelo FM 90.9 (Yautepec) y Radio Cuautla 1390 AM



(Cuautla). Es además el único grupo de medios que por su ubicación geográfica garantiza cobertura estatal brindando un servicio de entretenimiento, información y cultura, por lo que en su crecimiento se perfila hacia nuevos retos y cambios que permitan no sólo tener una cobertura estatal, sino proyectar la imagen y servicios del Estado a nivel nacional, es decir, se requiere hacer una estructura eficiente y competitiva, al mismo tiempo que sea autosuficiente, respetando desde luego los principios fundamentales constitucionales.

En fecha ocho de mayo del dos mil trece, en vista de los cambios en las tecnologías de la información y derivado de que el instituto, paso a formar parte del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos; se llevó a cabo la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de las adecuaciones al Decreto por el que se adecúa la naturaleza jurídica, estructura orgánica y funciones del Sistema Morelense de Radio y Televisión, para establecerse como Organismo Público descentralizado denominado Instituto Morelense de Radio y Televisión; lo anterior a efecto de tener un instrumento jurídico, que permitiese el aprovechamiento de los medios de comunicación al alcance para proyectar las políticas transversales y acciones de apoyo a la educación, la cultura, el deporte, la seguridad pública, la salud, al campo morelense, los grupos vulnerables, al desarrollo sustentable, al sector empresarial, al fomento de la innovación, la ciencia y la tecnología, al turismo y a todos aquellos aspectos que generen una estrecha relación y conocimiento de los satisfactores, canales, vías, estrategias y actividades del Estado que se retroalimenten con la participación de los habitantes del Estado.

Ahora bien, el presente reglamento interior de trabajo, obedece a una necesidad histórica en cuanto a la carencia que se tenía, sobre un marco normativo que regulase la vida administrativa al interior del Instituto Morelense de Radio y Televisión, ya que si bien es cierto, la Ley del Servicio Civil vigente para el Estado de Morelos; contempla los derechos y las obligaciones de los trabajadores al servicio del estado, también lo es, que es una ley general, es decir no contempla aspectos orgánicos ni propios del acontecer diario de este organismo público descentralizado, derivado de ello, resulta necesario e indispensable contar con un reglamento que regule aquellos aspectos que no se contemplan en la Ley del Servicio civil para el estado de Morelos; ni tampoco en otro cuerpo legislativo.

Continuando con la línea argumentativa antes expuesta, entrando en materia, sobre el contenido del presente reglamento interior de trabajo, tenemos que en los capítulos primero y segundo, regulan las disposiciones generales, que nos ayudaran a conceptualizar los términos utilizados en el presente ordenamiento.

En el capítulo tercero, contempla aquellos artículos tendientes a regular de manera pormenorizada las distintas jornadas y horarios laborales existentes dentro del Instituto Morelense de Radio y Televisión, evidentemente con los controles administrativos y jurídicos que nos permiten los controles de asistencia. No menos importante, en el capítulo cuarto, los días y el lugar de pago, que debido a la creciente era digital, y en aras de cuidar el medio ambiente, se ha optado por remitir de forma digital los recibos de pago de cada persona servidora pública a sus correos electrónicos personales.

Ya para el capítulo quinto, se regulan los días de descanso y periodos vacaciones, de una forma mas detallada que en la Ley del Servicio Civil vigente para el Estado de Morelos. En el capítulo sexto, nuestro Reglamento Interno de Trabajo, estipula los supuestos, formas y



procedimientos, en que cada trabajador podrá solicitar licencias y permisos laborales para atender temas de carácter personal o médicos, además de contemplar las medidas correctivas en caso de inasistencia injustificada a sus labores.

Por su parte en el capítulo séptimo, se regula que el Instituto Morelense de Radio y Televisión, no puede contratar a personas menores de edad, además de regir los derechos de las mujeres durante su embarazo.

En el capítulo octavo, norma los supuestos de los riesgos de trabajo y las medidas preventivas que adopta el Instituto Morelense de Radio y Televisión, para evitar en la medida de lo posible accidentes de trabajo que pongan en riesgo la integridad física de las personas servidoras públicas.

El capítulo decimo, es uno de los mas importantes, ya que regula las obligaciones inherentes al servicio público desempeñado por las personas servidoras públicas durante el ejercicio de sus funciones. Mientras que el capítulo onceavo, inserta un tema que hasta hace poco era inexistente en las legislaciones burocráticas y es el tema de la confidencialidad, el cual; debe ser observado por las personas servidoras públicas, ya que ante la inevitable expansión de las redes sociales y de nuevas tecnologías de información, resulta indispensable y urgente, contar con un cuerpo normativo que ponga límites a lo que se puede difundir como un ejercicio libre de la expresión y aquellos que no debe salir a la luz pública, por tratarse de temas confidenciales y de uso interno del propio Instituto Morelense de Radio y Televisión.

Bajo el anterior contexto, en el capítulo onceavo, se ha regulado el teletrabajo, como una modalidad de trabajar a distancia, que surgió a raíz de la fatídica crisis sanitaria mundial ocasionada desde el año dos mil diecinueve por el virus de la familia de los coronavirus denominada SARS COV2 (COVID 19), y que obligo a entes públicos y privados a resguardar a sus trabajadores, y realizar labores desde el hogar, ya que era imposible el aglutinamiento en espacios cerrados, sin embargo; ante una falta de regulación en esta variable de forma laboral, existieron situaciones que ocasionaron problemáticas entre patrones y trabajadores, por lo tanto; ante una futura situación similar, el presente cuerpo normativo, ha optado por regular el teletrabajo, como una variante ante casos fortuitos o de fuerza mayor, que obligasen de nueva cuenta a hacer uso de esta modalidad laboral.

Finalmente, en el capítulo doceavo, el presente reglamento regula, aquellas medidas disciplinarias, aplicables para los supuestos del incumplimiento no solo del presente marco normativo, sino también de aquellas disposiciones que contengan obligaciones, de los trabajadores, desde la propia Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; así como los código de Ética y conducta emitidos por los órganos internos de control a nivel estatal y desde luego, del propio Instituto Morelense de Radio y Televisión.

En vista de los motivos expuestos con antelación, el presente ordenamiento legal contiene la esencia y sustancia de la forma, en que las personas servidoras públicas de este Instituto Morelense de Radio y Televisión, habrán de dirigir sus funciones en el desempeño de sus atribuciones.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO MORELENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN

ÍNDICE.

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I. Denominación.

CAPÍTULO II. Disposiciones Generales.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO III. Jornada laboral, horarios y control de asistencia.

CAPÍTULO IV. Días y lugar de pago

CAPÍTULO V Días de descanso y vacaciones

CAPÍTULO VI. Inasistencias, permisos y licencias

CAPÍTULO VII. Labores insalubres o peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección a mujeres embarazadas.

CAPÍTULO VIII. Riesgos de trabajo y medidas preventivas

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO IX. Obligaciones de las personas servidoras públicas y sus prohibiciones

CAPÍTULO X. Confidencialidad

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO XI. Teletrabajo.

TÍTULO QUINTO.

CAPÍTULO XII. Medidas disciplinarias.

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO I

DENOMINACIÓN

ARTÍCULO 1.- Con objeto de hacer más breve y accesible la lectura del presente reglamento, se adoptan las denominaciones siguientes:

I. CONTRATO. Contrato Individual de trabajo

II. INSTITUTO. Instituto Morelense de Radio y Televisión.

III. JEFES. Aquellas personas a través de las cuales emanan órdenes y direcciones del Instituto.

IV. LEY. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos,

V. Ley Federal. Ley Federal del Trabajo.

VI. REGLAMENTO. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Morelense de Radio y Televisión.

VII. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. Las personas, que presten sus servicios bajo el régimen de persona de confianza, eventuales, por honorarios o sindicalizados en su caso, que prestan un servicio personal subordinado dentro de la estructura orgánica del Instituto.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para el Instituto y las personas servidoras públicas, que presten sus servicios bajo la dirección y subordinación

del mismo, incluyendo a todos aquellos que ingresen a prestar sus servicios al Instituto con posterioridad a la fecha de depósito del mismo y se aplicará en el domicilio de Instituto presente o futuro, incluso fuera de él, si así lo requiere la naturaleza del servicio prestado.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones generales del trabajo.

ARTÍCULO 4.- Es obligación de las personas servidoras públicas, conocer el presente reglamento, lo anterior en términos de la Ley, Ley Federal, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 425 de dicho ordenamiento el cual deberá colocarse en un lugar visible del Instituto, con el objetivo de que todas personas servidoras públicas estén enterados y cumplan con su contenido. Asimismo, personas servidoras públicas activos y de nuevo ingreso podrán consultarlo por medios electrónicos en la plataforma (intranet) del Instituto.

ARTÍCULO 5. Las personas servidoras públicas que ingresen al Instituto deben cumplir con los requisitos, derechos y obligaciones establecidos en la Ley. Esta ley es de observancia general y obligatoria en la entidad y su objeto es regular las relaciones laborales entre los entes públicos y sus servidores. Lo anterior además de los siguientes requisitos:

- I. Tener la capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñar los trabajos que le sean encomendados.
- II. Aceptar que sus servicios sean evaluados por el Instituto.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 6. La duración de la jornada semanal de trabajo será de 40 horas. Las personas servidoras públicas deberán iniciar y terminar diariamente sus labores en las horas correspondientes, de conformidad con el horario de trabajo que tengan asignado, en el lugar que se les ha destinado para desempeñar el mismo. El Instituto fijará las horas de entrada y salida y el lugar de adscripción a personas servidoras públicas, según los puestos en que presten sus servicios y las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 7. Dentro de cada jornada laboral diaria, personas servidoras públicas, contarán con media hora para ingerir sus alimentos y reposar sus fuerzas, lo cual efectuarán fuera de la fuente laboral, sin embargo, deberán registrar su salida e ingreso, dentro del tiempo establecido; ya que en caso de excederse serán acreedores a medidas correctivas conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 8. Las personas servidoras públicas, se sujetarán al horario de labores que se les indique y/o modifique por parte de su Director General de área, siendo su obligación registrar su asistencia (entrada y salida) sin excepción alguna a través del sistema o control que Instituto implemente para tal efecto al ingresar y/o salir del centro de trabajo; o bien, a firmar las listas o bitácoras de asistencia, a la entrada y salida de sus labores. En caso de excluir alguna o ambas bastará para ser considerada como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales, la cual será sancionada con el descuento de sueldo equivalente a un salario diario.



ARTÍCULO 9.- Las personas servidoras públicas, tienen obligación de cumplir con el horario asignado, donde Instituto concede un periodo de tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para ingresar a sus labores, ya que después del minuto once y hasta el minuto veintinueve será considerado como retardo, salvo justificación médica del Instituto Mexicano del Seguro Social u oficio suscrito por su director general.

ARTICULO 10. La omisión en el incumplimiento de la jornada laboral diaria, así como salidas anticipadas de su jornada de trabajo sin previa justificación por el director de área serán consideradas como abandono de trabajo, procediéndose a aplicar las sanciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 11.- El horario de trabajo indicado puede ser modificado por el Instituto, en caso de ser indispensable para su buen funcionamiento, previo aviso a las personas servidoras públicas, afectados con por lo menos una semana de anticipación.

ARTÍCULO 12.- Comprobantes de asistencia; el Instituto expedirá un comprobante de los registros de asistencia cada quincena a todos los trabajadores, en mismo sentido en la subdirección de recursos humanos estará disponible la versión impresa de este, el cual deberá ser firmado obligatoriamente por el trabajador en un tiempo máximo de cinco días hábiles posteriores a su emisión y en caso de incumpliendo, se hará acreedor a una amonestación por escrito.

ARTÍCULO 13. Las personas servidoras públicas, que por sus funciones, cargos o comisiones, sea necesario que desempeñen labores o actividades no contempladas en la jornada ordinaria, deberán coadyuvar en las actividades extraordinarias que se susciten dentro del servicio público o actividades institucionales convocadas por el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos o cualquier otra dependencia o institución de cualquier orden y nivel; dichas actividades pueden ser en días sábados, domingos y días festivos cuando así se requiera, entendiéndose que estas actividades, no podrán ser consideradas como jornadas extraordinarias, debido a que serán esporádicas y con un tiempo determinado para cada actividad.

ARTICULO 14. Cuando por motivos personal y/o laborales las personas servidoras públicas del Instituto deban ausentarse de las instalaciones, en un periodo no mayor a tres horas, deberán tramitar ante su director general el formato autorizado “**permiso de salida**”, el cual se encuentra disponible para su impresión en la intranet del Instituto, dentro del apartado papelería institucional, así mismo, deberán registrar su salida y entrada en el reloj checador biométrico.

ARTICULO 15. Cuando las personas servidoras públicas, solicite permiso de salir para realizar trámites de carácter personal deberá reponer el tiempo que estuvo ausente permaneciendo o acordando la reposición de los tiempos laborales concedidos, pudiendo ser de su jornada de trabajo del mismo día, o a más tardar los siguientes diez días hábiles posteriores a la incidencia, en caso de que le sea imposible regresar a su lugar de trabajo, informar mediante oficio a la subdirección de recursos humanos (para el control de asistencia).

ARTICULO 16. Las personas servidoras públicas, que incurra en tres retardos no justificados en un periodo de treinta días se hará acreedor a una sanción administrativa, concerniente en descuento de un día de salario, a partir del minuto treinta será considerado como inasistencia, y se procederá a aplicar el descuento correspondiente a un día de salario; mismo caso se aplicara a quien omita registrar su salida en el reloj checador.

CAPITULO II

DÍAS Y LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 17. Los salarios se pagarán por quincenas vencidas, los días quince si es día hábil o en su defecto, el día hábil previo al día quince de cada mes, así como los días último de cada mes, si es hábil o en su defecto el día previo al último del mes y se cubrirán en moneda nacional mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique cada trabajador al momento de su contratación, así mismo se enviara vía electrónica el recibo de pago correspondiente a la dirección de correo electrónico proporcionado por las personas servidoras públicas.

CAPITULO III

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 18. Las personas servidoras públicas, disfrutarán de dos días de descanso por cada cinco de trabajo, mismos que serán fijados por el Instituto de acuerdo a las necesidades operativas del servicio y la categoría de las personas servidoras públicas, dependiendo de su cargo, comisión o función.

ARTÍCULO 19. Las personas servidoras públicas, al cumplir seis meses de servicio ininterrumpidos disfrutaran de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones al año, en las fechas que se señalen para este efecto, pero en todo caso se dejaran guardias para la tramitación de asuntos urgentes, de acuerdo con las necesidades del servicio y en los términos de la Ley, mismo que en ningún caso podrá ser inferior los días que señale dicho ordenamiento. Adicionalmente, conforme al artículo 80 de la ley, se les entregará una prima vacacional por el equivalente al veinticinco por ciento, sobre los salarios que les correspondan por ese periodo.

ARTÍCULO 20. Las personas servidoras públicas, disfrutarán sus periodos anuales de vacaciones de acuerdo a las necesidades de su área de trabajo, previa solicitud a su jefe inmediato. Y una vez que cuente con la autorización de éste último, los periodos vacacionales de los trabajadores serán notificados personalmente en la subdirección de recursos humanos.

ARTÍCULO 21. Los periodos vacacionales no serán acumulables y se disfrutarán en forma continua.

ARTÍCULO 22. Las vacaciones no podrán compensarse con ningún tipo de remuneración.

CAPITULO IV

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 23. En caso de que algún trabajador falte a sus labores, sin justificación alguna, se le descontará el pago correspondiente al día de la falta o de los días que faltó.

ARTÍCULO 24. Los permisos para faltar, deberán solicitarse por lo menos cinco días hábiles de anticipación, justificando el motivo de la ausencia; el Instituto según sus necesidades; se reserva el derecho a conceder el permiso solicitado.

ARTÍCULO 25. Los permisos, mencionados en el artículo anterior, no podrán exceder de dos días en un lapso de un mes, ni de cinco días en el transcurso del año.

ARTÍCULO 26. El Instituto pagará a las personas servidoras públicas un subsidio en los casos de incapacidad por enfermedad no profesional, consistente en la diferencia que resulte entre el salario del trabajador que corresponda y la cantidad que entregue el Instituto Mexicano del Seguro Social, previa la presentación de la constancia correspondiente que al efecto expida la institución de referencia. El subsidio citado en el párrafo que antecede será cubierto a partir del cuarto día de que se expida la incapacidad y hasta la décima semana.

ARTÍCULO 27. Si el trabajador por causa de enfermedad no puede presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato y presentara su incapacidad medica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en original (copia patrón y asegurado) a la subdirección de recursos humanos el mismo día que le sea expedida, sin excepción.

CAPITULO V

LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES Y LA PROTECCIÓN A MUJERES EMBARAZADAS

ARTÍCULO 28. El Instituto no utilizará los servicios laborales de menores de dieciocho años de edad. En el supuesto de que Instituto llegase a contratar a trabajadores menores de edad, éstos no podrán ser menores de dieciséis años y no ejecutaran ninguna de las labores peligrosas o insalubres referidas en el artículo 176 de la Ley Federal y gozarán de los derechos y prerrogativas que, de acuerdo a su edad, se consignan en los artículos 173 al 180 de la citada Ley Federal.

ARTÍCULO 29. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los hombres.

ARTÍCULO 30. Las trabajadoras embarazadas o en lactancia, sin perjuicio de su salario, prestaciones y derechos, no realizaran labores insalubres y/o peligrosas, trabajo nocturno ni horas extras.

ARTÍCULO 31. Las madres trabajadoras gozarán de los derechos previstos en la Ley Federal.

CAPITULO VI



RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 32. El Instituto, observará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y/o enfermedades y cumplirá las indicaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 33. El Instituto, adoptará las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en sus instalaciones.

ARTÍCULO 34. El Instituto, instalará un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables en los primeros auxilios y capacitará al personal necesario para enfrentar emergencias.

ARTÍCULO 35. Los candidatos a ingresar a trabajar al Instituto se someterán a exámenes médicos previos de ingreso. Los trabajadores restantes se someterán a exámenes médicos periódicos, los cuales se realizarán de acuerdo a las normas vigentes expedidas para el caso.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 36. Las personas servidoras públicas cumplirán con las medidas preventivas e higiénicas que dictaminen las autoridades, las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Salud, la Comisión Mixta y/o los asesores externos del Instituto.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 37. Son obligaciones de los trabajadores las siguientes, sin perjuicio de las previstas en la Ley Federal.

- I.** Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, así como las demás disposiciones, políticas y lineamientos que emita el Instituto;
- II.** Observar las disposiciones contenidas en este Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo y los protocolos que se implementen, así como las que indique el Instituto para su seguridad y protección personal;
- III.** Desempeñar sus servicios bajo la dirección del Instituto a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- IV.** Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en el domicilio Principal del Instituto o en los lugares establecidos o que pudiera establecer;
- V.** Dar aviso inmediato al Instituto salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- VI.** Custodiar los equipos de trabajo que le sean asignados y la información que le sea proporcionada con motivo del desempeño de sus servicios;
- VII.** Restituir al Instituto los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- VIII.** Observar buenas costumbres durante el servicio;



- IX.** Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Instituto o de sus compañeros de trabajo;
- X.** Integrar los organismos que establece la Ley Federal;
- XI.** Someterse a los exámenes médicos previstos en este Reglamento y demás normas vigentes en el Instituto para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable;
- XII.** Poner en conocimiento del Instituto las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XIII.** Comunicar al Instituto las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo y del personal que ejerza funciones directivas y/o de mando;
- XIV.** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos relacionados con los procesos laborales en los que intervengan directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Instituto;
- XV.** Asumir íntegramente sus responsabilidades en el trabajo;
- XVI.** Actuar con honestidad en la ejecución de sus labores, orientados siempre por la veracidad, probidad, esfuerzo, creatividad y productividad;
- XVII.** Capacitarse para elevar la productividad como medio de superación personal y colectiva;
- XVIII.** Respetar a todos sus compañeros y al personal que ejerza funciones directivas y/o de mando del Instituto procurando ayudarlos en todo aquello que tienda al mejor desempeño de su trabajo;
- XIX.** Mantener una actitud de diálogo con todos los miembros del Instituto personal que ejerza funciones directivas y/o de mando y demás trabajadores, privilegiando a los argumentos apegados a la razón y las normas;
- XX.** Guardar la lealtad y confidencialidad, debidas con respeto a los procesos laborales, administrativos y técnicos del Instituto;
- XXI.** Abstenerse de obstaculizar la debida marcha de los procesos laborales; y
- XXXII.** Las demás disposiciones aplicables al servicio público.

ARTÍCULO 38. Queda prohibido a los trabajadores lo siguiente, sin perjuicio de lo previsto en la Ley Federal:

- I.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- II.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Instituto;
- III.** Substraer de las instalaciones del Instituto, útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- IV.** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad;
- V.** Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Instituto y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- VI.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII.** Suspender las labores sin autorización del Instituto;
- VIII.** Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo;

- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el Instituto, para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento; y
- XI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

CAPÍTULO II **CONFIDENCIALIDAD**

ARTÍCULO 39. Las personas servidoras públicas, se obligan a guardar absoluta confidencialidad sobre la información relacionada con las actividades del Instituto incluida La información de sus donantes, asociados y cualquier tercero vinculado con el Instituto así como la documentación e/o información a la que tengan acceso, o en su caso les sea proporcionada o bien recolecten por motivo de las labores que desarrollen dentro y/o fuera de las instalaciones del Instituto, manifestando en la misma forma que evita á ser divulgada, por lo que será su responsabilidad absoluta.

ARTÍCULO 40. Las personas servidoras públicas, en ningún momento y por ningún motivo están facultados, salvo autorización expresa, para copiar, editar, reproducir, divulgar por cualquier medio, elaborar extractos, usar para su propio beneficio o de terceros, o revelar a cualquier persona, total o parcialmente, la información confidencial a que se refiere el artículo anterior o cualquier otra que se relacione con las actividades y la información que les sea proporcionada por el Instituto, salvo que medie requerimiento expreso de algún órgano jurisdiccional.

ARTÍCULO 41. Es obligación de las personas servidoras públicas no utilizar para sí la información y documentos confidenciales a que se refiere este Capítulo, ni a divulgar su contenido ni permitir su uso a terceros no autorizados, durante la prestación de sus servicios al Instituto o inclusive después de que concluya la misma.

ARTÍCULO 42. La contravención a las disposiciones de este Capítulo causará rescisión automática de la relación laboral, sin responsabilidad alguna para el Instituto, quien podrá ejercitar las acciones legales que corresponda en contra de los trabajadores que se ubiquen en dicho supuesto. Además, será motivo suficiente para hacerse acreedores al pago de los daños y perjuicios que ocasionen por haber hecho mal uso de la citada información o documentación.

TÍTULO CUARTO **CAPÍTULO I** **TELETRABAJO**

ARTÍCULO 43. El teletrabajo es una forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos a las instalaciones del Instituto por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo y el Instituto.

ARTÍCULO 44. En términos del artículo 330-G de la Ley Federal, el cambio de la modalidad presencial a teletrabajo deberá ser establecido por escrito, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada.

ARTÍCULO 45. Son obligaciones especiales del Instituto en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- I. Facilitar los mecanismos de comunicación y difusión a distancia con los que cuente el centro de trabajo, incluido el correo electrónico;
- II. Proporcionar, instalar y encargarse del mantenimiento de los equipos necesarios para el trabajo como equipo de cómputo, sillas ergonómicas, impresoras, entre otros;
- III. Recibir oportunamente el trabajo y pagar los salarios en la forma y fecha estipuladas;
- IV. Llevar registro de los insumos entregados a las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, en cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo;
- VI. Respetar el derecho a la desconexión de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo al término de la jornada laboral;
- VII. Inscribir a las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo al régimen obligatorio de la seguridad social; y
- VIII. Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría necesarios para garantizar la adaptación, aprendizaje y uso adecuado de las tecnologías de la información de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo, con especial énfasis en aquellas que cambien de modalidad presencial a teletrabajo.

ARTÍCULO 46. Son obligaciones especiales de los trabajadores en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- I. Tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos, materiales y útiles de trabajo que reciban del Instituto;
- III. Cumplir y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el Instituto;
- IV. Atender los mecanismos y sistemas operativos para la supervisión de sus actividades; y
- V. Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.

ARTÍCULO 47. Los mecanismos, sistemas operativos y cualquier tecnología utilizada para supervisar el teletrabajo deberán ser proporcionales a su objetivo, garantizando el derecho a la intimidad de las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, y respetando el marco jurídico aplicable en materia de protección de datos personales. Solamente podrán utilizarse cámaras de video y micrófonos para supervisar el teletrabajo de manera extraordinaria, o cuando la naturaleza de las funciones desempeñadas por la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo lo requiera.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48. Para toda medida disciplinaria o sanción que el Instituto aplique, debe conservar aquellos elementos que sirvan para comprobar la infracción que se le atribuye al trabajador.

ARTÍCULO 49. Las infracciones al presente Reglamento que previo procedimiento contemplado en la ley, que no ameriten la separación del trabajo, serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Por la primera infracción cometida, se amonestará al infractor integrándose a su expediente la misma;
- II. Cuando el trabajador acumule tres amonestaciones por cualquier motivo que contravenga el presente reglamento, se hará acreedor a un acta administrativa; y
- III. Para el caso de las actas administrativas, se aplicará lo establecido en los artículos 66 y 77 de la ley, pudiendo derivar en la terminación de la relación laboral entre el trabajador, sin responsabilidad para el Instituto.

ARTÍCULO 50. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto, las siguientes sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Federal:

- I. Conducirse con falsedad, presentando certificados falsos o referencias equivocadas en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión prescribirá después de treinta días hábiles posteriores al ingreso, del trabajador;
- II. Incurrir la persona servidora pública, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del Instituto o del personal que ejerza funciones directivas y/o de mando; o en contra de donantes, asociados, proveedores o cualquier persona vinculada con el Instituto, salvo que actúe en defensa propia;
- III. Cometer la persona servidora pública, contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en el numeral anterior;
- IV. Cometer la persona servidora pública, fuera del servicio, contra el Instituto o del personal que ejerza funciones directivas y/o de mando, alguno de los actos a que se refiere la fracción segunda de este artículo, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar por parte de la persona servidora pública, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar por parte de la persona servidora pública, los perjuicios de que habla el numeral anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer la persona servidora pública, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer la persona servidora pública actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio del Instituto
- X. Tener la persona servidora pública más de tres inasistencias en un período de treinta días naturales, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer la persona servidora pública al Instituto a través del personal directivo y/o que ejerza funciones de mando, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse la persona servidora pública a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir la persona servidora pública a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, la persona servidora pública, deberá poner el hecho en conocimiento del Instituto y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga a la persona servidora pública, una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo de dos meses; y

XVI. Las análogas a las establecidas en los numerales anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 51. Son causas de rescisión del contrato, sin responsabilidad para los trabajadores, las siguientes, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

I. Ser engañado por el Instituto, a través del personal directivo y/o que ejerza funciones de mando, al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios de la persona servidora pública;

II. Incurrir el Instituto, a través del personal directivo o que ejerza funciones de mando, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra de la persona servidora pública, cónyuge, padres, hijos o hermanos;

III. Incurrir el Instituto a través del personal directivo y/o que ejerza funciones de mando, fuera del servicio, en los actos a que se refiere el numeral anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

IV. Reducir el Instituto, el salario de la persona servidora pública;

V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;

VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el Instituto a través del personal directivo o que ejerza funciones de mando, en sus herramientas o útiles de trabajo;

VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud de la persona servidora pública, o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

VIII. Comprometer el Instituto a través del personal directivo y/o que ejerza funciones de mando, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

IX. Exigir el Instituto a través del personal directivo y/o que ejerza funciones de mando, la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad de la persona servidora pública; y

X. Las análogas a las establecidas en los numerales anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 52. Antes de aplicar las sanciones previstas en este Reglamento distintas

a la rescisión de la relación de trabajo el Instituto, otorgará a la persona servidora pública, el derecho a ser escuchado y de que exprese, con toda libertad, la información que considere necesaria. El Instituto cuando lo considere conveniente o necesario, elaborará un acta administrativa para investigar el o los actos u omisiones que se atribuyan a alguna persona servidora pública, citando a éste y, en su caso, a los testigos de los hechos, a la diligencia correspondiente, para que produzcan su respectiva declaración sobre el caso que se investiga en presencia de algún representante legal del Instituto y de dos testigos de asistencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

TERCERA. Se instruye a la persona Titular de la Coordinación del instituto para que lleve a cabo la inscripción correspondiente de este instrumento en el Registro Público de Organismos del Estado de Morelos que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los veinte días hábiles, siguientes a la publicación del presente reglamento.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MORELENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN.

