



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO DE CONDICIONES LABORALES PARA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** Se observa repetición de numerales de los artículos 53 y 54, así como del capítulo VII, sin que a la fecha conste una fe de erratas.

Así mismo, el artículo primero transitorio hace referencia a la palabra Acuerdo debiendo decir Reglamento.

Aprobación	2022/02/11
Publicación	2022/07/27
Vigencia	2022/07/27
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Atlatlahucan, Morelos
Periódico Oficial	6099 "Tierra y Libertad"



Al margen superior derecho un logotipo que dice: Atlatlahucan.- UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE.- 2022 - 2024.

C. Lic. Alma Delia Reyes Linares, en mi calidad de presidenta municipal constitucional del Ayuntamiento del municipio de Atlatlahucan, Morelos; a sus habitantes como trabajadores de este ayuntamiento a saber.

El Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos; en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 42, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación a lo establecido en los artículos 4, 38, fracciones III y IV, 41, fracción I, 60 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en vigor, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha once de febrero del 2022, he tenido a bien expedir:

El presente reglamento se expide con el propósito de establecer obligaciones y derechos de los servidores públicos, que prestaran un servicio personal a favor del ayuntamiento, el cual será remunerado de acuerdo a las funciones que cada servidor público y/o trabajador realice, dentro de los derechos consagrados por el artículo 123, apartado "B" de la norma constitucional, así como los tratados internacionales de los cuales el estado mexicano forma parte y por ende se hacen obligatorios para los municipios, y que estos se aplican a través de los reglamentos, circulares y demás disposiciones que sean emitidas por este ayuntamiento.

En ese contexto se busca armonizar la relación de los servidores públicos con el ente jurídico llamado Ayuntamiento, basada en el respeto y derechos que goza todo servidor al servicio del municipio, tal y como lo dispone la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la burocrática, así como el presente reglamento que fue elaborado respetando los derechos del servidor público y/o trabajador, así como las obligaciones que contrae para el ayuntamiento en el buen desempeño de las funciones encomendadas para brindar un mejor servicio a la sociedad y este debe ser retribuido a través de las prestaciones establecidas en la ley en materia burocrática, así como el presente reglamento.



Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado ha tenido a expedir el presente:

## **REGLAMENTO DE CONDICIONES LABORALES PARA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS.**

### **BASES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que se regirá entre los trabajadores al servicio del municipio y sus diversas instancias que conforman la Administración pública municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por:

**Reglamento:** Conjunto de normas encaminadas a regular las condiciones generales de trabajo entre los trabajadores al servicio del municipio.

Ley burocrática: Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Atlatlahucan, Morelos, las direcciones que lo integran y a los organismos descentralizados dependientes de este.

**Trabajador al servicio del municipio:** Toda persona que presta un trabajo y/o servicio material o intelectual subordinado al ente público.

**Tribunal:** Instancia legal con capacidad para conocer las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre un ENTE PÚBLICO Y SUS SERVIDORES, siendo esta el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y/o el Tribunal de Justicia del Estado de Morelos, según sea el caso.

**Salario:** El salario o sueldo, es la retribución pecuniaria que se paga al servidor público y/o trabajador a cambio de los servicios prestados. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, compensaciones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al servidor, por su trabajo siempre y cuando sean permanentes.



**ARTÍCULO 3.-** El presente reglamento, tiene por objeto regular la relación laboral entre los trabajadores al servicio del municipio.

**ARTÍCULO 4.-** Se entiende por trabajadores al servicio del municipio, toda persona física que presta un servicio subordinado en forma permanente o transitoria, en virtud de un contrato y/o nombramiento expedido a su favor por el ayuntamiento. Tienen ese mismo carácter quienes laboran sujetos a lista de raya o figuran en la nómina.

**ARTÍCULO 5.-** El contrato y/o nombramiento de los trabajadores al servicio del municipio, podrá ser escrito o verbal, deberá contener:

- I.- Nombre;
- II.- El servicio o servicios que deban prestarse;
- III.- El carácter del nombramiento: definitivo, interino, por tiempo u obra determinada;
- IV.- El rango o nivel;
- V.- El salario, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir el trabajador al servicio del municipio;
- VI.- Jornada laboral;
- VII.- El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios; y,
- VIII.- Vigencia del nombramiento y/o contrato.

**ARTÍCULO 6.-** Los trabajadores al servicio del municipio y/o ayuntamiento, se dividirán en dos grupos: de confianza y eventuales, los cuales serán contratados por tiempo determinado de acuerdo a las necesidades que requiera el ayuntamiento; entendiéndose como eventuales aquellos que prestan su servicio en forma temporal sin que el tiempo exceda de tres meses.

**ARTÍCULO 7.-** Los casos no previstos en el presente reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.



## **CAPÍTULO II DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 8.-** La hora de entrada de todo trabajador al servicio del municipio, tendrá un horario de entrada de 9:00 horas y una salida de 16:00 horas de lunes a viernes de cada semana.

Para los servidores públicos adscritos a servicios públicos su horario laboral será de 7:00 de la mañana a 14:00 horas, de lunes a sábado de cada semana.

**ARTÍCULO 9.-** Todo el personal que labore para el ayuntamiento, deberán de checar su horario de entrada y salida, a través de los medios electrónicos con que cuente el ente jurídico; para el caso de cualquier eventualidad el medio electrónico se sustituirá por tarjetas checadoras, libro de registro o listas de asistencias.

El personal que con motivo de las funciones que desarrolle, le sea imposible estar checando horarios de entrada y salida, el C. Presidente municipal, hará del conocimiento al director de Administración, con la lista del personal que quedaran eximidos de checar entradas y salidas, quienes siempre cumplirán el horario laboral ordinario, documento que obrara en el expediente administrativo para su debida constancia.

**ARTÍCULO 10.-** Los trabajadores, iniciaran su jornada laboral en los horarios establecidos, teniendo un margen de tolerancia de 10 minutos después de su horario de entrada, del minuto 11 en adelante será retardo, a partir del minuto 16 será considerado como falta injustificada.

**ARTÍCULO 11.-** Para el caso que los trabajadores, que tenga más de 3 retardos en un período de 30 días se considerarán como falta injustificada, y se sancionará de conformidad a lo señalado en el artículo 47, fracción b) del presente reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por jornada laboral el lapso de tiempo que el trabajador debe prestar sus servicios de conformidad con la distribución de sus actividades, bajo la subordinación de la



dependencia en la que presta sus servicios y en el horario que se establezca, en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** La jornada laboral diurna máxima, no podrá exceder de 8 horas diarias. El ayuntamiento, tomará las medidas necesarias a efecto de que las dependencias respeten los horarios establecidos para los servidores públicos de confianza y eventuales.

**ARTÍCULO 14.-** Para el caso el ayuntamiento tuviera que realizar algún evento fuera del horario establecido, o en días sábados, domingos o días festivos el trabajador que fuera comisionado no laborara en el horario normal, se le contara como asistencia la comisión que se le designare si fuere día hábil, y para el caso de día inhábil, se le dará el día subsecuente, la cual se dará en los siguientes casos:

- 1.- Cuando así lo determine el presidente previo acuerdo de Cabildo.
- 2.- Cuando exista demasiada carga de trabajo en las dependencias para atender la tramitación de asuntos de mayor urgencia; y,
- 3.- Cuando se encomiende a alguna comisión a alguna área o dirección para apoyar algún evento cultural, social, político y deportivo que tenga relación con el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 15.-** Los trabajadores tendrán la obligación de registrar su horario de entrada y salida, ya sea en reloj checador, libro de registro o listas de asistencias en las que deberán anotar su hora de entrada y su firma, lo mismo al término de cada jornada, excepto aquellos cuando previa autorización del presidente municipal así lo establezca u ordene que algún trabajador, por las funciones realizadas no tenga que firmar.

**ARTÍCULO 16.-** El trabajador que incumpla con la disposición indicada en el artículo anterior por más de tres veces en un período de 15 días, se hará acreedor a la sanción señalada en el artículo 47, fracción b).

**ARTÍCULO 17.-** Todo trabajador del ayuntamiento para un mejor control y una mejor atención a la ciudadanía deberán de portar el uniforme que se le asignara



por parte del H. Ayuntamiento, así como la credencial que lo identifique plenamente como trabajador y área que desempeña en el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** En caso de que incumpla todo trabajador en la disposición anterior se sancionará de conformidad a lo señalado en el artículo 45, fracción a) del presente reglamento y la fracción b) para en caso de reincidencia por parte del trabajador.

**ARTÍCULO 19.-** La jornada será continua para los trabajadores de confianza, excepto cuando por requerimiento del servicio o necesidades de la dependencia y previa anuencia del trabajador sea necesario modificar el horario.

**ARTÍCULO 20.-** Los días laborales serán de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. a excepción de días de descanso obligatorios señalados por la ley. Los sábados y domingos serán días de descanso obligatorio, sin que esto impida que el ayuntamiento pueda asignarle una jornada y descansos diferentes a los señalados, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

**ARTÍCULO 21.-** Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- I.- 1º enero;
- II.- El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III.- El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.- 10 abril;
- V.- 1 mayo;
- VI.- 16 septiembre;
- VII.- 1 y 2 noviembre;
- VIII.- 25 diciembre; y,
- IX.- Los que determinen las leyes federales y locales, así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral.

**ARTÍCULO 22.-** Queda estrictamente prohibido y se sancionará rigurosamente a la persona que una vez que haya checado, este se retire de la fuente laboral, sin justificación alguna o a realizar alguna actividad distinta a la encomendada por el





ente jurídico. La sanción a la que se hará acreedor será establecida en el artículo 47, fracción b) de este reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** La persona encargada de llevar las listas de asistencia, que permita o justifique la falta de un trabajador por favorecimiento, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 47, fracción a) cuando sea por única vez de este reglamento. Y en caso de reincidencia se aplicará la fracción b) del mismo artículo.

**ARTÍCULO 24.-** El trabajador que se percate de lo establecido en el artículo anterior, tendrá la obligación de informarlo inmediatamente a su jefe inmediato o superior jerárquico, para que se le de vista a la contraloría municipal, se inicie el acta administrativa de inmediata y se proceda a la investigación y/o sustanciación, según sea el caso.

**ARTÍCULO 25.-** Los trabajadores que tengan asignado espacio u oficina determinada deberán iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, excepción hecha de aquellos que reciban comisión para desempeñar labores en lugar distinto al asignado.

Los directores, coordinadores, encargados de área, deberán entregar mensualmente un informe detallados de las actividades realizadas durante el mes, este se entregará dentro de los tres días hábiles de cada mes; quien incumpla con dicha disposición será acreedor a las sanciones que establece este reglamento, que va de una amonestación hasta la destitución del trabajador sin responsabilidad para el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando por causas ajenas al Ayuntamiento, el trabajador necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá recabar un pase de salida de su superior o el oficio de comisión correspondiente. En el caso del personal adscrito a servicios públicos deberán notificar a su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 27.-** El trabajador que no cumpla con la disposición anterior por primera vez, se le aplicará lo dispuesto en la fracción a) del artículo 47 del presente reglamento, pero si atendiendo a su expediente laboral se hace patente





una conducta no apta, podrá aplicarse sin previa notificación lo dispuesto en la fracción e) del artículo 47.

**ARTÍCULO 28.-** El trabajador que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito de su superior, quien autorizará o negará el permiso.

**ARTÍCULO 29.-** Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el ayuntamiento:

- 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, amagos, 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;
- 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, 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 durante el trabajo;
- VIII.- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- 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;
- XIV.- Por pérdida de la confianza; y,
- XV.- Las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LOS SALARIOS**

**ARTÍCULO 30.-** Las faltas de asistencia, sólo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida por alguna institución oficial y/o por la casa de salud y/o el médico que para el caso determine el ayuntamiento, siendo obligación del incapacitado o algún familiar entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

**ARTÍCULO 31.-** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y prestaciones que les correspondan. Solamente en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el pago se hará a la persona que designe el servidor público y/o trabajador, mediante carta poder firmada ante dos testigos.

**ARTÍCULO 32.-** El pago del salario se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en cuenta bancaria a favor del trabajador y en plazos no mayores a quince días conforme al calendario de pago, los días quince y último de cada mes, cuando esto no sea posible el pago será el día hábil anterior.

**ARTÍCULO 33.-** El trabajador tiene la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios quincenales.

**ARTÍCULO 34.-** El ayuntamiento entregara a los trabajadores, el recibo de nómina del pago de salario, la cual contendrá entre otras cosas el sueldo, descuentos, retenciones, subsidio, y demás prestaciones que perciba el trabajador.



**ARTÍCULO 35.-** El sueldo de los trabajadores solo podrá ser objeto de retenciones, deducciones por mandato de la autoridad judicial y descuentos en los siguientes casos:

- I.- Por deudas contraídas con el ayuntamiento en virtud de algún desperfecto, pérdida, robo de sus herramientas de trabajo que le son asignadas y que tiene la obligación de mantenerlas en el estado en que se les entregan, siempre y cuando se compruebe la responsabilidad del trabajador;
- II.- Ya sea por algún préstamo anticipado hacia el trabajador por parte del ayuntamiento;
- III.- Cuando se trate de descuentos para el pago de pensiones alimenticias únicamente cuando lo declare la autoridad judicial; y,
- IV.- Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente reglamento.

**ARTÍCULO 36.-** El sueldo de los trabajadores no podrá ser objeto de embargo judicial o administrativo excepto en lo previsto en la fracción III del artículo antes citado.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 37.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, 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. Las vacaciones a que se hacen referencia en el párrafo anterior, se otorgarán de la siguiente forma:

- Primer periodo julio-agosto; y,
- Segundo periodo diciembre-enero.

**ARTÍCULO 38.-** Los trabajadores tienen derecho a una prima del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el periodo vacacional.



**ARTÍCULO 39.-** 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 o recibir el pago en numerario. Nunca podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

## **CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.**

**ARTÍCULO 40.-** Son derechos y obligaciones de los trabajadores, además de todas las consagradas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos los siguientes:

- a) Proporcionar con veracidad la información exigida al ingresar a laborar, referente a su estado civil y otras que sean necesarias. La dependencia en la que prestará sus servicios, podrá exigir comprobantes que confirmen la información dada;
- b) Informar por escrito y claridad al área de Administración, todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, así como otros datos que pudieran interesar a su centro de trabajo. En caso de no cumplir con esto, prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal;
- c) Tratar a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores con toda cortesía y educación;
- d) Observar buena conducta y educación durante el desarrollo de su trabajo, tratando con cortesía y diligencia al público;
- e) Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero;
- f) Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso a su jefe inmediato, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizándolo o cuando se termine la labor encomendada;
- g) Prestar auxilio, cuando en los casos de siniestros o fuerza mayor la vida de sus compañeros se encuentre en peligro;
- h) Comunicar a su jefe inmediato todas las observaciones que realicen y puedan tener como consecuencia mejorar el trabajo, el evitar peligro a sus



compañeros o el conservar los intereses de la dependencia en la que labora, y en general de todo el Ayuntamiento;

i) Respetar el servicio de vigilancia de la dependencia donde presta sus servicios y en general el de todas las demás dependencias del ayuntamiento;

j) No revelar los asuntos reservados de que tuviere conocimiento con motivo de la función que desempeña;

k) Depositar los papeles y desperdicios en general en los lugares destinados para tal efecto;

l) Observar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades, así como las que determinen en el lugar donde presta sus servicios para la seguridad, protección e higiene de los servidores públicos;

m) Proporcionar a los jefes inmediatos y superiores toda aquella información que sobre su trabajo y desarrollo les sea solicitada;

n) Comunicar a su jefe inmediato todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo de trabajo (computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, etc.) tan pronto sean estos de su conocimiento;

o) Presentarse a sus labores presentables a la hora señalada para el inicio, en los términos precisados en el presente reglamento;

p) Responder por los perjuicios materiales causados intencionalmente o negligentemente a la dependencia donde presta sus servicios;

q) No se permitirá que dentro de las labores en el ayuntamiento que se llamen por apodos o sobrenombres entre los compañeros;

r) No mantener ningún tipo de relación sentimental entre trabajadores en horas laborables;

s) No ingerir alimentos en los horarios de labores en las oficinas o áreas de trabajo del H. ayuntamiento; y,

t) Todas aquellas que les imponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos o reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 41.-** Queda estrictamente prohibido laborar tiempo extraordinario sin autorización por escrito del jefe superior, además, se deberá contar por escrito con el consentimiento del trabajador que lo labora.



**ARTÍCULO 42.-** Los trabajadores tendrán derecho a un permiso económico cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten presentarse a sus labores. La solicitud y autorización relativa se hará por escrito, pero si la causa apareciera fuera de los horarios de labores el trabajador notificará a su jefe inmediato para que éste tome nota y proceda en fecha posterior conjuntamente con el trabajador que requisita el permiso.

Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días con goce de sueldo y cinco días en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad, son los siguientes:

- a) Por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
- b) Por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge; y,
- c) Por nacimiento de un bebe por parte de la esposa o cónyuge de algún servidor del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 43.-** En el caso de contraer matrimonio, el trabajador tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles. Lo anterior después de cumplidos seis meses de prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 44.-** Los trabajadores, deberán mantener el área de trabajo, así como las herramientas (computadoras, máquinas de escribir, etc.) que utilicen para desarrollar sus funciones en orden y limpieza, quienes al término de la jornada laboral desconectarán las máquinas o computadoras, así como apagar la luz de la oficina etc.

**ARTÍCULO 45.-** Todos los trabajadores deberán sujetarse a los exámenes médicos que el ayuntamiento o la dependencia donde laboran practiquen, así como las medidas preventivas que dicten las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 46.-** Todo trabajador que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificarlo a su superior jerárquico que pueda ser localizado de inmediato, con el objeto de que se preste la atención de emergencia correspondiente.



**ARTÍCULO 47.-** Los trabajadores al servicio del ayuntamiento están obligados además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, a:

- a) Poner en el desempeño de sus labores el cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como de sus compañeros;
- b) Abstenerse de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el ayuntamiento;
- c) No utilizar maquinaria, equipo, herramientas o útiles defectuosos, debiendo dar aviso a su jefe inmediato, en su caso del mal estado de dichos implementos;
- d) Abstenerse de distraer a los demás servidores cuando estén laborando, salvo aquellos casos que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos;
- e) Expedir al servidor que lo solicite o se separe del ayuntamiento, una constancia escrita de los servicios prestados;
- f) Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo;
- g) Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, y en general, en los lugares en que deben ejecutarse sus labores;
- h) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo;
- i) Proporcionar a los servidores públicos capacitación y adiestramiento para fortalecer su eficiencia laboral.

**ARTÍCULO 48.-** Queda prohibido del trabajador, además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, lo siguiente:

- a) La lectura de periódicos, libros o cualquier clase de publicaciones, así como discusiones o propagandas políticas o religiosas en horas de labores, a menos que así lo requiera la función que desempeñan;
- b) Efectuar colectas, rifas, operaciones de agio y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores, excepto cuando existan cajas de ahorro oficiales reconocidas por el ayuntamiento;
- c) Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la dependencia en la que presta sus servicios;





- d) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos;
- e) Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo que forme parte de su equipo de trabajo;
- f) Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma que sea;
- g) Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborables;
- h) Dañar dolosamente o negligencia los implementos de trabajo, materiales y útiles de trabajo;
- i) Disponer de útiles que sean propiedad del Ayuntamiento o sus compañeros sin la autorización correspondiente;
- j) Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto;
- k) Abandonar su puesto o ir de un área a otra sin la autorización correspondiente;
- l) Tomar sus alimentos en su lugar de trabajo o dentro de las diversas dependencias, excepto las expresamente señaladas para ello;
- m) Realizar dentro del ayuntamiento y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal;
- n) Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las distintas áreas, así como en los escritorios, sillas o quipos de trabajo de la misma;
- o) Introducir a las instalaciones del Ayuntamiento, personas extrañas, amigos, familiares, así como bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, etc.;
- p) Favorecer a algún compañero al momento de checar entrada o salidas, o habiendo firmado abandone la fuente laboral sin causa justificada;
- q) Intervenir en el arreglo de las máquinas de escribir, computadoras, copiadoras, etc.; y hacer las mismas las composturas y reparaciones que deba realizar el personal especialmente capacitado para esos trabajos;
- r) Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- s) Los servidores públicos deberán de abstenerse de tratar asuntos ínter gremiales o de cualquier otra índole dentro del ayuntamiento, con excepción de aquellos asuntos laborales que sean de interés del servidor. En tal caso deberán solicitar la autorización del responsable del área;
- t) El uso del lenguaje, señas o términos ofensivos;



- u) Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
- v) Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la misma, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;
- w) No dar aviso a su superior o jefe inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto con personas afectadas por dichos padecimientos;
- x) Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;
- y) Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros propiedad del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 49.-** Queda prohibido de los trabajadores, mandos medios o superiores del ayuntamiento además de lo ya establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos lo siguiente:

- a) Exigir o aceptar dinero de los trabajadores o público en general, como gratificaciones por cualquier motivo personal;
- b) Obligar a los trabajadores de menor categoría, mediante coacción o por cualquier otra vía, a retirarse de su centro de trabajo al que pertenezca;
- c) Hacer o permitir que se hagan colectas o suscripciones dentro del área de trabajo;
- d) Hacer proselitismo político o religioso dentro de la fuente laboral;
- e) Portar el uniforme en lugares como cantinas, bares etc., donde se dañe la imagen del ayuntamiento;
- f) Salirse en horas de trabajo a ingerir alimentos; e,
- g) Incumplir con la información que se le requiera dentro de los términos establecidos.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 50.-** Cuando un trabajador incumpla con lo establecido lo dispuesto en el artículo 47, 48, 49 del presente reglamento, el director de Administración



procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes al trabajador, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar presente un representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 51.-** En la diligencia a que se refiere el artículo anterior, deberán intervenir los testigos a quienes les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles al servidor, los testigos que él mismo proponga y dos testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

**Artículo 52.-** Las actas referidas en el artículo 50 contendrán la expresión de la diligencia que se consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto del trabajador que se le levanta el acta, nombre y puesto del servidor, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones serán bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, del interesado o de la representación legal, los datos generales de los testigos de asistencia, y en su caso, los puestos de estos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador.

**Artículo 53.-** El trabajador podrá nombrar a un representante legal que podrá intervenir en su defensa, mediante gestiones que hagan ante el titular del área sancionadora, quien podrá aportar pruebas, alegatos y demás elementos que se deberán tomar en cuenta para resolver sobre su responsabilidad administrativas en que hubiese incurrido el servidor público en el desempeño de sus labores.

**Artículo 54.-** La inasistencia de cualquiera de las personas que señalan los artículos 50 de este reglamento, debidamente notificados, no suspende la diligencia, en su caso, se deberá hacer constar en el acta tal circunstancia, agregándole los acuses de recibos correspondientes de los citatorios entregados conforme a derecho.



**Artículo 53.-** Una vez integrado el expediente, será turnado a la Contraloría Municipal, para que con apoyo del área jurídica se proceda a resolver en términos de lo que establece el capítulo correspondiente a sanciones.

## **CAPÍTULO VII SANCIONES**

**ARTÍCULO 54.-** Las violaciones a este reglamento o reglamentos en vigor, serán sancionadas por el ayuntamiento de conformidad con las disposiciones siguientes:

- a) Cuando la falta sea leve se amonestará verbalmente al trabajador, y se dejará constancia por escrito que se anexará al expediente personal del servidor público;
- b) En el caso de que el trabajador reincida en la falta cometida, se le suspenderá un día de sus labores, sin goce de sueldo;
- c) Si reincide dos veces la suspensión consistirá en dos días de labores sin goce de sueldo;
- d) En la tercera reincidencia, se le suspenderá tres días de trabajo sin goce de sueldo;
- e) Cuando la falta sea ligeramente grave, se le suspenderá de dos a ocho días de labores sin goce de sueldo; y,
- f) Si la falta es grave cesarán los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el ayuntamiento, en términos de lo que establece el artículo 29 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 55.-** Los casos no previstos en el presente reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la costumbre, los principios generales del derecho y la equidad.



**ARTÍCULO 56.-** Las amonestaciones, castigos y suspensiones de los trabajadores, previstas en este reglamento, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable al trabajador, tomando en cuenta lo dispuesto en el título séptimo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 57.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de intervenir en las actas administrativas e investigaciones que se les levanten a sus compañeros siempre que los jefes inmediatos o superiores se los pidan.

**ARTÍCULO 58.-** Contra la observancia del presente reglamento, no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contraídas.

**ARTÍCULO 59.-** Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.

En caso de desobedecer las órdenes de un superior sin que medie causa justificada, se les impondrá la sanción prevista en el artículo 47 del presente reglamento, ya sea que la cometan por primera vez o reincidan.

## **CAPÍTULO VII TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación en el Periódico Oficial de Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente o discrecionalmente la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos y la Ley Federal del Trabajo.



**ARTÍCULO CUARTO.-** Publíquense para su cumplimiento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el municipio de Atlatlahucan, Morelos, a los once días del mes de febrero de 2022, en el salón de cabildos del Ayuntamiento del municipio de Atlatlahucan, Morelos.

**LIC. ALMA DELIA REYES LINARES.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.  
C. RAMIRO FRANCO RAMÍREZ  
SÍNDICO MUNICIPAL  
LIC. CELIA SÁNCHEZ GARCÍA  
REGIDORA.  
LIC. HUMBERTO PALACIOS GONZÁLEZ.  
REGIDOR  
C. GLORIA CANTÚ PANTALEÓN.  
REGIDORA  
PROFA. IRMA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ.  
SECRETARIA MUNICIPAL.  
RÚBRICAS.**