



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 INTERNO DE TRABAJO PARA LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2017/02/03
Publicación	2017/03/15
Vigencia	2017/03/16
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos
Periódico Oficial	5481 "Tierra y Libertad"



DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ RIVERA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE MIACATLÁN; MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 41, FRACCIÓN I Y 63, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 115, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS EN SU ARTÍCULO 118; LOS ARTÍCULOS 38, FRACCIÓN III, 60, 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 4 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MIACATLÁN VIGENTE:

CONSIDERANDO

Que es facultad del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, expedir las reglas y disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de las trabajadoras y trabajadores en el desarrollo de sus labores en el municipio en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas en el municipio de Miacatlán, Morelos; que ante la falta de una normatividad que regule la relación laboral entre los trabajadores y el ayuntamiento, hace necesaria la observancia del presente ordenamiento.

En términos de lo que antecede, el Gobierno Municipal del municipio de Miacatlán, Morelos, ha tenido a bien, expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MIACATLÁN; MORELOS.

TÍTULO PRIMERO CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores y tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los trabajadores y el H. Ayuntamiento del municipio de Miacatlán; Morelos, y sus instancias, así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en este Reglamento.

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

REGLAMENTO: al conjunto de normas encaminadas a regular las Condiciones Generales de Trabajo.

AYUNTAMIENTO: al H. Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán; Morelos, a las Dependencias que lo integran y a los Organismos Descentralizados dependientes de este.

TRABAJADOR o TRABAJADORA: es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado;

SERVIDOR PÚBLICO: se entiende por Servidor Público, toda aquella persona que labore dentro del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Miacatlán, Morelos, y deberá de cumplir con todo celo profesional las obligaciones que dimanen de su nombramiento y desempeñar con eficacia las funciones que le sean encomendadas.

TRIBUNAL: Instancia legal con capacidad para conocer las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre una Entidad Pública y sus Servidores, siendo esta el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, y

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

ARTÍCULO 3.- Los casos no previstos por este Reglamento, se resolverán aplicando supletoriamente, las bases que establecen la Constitución Política del



Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal del Trabajo, así como los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer normas reglamentarias que regulen la relación laboral entre los Servidores Públicos Municipales y el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- Queda estrictamente prohibido solicitar el examen de no gravidez y de VIH-Sida como requisito indispensable para la contratación del personal.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 6.- El trabajador al servicio del Estado, es la persona física que presta un servicio subordinado en forma permanente o transitoria, en virtud de nombramiento expedido a su favor por el órgano Municipal.

Para los efectos de este ordenamiento, los términos trabajador, servidor público o empleado, se consideran sinónimos.

ARTÍCULO 7.- Los trabajadores, se clasifican en las siguientes categorías:

- I.- Trabajadores de Confianza;
- II.- Trabajadores de Base, y
- III.- Trabajadores Eventuales.

ARTÍCULO 8.- Son trabajadores de confianza aquellos que realizan las siguientes funciones:

- a). Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando al nivel de Directores Generales, Directores de Área, adjuntos, Subdirectores y Jefes de Departamento o sus equivalentes;
- b). Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente con nivel de jefaturas y sub-jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de la dependencia



o entidad de que se trate, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente esté desempeñando tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza;

c). Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de estos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido;

d). Auditoría: con nivel de auditores y sub-auditores generales, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que dependa de las contralorías o de las áreas de auditoría;

e). Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades para tomar decisiones sobre adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de la dependencia y entidad con tales características;

f). En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios;

g). Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo;

h). Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a servidores públicos de rango superior, como Secretario o equivalente, Subsecretario, Coordinador General y Director General en las dependencias del Gobierno o Municipios o sus equivalentes en sus entidades públicas;

i). El personal adscrito presupuestalmente a las Secretarías Particulares o Ayudantías, y

j). Los Secretarios Particulares de Secretario o equivalente, Subsecretario, Coordinador General y Director General de las Dependencias del Gobierno o municipios o sus equivalentes en sus entidades públicas.

ARTÍCULO 9.- Se consideran trabajadores de base aquellos que no sean eventuales y los que no se incluyan las funciones dentro del artículo 7 y en la siguiente clasificación de trabajadores de confianza:

El Secretario del Ayuntamiento; Secretarios, Subsecretarios; el Oficial Mayor o su equivalente; el Tesorero Municipal; el Contralor; los Oficiales del Registro Civil; Cajeros; Recaudadores e Inspectores; Asesores; Coordinadores; el Consejero;



Director o Asesor Jurídico; Jefes; Subjefes; Directores y Subdirectores de Dependencias o Departamentos; Secretario Particular y Ayudantes directos del Presidente Municipal; los Jueces de Paz; los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Paz y los Actuarios de los Juzgados de Paz.

Y todos los demás servidores públicos con niveles presupuestales o equivalentes a los mencionados en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 10.- Son trabajadores eventuales aquellos cuyos servicios no se requieren permanentemente y sus sueldos se pagan por lista de raya o a través de los medios legales que determine el Ayuntamiento. Ningún trabajador eventual podrá ser contratado por más de seis meses.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 11.- Los efectos del nombramiento de un trabajador del Ayuntamiento, se suspenderán por:

- I.- La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador actuó en defensa de su jefe inmediato o de los intereses del Ayuntamiento, tendrá el derecho a recibir los salarios que hubiese dejado de percibir durante el tiempo en que estuvo privado de su libertad;
- II.- La enfermedad contagiosa que pueda significar un peligro para las personas que prestan sus servicios en el entorno del trabajador afectado;
- III.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad no profesional que no constituya un riesgo de trabajo;
- IV.- El arresto del trabajador;
- V.- El desempeño de un cargo de elección popular y la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado;
- VI.- La designación del trabajador como representante ante cualquier Órgano de Gobierno;
- VII.- La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación de los servicios, cuando sea imputable al trabajador; y



VIII.- Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

Los trabajadores que tengan a su cuidado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos desde luego, por el titular de la dependencia donde presten sus servicios, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente.

ARTÍCULO 12.- En el caso contenido en la fracción I del artículo anterior, la suspensión de los efectos del nombramiento concluye de acuerdo con lo siguiente:

I.- Si el trabajador obtiene en cualquier momento del proceso su libertad provisional, deberá reincorporarse en el término de tres días a su empleo. En los casos de faltas de carácter administrativo, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato, y

II.- En caso de no obtener su libertad provisional y la sentencia que se dicte sea absolutoria, volverá al desempeño de su empleo en el término de cinco días, al quedar en libertad definitiva. En ambos casos, el trabajador deberá ser reinstalado en el mismo puesto que desempeñaba hasta antes de la suspensión, siempre y cuando la haya promovido oportunamente.

ARTÍCULO 13.- En el caso que establece el artículo 10, fracción II, cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, la autoridad y los compañeros de trabajo adquieren la obligación de manejar confidencialmente el motivo de la suspensión, a efecto de conservar la integridad moral del afectado. El trabajador tendrá todos los apoyos y trámites correspondientes.

ARTÍCULO 14.- Si un trabajador es detenido o arrestado por orden de autoridad investigadora o judicial deberá, por conducto de algún familiar o por los medios que estén a su alcance, comunicarse a la Unidad Administrativa de su adscripción, con la finalidad de que no se le computen sus inasistencias, sólo para efectos de abandono de empleo, debiendo acreditar, al reincorporarse a su trabajo, que se le privó de su libertad. Lo anterior no implica la obligación del Ayuntamiento para el pago de su salario por el tiempo que duró la detención.



ARTÍCULO 15.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador del Ayuntamiento no significa el cese del mismo.

CAPÍTULO IV DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 16.- Ningún trabajador amparado por el presente Reglamento, podrá ser cesado sino por causa justificada.

ARTÍCULO 17.- Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad del Ayuntamiento, las siguientes:

- 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.

ARTÍCULO 18.- En el caso del artículo 17, fracción III, no procederá el cese del trabajador mientras no exista dictamen médico de su incapacidad total y permanente.

ARTÍCULO 19.- En todos los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este Capítulo, la baja correspondiente sólo podrá ser dictada por el área de recursos humanos del H. Ayuntamiento de Miacatlán Morelos.

CAPÍTULO V DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Todos los trabajadores tendrán la obligación de registrar su horario de entrada ya sea en reloj checador, libro de registro o listas 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.

ARTÍCULO 21.- El trabajador que incumpla con la disposición indicada en el artículo anterior, se tomará como falta injustificada y se realizará el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Es responsabilidad de los trabajadores iniciar con puntualidad la jornada laboral y terminarla según el horario establecido por el Ayuntamiento. Tendrán un margen de tolerancia de 10 minutos después de su horario de entrada, del minuto 11 en adelante será retardo, a partir del minuto 31 será considerado falta injustificada.



ARTÍCULO 23.- En el caso del artículo anterior, más de 3 retardos en un período de 30 días se considerarán como falta injustificada.

ARTÍCULO 24.- 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 le establezca según su área de trabajo asignada.

ARTÍCULO 25.- Sólo en caso que así lo requiera las labores del ayuntamiento previo acuerdo se llevará a cabo la jornada especial que será aquella en la que se laborará los días sábados, domingos y días festivos se dará sólo en los siguientes casos:

- 1.- Cuando así lo determine el Presidente;
- 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 ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Los días laborales serán de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Los sábados de 9:00 a 14:00 horas. Los domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que la Dirección en la que presta sus servicios pueda asignarle una jornada y descansos diferentes a los señalados, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

Se dispondrán de 30 minutos para degustar los alimentos fuera del espacio de trabajo, coordinadamente con sus compañeros para no dejar el área sola por ningún motivo.

ARTÍCULO 27.- Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. 1 de enero;



- II. Primer lunes de febrero con motivo del aniversario de la Constitución Política de México en el año 1917;
- III. Tercer lunes de marzo con motivo del natalicio de Don Benito Pablo Juárez García, Benemérito de América;
4. 10 de abril con motivo del aniversario luctuoso de Emiliano Zapata Salazar;
5. 1 de mayo día del trabajo;
6. 16 de septiembre, independencia de México.
7. 1 y 2 de noviembre, celebración de los santos difuntos.
8. 25 de Diciembre y los que determinen las Leyes federales y locales.

ARTÍCULO 28.- Queda estrictamente prohibido y se sancionará rigurosamente a la persona que sea descubierta registrando o checando la entrada o salida de algún compañero.

Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc. deberá notificarlo al área de Recursos Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad.

ARTÍCULO 29.- La persona encargada de llevar las listas de asistencia, que permita que algún Trabajador al momento de registrar la hora de entrada registre una hora incorrecta para beneficiarse y no tener retardo o falta, será sancionada.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores que tengan asignado espacio determinado deberán iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, a excepción de aquellos que reciban comisión para desempeñar labores en lugar distinto al asignado.

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- El Servidor Público 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.



La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedor a las sanciones establecidas en el artículo 70 de este Reglamento. Si su ausencia es por más de 4 días injustificados, se cesarán los efectos de su nombramiento por faltas injustificadas y si es por 5 días injustificados, por abandono de empleo, sin responsabilidad para la dependencia en la que trabaja, ni para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- Las faltas de asistencia, sólo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida por alguna institución oficial 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.

El ayuntamiento conviene en conceder permiso a sus trabajadores de la forma siguiente:

- A. Permiso para salir en horario laboral con autorización de su jefe inmediato debiendo llenar y presentar al área de Recursos Humanos el formato correspondiente debidamente requisitado de lo contrario se tomará como abandono de trabajo procediendo a descontar el día.
- B. Permiso de hasta tres días con goce de sueldo por enfermedad de un familiar en primer grado con autorización de su jefe inmediato debiendo llenar y presentar al área de Recursos Humanos el formato correspondiente debidamente requisitado y con comprobante de la causa de la ausencia, de lo contrario se tomará como falta procediendo a descontar el día.
- C. Permiso de más de tres días con goce de sueldo o sin goce de sueldo por causas de fuerza mayor únicamente con autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI. DE LOS SALARIOS.

ARTÍCULO 34.- 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, mediante carta poder firmada ante dos testigos.



ARTÍCULO 35.- 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 36.- Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de nómina correspondientes a sus salarios quincenales, el día hábil siguiente, en caso contrario se harán acreedores a la sanción administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 37.- El sueldo de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, deducciones dictadas por parte de alguna autoridad hacendaria, deducciones dictadas por una 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 a favor de terceros, únicamente se realizará dicho descuento, mediante mandato de la autoridad judicial competente, y
- IV.- Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente reglamento.

ARTÍCULO 38.- 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 VII DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del



Estado de Morelos, 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 preferencia de la siguiente forma:

- I. Primer Período julio – agosto, y
- II. Segundo Período diciembre – enero.

ARTÍCULO 40.- 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 VIII DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencia: sin goce y con goce de sueldo; en ambos casos, el trabajador deberá solicitar el ejercicio de este derecho con la debida anticipación. Dichas licencias se otorgarán en términos de lo que dispone el presente Capítulo.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio, podrán gozar de licencias con goce de sueldo hasta por dos días durante un año, exclusivamente para atender enfermedades no profesionales o cuestiones de carácter personal, cuando exista causa justificada para ello.

Este tipo de licencias deberá ser solicitado por escrito al titular de recursos humanos con la anuencia del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, procurando que no sea el día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales. Con la finalidad de que exista constancia en el expediente personal del trabajador.



ARTÍCULO 43.- Las mujeres disfrutarán de noventa días de descanso, con motivo de parto. Esta licencia se otorgará de preferencia en dos períodos: treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días a continuación del mismo.

La trabajadora que requiera mayor número de días podrá solicitar licencia sin goce de sueldo con sujeción a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- El descanso por maternidad, a que se refiere el artículo 54, fracción VI, de la Ley del Servicio Civil, para amamantar o alimentar a sus hijos, será de una hora, por el término de 6 meses a partir del alumbramiento y podrá gozarse al inicio o a la terminación de la jornada, según lo acuerde la trabajadora con el titular de la Unidad Administrativa adscrita.

ARTÍCULO 45.- Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

- I.- Para desempeñar cargos de elección popular, desde la fecha de la elección hasta la terminación de su encargo, y
- II.- Por cuestiones de carácter personal, debidamente justificadas.

ARTÍCULO 46.- Las licencias sin goce de sueldo, a que se refiere el artículo 45, fracción II, se autorizarán cuando se satisfagan los requisitos siguientes:

- I.- Los trabajadores con una antigüedad de seis meses y menos de un año, tendrán derecho a 60 días de licencia sin goce de sueldo;
- II.- Los trabajadores con una antigüedad de un año y menos de dos años, tendrán derecho a 90 días de licencia sin goce de sueldo;
- III.- Los trabajadores con una antigüedad de dos años y menos de tres años, tendrán derecho a 120 días de licencia sin goce de sueldo, y
- IV.- Los trabajadores con una antigüedad de más de tres años, tendrán derecho a 180 días de licencia sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 47.- Las licencias sin goce de sueldo, serán autorizadas por el titular de Recursos Humanos, contando con la anuencia del titular de la dependencia, Unidad Administrativa de adscripción o Coordinador Administrativo. La solicitud se



presentará por escrito y en un término que no exceda de cinco días hábiles se deberá resolver. Transcurrido el término sin autorizarse o negarse se tendrá por concedida.

ARTÍCULO 48.- Al trabajador que en los cuatro días laborables siguientes al vencimiento de su licencia, no se presente a reanudar sus labores o a obtener la prórroga de la misma, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO **DERECHOS, OBLIGACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE**

CAPÍTULO I **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 49.- Son derechos y obligaciones de los servidores públicos, 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 Recursos Humanos, 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) 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;
- h) No revelar los asuntos reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo y que perjudique al Ayuntamiento;
- i) 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;
- j) Proporcionar a los jefes inmediatos y superiores toda aquella información que sobre su trabajo y desarrollo, les sea solicitada;
- k) Comunicar a su jefe inmediato todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo de trabajo (computadoras, máquinas de escribir, etc.) tan pronto sean éstos de su conocimiento;
- l) Presentarse a sus labores siempre en perfecto estado de aseo y en exactitud a la hora señalada para el inicio, en los términos de este Reglamento;
- m) Responder por los perjuicios materiales causados intencionalmente o negligentemente a la dependencia donde presta sus servicios;
- n) No se permitirá que dentro de las labores en el Ayuntamiento que se llamen por apodos o sobrenombres entre los compañeros;
- o) No mantener ningún tipo de relación sentimental entre trabajadores en horas de labores, y
- p) No ingerir alimentos en los horarios de labores en las oficinas o áreas de trabajo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- Todos los trabajadores deberán mantener sus lugares, el área de trabajo y las máquinas (computadoras, máquinas de escribir, etc.) que utilicen para laborar, en absoluto estado de orden y limpieza. Asimismo, deberán tener cuidado y darles buen uso, ya que serán los responsables de algún desperfecto, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor. Al término de la jornada tienen la obligación de guardar sus útiles de trabajo, desconectar las máquinas o computadoras.

Los encargados de maquinaria, automóviles, camionetas y camiones, tendrán cuidado de impedir su manejo a personas no autorizadas y solo ocuparlos para el uso exclusivo del H. Ayuntamiento únicamente, mencionando que los carros,



camiones y camionetas los fines de semana quedarán al resguardo en el lugar destinado para ello.

Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo o que no correspondan a este; a la violación de ésta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Presentar licencia de conducir vigente;
- b) Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo;
- c) Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública;
- d) Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen;
- e) Concentrar los vehículos en el lugar asignado durante el fin de semana, y
- f) Las demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51.- 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 52.- 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 53.- Los trabajadores de cualquier categoría 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 por completo 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 trabajadores cuando estén laborando, salvo aquellos casos que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos;
- e) Guardar a los demás trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y de obra;
- f) Expedir al trabajador que lo solicite o se separe del Ayuntamiento, una constancia escrita relativa a sus servicios;
- g) Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo;
- h) 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;
- i) Permitir la inspección y vigilancia que las Autoridades del Trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo, y
- j) Proporcionar a los servidores públicos capacitación y adiestramiento para fortalecer su eficiencia laboral.

ARTÍCULO 54.- Queda prohibido a los trabajadores de cualquier categoría, además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, lo siguiente:

- a) Efectuar colectas, rifas, préstamos 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;
- b) 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;
- c) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos;
- d) Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo que forme parte de su equipo de trabajo;
- e) Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma que sea;
- f) Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales;
- g) Dañar por dolo o negligencia los implementos de trabajo, materiales y útiles de trabajo;



- h) Disponer de útiles que sean propiedad del Ayuntamiento o sus compañeros sin la autorización correspondiente;
- i) Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto;
- j) Abandonar su puesto o ir de un área a otra sin la autorización correspondiente;
- k) Realizar dentro del Ayuntamiento y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal;
- l) 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;
- m) Introducir a las instalaciones de Ayuntamiento, personas extrañas, amigos familiares, así como bebidas alcohólicas, drogas enervantes, etc.;
- n) Checar la tarjeta de asistencia o firmar por otro compañero;
- o) Provocar directa o indirectamente desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- p) El uso del lenguaje, señas o término ofensivos;
- q) Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación información, medidas, sistemas, procedimientos disposiciones de trabajo;
- r) 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, y
- s) Desobedecer las instrucciones de sus Jefes inmediatos o superiores.

ARTÍCULO 55.- Queda prohibido a 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, como gratificaciones por cualquier motivo personal, en el ejercicio de su trabajo;
- b) Hacer o permitir que se hagan colectas o suscripciones dentro del área de trabajo;
- c) Portar el uniforme en lugares como cantinas, bares, etc. Donde se dañe la imagen del Ayuntamiento, y
- d) Salirse en horas de trabajo diferentes a las autorizadas a ingerir alimentos.



ARTÍCULO 56.- Está prohibido introducir así como ingerir bebidas embriagantes en las oficinas, durante y después de la jornada de trabajo, quien sea descubierto realizando dicha conducta será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del presente reglamento.

CAPÍTULO II SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 57.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los Reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 58.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíba el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 59.- Por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.

ARTÍCULO 60.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar, con conocimiento de la Presidencia Municipal, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 61.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.



ARTÍCULO 62.- Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

TÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS Y SANCIONES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 63.- El Ayuntamiento, por medio del área de Recursos Humanos, realizará las investigaciones de hechos atribuibles al trabajador que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DE CONSTANCIA DE HECHOS

ARTÍCULO 64.- En los casos señalados en el artículo 17, en relación con los dispositivos 53, 54 y 55, el personal a que se refiere el artículo anterior, se constituirá en la unidad administrativa de adscripción del trabajador a fin de que ante la presencia e intervención del titular de la dependencia o unidad administrativa, de dos testigos de asistencia, con la intervención del propio trabajador, proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada. El acta será firmada por quienes intervengan y en el caso de negativa para hacerlo, se hará constar tal razón en su contenido.

ARTÍCULO 65.- En los casos de accidente de trabajo el personal a que se refiere el artículo 63 de este Reglamento, a petición del titular de la Unidad Administrativa a la que el trabajador accidentado esté adscrito, del interesado o de sus familiares, intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, se levantará acta circunstanciada.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 66.- En los casos del artículo 17 y cuando no cumpla el trabajador con los supuestos de los artículos 53, 54 y 55 de este Reglamento, el titular de la



Unidad Administrativa con el asesoramiento del personal que previene el artículo 63 de este ordenamiento, 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 67.- 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 trabajador, los testigos que él mismo proponga y dos testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

ARTÍCULO 68.- Las actas referidas en el artículo 66 contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público que las levanta, nombre y puesto del trabajador, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, del interesado, 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. Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización, entregándose copia de las mismas al trabajador.

ARTÍCULO 69.- El trabajador podrá intervenir en defensa de sus intereses mediante gestiones que hagan ante el área de recursos Humanos del Ayuntamiento, aportando pruebas, alegatos y demás elementos que deberán tomar para resolver conjuntamente los casos en los cuales pudiera verse afectada la relación de trabajo, por responsabilidades administrativas en que hubiese incurrido el trabajador en el desempeño de sus labores. Los trabajadores de una antigüedad mayor de quince años de trabajo serán considerados con una mayor condescendencia en la elaboración de las actas y el resultado de las mismas.

CAPÍTULO IV SANCIONES



ARTÍCULO 70.- El incumplimiento de los trabajadores a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y en la Ley, ameritará la aplicación de sanciones por parte del Ayuntamiento que consistirán en:

- I.- Amonestación verbal;
- II.- Amonestación escrita;
- III.- Notas malas;
- IV.- Remoción a centro de trabajo distinto, y
- V.- Cese o baja del trabajador sin responsabilidad para el municipio;

ARTÍCULO 71.- Se entiende por amonestación, la llamada de atención verbal o escrita que se hace al trabajador que ha incurrido en una conducta irregular o inconveniente, para que se enmiende o se abstenga de cometer actos de indisciplina. La amonestación escrita se notificará debidamente y se hará constar además en el expediente del trabajador.

ARTÍCULO 72.- Se amonestará verbalmente al trabajador:

- I.- Cuando no observe buenas costumbres dentro del servicio;
- II.- Cuando no asista a los centros de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido;
- III.- Cuando no cuide ni conserve en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal, ni informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los citados bienes, tan pronto como los advierta;
- IV.- Cuando no trate con cortesía y diligencia al público;
- V.- Cuando haga extrañamientos o amonestaciones en público a sus compañeros;
- VI.- Cuando atienda asuntos ajenos a sus labores en lugares u horas de servicio;
- VII.- Cuando ingrese a las oficinas después de las horas laborables, sin autorización de sus superiores inmediatos, y
- VIII.- Cuando maneje impropriadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen.



ARTÍCULO 73.- Se amonestará por escrito al trabajador:

- I.- Cuando no desempeñe sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados o no se sujete a la dirección de sus jefes, ni observe las leyes o reglamentos respectivos;
- II.- Cuando haga propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- III.- Cuando se abstenga de avisar a sus superiores de su inasistencia al centro de trabajo, por motivo de enfermedad;
- IV.- Cuando haya acumulado seis faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año;
- V.- Cuando dé referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de trabajadores que hubiere tenido a sus órdenes;
- VI.- Cuando acumule tres amonestaciones verbales, y
- VII.- Cuando falte injustificadamente antes o después de días no laborables.

ARTÍCULO 74.- Se aplicará una nota mala al trabajador:

- I.- Cuando incurra en cuatro retardos leves o uno grave, de conformidad con lo que establece el artículo 20 y 26 de este ordenamiento;
- II.- Cuando requerido para ello, se niegue injustificadamente a someterse a los exámenes médicos que prevé este Reglamento;
- III.- Por haber sido amonestado por escrito con motivo de la acumulación de 12 ó 18 faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año.
- IV.- Cuando no se presente oportunamente a su nueva adscripción, en los casos de remoción o readscripción a centro de trabajo distinto, y
- V.- Cuando falte por segunda ocasión, injustificadamente, antes o después de días, no laborables.

ARTÍCULO 75.- Será removido el trabajador a otro centro de trabajo al de su adscripción dando aviso, en su caso, en los casos siguientes:

- I.- Cuando utilice o aproveche los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- II.- Cuando gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las horas de labores, y



III.- Cuando haga préstamos con interés a trabajadores cuyo sueldo tenga que pagar por ser cajero, pagador habilitado o cuando retenga los sueldos de sus compañeros por encargo o por comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.

ARTÍCULO 76.- Se hará acreedor el trabajador a la terminación de los efectos de su nombramiento, en los casos establecidos en el artículo 17, fracción I en su primera hipótesis, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV; 54 inciso b), q) y r); y 55, inciso a) del presente Reglamento; así también, cuando acumule 24 faltas discontinuas e injustificadas ó 35 notas malas durante el curso del año.

ARTÍCULO 77.- Las faltas injustificadas del trabajador a sus labores lo privarán del salario correspondiente a las jornadas no laboradas. En los casos de horarios alternados, por turnos o de jornadas acumuladas, las faltas de asistencia del trabajador lo privarán de los salarios correspondientes al tiempo no laborado, pero únicamente se le contará un día de falta para efectos de cómputo de inasistencias.

TÍTULO CUARTO GENERALIDADES

ARTÍCULO 78.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se decidirá tomando en consideración la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, y las demás leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 79.- Las amonestaciones, medidas disciplinarias 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 80.- 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 81.- Contra la observancia del presente Reglamento, no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contraídas.

ARTÍCULO 82.- 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 69 del presente Reglamento, ya sea que la cometan por primera vez o reincidan.

El Ayuntamiento queda facultado a cambiar de adscripción libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

Los Trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de presente ordenamiento en los medios implementados por el Ayuntamiento.

Dado en el municipio de Miacatlán, Morelos; a los 3 días del mes de febrero del año 2017, en el Salón de Cabildos.

Honorable Ayuntamiento del municipio de Miacatlán, Morelos.



**DR. FRANCISCO LÉON Y VÉLEZ RIVERA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ LOZA
SECRETARIO MUNICIPAL.
RÚBRICAS.**