



**MORELOS**  
2018 - 2024

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



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC

### OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2022/06/30
Publicación	2024/02/07
Vigencia	2024/02/08
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Amacuzac, Morelos
Periódico Oficial	6278 Novena Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMACUZAC, MORELOS.- 2022-2024.- Al margen superior una leyenda que dice: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMACUZAC, MORELOS.

EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR:

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS.

#### Consideraciones

En sesión ordinaria de Cabildo celebrada con fecha treinta de junio del año dos mil veintidós, fue presentado para su discusión y en su caso aprobación el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, mismo que fue turnado a través del oficio de fecha 14 de junio del año anteriormente referido a la Comisión de Gobernación y Reglamentos por parte del Lic. Uriel Arcadio Ramos, secretario municipal del Ayuntamiento de Amacuzac.

Que en sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 23 de junio de 2022, se determinó la creación del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Amacuzac conforme a las consideraciones contenidas en este dictamen, una vez que se llevó a cabo la revisión y discusión de la reforma, misma que fue aprobada al interior de la citada comisión, para que esta fuera turnada y sea sometida a consideración del cabildo.

Una vez que se discutió la propuesta del dictamen, referente a la creación del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, se determinó que la propuesta recae de la obligación que tienen los ayuntamientos para crear, derogar y reformar sus reglamentos y demás normatividad aplicable con la finalidad de generar armonía con el personal que labora y la ciudadanía que es atendida en el ayuntamiento, todo ello de conformidad con las atribuciones



conferidas a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la cual es un órgano colegiado permanente, el cual tiene por objeto la revisión, el análisis, deliberación y dictamen de la normatividad municipal para su presentación y en su caso aprobación del Cabildo de Amacuzac.

Se advierte que la presente propuesta de reglamento, regula la relación laboral y el comportamiento del personal al interior del ayuntamiento, con la intención de tener certeza sobre los derechos, obligaciones y sanciones que serán base en la presente administración municipal.

En el presente reglamento se establecen reglas claras de las facultades que tiene las áreas de contraloría, recursos humanos así como los titulares de las áreas, así también el uso del mobiliario, uniforme y parque vehicular del ayuntamiento.

El reglamento en cuestión se encuentra regido por los principios de respeto, disciplina, solidaridad, empatía y trabajo.

Por lo que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos considera como una necesidad primigenia que las dependencias que integran este Ayuntamiento de Amacuzac y sus trabajadores cuenten con su marco legal para generar certeza legal a la actuación de los servidores públicos, y que sea conforme a la normatividad aplicable, por lo que una vez aprobada la propuesta, se turna al Cabildo para su correspondiente aprobación, en su caso.

Por las razones expuestas y fundadas, el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 60, 61, fracción IV, 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, ha tenido a bien expedir:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC**

### **TÍTULO I HORARIOS, JORNADA LABORAL, SALARIOS, PERMISOS, LICENCIAS, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES DE LOS TRABAJADORES**



## **CAPÍTULO I**

### **LOS HORARIOS LABORALES**

**ARTÍCULO 1.-** Se entiende por jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del área a la cual se encuentra adscrito bajo las órdenes del director en cuestión, para prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 2.-** La hora de entrada será a partir de las 8:00 horas y la salida a las 15:00 horas, debiendo ser verificada a través del reloj checador, el cual estará a cargo del área de recursos humanos del ayuntamiento salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

**ARTÍCULO 3.-** Al momento de checar la hora de entrada se concederá tolerancia a los trabajadores de 15 minutos después de la hora de inicio de labores, una vez que se agote el tiempo de tolerancia se considera retardo y con la acumulación de 3 retardos en una quincena, se contará como una falta, la cual, se sanciona con el descuento de un día de salario.

**ARTÍCULO 4.-** Aquel trabajador que ingrese a laborar después de los treinta minutos de la hora de entrada, se contará como falta.

**ARTÍCULO 5.-** La omisión del registro de asistencia a la entrada o salida, se considera como falta, con excepción de aquella que esté debidamente justificada previa investigación.

La falta traerá como sanción al trabajador el descuento de un día laboral, teniendo como destino el fondo que se creara en favor de los trabajadores del ayuntamiento para temas de salud.

## **CAPÍTULO II**

### **JORNADA LABORAL**

**ARTÍCULO 6.-** Una vez que el trabajador registre su entrada, deberá acudir al área a la cual está adscrito y ponerse a las órdenes del director o directora según sea el caso, para iniciar las actividades correspondientes, con la excepción de que



se requiera su presencia en otra área o lugar para realizar alguna actividad del ayuntamiento.

El abandono del área de trabajo sin que exista justificación generara un apercibimiento en contra del trabajador y de ser reincidente una amonestación.

Durante la jornada laboral se debe mantener orden en el área de trabajo, por lo que la música deberá mantenerse en volumen bajo.

**ARTÍCULO 7.-** El término de la jornada laboral será en el área al que se encuentra adscrito, con la excepción de que se haya requerido su presencia en diverso lugar para realizar alguna actividad del ayuntamiento o que por alguna comisión tuvieron que realizar una actividad fuera de su área laboral debidamente justificada.

**ARTÍCULO 8.-** Si algún trabajador necesitare salir antes de la terminación de la jornada laboral se requerirá autorización del director o titular del área al que se encuentra adscrito avisando al responsable del área de recursos humanos, en ausencia del director en cuestión, la autorización de salida recaerá en el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

La salida de un trabajador antes de que termine la jornada laboral sin que exista autorización se sancionara como falta, previa investigación del área de la contraloría municipal.

Durante la jornada laboral el trabajador tendrá derecho a media hora para comer, el director del área deberá vigilar el debido cumplimiento del horario referido ya que este es el responsable sobre el personal adscrito a su área.

Durante la jornada laboral las trabajadoras tendrán derecho a una hora de lactancia.



### **CAPÍTULO III SALARIO**

**ARTÍCULO 9.-** El salario es la retribución que se paga a los trabajadores del ayuntamiento a cambio de las actividades que este realiza, el cual es acorde a las responsabilidades que tiene.

**ARTÍCULO 10.-** La forma de pago a los trabajadores será a través de transferencia electrónica, para el personal operativo y eventual será en la Tesorería Municipal ubicada en las oficinas asignadas en el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.-** Los días de pago serán quincenales, salvo caso fortuito, en los casos que el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagara el día hábil inmediato anterior.

**ARTÍCULO 12.-** Todos los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo el cual deberá ser entregado proporcionalmente en 2 exhibiciones una en diciembre y la otra en enero.

### **CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 13.-** Los trabajadores tendrán derecho a solicitar licencia laboral, las cuales se dividen en aquellas con goce de sueldo y sin goce de sueldo, las cuales podrán ser de hasta un máximo de 90 días.

**ARTÍCULO 14.-** Las mujeres embarazadas, por concepto de maternidad, disfrutarán de un período de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad; deberá procurarse que treinta días correspondan antes de la fecha aproximada fijada para el parto y sesenta después del mismo. En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo, la madre gozará de una licencia de cuarenta y cinco días naturales. En todo caso, la madre conservará el pago salarial integro, su empleo, cargo o comisión y, en general, no podrán ser suspendidos o disminuidos sus derechos de trabajo y seguridad social.



La violación a estas disposiciones, será considerada como despido injustificado.

**ARTÍCULO 15.-** Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el presidente municipal con el visto bueno del director del área al que este asignado, la cual deberá ser presentada por escrito, al menos con cinco días de antelación a la fecha en la que se solicita la licencia, la cual deberá ser aprobada o negada y debidamente fundamentada según sea el caso, notificando a la brevedad al trabajador en cuestión, enviando copia al director del área en que se encuentre adscrito y a los titulares de las áreas de Recursos Humanos y Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** El trabajador que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que esta fue concedida, debiendo ser notificado previamente.

**ARTÍCULO 17.-** Las licencias sin goce de sueldo que se concedan, no pueden ser renunciables.

**ARTÍCULO 18.-** Los permisos económicos que se concedan a los trabajadores, no podrán coincidir con el principio o final de la licencia sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 19.-** Los trabajadores del ayuntamiento tendrán derecho a solicitar permisos económicos, tomando en cuenta que solo se podrán conceder 3 permisos económicos en un periodo de un año y previa justificación. El permiso económico no podrá exceder de tres días, el cual deberá ser solicitado con 48 horas de anticipación ante el director del área en cuestión y de ser aprobado deberá informarse al área de recursos humanos.

## **CAPÍTULO V DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO**

**ARTÍCULO 20.-** El personal de Presidencia Municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, con goce de salario.

- I. 01 de enero.
- II. 05 de febrero.
- III. 21 de marzo.



- IV. 01 de mayo
- V. 16 de septiembre.
- VI. 20 de noviembre.
- VII. 25 de diciembre.

## **CAPÍTULO VI VACACIONES**

**ARTÍCULO 21.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas en que se señalen para ese efecto, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Cuando un trabajador, por necesidades del servicio, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de ese derecho; si ello no fuere posible el trabajador podrá optar entre disfrutarlas con posterioridad de acuerdo al área a que pertenezcan. Nunca podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

## **TÍTULO SEGUNDO UNIFORME, MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y VEHÍCULOS OFICIALES**

### **CAPÍTULO I DEL UNIFORME**

**ARTICULO 22.-** Los trabajadores del ayuntamiento, durante la jornada laboral deberán portar su uniforme según el área a que este adscrito, respetando el mismo en todo momento, por lo que, de realizar alguna conducta aun fuera de la jornada laboral, pero portando el uniforme se hará acreedor a la sanción que corresponda.

**ARTICULO 23.-** Durante la jornada laboral, el trabajador estará obligado a portar el gafete que lo identifica como integrante del ayuntamiento.





**ARTÍCULO 24.-** Se prohíbe el uso de gorras, bermudas y sandalias para los trabajadores, con la excepción de que así lo requiera la actividad a realizar o su estado de salud lo requiera.

## **CAPÍTULO II**

### **MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y VEHÍCULOS OFICIALES**

**ARTÍCULO 25.-** Todos los trabajadores del ayuntamiento que por la naturaleza de sus actividades utilicen mobiliario y equipo de oficina, deberán firmar un resguardo del equipo que se les entregue para llevar a cabo su labor, ante el titular del área.

El titular del área deberá informar al síndico el inventario de su área, así como de las altas y bajas que se generen del mismo, con el dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores que tengan firmado un resguardo de mobiliario, equipo de oficina o vehículo, tendrán la responsabilidad de mantenerlo en condiciones óptimas, o en su defecto informar al responsable del área de los defectos y funcionamiento del equipo para que se le brinde el mantenimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 27.-** Queda prohibido el uso del mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales para realizar actividades ajenas a las que correspondan de acuerdo al área en cuestión.

Los trabajadores que hagan uso de los vehículos oficiales deberán presentar oficio de comisión para justificar el uso, así como tener vigente su licencia de manejo, debiendo realizar la revisión básica al vehículo al momento de hacer uso de este y al finalizar su uso deberá entregar el vehículo limpio.

El área encargada del parque vehicular tendrá la obligación de realizar los chequeos correspondientes de manera mensual a las unidades y no podrá prestar los vehículos a personas ajenas al ayuntamiento.

## **TÍTULO TERCERO**

### **LAS SANCIONES Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**



## **CAPÍTULO I SANCIONES**

**ARTÍCULO 28.-** El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las del presente reglamento motivara las siguientes sanciones disciplinarias:

- I. Apercibimiento privado y público.
- II. Amonestación privada o pública.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- V. Sanción económica.
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos, comisiones o concesiones en el servicio público.

**ARTÍCULO 29.-** Para que sean aplicadas las sanciones descritas anteriormente se deberán observar las siguientes reglas:

- I. El apercibimiento y la amonestación será aplicada por el director del área en conjunto con el director jurídico del ayuntamiento previa investigación de la contraloría, la amonestación deberá insertarse en el expediente del trabajador;
- II. La suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor de un mes; será aplicado por el área de recursos humanos previa investigación de la contraloría, generándose el acta correspondiente en el expediente del trabajador;
- III. La destitución del empleo, cargo o comisión será aplicable únicamente por el presidente municipal, previa investigación de la Contraloría de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de las leyes en la materia, para lo que se tendrá el apoyo del director jurídico del ayuntamiento, generándose el acta correspondiente en el expediente del trabajador;
- IV. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, será aplicable por resolución jurisdiccional, que dictará el órgano que corresponda según las leyes aplicables; y,
- V. Las sanciones económicas serán aplicadas por la tesorería municipal previa investigación de la contraloría.



**ARTÍCULO 30.-** Para la aplicación de las sanciones previstas por este reglamento, previamente se oír al trabajador con la finalidad de dar el derecho de audiencia, por lo que deberá ser citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador por sus acciones y se generará un acta la cual será agregada al expediente del trabajador.

## **CAPÍTULO II TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 32.-** El presidente municipal o el trabajador, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, sin incurrir en responsabilidad, debiendo realizar el proceso de entrega recepción correspondiente.

**ARTÍCULO 33.-** Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I.- La renuncia voluntaria o abandono del empleo;
- II.- Por la conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
- III.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en cuyo caso se procederá a otorgarle la pensión que corresponda de acuerdo a la ley;
- IV.- Por falta de probidad y honradez del trabajador o porque incurra en actos de violencia, acoso, grabaciones, amagos, burlas, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, incluyendo a la ciudadanía;
- V.- Cuando sin causa justificada faltare a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;
- VI.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, mobiliario, archivos, documentos, herramientas, materias primas y demás



objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;

VII.- Por cometer actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas;

VIII.- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo o información que no fuere pública;

IX.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

X.- Por no obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;

XI.- Por acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante;

XII.- Por falta comprobada de cumplimiento al servicio;

XIII.- Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada; y

XIV.- Por pérdida de la confianza.

Lo anterior con fundamento en el art. 24 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

### **Artículos Transitorios**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Remítase el presente reglamento al secretario del ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amacuzac.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se derogan todos los ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Salón de cabildos a los 30 días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**CABILDO DE AMACUZAC, MORELOS**  
**C. Jesús Iturbe Aranda**



**Presidente municipal del Ayuntamiento de Amacuzac  
C. Rubí villa valle**  
**Síndico municipal del Ayuntamiento de Amacuzac  
C. Uriel Landa Hernández**  
**Regidor del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos  
C. Lorenzo Soriano Sosa**  
**Regidor del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos  
C. Martha Patricia Jaime Villa**  
**Regidora del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos  
C. Uriel Arcadio Ramos**  
**Secretario municipal del Ayuntamiento de Amacuzac  
Rúbricas.**