



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 INTERIOR QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2004/03/23
Publicación	2004/04/07
Vigencia	2004/04/08
Expidió	H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	4321 "Tierra y Libertad"



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, 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, 53 FRACCIÓN II, 60 Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1 Y 89 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO:

Que en términos de lo que establece el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, tiene facultades para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

En ese sentido, uno de los objetivos primordiales de la presente administración municipal, es la actualización de su marco normativo, orientado al desarrollo de una administración pública transparente, eficaz y eficiente, en la que cada uno de los servidores públicos municipales conozca cuáles sus facultades y el ámbito de su competencia, para realizar las tareas que le son inherentes.

Con el propósito de reconocer y refrendar el respecto irrestricto a los derechos consagrados en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en sus leyes reglamentarias como lo son la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos, en favor de los trabajadores de los entes públicos; se consideró necesario, elaborar un ordenamiento que contenga las condiciones generales bajo las cuales debe normarse la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

El presente texto, se encuentra dividido en tres títulos. El primero de ellos denominado "Disposiciones Generales" establece el ámbito de aplicación del Reglamento; define con claridad que la relación de trabajo en el Ayuntamiento de



Temixco, se genera entre éste y sus trabajadores, independientemente de la dependencia municipal a la que estén adscritos; y precisa la clasificación de los trabajadores como de confianza, base, eventuales y sindicalizados.

El segundo de los títulos “De las condiciones generales de trabajo”, fija las disposiciones relacionadas con el nombramiento, así como las causas en las que procede la suspensión y terminación de sus efectos; de igual manera, establece los lineamientos sobre jornada de trabajo, horarios y control de asistencia; salario, descansos; licencias; vacaciones; aguinaldo; intensidad, calidad y productividad en el trabajo.

El título tercero “De los derechos y obligaciones”, señala los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento; así como las obligaciones que tiene este último con sus servidores públicos.

El título cuarto “De las actas y sanciones”, indica las normas que deben regir el levantamiento de actas en contra de los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su conducta se encuentre en alguna de las hipótesis de prohibición, así como los funcionarios facultados para ello; define las sanciones que pueden aplicarse a los trabajadores y los casos en que cada una de éstas debe aplicarse, a efecto de otorgar seguridad jurídica a los servidores públicos

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

REGLAMENTO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, tiene como objeto normar las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Temixco y sus trabajadores, estableciendo los derechos y obligaciones para los



sujetos de la relación laboral, los cuales serán fijados, atendiendo a la posibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, la relación Jurídica de trabajo se entiende establecida entre el Ayuntamiento de Temixco y los trabajadores a su servicio.

La Oficialía Mayor, los titulares de las dependencias y demás unidades administrativas, a que se refiere el Reglamento de Gobierno y Administración del municipio de Temixco, Morelos; la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y los Coordinadores Administrativos de las dependencias municipales, tendrán las atribuciones que establece la Ley del Servicio Civil, el Reglamento de Gobierno, así como el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.- AYUNTAMIENTO.- El H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- II.- DEPENDENCIAS.- Las dependencias municipales a que se refiere el artículo 27 del Reglamento de Gobierno y Administración del municipio de Temixco, Morelos;
- III.- DIRECCIÓN DE PERSONAL.- La Dirección de Desarrollo y Administración de Personal;
- IV.- OFICIAL MAYOR.- El Oficial Mayor del Ayuntamiento de Temixco;
- V.- OFICIALÍA MAYOR.- La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Temixco;
- VI.- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VII.- LEY DEL SERVICIO CIVIL.- La Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VIII.- NOMBRAMIENTO.- El instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- IX.- REGLAMENTO.- El presente Reglamento que establece las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Temixco;
- X.- REGLAMENTO DE GOBIERNO.- El Reglamento de Gobierno y Administración del municipio de Temixco, Morelos;
- XI.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- El Secretario del Ayuntamiento de Temixco;



XII.- SINDICATO.- El Sindicato de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Municipio de Temixco, Morelos;

XIII.- TRABAJADOR (ES).- El trabajador (es) al servicio del Ayuntamiento de Temixco; y,

XIV.- TRIBUNAL DE ARBITRAJE.- El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

XV.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Las unidades administrativas adscritas a las dependencias municipales y que se encuentran consideradas en el Reglamento de Gobierno y Administración del municipio de Temixco, Morelos;

ARTÍCULO 4.- De acuerdo a las necesidades y requerimientos de la administración pública municipal, la Oficialía Mayor emitirá las políticas y lineamientos para ordenar, regular, controlar y supervisar la debida administración de los recursos humanos.

ARTÍCULO 5.- El Comité Ejecutivo del Sindicato acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento con copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal de Arbitraje. Compete exclusivamente a los representantes sindicales acreditados, tratar los asuntos de los trabajadores sindicalizados.

ARTÍCULO 6.- Las relaciones laborales de trabajo entre el Ayuntamiento y los trabajadores sindicalizados, deberán regirse conforme al presente Reglamento y a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, pactadas entre ambas partes y reconocidas por el Tribunal Estatal de Arbitraje.

ARTÍCULO 7.- 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.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.



ARTÍCULO 8.- El trabajador al servicio del Ayuntamiento, es la persona física que presta un servicio en forma permanente o transitoria, en virtud de nombramiento expedido a su favor por parte del citado órgano colegiado.

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

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores, se clasifican en las siguientes categorías:

- I.- Trabajadores de Confianza
- II.- Trabajadores de Base
- III.- Trabajadores Eventuales
- IV.- Trabajadores Sindicalizados

ARTÍCULO 10.- Son trabajadores de confianza el Secretario del Ayuntamiento; Secretario de Gobierno; Secretario de Servicios Públicos Municipales; Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Rescate; Secretario de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Secretario de Educación, Cultura y Salud; Secretario de Desarrollo Económico; Tesorero Municipal; Oficial Mayor; Consejero Jurídico; Coordinador General de Evaluación de Gestión; Coordinador General de Imagen y Comunicación Social; Contralor Municipal y Oficial del Registro Civil.

También tendrán esta categoría, los titulares de las unidades administrativas adscritas a las dependencias municipales señaladas en el Reglamento de Gobierno y todos aquellos que realizan las funciones señaladas en el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil aunque reciban denominaciones diversas a las mencionadas en este artículo.

ARTÍCULO 11.- Son trabajadores de base, los que no se encuentran considerados en el artículo anterior y cuya prestación de sus servicios la realizan en forma permanente, situación que debe estar considerada en el nombramiento respectivo, en el presupuesto de egresos aprobado o bien, en el catálogo de puestos del Ayuntamiento.

Los trabajadores de nuevo ingreso serán de base, después de seis meses de servicios in-interrumpidos.



ARTÍCULO 12.- 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.

ARTÍCULO 13.- Son trabajadores sindicalizados, aquellos que forman parte del padrón de socios del Sindicato.

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores de base al servicio de este Ayuntamiento, deberán ser de preferencia del Municipio de Temixco, Morelos.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por la persona que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de trabajadores eventuales para obra o por tiempo determinado, que no excedan de seis meses subsistiendo la materia de trabajo, en cuyo caso el nombramiento será sustituido por el contrato de trabajo, la lista de raya o por la orden de pago de emolumentos.

ARTÍCULO 16.- Los nombramientos de los titulares de las dependencias y unidades administrativas que establece el Reglamento de Gobierno, serán expedidos por el Presidente Municipal, con la participación del Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 78, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal.

Los nombramientos del resto del personal, serán expedidos por el Oficial Mayor, en términos de los movimientos que sean autorizados y tramitados en la Dirección de Personal.



ARTÍCULO 17.- Tendrán capacidad legal para aceptar un nombramiento de trabajador, para recibir el sueldo correspondiente y para ejecutar las acciones derivadas del presente Reglamento, todos los que sean capaces conforme al derecho civil.

ARTÍCULO 18.- El nombramiento aceptado obliga a cumplir tanto al Ayuntamiento como a sus trabajadores, con las condiciones fijadas en él, con los derechos y deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 19.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I.- Nombre, edad, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio;
- II.- Puesto, categoría y servicios que deben prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible;
- III.- Clase de nombramiento: De confianza o de base;
- IV.- La duración de la jornada de trabajo;
- V.- El salario o sueldo que deberá percibir;
- VI.- El lugar donde prestará sus servicios, especificando la oficina a la que se adscribirá;
- VII.- El Registro Federal de Contribuyentes;
- VIII.- Firma del funcionario facultado para otorgarlo;
- IX.- Firma de aceptación del trabajador; y
- X.- Lugar y fecha de expedición.

ARTÍCULO 20.- Los servidores que tengan a su cargo dar posesión a los trabajadores en las plazas para las que hubieren sido designados, deberán hacerlo bajo su más estricta responsabilidad en el momento mismo en que el interesado les presente el nombramiento respectivo o algún documento que provisionalmente lo supla.

ARTÍCULO 21.- Para ser trabajador del Ayuntamiento se requiere:

- I.- Ser mayores de 16 años;
- II.- Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto determine el Ayuntamiento.



- III.- Los varones deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
 - IV.- Presentar constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado;
 - V.- Tener la escolaridad que requiera el puesto, y reunir las características de aptitud y experiencia necesarias;
 - VI.- No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguna de las causales previstas por el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos, con excepción de la establecidas en la primera hipótesis de la fracción I y II del citado ordenamiento legal;
 - VII.- Gozar de buena salud, no padecer enfermedad transmisible o padecer una incapacidad que impida desempeñar el puesto a que se aspira.
 - VIII.- Manifiestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, de la Entidad o en su caso, Municipal;
 - IX.- Los aspirantes deberán de sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Ayuntamiento se estimen necesarios para el desempeño del puesto; y
 - X.- Deberán presentar copia de su credencial de elector con fotografía.
- Los requisitos anteriores se deberán comprobar con los documentos correspondientes.

ARTÍCULO 22.- Cuando se expida indebidamente un nombramiento a una persona que no haya cumplido los 16 años de edad, una vez conocida la falta, quedará sin efecto el nombramiento, sin responsabilidad para el Ayuntamiento por habersele proporcionado datos falsos.

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 23.- 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 24.- 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 25.- En el caso que establece el artículo 23 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 26.- Si un trabajador es detenido o arrestado por orden de autoridad investigadora o judicial deberá, por conducto de su representante sindical 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 dure la relación laboral.

ARTÍCULO 27.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador del Ayuntamiento no significa el cese del mismo.

CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 28.- Ningún trabajador amparado por el presente Reglamento, podrá ser cesado sino por causa justificada.

ARTÍCULO 29.- 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;
- XV.- Las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 30.- En el caso del artículo 29, fracción III, no procederá el cese del trabajador mientras no exista dictamen médico de su incapacidad total y permanente.

ARTÍCULO 31.- 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 la Dirección de Personal o los coordinadores administrativos adscritos a las Dependencias.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 32.- La jornada de trabajo es tiempo durante el cual el trabajador está obligado a permanecer a disposición del Ayuntamiento para prestar su servicio, de



acuerdo con la Ley, con este Reglamento, su nombramiento y a las necesidades del trabajo, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 33.- La jornada de trabajo en el Ayuntamiento se desarrollará de preferencia de lunes a viernes y en jornada diurna, por la naturaleza propia del servicio público que se presta en forma interrumpida, pudiendo existir también la jornada mixta, de conformidad con las necesidades de cada una de las Dependencias del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- Las jornadas de trabajo se establecen en los términos siguientes:

- I.- La jornada diurna tiene una duración máxima de ocho horas entre las seis y las veintiún horas;
- II.- La jornada nocturna, tiene una duración máxima de siete horas, entre las veintiún y seis horas;
- III.- La jornada mixta, comprende períodos de trabajo diurno y nocturno, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues si excede se considerará como trabajo nocturno. La jornada mixta no podrá exceder de siete horas y media.

ARTÍCULO 35.- El horario de trabajo, es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.- Los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:

- I.- Continuo, de las siete a las catorce horas, de las ocho a las quince horas, de las ocho treinta a las quince treinta horas, de las ocho a las dieciséis horas y de las nueve a las dieciséis horas; y,
- II.- Discontinuo, será de 12 por 12 horas, de 24 por 24 horas y de 24 por 48 horas.

ARTÍCULO 37.- Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan en este Reglamento serán establecidas en el nombramiento del trabajador, pudiendo ser modificadas por necesidades del servicio.



ARTÍCULO 38.- Es tiempo extraordinario de trabajo, el que exceda de la jornada máxima señalada en el artículo 34, únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada.

ARTÍCULO 39.- El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás trabajadores o los bienes del Ayuntamiento, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor; o bien cuando a juicio del titular de cada Dependencia, concurren circunstancias especiales que hagan necesaria la autorización de tiempo extraordinario, para atender las cuestiones de orden público e interés social.

ARTÍCULO 40.- El trabajo extraordinario solo podrá desempeñarse mediante orden escrita del titular de la dependencia, en la que se especifiquen las condiciones del mismo y podrá realizarse a continuación de la jornada ordinaria o a partir de la hora establecida en la orden antes mencionada.

ARTÍCULO 41.- Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 42.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario de trabajo.

ARTÍCULO 43.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas al inicio de cada período. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 44.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Personal o a la Coordinación Administrativa de la



dependencia de su adscripción, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para registrar su asistencia diariamente. Transcurrido ese lapso y hasta los veinte minutos posteriores a la hora exacta de entrada, serán sancionados con un retardo leve.

Cuando el retraso exceda veinte minutos posteriores a la hora de entrada y hasta treinta minutos después de dicha hora, se sancionará al trabajador con un retardo grave.

ARTÍCULO 46.- Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, no se permitirá laborar al trabajador, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior. En este último caso no se computará como falta de asistencia, pero sí como retardo grave.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

ARTÍCULO 48.- Los titulares de las unidades administrativas, podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

ARTÍCULO 49.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- I.- Enfermedad debidamente comprobada.
- II.- Comisión oficial o sindical, previamente autorizada;
- III.- Licencia; y,
- IV.- Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente acreditado.

ARTÍCULO 50.- Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador, en los siguientes casos:

- I.- Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el artículo 49 de este Reglamento;



II.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;

III.- Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del titular de la Unidad Administrativa;

IV.- Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista al turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino. Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

ARTÍCULO 51.- Durante la jornada de trabajo, cuando así lo disponga el Ayuntamiento, los trabajadores podrán desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

CAPÍTULO V DEL SALARIO

ARTÍCULO 52.- El salario o sueldo es la retribución pecuniaria que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

ARTÍCULO 53.- El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas en acuerdo con el Sindicato.

ARTÍCULO 54.- El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos del Municipio y será fijado en el presupuesto de egresos. A trabajo igual, desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá sueldo igual.

ARTÍCULO 55.- El pago del sueldo se efectuará en el lugar de adscripción de los trabajadores, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o tarjeta electrónica, los días quince y último de cada mes o el día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles.



Cuando se autorice tiempo extraordinario, los pagos por este concepto se harán dentro de un período que va de quince a treinta días como máximo, que contarán a partir del término de la quincena correspondiente.

ARTÍCULO 56.- Para facilitar el pago de los salarios a sus trabajadores, los titulares de la dependencia o unidades administrativas, habilitarán en cada dependencia o unidad administrativa, a un empleado encargado de hacerlo.

ARTÍCULO 57.- El cobro del sueldo es personal, pero el trabajador podrá designar apoderado mediante carta poder para cada evento, cuando por circunstancias extraordinarias no pueda hacerlo personalmente, previa firma de la nómina correspondiente por sí o en su caso, por el apoderado.

ARTÍCULO 58.- Los trabajadores tendrán derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados.

ARTÍCULO 59.- El sueldo de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I.- Cuando el trabajador contraiga deudas por concepto de anticipo de salarios, por errores o pérdidas atribuibles a él;
- II.- Por pagos hechos en exceso o por error. Cuando el pago en exceso o por error se haya realizado a través de depósito en cuenta bancaria, el Ayuntamiento, podrá realizar directamente las gestiones ante la Institución Bancaria para ajustar el pago a la cantidad debida;
- III.- Cuando se trate del cobro de cuotas sindicales, de aportación a cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiere expresado su conformidad por escrito;
- IV.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que se hubieren exigido al trabajador;
- V.- Descuentos derivados de los servicios de seguridad social de los trabajadores;
- VI.- Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento;



VII.- Para cubrir obligaciones a cargo del trabajador, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones de interés social, proporcionadas por instituciones oficiales;

VIII.- Por pago de aportaciones a los fondos que se constituyan en beneficio de los trabajadores; y,

IX.- Por pago de primas a cargo del trabajador por concepto de seguro colectivo y de los seguros que autorice el trabajador.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución o autorización por escrito del trabajador.

ARTÍCULO 60.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en el artículo 59 de este Reglamento.

ARTÍCULO 61.- Es nula la cesión que los trabajadores hagan de sus sueldos en favor de terceras personas.

CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos, con goce de sueldo íntegro. El titular de la Dependencia de que se trate, tendrá la facultad de determinar la forma, en caso necesario, de la prestación de servicios en los días sábados y la forma en que descansarán los trabajadores que laboren en tales días, a menos de que se trate del complemento de la jornada semanal que deban cubrir dichos trabajadores.

ARTÍCULO 63.- Serán días de descanso obligatorio:

1 enero;
5 febrero;
21 marzo;
10 abril;
1 mayo;
16 septiembre;



1 y 2 noviembre;
25 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.
También serán considerados días de descanso obligatorio, aquellos que otorgue el Presidente Municipal, por conducto de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 64.- El trabajador que por razones del servicio se vea obligado a laborar en un día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague, independientemente del salario que le corresponda, un salario doble por el servicio prestado.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 65.- 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 66.- 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 su unidad administrativa de adscripción, 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, la solicitud acompañada de la anuencia del titular de la unidad administrativa, será remitida a la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 67.- 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.

También gozarán de un permiso con goce de sueldo hasta por seis días al año, cuando sus hijos menores de nueve años requieran de cuidados maternos por enfermedad aguda debidamente comprobada, a través de constancia expedida por el centro médico aprobado por el Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 68.- 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.

ARTÍCULO 69.- Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

- I.- Para el desempeño de comisiones dentro del Sindicato reconocido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, desde la fecha de su elección, hasta la conclusión del encargo, en términos de lo que establezcan las condiciones generales que se celebren entre ambas partes;
- II.- Para desempeñar cargos de elección popular, desde la fecha de la elección hasta la terminación de su encargo;
- III.- Al trabajador de base que sea promovido a puesto de confianza, por lo que mientras conserve esa categoría, quedarán en suspenso todos los derechos y prerrogativas sindicales. La persona asignada para ocupar la vacante correspondiente, tendrá el carácter de trabajador interino, de modo tal que si el trabajador ascendido a puesto de confianza vuelve a ocupar el de base del que hubiere sido promovido, lo que constituirá un derecho para él; el trabajador interino de la plaza inicial dejará de prestar sus servicios; y,
- IV.- Por cuestiones de carácter personal, debidamente justificadas.



ARTÍCULO 70.- Las licencias sin goce de sueldo, a que se refiere el artículo 69 fracción IV, 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;
- IV.- Los trabajadores con una antigüedad de más de tres años, tendrán derecho a 180 días de licencia sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 71.- Las licencias sin goce de sueldo, serán autorizadas por la Dirección de Personal, 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 72.- 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.

ARTÍCULO 73.- Las constancias de asistencia al servicio médico oficial, para consulta del trabajador o por padecimiento de sus menores hijos, en el curso de la jornada laboral, solo justifican la ausencia del centro de trabajo, por el tiempo que se consigne en los propios documentos.

ARTÍCULO 74.- El trabajador que por enfermedad no pueda presentarse a sus labores, estará obligado en ese mismo día, preferentemente al inicio de su jornada laboral, a dar aviso de dicha situación por vía telefónica o por cualquier otro medio, a su unidad de adscripción. En caso de no hacerlo así, se considerará como falta justificada.



ARTÍCULO 75.- El trabajador que se encuentre en el supuesto a que se refiere el artículo anterior, a más tardar al día siguiente a la reanudación de sus labores, deberá presentar a su unidad de adscripción, el justificante de sus inasistencias por enfermedad. La unidad administrativa o su equivalente lo comunicará a la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 76.- El titular de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, siempre que exista causa justificada para ello.

ARTÍCULO 77.- Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá tener registrada previamente su asistencia.

CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES.

ARTÍCULO 78.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios in-interrumpidos disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en los períodos que se señalen en la circular que emita la Oficialía Mayor para tal efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 79.- Los trabajadores de nuevo ingreso tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios in-interrumpidos. En este caso, genera el derecho a disfrutar del primer período vacacional en el inmediato posterior, a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito, sujetándose a la circular a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 80.- 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.

En ningún caso, se autorizará gozar de ambos períodos vacacionales, de manera continua, ni tampoco el pago por la falta de éstas.



ARTÍCULO 81.- En las dependencias cuya naturaleza del servicio requiera de una atención constante, se podrán escalonar las vacaciones, para lo cual, enviarán a la Oficialía Mayor, el rol vacacional correspondiente, obligándose a notificar cualquier modificación al mismo.

ARTÍCULO 82.- Al trabajador se le cubrirá la prima vacacional del veinticinco por ciento por cada período a disfrutar, únicamente respecto a los días hábiles que correspondan a las vacaciones. El pago se efectuará durante los períodos que se indiquen en la circular que señale los períodos vacacionales, independientemente de que éstas sean disfrutadas por el trabajador con posterioridad.

CAPÍTULO IX DEL AGUINALDO

ARTÍCULO 83.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 90 días de salario. El cual se pagará en dos partes iguales, la primera a más tardar el 15 de diciembre y la segunda a más tardar el 15 de enero del año siguiente. Los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

ARTÍCULO 84.- El trabajador que por cualquier motivo cause baja, podrá solicitar por escrito a la Oficialía Mayor, el pago de la parte proporcional del aguinaldo que le corresponde por el tiempo laborado.

CAPÍTULO X DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 85.- Los trabajadores en el desempeño de sus funciones realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad, intensidad y productividad.

ARTÍCULO 86.- Para los efectos del artículo anterior se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.



ARTÍCULO 87.- La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

ARTÍCULO 88.- La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

ARTÍCULO 89.- Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos en bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos, como presupuestales y que mide el grado de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

ARTÍCULO 90.- El Ayuntamiento considerará los factores relativos a intensidad, calidad y productividad, en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus trabajadores, bajo los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 91.- En términos del artículo 43 de la Ley del Servicio Civil del Estado, los trabajadores tendrán derecho a:

- I.- Percibir el salario asignado en el presupuesto anual de egresos para el cargo que desempeñan;
- II.- Conservar el empleo, el cargo o comisión de los que sean titulares, mientras no incurran en algunas de las causas de separación que señale la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos;
- III.- Ser ascendido en los términos del escalafón;



- IV.- Disfrutar de licencias y vacaciones;
- V.- Disfrutar de los beneficios de la seguridad social que otorgue la Institución con la que el Ayuntamiento haya celebrado convenio;
- VI.- Disfrutar de los beneficios que otorgue el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado; en su caso;
- VII.- La evaluación de su desempeño laboral y el otorgamiento de estímulos y recompensas que se otorguen conforme a lo dispuesto en el reglamento que los rige;
- VIII.- La capacitación permanente para elevar sus condiciones de vida y eficiencia en la prestación del servicio;
- IX.- La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a los procedimientos establecidos;
- X.- Obtener traslado, permuta, reubicación, reasignación o cambio de adscripción, mediante solicitud por escrito y previa verificación de su viabilidad, justificación y autorización, por problemas de salud o cuestiones personales que lo justifiquen;
- XI.- Tener conocimiento de las causas de traslado, comisión o remoción;
- XII.- La reinstalación en su puesto o algún otro equivalente, en los casos de ausencia por enfermedad, licencia sin goce de salario o comisiones sindicales;
- XIII.- Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada y por invalidez;
- XIV.- Pensión a los beneficiarios del trabajador fallecido;
- XV.- Seguro de vida;
- XVI.- La percepción hasta por el importe de doce meses de salario mínimo general, a los familiares del trabajador fallecido por concepto de apoyo para gastos funerales;
- XVII.- Los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la realización del trabajo;
- XVIII.- Las demás que les señale la Ley del Servicio Civil, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 92.- De conformidad con el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil del Estado, el trabajador tiene las obligaciones siguientes:



- I.- Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y reglamentos respectivos;
- II.- Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores, compañeros y subordinados; en todo caso, evitará hacer extrañamientos o amonestaciones en público a estos últimos;
- III.- En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción, en los términos que señala el presente Reglamento;
- IV.- Someterse a los exámenes médicos que previene este Reglamento, y en general cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo señaladas en el presente ordenamiento;
- V.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- VI.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII.- Observar buenas costumbres dentro del servicio y tratar con cortesía y diligencia al público;
- VIII.- Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
- IX.- Hacer entrega de los asuntos, expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo;
- X.- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, excepto la que se realice con motivo de los comicios intra sindicales;
- XI.- Cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;
- XII.- Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio del Ayuntamiento, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables;
- XIII.- Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurra el cambio, en su centro de trabajo y en la Dirección de Personal o unidad administrativa correspondiente;



XIV.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en esta Ley; XV.- Presentarse oportunamente a su nueva adscripción, en los casos de remoción o readscripción a centro de trabajo distinto; así como asistir a los centros de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido; y, XVI.- Las demás que le señalen la Ley del Servicio Civil, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas.

ARTÍCULO 93.- Los trabajadores no podrán:

- I.- Aceptar algún otro puesto, cargo o comisión oficial o desempeñarlo cuando sea incompatible con las funciones y jornada que tiene asignadas o que le impidan las disposiciones legales aplicables;
- II.- Aprovechar su puesto, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal, dentro o fuera de la jornada en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona; así como cobrar al público por sí o por interpósita persona gratificación para dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados;
- III.- Realizar durante el horario de labores, actividades ajenas a las que tengan asignadas, con excepción de las de carácter cívico y de capacitación que expresamente autorice el titular de su unidad administrativa;
- IV.- Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios, así como ofrecerlos y entregarlos a otros trabajadores, por dar preferencia al despacho de asuntos, obstaculizar su trámite o retardar su resolución, o aprovechar su puesto para influir en la resolución de los asuntos competencia de la dependencia en que prestan sus servicios;
- V.- Hacer dolosamente anotaciones inexactas, alteraciones en documentos en trámite, archivados o en vías de serlo, falsificar éstos, firmas, sellos, calcas, troqueles, credenciales, así como cualquier otro documento de carácter oficial;
- VI.- Proporcionar a terceros sin autorización, expedientes, documentos, datos o informes de carácter reservado, relacionados con asuntos propios del Ayuntamiento, así como, en su caso, destruirlos, sustraerlos u ocultarlos;
- VII.- Utilizar o aprovechar servicios de los subalternos en asuntos ajenos a sus labores o de las oficinas;



- VIII.- Usar sin autorización, las instalaciones o bienes del Ayuntamiento, así como manejar impropriadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que les confieran o tengan a su cuidado;
- IX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como destruir intencionalmente edificios, instrumentos y demás materiales o documentos relacionados con su trabajo;
- X.- Permanecer o entrar a las oficinas después de la jornada de trabajo, salvo que cuente con la autorización expresa para ello del jefe de la unidad de adscripción; así como abandonar sus labores dentro de su jornada de trabajo si autorización de su jefe inmediato;
- XI.- Registrar asistencia por otro trabajador o permitir que esta acción se realice en su favor; cambiar de puesto o turno con otro servidor público; utilizar los servicios de una persona ajena para desempeñar su trabajo; o bien, cuando sin orden superior permita que otras personas no autorizadas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su servicio;
- XII.- Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, enervante o afectado por la ingestión de medicamentos no prescritos por médico autorizado;
- XIII.- Introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes o medicinas no prescritas por el médico legalmente autorizado;
- XIV.- Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres en el centro de trabajo durante o fuera de la jornada laboral;
- XV.- Ingerir o introducir alimentos en el centro de trabajo; así como efectuar rifas o actos de comercio en los locales del Ayuntamiento, dentro o fuera de su horario de trabajo;
- XVI.- Hacer prestamos con interés a trabajadores cuyos sueldo tenga que pagar por ser el 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;
- XVII.- Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de trabajadores que hubiese tenido a sus órdenes; y
- XVIII.- Faltar a su centro de trabajo de manera injustificada, antes o después de días no laborables;
- XIX.- Gestionar y tomar a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las horas de labores; y,



XX.- Las demás que le señalen la Ley del Servicio Civil, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 94.- Son obligaciones del Ayuntamiento, además de las señaladas en el artículo 45 de la Ley del Servicio Civil, las siguientes:

- I.- Proporcionar al trabajador, un ejemplar del documento en que conste su designación;
- II.- Cubrir oportunamente el sueldo devengado; así como las primas, aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria se devenguen por los trabajadores;
- III.- Utilizar los servicios del trabajador en las funciones comprendidas en su puesto y en otras labores de la misma unidad administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio;
- IV.- Dar al personal un trato respetuoso e imparcial y fomentar la cordialidad y buenas relaciones para el mejor desempeño de sus funciones.
- V.- Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver, en su caso, aquellos que no procedan;
- VI.- Proporcionar los uniformes, equipo de seguridad, que requieran los trabajadores para el desempeño de sus funciones;
- VII.- Otorgar descansos, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento;
- VIII.- Asignar al trabajador, previa solicitud, labores compatibles con las posibilidades de desempeño, en caso de incapacidad parcial que declare la autoridad competente.
- IX.- Las demás que establezca la Ley del Servicio Civil, el presente Reglamento, sí como otras disposiciones jurídicas y administrativas.

TÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 95.- El Ayuntamiento, por medio de la Dirección de Desarrollo o la Coordinación Administrativa de la dependencia, 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 96.- En los casos señalados en el artículo 29, en relación con los dispositivos 92 y 93, 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 97.- Cuando fallezca un trabajador, el personal señalado en el artículo 95 del presente Reglamento, a solicitud de la unidad administrativa correspondiente, se constituirá en el lugar donde venía laborando el trabajador, a fin de levantar acta circunstanciada ante la presencia del titular de la dependencia o unidad administrativa y en su caso, del representante sindical, de un familiar del occiso debidamente identificado y de los testigos de asistencia, en la que se hará constar el acto de apertura del mobiliario que hubiera estado a cargo del extinto, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando los que correspondan al Ayuntamiento, de los documentos personales del occiso.

El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

ARTÍCULO 98.- En los casos de accidente de trabajo el personal a que se refiere el artículo 95 de este Reglamento, a petición del titular de la unidad administrativa a la que el trabajador accidentado esté adscrito, de la representación sindical, 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 99.- En los casos del artículo 29 y cuando no cumpla el trabajador con los supuestos de los artículos 92 y 93 de este Reglamento, el titular de la unidad administrativa con el asesoramiento del personal que previene el artículo 95 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 100.- 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 101.- Las actas referidas en el artículo 99 contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público que las levanta, nombre y puesto del representante sindical, 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 o de la representación sindical, 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 y a la representación sindical.

ARTÍCULO 102.- La representación sindical podrá intervenir en defensa de sus agremiados, mediante gestiones que hagan ante el titular del área de personal del Ayuntamiento correspondiente, aportando pruebas, alegatos y demás elementos que se deberán tomar en cuenta 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.

ARTÍCULO 103.- La inasistencia de cualquiera de las personas que señalan los artículos 95 y 99 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 recibo correspondientes de los citatorios entregados conforme a derecho.

La Dirección de Personal o el Coordinador Administrativo hará la determinación de baja y suspensión de los efectos del nombramiento y de inmediato remitirá la documentación a la unidad administrativa del personal que corresponda para los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 104.- El trabajador podrá intervenir en defensa de sus intereses mediante gestiones que hagan ante la Dirección de Personal o Coordinación Administrativa, 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 DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 105.- 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.- Suspensión temporal en sueldo y funciones, hasta por ocho días;
- V.- Remoción a centro de trabajo distinto, y



VI.- Cese o baja sujeto al laudo resolutorio del Tribunal;

ARTÍCULO 106.- 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 107.- 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 impropiaemente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen.

ARTÍCULO 108.- 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 15 y 25 notas malas en un año;
- VII.- Cuando acumule tres amonestaciones verbales; y,
- VIII.- Cuando falte injustificadamente antes o después de días no laborables.

ARTÍCULO 109.- 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 45 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 110.- El trabajador se hará acreedor a una suspensión por:

- I.- Tres días, cuando falte la tercera ocasión injustificadamente antes o después de días no laborables, estas faltas deberán computarse de 1º de enero al 31 de diciembre del año que se trate.
- II.- Tres días, cuando sin autorización del jefe respectivo, cambie de puesto o turno con otro trabajador o utilice los servicios de una persona ajena para desempeñar su trabajo. Esta sanción será aplicada también a trabajadores involucrados en esta falta;
- III.- Tres días, cuando efectúe rifas o realice cualquier acto de comercio en los locales del Ayuntamiento, dentro o fuera de su horario de trabajo;



IV.- Ocho días, cuando requerido justificadamente por la superioridad, se niegue a entregar asuntos cuyo trámite esté a su cuidado o valores, fondos, herramientas y bienes cuya administración o guarda estén a su cargo;

V.- Ocho días, cuando firme por otro trabajador la lista de asistencia o le marque la tarjeta de control de la misma, con el objeto de encubrirlo por los retrasos o faltas en que incurra o permita que registren su asistencia por él; y,

VI.- Ocho días, cuando sin orden superior, permita que otras personas no autorizadas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.

ARTÍCULO 111.- Será removido el trabajador a otro centro de trabajo al de su adscripción dando aviso, en su caso, al Sindicato 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 112.- Se hará acreedor el trabajador a la terminación de los efectos de su nombramiento, en los casos establecidos en el artículo 29 fracción I en su primera hipótesis, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV; 92 fracciones VI y VIII; y 93 fracciones I, II, IV, V, VI, IX, X en su segunda hipótesis, XII, XIII y XIV del presente Reglamento; así también, cuando acumule 24 faltas discontinuas e injustificadas ó 35 notas malas durante el curso del año.

ARTÍCULO 113.- 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.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que en materia de relación laboral se hayan expedido con anterioridad en el Municipio de Temixco, Morelos.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, ESTADO DE MORELOS, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

**C. ARQ. NOÉ GREGORIO SÁNCHEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. SANDRA LORENA GARCÍA FLORES
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. EMELIA ALDAY TAPIA
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DERECHOS
HUMANOS.**

**C. ARQ. JULIÁN URRUTIA PÉREZ
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Y PROTECCIÓN
AMBIENTAL.**

**C. LIC. ALFONSO MAGOS RAMÍREZ
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y DESARROLLO
AGROPECUARIO.**

**C. ADA BUSTAMANTE CALDERÓN
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS.**

**C. JAVIER URBINA BELTRÁN
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PATRIMONIO
MUNICIPAL.**

**C. C.P. ODILÓN COLÍN ARIAS
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.**



MORELOS
2018 - 2024

C. DR. HÉCTOR CRUZ GUTIÉRREZ
REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS
Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
C. LIC. GUILLERMINA M. MACEDO ESTÉVEZ
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS Y
ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.
C. MAYRA LIBIER GÁLVEZ MATA
REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.
RÚBRICAS.