

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

Última Reforma: Texto Original



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS (CDHM)

### OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2026/01/22
Publicación	2026/02/04
Vigencia	2026/02/05
Expidió	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6521 "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CDHM.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS.

## ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS (CDHM)

Licenciada Nadxieelii Carranco Lechuga, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, de conformidad con los artículos 1º, 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 Bis y 23-B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 16, fracciones I, II y XVI de la Ley de la CDHM; 15º, fracción IV y 16º de su Reglamento Interno, y con base en las siguientes:

### CONSIDERACIONES

El artículo 102 apartado B, primero y quinto párrafo de nuestra Carta Magna establece que “el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Las Constituciones de las entidades federativas establecerán y garantizarán la autonomía de los organismos de protección de los derechos humanos.”

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en su artículo 23-B, determina “la creación del organismo público autónomo denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público estatal, con excepción de los del Poder Judicial del Estado, que violen estos derechos. Contará con personalidad jurídica, patrimonio propios, autonomía de gestión y presupuestaria.”

Por cuanto, a la regulación laboral entre esta Comisión y las personas servidoras públicas que prestan sus servicios subordinados a la misma, la fracción III del artículo 16 de la Ley de la CDHM señala que, en lo relativo a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto por la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.

En este tenor, con fecha 21 de junio de 2024, fue expedido el Acuerdo por el que se emiten las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (CGT-CDHM), con el fin de otorgar seguridad jurídica a las personas servidoras públicas adscritas a la CDHM, respecto de los derechos y obligaciones que surgen de la relación laboral-burocrática que tienen con la institución.

Sin embargo, aun y cuando esas Condiciones Generales de Trabajo fueron expedidas con base en las atribuciones conferidas por la Ley de la CDHM a la persona titular de la Presidencia, estas no fueron publicadas en el Periódico "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado, a pesar de haberse ordenado su publicación en el artículo segundo transitorio del acuerdo citado anteriormente.

Al respecto, es necesario observar lo estipulado en el artículo 7 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, que en lo conducente señala: "las Leyes, reglamentos, circulares o cualesquiera otras disposiciones de observancia general, obligan y surten sus efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos". En los mismos términos, la fracción IX del artículo 4 del Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos, regula que serán objeto de publicación: "Los reglamentos, acuerdos, circulares o cualesquiera otras disposiciones de observancia general expedidos por los organismos públicos autónomos". Incluso de manera expresa el artículo 16 del Reglamento Interno de la CDHM, señala que "para el óptimo desempeño de la Presidencia, se establecerán los recursos, funciones y plazas suficientes en su Manual de Organización y los lineamientos, circulares y disposiciones que al efecto emita el Presidente de la Comisión, los cuales serán publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para que su observancia sea obligatoria en términos del Reglamento del Órgano de difusión del Gobierno del Estado."

De igual forma, el 19 de mayo de 2025, fue emitido el Acuerdo por el que se reforman y adicionan las CGT-CDHM, sin que a la fecha exista constancia de su publicación en el Periódico "Tierra y Libertad". Por tanto, la publicación del presente acuerdo abonará a los principios de publicidad y certeza jurídica.

Es importante señalar que, se estimó pertinente integrar en un solo documento tanto el contenido del primero de los acuerdos como las modificaciones que se le realizaron al segundo. Además de lo anterior, se consideró necesario realizar un análisis integral al articulado de las CGT-CDHM, aplicadas en las relaciones laborales desde el año 2024; con la finalidad de incorporar, modificar o eliminar, aquellas normas jurídicas que pudieran ser contrarias a la Constituciones Federal y Local, así como a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Así, dentro de las modificaciones que se plantean plasmar en el presente acuerdo, se encuentran las siguientes:

- a) Excluir que las incapacidades por enfermedad general afecten el cálculo del aguinaldo, por tanto, aquellas deben considerarse como tiempo efectivamente laborado para el cálculo de prestaciones, incluyendo el aguinaldo, a fin de no dañar el ingreso salarial de las personas servidoras públicas;
- b) Se propone modificar a cuatro retardos dentro de una quincena, para que las personas servidoras públicas se hagan acreedoras a la sanción correspondiente al descuento de un día de salario; lo anterior, considerando que la sanción actual de tres retardos no contempla la problemática y deficiencias existentes en cuanto a movilidad y transporte;
- c) Se propone la modificación de la excepción para el control de asistencias mediante el registro de entradas y salidas a su centro de trabajo únicamente para las personas que cuenten con fe pública, por considerarse inequitativa, al otorgar un trato preferencial permanente sin una base funcional objetiva y clara que justifique la exención total del control de asistencia para el resto del personal. Por lo que dicha excepción se plantea que se realice atendiendo a las actividades desarrolladas por las personas servidoras públicas de acuerdo a sus funciones específicas y cotidianas, para ello, será necesario contar con el oficio de autorización emitido por la persona titular de la Presidencia de esta Comisión; y

d) Finalmente, se plantea modificar el Capítulo IX de las CGT-CDHM en vigor, reconfigurando algunos de los artículos que sancionan conductas tipificadas como Faltas Administrativas, evitando con ello, invadir la competencia exclusiva del Órgano Interno de Control. Para ello, se limitaron las sanciones únicamente a las faltas que afecten la disciplina laboral.

Tomando en cuenta que, la autonomía que le confieren las Constituciones Federal y Local a la CDHM conlleva la facultad intrínseca de autogobernarse y autodeterminarse en su régimen interno, incluyendo la administración de su personal mediante la expedición de su normativa laboral; la Ley de la CDHM y su Reglamento Interno facultan a la persona titular de la Presidencia de este organismo para expedir los instrumentos normativos para el mejor cumplimiento de las atribuciones constitucionales conferidas a la CDHM.

Con la expedición y publicación de las presentes CGT-CDHM, este organismo constitucional autónomo contará con un instrumento normativo interno que regule de forma clara, integral y actualizada las relaciones laborales entre la CDHM y su personal, evitando generar vacíos legales e incertidumbre en el desempeño de sus funciones. La emisión de este acuerdo ofrece la seguridad jurídica necesaria para quienes laboran en este organismo público autónomo, y con ello favorecer la calidad en la atención y protección de los derechos humanos de todas las personas en el estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado; tengo a bien expedir las siguientes:

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS (CDHM)**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán de observancia general y obligatoria para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y las personas servidoras públicas que en ella laboran. Tienen por objeto establecer, regular y articular las relaciones laborales entre la Comisión y su personal; así como prever las sanciones laborales disciplinarias aplicables a quienes incumplan lo establecido en las presentes disposiciones.

Las Condiciones Generales de Trabajo operarán de manera conjunta con la demás normativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

Estas Condiciones Generales podrán ser modificadas por la Presidencia, cuando así lo exija el desarrollo institucional y las disposiciones legales que le sean aplicables.

**Artículo 2.** Los derechos de las personas servidoras públicas son irrenunciables. Para los casos no previstos por estas condiciones, se aplicará de manera supletoria la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**Artículo 3.** Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por:

- I. Condiciones Generales: A las presentes Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Dirección: A la Dirección Administrativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- III. IMSS: Al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IV. Instituto de Crédito: Al organismo público descentralizado denominado Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
- V. Ley de la Comisión: A la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- VI. Ley General: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Ley de Responsabilidades: A Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VIII. Ley del Servicio Civil: A Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- IX. Organismo, Comisión o CDHM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- X. Presidencia: A la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XI. Reglamento Interno: Al Reglamento Interno de la Comisión;
- XII. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el organismo público autónomo denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, conforme a lo dispuesto en artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;



XIII. Unidad Administrativa: A la Presidencia de la Comisión, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica de Vinculación Interinstitucional, Dirección Administrativa y Consejería Jurídica.

**Artículo 4.** La aplicación y difusión de las presentes Condiciones Generales, corresponden a la Presidencia a través de la Dirección; quien tendrá a su cargo vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones que correspondan en los términos del presente ordenamiento y demás normativa jurídica aplicable.

Las personas servidoras públicas deberán conocer y cumplir las presentes Condiciones Generales. En caso de ser modificadas, la Dirección deberá hacerlo del conocimiento de quienes integran el Organismo para los efectos conducentes.

## **CAPÍTULO II**

### **INGRESOS Y NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 5.** Los nombramientos, cargos, puestos o plazas existentes dentro de la plantilla laboral y tabulador de sueldos autorizados por la Comisión serán agrupadas o clasificadas de conformidad con las funciones que desempeñen, atendiendo a la naturaleza y fines encomendados constitucionalmente a este Organismo.

**Artículo 6.** La persona aspirante a ingresar a laborar para la Comisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar la documentación que para tal efecto requiera o establezca la Dirección;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; en su caso, las personas extranjeras que ingresen a laborar para la Comisión deberán acreditar previamente que cuentan con la autorización correspondiente por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño del empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado;

IV. Tener el perfil y cumplir con los requisitos establecidos en el marco normativo conforme al puesto a ocupar; y

V. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

**Artículo 7.** Las altas o el ingreso de personal procederán, siempre y cuando se cuente con la plaza vacante y la suficiencia presupuestal.

**Artículo 8.** Toda alta o ingreso de personal deberá realizarse con efectos a partir del día 1 o 16 de cada mes, o en su defecto el primer día hábil siguiente.

La Dirección podrá verificar por los medios correspondientes la documentación presentada por la persona aspirante, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco normativo; y en caso de no cumplir con alguno de estos, no procederá su alta o ingreso.

**Artículo 9.** El nombramiento es el documento jurídico por virtud del cual se formaliza la relación laboral entre la Comisión y las personas servidoras públicas; su aceptación les obliga a cumplir y observar lo dispuesto en el mismo, así como en las presentes Condiciones Generales, en la Ley del Servicio Civil, en la Ley de la Comisión y su Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

El documento original del nombramiento que se expida estará debidamente firmado por la Presidencia, la persona titular de la Dirección y la persona que acepta el cargo; dicho nombramiento se entregará a la persona servidora pública dejando constancia de su recepción en su expediente laboral.

La Comisión podrá expedir nombramientos temporales hasta por 6 meses, otorgando en favor de la persona servidora pública el documento correspondiente, expresando la salvedad mencionada.

Asimismo, la Comisión podrá expedir nombramientos por interinato hasta por 12 meses con el objeto de cubrir las licencias sin goce de sueldo que hayan solicitado las personas servidoras públicas de acuerdo a sus derechos.



**Artículo 10.** La Presidencia es la única facultada para autorizar la expedición de los nombramientos de las personas servidoras públicas que laboren para la Comisión, de acuerdo con sus atribuciones.

**Artículo 11.** Los nombramientos deberán contener cuando menos:

- I. Nombre de la persona servidora pública;
- II. Cargo y área de adscripción;
- III. Grupo, tipo o clasificación de la plaza que se ocupa;
- IV. El carácter del nombramiento: temporal, definitivo o interinato, por tiempo u obra determinada;
- V. Fecha de expedición, firma de la Presidencia y de la persona titular de la Dirección; y
- VI. Firma de aceptación y protesta del cargo por parte de la persona servidora pública.

**Artículo 12.** La Comisión podrá contratar personal por honorarios, a través de contratos por tiempo u obra determinada, en los que se señale la temporalidad de la prestación del servicio y las labores que se presten; estos se celebrarán de forma extraordinaria o esporádica para desarrollar programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago plenamente justificado.

**Artículo 13.** Para iniciar la prestación de servicios laborales para la Comisión, es indispensable tener conferido el nombramiento o contrato, rendir formalmente la protesta de ley, así como tomar posesión del cargo.

**Artículo 14.** Cualquiera de los nombramientos quedará sin efecto si la persona servidora pública, sin justificación alguna, no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días hábiles siguientes al que fuera otorgado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas tendrán los derechos siguientes:

- I. Percibir el salario y las prestaciones que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría, como retribución por el desempeño de sus labores, de forma quincenal, en los términos del marco normativo aplicable y de estas Condiciones Generales;
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional, eliminando toda forma de discriminación y violencia institucional por parte de las demás personas servidoras públicas;
- III. Recibir los útiles, mobiliario, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo;
- IV. A que se les proporcione capacitación para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Recibir las prestaciones de seguridad social, vivienda y crediticias que le correspondan de acuerdo a los convenios que celebre la Comisión con la institución de seguridad social respectiva y el Instituto de Crédito;
- VI. Obtener licencias en los términos previstos en estas Condiciones Generales; y
- VII. Los demás que se establezcan en estas Condiciones Generales, en la Ley del Servicio Civil, acuerdos administrativos que emita la Comisión y demás normativa aplicable.

**Artículo 16.** Son obligaciones de las personas servidoras públicas, las establecidas en el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil, así como las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- II. Portar la credencial oficial y el uniforme durante la jornada laboral de manera visible y de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección, salvo en los casos de excepción que sean considerados por los titulares de las unidades administrativas. No se permitirá el acceso a las instalaciones de la Comisión a las personas servidoras públicas que incumplan dicha disposición. En caso de robo o extravío de la credencial y/o el uniforme, la persona servidora pública deberá hacerlo de conocimiento del Ministerio Público y presentar copia del acta respectiva a la Dirección;
- III. Desempeñar sus labores dentro del horario designado, observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia, probidad, integridad, equidad de género, igualdad sustantiva y no discriminación, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos con apego a la normatividad aplicable a la Comisión;

- IV. Utilizar los recursos, mobiliario, equipo, uniformes y herramientas proporcionadas por la Comisión para uso exclusivo de sus funciones y conservarlos en buen estado; así como los bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad de la Comisión;
- V. Mantener en condiciones óptimas de limpieza y orden sus áreas y equipo de trabajo;
- VI. Utilizar exclusivamente para el consumo de alimentos el comedor institucional o las áreas específicamente designadas para tal fin por la Dirección;
- VII. Dirigirse con respeto hacia sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo y público en general;
- VIII. Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene que establezca la Comisión para evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- IX. Atender las disposiciones de protección civil en casos de sismos, incendios y cualquier otro siniestro que ponga en riesgo la integridad física y la vida de quienes se encuentran en los inmuebles de la Comisión;
- X. Guardar reserva y discreción de los asuntos que sean de su conocimiento con motivo del trabajo;
- XI. Conservar, custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su puesto y cargo tenga bajo su manejo;
- XII. Responsabilizarse de sus funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas con sujeción a los términos en que se resuelva la promoción, remoción, separación o renuncia, respecto de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia; informe del estado de los asuntos; lleve a cabo la devolución de material, máquinas, correos, contraseñas, sellos, credenciales, uniformes y equipo, de acuerdo con las formalidades y disposiciones aplicables;
- XIII. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de hechos propios, le consten los mismos o haya intervenido en el levantamiento de las actas previstas en la Ley del Servicio Civil o en las presentes Condiciones Generales;
- XIV. Cubrir la reposición o reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes que estén al servicio de la Comisión, cuando de las investigaciones que se realicen, quede demostrado que estos le son imputables;

XV. Dar cuenta a su superior jerárquico o a la Dirección de cualquier robo sufrido de sus bienes o pertenencias al interior de las oficinas de la Comisión; así como de aquellos de la Comisión que tenga bajo su resguardo;

XVI. Informar a la Dirección en caso de participar en procesos para ocupar cargos de elección popular; debiendo solicitar en su caso la licencia sin goce de sueldo correspondiente; y

XVII. Las obligaciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales, la Ley del Servicio Civil, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, las disposiciones que emita la Comisión y demás normativa aplicable.

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas tienen las siguientes prohibiciones:

I. Aceptar y desempeñar algún otro puesto, cargo, comisión pública o privada en términos del artículo 130 de la Constitución Política Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable;

II. Aprovechar su puesto, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal dentro o fuera de la jornada laboral, así como atender, tramitar o resolver asuntos en los que tenga o exista conflicto de intereses;

III. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios; así como ofrecerlos o entregarlos a otras personas servidoras públicas;

IV. Dar preferencia al despacho de asuntos, o bien obstaculizar algún trámite y/o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones legales aplicables, y/o aprovechar su puesto para influir en la resolución de asuntos en la Comisión;

V. Hacer dolosamente anotaciones inexactas o alterar documentos que se encuentren en trámite o archivo; falsificar documentos, firmas, calcas, troqueles y credenciales de carácter Oficial;

VI. Proporcionar a terceros sin autorización, expedientes, documentos, datos o informes de carácter reservado, relacionados con asuntos propios de la Comisión; así como destruirlos, extraviarlos, sustraerlos u ocultarlos;

VII. Utilizar servicios de las personas subalternas en asuntos ajenos a sus labores;

VIII. Usar sin autorización las instalaciones y bienes de la Comisión, así como los que ésta tenga a su cargo, para fines ajenos a sus labores;

- IX. Destruir, eliminar o dañar intencionalmente edificios, instrumentos, archivos, correos electrónicos y demás materiales o documentos relacionados con su trabajo;
- X. Registrar la asistencia o salida de otras personas servidoras públicas o permitir que esta acción se realice en su favor;
- XI. Presentarse a su centro de trabajo o comisión laboral en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o enervantes;
- XII. Introducir, ingerir o consumir en el centro de trabajo, bebidas embriagantes, drogas o enervantes;
- XIII. Cometer actos contrarios a los fines constitucionales y legales de la Comisión en el centro de trabajo, durante y fuera de jornada laboral;
- XIV. Portar cualquier tipo de armas de fuego, explosivos y/o armas blancas dentro del centro de trabajo;
- XV. Realizar actos ajenos a sus funciones dentro de la jornada laboral y centro de trabajo;
- XVI. Extraer o retirar de su centro de trabajo la documentación que, en razón de su función, comisión, encargo o labor, tenga bajo su resguardo o poder; salvo las excepciones que al efecto determine la Presidencia; y
- XVII. Las demás que se establezcan en estas Condiciones Generales, en la Ley del Servicio Civil, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, acuerdos administrativos que emita la Comisión y demás normativa aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 18.** Son obligaciones y facultades de la Comisión:

- I. Entregar un ejemplar original del nombramiento a las personas servidoras públicas e integrar y resguardar el expediente laboral de las mismas;
- II. Brindar a través de su titular y superiores jerárquicos un trato digno y respetuoso hacia el personal subalterno;
- III. Incorporar a las personas servidoras públicas al régimen de seguridad social y al Instituto de Crédito;
- IV. Realizar las deducciones a los salarios de las personas servidoras públicas ordenadas por mandato judicial para cubrir alimentos, con apego a las leyes

aplicables, así como por faltas o sanciones cometidas en el cumplimiento de su deber y observancia de las presentes Condiciones Generales, ordenadas por las diversas unidades administrativas tanto de la Comisión como de otros entes;  
V. Cubrir las aportaciones patronales y amortizaciones que le determine la ley en materia de seguridad social, así como del Instituto de Crédito;

VI. Proporcionar a las personas servidoras públicas los útiles, mobiliario, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo, así como supervisar su uso y brindar el mantenimiento que requieran de forma constante;

VII. Promover y crear los mecanismos necesarios para la capacitación y adiestramiento del personal;

VIII. Cumplir con las medidas de higiene y seguridad en el inmueble que ocupe la Comisión, así como observar las disposiciones en materia de salud y protección civil;

IX. Establecer sistemas de evaluación de desempeño de las personas servidoras públicas;

X. Conceder las licencias a las personas servidoras públicas en los términos que se estipulan en estas Condiciones Generales;

XI. Establecer los manuales de inducción, organización y procedimientos necesarios para el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas;

XII. Proporcionar a las personas servidoras públicas los pasajes y viáticos que correspondan de acuerdo con la normatividad presupuestal y lineamientos que para ello emita la Dirección, en las comisiones oficiales y diligencias de traslado a diversos lugares por las necesidades del servicio; y

XIII. Las demás que se establezcan en estas Condiciones Generales, en la Ley del Servicio Civil, acuerdos administrativos que emita la Comisión y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SALARIO, PAGO Y PRESTACIONES**

**Artículo 19.** El salario o sueldo es la retribución que pagará la Comisión a las personas servidoras públicas por sus servicios prestados, conforme al catálogo, puestos y tabulador de sueldos que se establezcan, mismo que deberá ser uniforme en cada una de sus categorías.



El salario comprende todas las prestaciones de ley a las que tienen derecho las personas servidoras públicas conforme a la Ley del Servicio Civil.

El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

**Artículo 20.** Los sueldos de las personas servidoras públicas serán aquellos que se establezcan en el Tabulador de Sueldos de la Comisión.

**Artículo 21.** Los días de pago para las personas servidoras públicas, serán los días 15 y último de cada mes, exceptuando cuando sea día inhábil, en cuyo caso se pagará el día hábil inmediato anterior.

La forma de pago del sueldo de las personas servidoras públicas, será mediante transferencia bancaria en el banco que la Comisión designe. En casos excepcionales y pago de finiquito, la Dirección podrá realizar el pago a través de cheque nominativo.

**Artículo 22.** Para las personas contratadas por tiempo u obra determinada, el pago se realizará los días establecidos en el artículo anterior, previa expedición del comprobante fiscal correspondiente, a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Dirección.

**Artículo 23.** La Comisión por conducto de la Dirección, entregará o enviará a través de medios electrónicos o digitales a las personas servidoras públicas los respectivos comprobantes y/o constancias de sus percepciones y retenciones en los términos y plazos que señale la normatividad vigente y aplicable.

**Artículo 24.** Las personas servidoras públicas que tengan un año de antigüedad o más laborado, tendrán derecho al pago de un aguinaldo equivalente a 90 días de salario, el cual podrá pagarse en una o dos exhibiciones. La primera, a más tardar el 15 de diciembre y la segunda, a más tardar el 15 de enero del año siguiente.

Las personas servidoras públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

El pago del aguinaldo se calculará sobre los días efectivamente laborados; las ausencias, faltas injustificadas o licencias sin goce de sueldo, afectan el cálculo, toda vez que se consideran como días no laborados.

**Artículo 25.** A las personas servidoras públicas que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera de su lugar de adscripción, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen por tal motivo, de acuerdo a la normatividad establecida por la Comisión a través de la Dirección.

**Artículo 26.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las personas servidoras públicas, en los casos siguientes:

- I. Por adeudos con la Comisión, por concepto de préstamos, pagos hechos en exceso o por error y por sanciones laborales, incluidas las aplicadas por faltas de asistencia y retardos no justificados;
- II. Por concepto de impuestos;
- III. Por concepto de pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial;
- IV. Por deudas contraídas por adquisiciones de bienes y/o servicios con empresas que hayan celebrado convenio con la Comisión para descuento vía nómina, incluidas en estas el Instituto de Crédito;
- V. Por cuotas y pagos a las instituciones de seguridad social e Instituto de Crédito en los términos de leyes y convenios relativos; y
- VI. Las demás que determine la Ley del Servicio Civil y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación que realice la Comisión.

Tratándose de incapacidades, el salario de la persona servidora pública será cubierto conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 28.** Se entenderá como jornada de trabajo el tiempo durante el cual las personas servidoras públicas deberán prestar sus servicios a la Comisión, de

acuerdo con sus respectivas actividades y conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 29.** La jornada laboral de la Comisión será continua por ocho horas, teniendo derecho las personas servidoras públicas a disfrutar de un descanso de 60 minutos para reposar o consumir sus alimentos.

**Artículo 30.** Las personas servidoras públicas, que se encuentren en periodo de lactancia, disfrutarán de un descanso extraordinario de una hora, el cual podrá dividirse en dos periodos de 30 minutos cada uno, durante los seis meses siguientes al vencimiento de la incapacidad por maternidad.

**Artículo 31.** Las personas servidoras públicas que presten sus servicios a la Comisión, tienen la obligación de registrar su asistencia de entradas y salidas mediante los sistemas que establezca la Dirección, desde el primer día de la quincena o desde la fecha de su ingreso y subsecuentes, sujetándose a las disposiciones siguientes:

a) Las personas servidoras públicas gozarán de una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada establecida, transcurrido ese lapso será considerado como un retardo.

Se exceptúa de lo anterior, los casos en que las personas servidoras públicas estén comisionadas o atendiendo alguna diligencia o asunto propio de la Comisión, debiendo presentar a la Dirección el oficio o formato de comisión respectivo.

b) Después de haber registrado su entrada, las personas servidoras públicas deberán presentarse de forma inmediata y permanecer en su área de trabajo, a efecto de iniciar sus labores ordinarias. En caso de ausentarse de su centro de trabajo, por cuestiones personales, se deberá hacer del conocimiento a su superior inmediato, quien tendrá la facultad de autorizar su salida.

Quedan exceptuadas del registro de asistencia a sus labores las personas servidoras públicas que, por razones de sus funciones, cuenten con el oficio de exención expedido por la Presidencia.

**Artículo 32.** Las personas servidoras públicas que acumulen cuatro retardos dentro de una quincena, se harán acreedoras a una sanción correspondiente al descuento de un día de salario.

En caso de que las personas servidoras públicas incurran en retardos subsecuentes dentro de la misma quincena, se aplicará la misma medida referida en el párrafo anterior.

**Artículo 33.** Se considerarán faltas de asistencia injustificadas de las personas servidoras públicas, a quienes incurran en los casos siguientes:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho; cualquier justificante o comprobante de falta deberá presentarse a más tardar a los dos días hábiles siguientes de ocurrida la incidencia;
- II. Presentarse sin autorización a su centro de trabajo después del minuto 30 de la hora de entrada a sus labores;
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida hasta en tres ocasiones por quincena; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o sin razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida. Por lo que, la o el jefe superior inmediato deberá informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita y esta, a su vez, a la Dirección.

**Artículo 34.** Cuando las personas servidoras públicas incurran en faltas de asistencia injustificadas, no tendrán derecho al pago correspondiente por las jornadas no laboradas.

La acumulación de cuatro o más faltas de asistencia injustificada dentro de un periodo de treinta días naturales será causa de cese y terminación de los efectos del nombramiento de la persona servidora pública sin responsabilidad para la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la fracción V del artículo 24 de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 35.** Las faltas de asistencia y retardos referidos en el presente Capítulo, pueden ser justificadas por el titular de la unidad administrativa de adscripción en el entendido que solo podrán justificar hasta tres retardos por quincena,

autorizando el oficio o formato respectivo a la persona servidora pública, quien deberá entregarlo a la Dirección, en un lapso no mayor a dos días hábiles a partir de que ocurra la incidencia.

Tratándose de faltas de asistencia por enfermedad o causas de fuerza mayor, el titular de la unidad administrativa de adscripción, podrá justificar hasta tres faltas consecutivas en una quincena, bajo su más estricta responsabilidad y previa valoración de la documentación o evidencia que le presenten, la cual se adjuntará al oficio o formato respectivo que deberá entregarse a la Dirección, en un lapso no mayor a dos días hábiles a partir de que ocurra la incidencia.

La Dirección justificará las inasistencias de la persona servidora pública derivadas de enfermedad general, mediante la presentación del certificado de incapacidad expedido por el IMSS. El organismo cubrirá el cien por ciento (100%) del salario íntegro durante los primeros tres días de la incapacidad; a partir del cuarto día, el pago respectivo se sujetará a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social y su normativa vigente.

El certificado médico de incapacidad expedido por el IMSS deberá entregarse a la Dirección, en un lapso no mayor a dos días hábiles, a partir de que ocurra la incidencia.

**Artículo 36.** Cuando las personas servidoras públicas tengan que ausentarse momentáneamente para atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores o para atender asuntos de carácter personal; lo harán previa autorización de su superior jerárquico inmediato. El oficio o formato de justificación será autorizado por la persona titular de la unidad administrativa de adscripción para que sea entregado a la Dirección, en un lapso no mayor a dos días hábiles a partir de que ocurra la incidencia.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS, LICENCIAS Y VACACIONES.**

**Artículo 37.** Se considerarán días de descanso obligatorio para las personas servidoras públicas de la Comisión, los establecidos en el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 38.** Son días de suspensión de labores los que establezca la Presidencia, a través de la Dirección.

**Artículo 39.** Las personas servidoras públicas de la Comisión, podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Sin goce de sueldo; y
- II. Con goce de sueldo.

**Artículo 40.** Se entiende como licencia sin goce de sueldo, las que tienen derecho a disfrutar las personas servidoras públicas para atender asuntos de carácter personal, conforme a su antigüedad, nombramiento y desempeño, atendiendo a lo siguiente:

- I. Hasta por 3 meses, a quienes tengan al menos 1 año ininterrumpido de servicio en el Organismo;
- II. Hasta por 6 meses, a quienes tengan un mínimo de 2 años ininterrumpidos de servicio en el Organismo; y
- III. Hasta por 12 meses, a los que tengan una antigüedad mayor de 3 años ininterrumpidos de servicio en el Organismo.

**Artículo 41.** La persona servidora pública deberá presentar la solicitud de licencia por escrito dirigida a la Presidencia, con copia para la Dirección y la persona titular de su Unidad Administrativa, por lo menos quince días hábiles antes del inicio de esta, previo acuerdo con su jefa o jefe inmediato y podrán concederse cuando se estime que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo de la Comisión.

Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas por la Presidencia a través de la Dirección en un término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, en todos los casos deberá entregarse a la persona servidora pública el oficio o formato con la autorización respectiva.

**Artículo 42.** Las licencias sin goce de sueldo no podrán exceder del plazo de un año, y para todos los casos en que sean autorizadas, la Comisión podrá cubrir la plaza de la persona servidora pública con licencia, mediante la contratación de una interina, o lo correspondiente únicamente por el tiempo en que dure la licencia en caso de contar con suficiencia presupuestal.



Las licencias sin goce de sueldo menores a 12 meses podrán ampliarse a consideración de la Presidencia, debiendo solicitarse con quince días hábiles antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que, de no concederse, la persona solicitante se reintegrará a su plaza al término de la misma.

**Artículo 43.** Las personas servidoras públicas podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Por fallecimiento de un familiar en primer grado de parentesco consanguíneo y por afinidad, cinco días hábiles;
- II. Por contraer matrimonio, cinco días hábiles;
- III. Cuando sus hijos o hijas requieran cuidados por parte de la madre o padre por los días establecidos en el documento correspondiente emitido por el IMSS;
- IV. Maternidad, paternidad o adopción por el tiempo señalado en la Ley del Servicio Civil y las presentes Condiciones Generales; y
- V. En los demás casos previstos en las presentes Condiciones Generales, la ley del servicio civil y demás normativa aplicable.

En los casos previstos anteriormente deberá entregarse la documentación correspondiente a la Dirección, en un lapso no mayor a dos días hábiles a partir de que concluya la licencia con goce de sueldo.

**Artículo 44.** En el período de embarazo de las servidoras públicas se les otorgarán licencias con goce de sueldo de Incapacidad por maternidad hasta por noventa días naturales, dicho sueldo será cubierto de acuerdo a la normatividad del IMSS; a su elección podrán ser de 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después de este, o de 45 días antes del parto y 45 después del mismo; por lo que deberán presentar a la Dirección el documento que expida el IMSS para tal efecto.

A razón de lo anterior el IMSS otorga 84 días naturales por lo que los días restantes (6 días naturales) serán cubiertos por este Organismo una vez terminado el periodo de incapacidad, por lo que al momento de presentar la documentación expedida por el IMSS deberán anexar el oficio de solicitud por los días restantes.

Cuando el periodo vacacional a que tenga derecho la persona servidora pública coincida con el periodo de incapacidad por maternidad, aquel será diferido al término de dicha incapacidad.

En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo o hija, la persona servidora pública gozará de una licencia con goce de sueldo de cuarenta y cinco días naturales.

**Artículo 45.** Los servidores públicos cónyuges o concubenarios gozarán de licencia por paternidad que consistirá en la autorización de permiso por quince días hábiles con goce de sueldo contados a partir del nacimiento de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55D de la Ley del Servicio Civil.

Para su disfrute deberán presentar ante la Dirección su oficio solicitando la licencia y anexando el documento de alumbramiento.

**Artículo 46.** En el caso de incapacidades médicas prolongadas o permanentes otorgadas por el IMSS, se estará a lo dispuesto en la normatividad de este y demás normativa aplicable.

**Artículo 47.** Las personas servidoras públicas que tengan más de 6 meses ininterrumpidos de servicio, tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos vacacionales al año de 10 días laborables cada uno, en las fechas que se señalen para tal efecto. Así mismo, tendrán derecho al pago de una prima vacacional, la cual corresponderá a 5 días de su salario por cada uno de los periodos, misma que será pagada dentro de la quincena del periodo vacacional correspondiente.

En dichos periodos, deberán establecerse guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieran derecho a vacaciones.

La Presidencia podrá determinar que estos periodos se disfruten en forma general o escalonada; en función de las necesidades del servicio.

Cuando la persona servidora pública no pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas desaparecida la causa que impidió el goce de las mismas; pero en ningún caso, la

Comisión autorizará que se acumulen para su disfrute dos o más períodos vacacionales.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a disfrutar de las vacaciones correspondientes de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley del Servicio Civil y conforme a estas Condiciones Generales.

**Artículo 48.** Las personas servidoras públicas que hayan cumplido un año de servicio, podrán disfrutar de 4 días económicos dentro de un ejercicio fiscal, los cuales se entenderán como licencias con goce de sueldo para atender asuntos de carácter personal.

Al efecto las personas servidoras públicas podrán disfrutar de 2 días económicos por cada semestre en el ejercicio fiscal, mediante formato oficial de solicitud de días económicos, que deberá estar firmado y autorizado por la persona titular de la unidad administrativa de adscripción y entregado a la Dirección, en un lapso no mayor a dos días hábiles a partir de que ocurra la incidencia.

Aquellos no se concederán de forma consecutiva o en periodos inmediatos o posteriores a días festivos o periodos vacacionales, salvo casos debidamente justificados y autorizados por parte de la Presidencia.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Artículo 49.** La Comisión otorgará a las personas servidoras públicas las siguientes prestaciones de seguridad social y de vivienda:

- I. La afiliación al IMSS;
- II. El uso de los centros de desarrollo infantil afiliados al IMSS;
- III. Los beneficios derivados por riesgos y enfermedades de trabajo y por enfermedades no laborales, maternidad y paternidad;
- IV. Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada, por invalidez, por viudez, por orfandad y por ascendencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;

V. La asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria para sus personas beneficiarias, en los términos que establece la Ley de la materia; y  
VI. Créditos para obtención de bienes y servicios a través de la afiliación al Instituto de Crédito.

## **CAPÍTULO IX DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, COMISIONES Y PERMUTAS**

**Artículo 50.** Por cambio de adscripción se entenderá cuando la persona servidora pública sea transferida de una Unidad Administrativa a otra y de manera permanente, ya sea motivado por necesidades del servicio o a solicitud de la propia persona servidora pública, para lo cual se deberá contar siempre con la autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita, así como de la que se desea incorporar.

Para el caso de solicitudes presentadas por las personas servidoras públicas, estas serán valoradas por la Presidencia, quien en caso de autorizarlas lo hará del conocimiento de la Dirección para los efectos administrativos correspondientes.

Los cambios de adscripción en ningún momento implicarán disminuciones o aumentos en las percepciones salariales tampoco se cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen por tal motivo.

**Artículo 51.** Las personas servidoras públicas también podrán ser comisionadas de forma temporal de un área a otra, previo consenso de las personas titulares de las áreas correspondientes y con autorización de la Presidencia, quienes deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección para los efectos correspondientes.

**Artículo 52.** Se entenderá por permuta al intercambio de adscripción entre dos personas servidoras públicas con igual categoría debidamente concertado por las personas titulares de las áreas correspondientes y con autorización de la Presidencia.

## **CAPÍTULO X DE LAS MEDIDAS LABORALES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 53.** El incumplimiento por parte de la persona servidora pública de las disposiciones contenidas en las presentes Condiciones Generales y en la normatividad laboral aplicable a la Comisión que no ameriten la terminación de los efectos del nombramiento, será sancionada en el ámbito laboral por las personas titulares de las unidades administrativas y a través de la Dirección, con excepción de aquellas responsabilidades de las personas servidoras públicas que le compete conocer al Órgano Interno de Control de la Comisión.

**Artículo 54.** El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones establecidas para las personas servidoras públicas en las presentes Condiciones Generales, que no ameritan la rescisión de la relación laboral, serán sancionadas con:

- I. Extrañamiento; y
- II. Suspensión temporal de funciones de la persona servidora pública, en términos de lo dispuesto en el presente Capítulo de las Condiciones Generales.

La imposición de sanciones se hará constar en el expediente laboral de la persona servidora pública.

**Artículo 55.** Para la aplicación de sanciones previstas en el presente Capítulo, se respetará la garantía de audiencia a la persona servidora pública.

**Artículo 56.** El extrañamiento, se hará por escrito a la persona servidora pública cuando así lo amerite la falta cometida y podrá ser expedida por la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

**Artículo 57.** Se impondrá como sanción la suspensión de funciones según la trascendencia de la falta cometida por la persona servidora pública que:

- I. Permita que otra persona servidora pública, firme o registre su asistencia para encubrirle por los retardos o faltas en que incurra;
- II. Firme o registre la asistencia de otra persona servidora pública, para encubrirla en los retardos o faltas en que incurra;
- III. Altere o pretenda alterar los sistemas o registros de control de asistencia personal o de otra persona servidora pública;

- IV. No se sujete a las indicaciones de las o los superiores jerárquicos y actúe por iniciativa propia, causando con ello perjuicio o detrimento a la Comisión, y
- V. Las que se contemplan en el artículo 16 de las presentes Condiciones Generales y numeral 44 de Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y otras normativas aplicables.

**Artículo 58.** La aplicación de las sanciones establecidas en el presente Capítulo se realizará de la siguiente manera:

- I. Extrañamiento: La persona titular de la Unidad Administrativa hará constar en un oficio dirigido a la persona servidora pública sancionada, los hechos y violaciones a las Condiciones Generales, así como a la Ley del Servicio Civil en las que incurrió, conminándola a que cumpla con tales disposiciones y remitiendo una copia a la Dirección para que obre como antecedente en su expediente laboral; y
- II. Suspensión temporal de las funciones de la persona servidora pública deberá aplicarse cuando exista causa justificada y debidamente comprobada de conformidad con lo previsto en este Capítulo y normativa aplicable.

La persona titular de la Unidad Administrativa del área de adscripción de la persona servidora pública, levantará la constancia de hechos correspondiente en términos de la Ley del Servicio Civil, dejando evidencia de lo sucedido, misma que será entregada a la Dirección para que obre en el expediente laboral de la persona servidora pública.

El plazo de la suspensión temporal en las funciones de la persona servidora pública será definido de acuerdo a la trascendencia de la causa que la motive, debiendo notificársele a través de la Dirección el oficio de suspensión quien deberá firmar de enterada, en caso de negativa se hará constar tal razón.

**Artículo 59.** Por cualquiera de las causas previstas en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil y numeral 17 de las presentes Condiciones Generales, la Comisión podrá terminar de forma definitiva los efectos del nombramiento y de la relación laboral sin responsabilidad para aquella, observando el procedimiento establecido en el Título Séptimo de la propia Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.



**Artículo 60.** Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por estas Condiciones, se aplicarán independientemente a la responsabilidad penal, civil, laboral o administrativa que proceda en cada caso, de acuerdo con las leyes de la materia.

## **CAPÍTULO XI DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 61.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de la persona servidora pública, no se entenderá como el cese del mismo.

Serán causas de suspensión temporal del nombramiento las contenidas en el artículo 22 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como las siguientes:

- I. Cuando la persona servidora pública sea objeto de prisión preventiva o de arresto impuesto por autoridad competente, operará la suspensión en funciones y salario, en tanto se encuentre privada legalmente de su libertad y por lo tanto imposibilitada para concurrir a sus labores. Una vez obtenida su libertad deberá solicitar por escrito a la Comisión su reincorporación;
- II. Tratándose de personas servidoras públicas que administren o manejen fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidas cuando existan datos o información suficientes que impliquen menoscabo al erario, en tanto se practique la investigación correspondiente y se resuelva por la autoridad competente. Concluida la misma y de no encontrarse responsabilidad o irregularidad acreditada, podrá incorporarse a sus labores, caso contrario se le iniciarán los procedimientos de cese de los efectos de su nombramiento y aquellos que procedan conforme a derecho;
- III. En aquellos casos que así lo determine el Órgano Interno de Control de la Comisión.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**Artículo Segundo.** Se instruye a la Consejería Jurídica de la CDHM y demás unidades administrativas involucradas, para que realicen las acciones y trámites necesarios para publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la página oficial de la Comisión.

**Artículo Tercero.** Se instruye a la Dirección Administrativa notificar a las personas servidoras públicas de la CDHM, el presente acuerdo.

**Artículo Cuarto.** Se abrogan el Acuerdo por el que se emiten las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos de fecha 21 de junio de 2024 y el Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos emitido el 19 de mayo de 2025.

**Artículo Quinto.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente acuerdo.

Dado en las oficinas que ocupa la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, a los 22 días del mes de enero del año 2026.

**ATENTAMENTE**  
**LIC. NADXIEELII CARRANCO LECHUGA**  
**PRESIDENTA**  
**RÚBRICA.**

**“EN MORELOS, TODOS LOS DERECHOS PARA TODAS LAS PERSONAS”**