



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 GENERALES DE
TRABAJO GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEMOAC, MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2014/09/04
Publicación	2014/10/22
Vigencia	2014/10/22
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temoac, Morelos
Periódico Oficial	5229 "Tierra y Libertad"



JAVIER SÁNCHEZ AGÚNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMOAC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEMOAC, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 60 Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO:

I.- Que el Municipio de Temoac, Morelos como Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano.

II.- Que es una Entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interior.

III.- Que el Municipio Libre será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, los cuales estarán facultados para elaborar y aprobar su reglamentación interna que regule su funcionamiento administrativo.

IV.- Que en base a la facultad reglamentaría que los Ayuntamientos tienen para aprobar ordenamientos jurídicos municipales que tengan por objetivo organizar la Administración Pública Municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que las mismas aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V.- Que el Municipio Libre como Entidad de Gobierno debe reglamentar su actividad interna a fin de que los integrantes del mismo en su carácter de subordinados, cuenten con las reglas de operatividad necesarias y en



consecuencia se cumpla con las políticas y estrategias planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.

VI.- Que el Municipio tiene competencia plena y exclusiva sobre el territorio, así como lo concerniente a su Organización Política y Administrativa.

VII.- Que cada Municipio tendrá la estructura administrativa que determine tomando en consideración las posibilidades presupuestales.

En términos de lo que antecede, el H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos, ha tenido a bien, expedir él:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMOAC, MORELOS.**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES.**

**CAPÍTULO ÚNICO.
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los Servidores Públicos Municipales y el Gobierno Municipal Constitucional de Temoac, Morelos y sus instancias, así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en este Reglamento, siendo pues las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos, trabajadores de confianza y demás plantilla laboral, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

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 Gobierno Municipal Constitucional de Temoac, Morelos, a las Dependencias que lo integran y a los Organismos Descentralizados dependientes de este.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que presta un servicio material o intelectual subordinado a una Entidad Pública del Gobierno Municipal Constitucional de Temoac, Morelos.

TRIBUNAL: Instancia legal con capacidad jurisdiccional 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.

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

ARTÍCULO 4.- Todo Servidor Público deberá de cumplir con todo celo profesional las obligaciones que emanen de su nombramiento y desempeñar con eficacia las funciones que le sean encomendadas.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 5.- Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.



La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.

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 Municipal.

CAPÍTULO III DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 6.- Es responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales iniciar con puntualidad la jornada laboral y terminarla según el horario establecido por el Ayuntamiento.

Para los efectos del horario de la jornada de trabajo será de las NUEVE a las DIECISÉIS horas salvo en aquellas dependencias que por las características de sus actividades deba de ser diferente o fuera de las establecidas en el presente artículo, así mismo se entiende que dicho horario será de LUNES A VIERNES.

Tendrán un margen de tolerancia de 15 minutos después de su horario de entrada, del minuto 16 en adelante será retardo, a partir del minuto 21 será considerado falta injustificada.

Después del horario anterior ya no se permitirá firmar la respectiva hora de entrada, procediéndose a retirar las hojas de firma correspondiente que para tal efecto se lleven. Lo mismo procederá para la hora de salida.

ARTÍCULO 6 BIS.- En el caso del artículo anterior, 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 45, fracción b) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por jornada laboral el lapso de tiempo que el Servidor Público 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.



ARTÍCULO 8.- Las Entidades Públicas tendrán la facultad para establecer el horario de los Servidores Públicos tanto de base como de confianza según sus necesidades laborales, sin que éste exceda el horario legal ya establecido en artículos anteriores.

ARTÍCULO 9.- 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 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
- 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 10.- La única autoridad facultada para expedir exenciones de registro de entrada y salida, lo es el Presidente Municipal, bajo previa autorización establecida en el formato respectivo

ARTÍCULO 11.- El Servidor Público que incumpla con la disposición indicada en el artículo 6 por más de tres veces en un período de 15 días, se hará acreedor a la sanción señalada en el artículo 45, fracción b).

ARTÍCULO 12.- Todo servidor público para un mejor control y una mejor atención a la ciudadanía deberán de portar el uniforme que se le asignará para cada día de la semana, así como la credencial que lo identifique plenamente como trabajador y área que desempeña en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- En caso de incumplimiento de 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 14.- La jornada será continua para los Servidores Públicos de base, excepto cuando por requerimiento del servicio o necesidades de la dependencia y previa anuencia del Servidor Público sea necesario modificar el horario.

ARTÍCULO 15.- Cada Servidor público y trabajador del Ayuntamiento Gozará de dos días de Descanso que serán los días SABADO Y DOMINGO. Sin que esto impida que la Entidad Pública 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.

ARTÍCULO 16.- Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

1 de Enero;
5 de Febrero;
21 de Marzo,
10 de Abril,
1 de mayo,
16 de Septiembre
1 y 2 de Noviembre,
25 de Diciembre y;

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 17.- Queda estrictamente prohibido y se sancionará rigurosamente a la persona que sea descubierta registrando o checando la entrada o salida de algún compañero. La sanción a la que se hará acreedor será establecida en el artículo 45, fracción b), de este Reglamento. De igual forma se sancionará a la persona encargada de llevar las listas de asistencia que permita lo previsto anteriormente y en caso de incurrir en la misma conducta se aplicarán los incisos e) y d) del ordenamiento antes señalado, según sea el caso.

ARTÍCULO 18.- La persona encargada de llevar las listas de asistencia, que permita que algún Servidor Público al momento de registrar la hora de entrada registre una hora incorrecta para beneficiarse y no tener retardo o falta, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 45, fracción a), de este



Reglamento, cuando sea por única vez. Y en caso de reincidencia se aplicará la fracción b), del mismo artículo.

ARTÍCULO 19.- El Servidor Público que se percate de lo establecido en el artículo anterior, tendrá la obligación de informarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a su jefe superior, para que se realice la investigación y se levante al trabajador el Acta Administrativa correspondiente ante la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 20.- Aquellos Servidores Públicos que tengan asignado espacio determinado deberán iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, excepción hecha de aquellos que reciban comisión para desempeñar labores en lugar distinto al asignado.

ARTÍCULO 21.- Cuando por causas ajenas al Ayuntamiento, el Servidor Público de base 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 de los Servidores Públicos de confianza, será necesario avisar a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 22.- El Servidor Público que no cumpla con la disposición anterior por primera vez se le aplicará lo dispuesto en la fracción a), del artículo 45, 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 45, de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- 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.

ARTÍCULO 24.- La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedor a la sanción del artículo 45, 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 25.- 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.

CAPÍTULO IV DE LOS SALARIOS.

ARTÍCULO 26.- Salario es la retribución que debe pagar el Ayuntamiento al trabajador por su trabajo.

El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

Los Servidores Públicos 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.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, de 45 a 90 días de salario; mismos que de acuerdo a la disponibilidad de recurso económico el cabildo determinará la cantidad a entregarse.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.



ARTÍCULO 27.- 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 28.- Los Servidores Públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios quincenales.

ARTÍCULO 29.- El Ayuntamiento, dará a los Servidores Públicos constancia de su pago de salarios y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas y la cantidad pagada, asimismo la constancia contendrá los descuentos efectuados y por qué conceptos, igualmente el período que comprende dicho pago.

ARTÍCULO 30.- El sueldo de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, deducciones por parte de alguna 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 mediante sentencia.
- IV.- Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- El sueldo de los trabajadores podrá ser objeto de embargo judicial o administrativo.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 32.- Los Servidores Públicos 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

Segundo Periodo Noviembre - Diciembre

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores tienen derecho a una prima del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período vacacional.

ARTÍCULO 34.- 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 SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 35.- 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) 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 del trabajo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Temoac.
- 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 éstos de su conocimiento.
- o) 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.
- p) Responder por los perjuicios materiales causados intencional 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 de labores.
- s) No ingerir alimentos en los horarios de labores en las oficinas o áreas de trabajo del Ayuntamiento.
- t) Todas aquellas que les imponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos o Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 36.- Queda estrictamente prohibido laborar tiempo extra sin autorización por escrito del Jefe Superior, además, se deberá contar por escrito con el consentimiento del servidor público que lo solicita.

ARTÍCULO 37.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un permiso económico cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores.

La solicitud y autorización relativa se hará por escrito, pero si la causa apareciera fuera de los horarios de labores podrá el servidor público notificar a su jefe inmediato para que éste tome nota y proceda en fecha posterior conjuntamente con el Servidor Público a requisitar 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
- c) Por nacimiento de un bebé por parte de la esposa o cónyuge de algún trabajador del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38.- En el caso de contraer matrimonio, el Servidor Público de Confianza tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo hasta por siete días hábiles. Lo anterior después de cumplidos seis meses de prestar sus servicios.

ARTÍCULO 39.- Todos los Servidores Públicos deberán mantener sus lugares 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, etc.

ARTÍCULO 40.- Todos los Servidores Públicos deberán sujetarse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento o la dependencia donde laboran practique, así como las medidas preventivas que dicten las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 41.- Todo Servidor Público 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 42.- Los Servidores Públicos 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 servidores públicos cuando estén laborando, salvo aquellos casos que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos.
- e) Guardar a los servidores públicos 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.
- j) Proporcionar a los servidores públicos capacitación y adiestramiento para fortalecer su eficiencia laboral.

ARTÍCULO 43.- Queda prohibido a los servidores públicos de cualquier categoría, 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 propia del puesto.
- 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 por dolo 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) Checar la tarjeta de asistencia o firmar por otro compañero.
- q) Intervenir en el arreglo de las máquinas de escribir, computadoras, copiadoras, etc. Y hacer a 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 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 público. 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) Formar grupos en los sanitarios y pasillo de las diversas dependencias.
- z) Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros propiedad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44.- Queda prohibido a los Servidores Públicos, 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 Servidores Públicos, como gratificaciones por cualquier motivo personal.
- b) Obligar a los Servidores Públicos 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 del local de trabajo 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.

CAPÍTULO VI SANCIONES

ARTÍCULO 45.- 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 Servidor Público, y se dejará constancia por escrito que se anexará al expediente personal del Servidor Público.
- b) En el caso de que el Servidor Público 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 grave, se le suspenderá de dos a ocho días de labores sin goce de sueldo; y dependiendo de la gravedad y la causa se le podrá cesar de sus servicios sin responsabilidad para el Gobierno Municipal Constitucional de Temoac, Morelos.

Independientemente de que las faltas sean sancionadas con suspensión de labores sin goce de sueldo, el Ayuntamiento antes de aplicar la sanción, tendrá la facultad de optar por la sanción administrativa o bien cesarlo de sus labores con justa causa.



ARTÍCULO 46.- Los Servidores Públicos que falten a sus labores injustificadamente, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Por una falta, suspensión de un día sin goce de sueldo.
- b) Por dos faltas en un período de 30 días, suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- c) Por tres faltas en un período de 30 días, suspensión de tres días sin goce de sueldo.
- d) Más de cuatro faltas en un período de 30 días, terminación de los efectos del nombramiento.
- e) Si la falta que cometiere el trabajador fuera grave en las establecidas en este Reglamento se destituirá inmediatamente del cargo al trabajador que incurrió en la falta.

Todas las sanciones que marcan el presente artículo y el anterior, serán aplicadas por el titular de la Contraloría Municipal, bajo seguimiento del Procedimiento Administrativo correspondiente.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 47.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se decidirá tomando en consideración los Principios Generales de Derecho derivados de este ordenamiento, de 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 48.- Las amonestaciones, castigos y suspensiones de los Servidores Públicos, previstas en este Reglamento, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable al Servidor Público, tomando en cuenta lo dispuesto en el título séptimo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.



ARTÍCULO 49.- Todos los Servidores Públicos 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 50.- Contra la observancia del presente Reglamento, no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contraídas.

ARTÍCULO 51.- Los Servidores Públicos 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 45, del presente Reglamento, ya sea que la cometan por primera vez o reincidan.

ARTÍCULO 52.- Los casos no previstos en el presente reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B, del artículo 123, Constitucional, aplicada supletoriamente, y, 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD" del 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 en vigor.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese para su cumplimiento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.



Dado en el Municipio de Temoac, Morelos a los cuatro días del mes de Septiembre del año dos mil catorce, en el salón de cabildos.

ATENTAMENTE.
“EDIFICANDO JUNTOS EL PROGRESO.”
JAVIER SÁNCHEZ AGÚNDEZ.
Presidente Municipal Constitucional.
C. SABINO PAULINO MÉNDEZ CAPORAL
Síndico Municipal.
C. CATARINO ERASMO BARRETO GARCÍA.
Primer Regidor.
C. ESTEBAN PASTOR GLODIAS.
Segundo Regidor.
C. AMANDO RAMOS MONTAÑO.
Tercer Regidor.
RÚBRICAS.