



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL
PERSONAL DE BASE, CONFIANZA Y ASIMILADO DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
TETELA DEL VOLCÁN, MORELOS. ADMINISTRACIÓN
2025-2027**

OBSERVACIONES GENERALES.-



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice:- TETELA DEL VOLCÁN.- Gobierno Municipal. 2025- 2027. Y Al margen superior derecho un logotipo que dice:- RECURSOS HUMANOS.- Dirección Municipal. 2025- 2027.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE BASE, CONFIANZA Y ASIMILADO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TETELA DEL VOLCÁN, MORELOS. ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CAPITULO I. DE LAS BASES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que se regirán entre las y los trabajadores al servicio del municipio y sus diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal 2025-2027.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Ayuntamiento en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Se entiende por trabajador al servicio del Municipio, toda persona física que presta un servicio subordinado en forma permanente o transitoria, en virtud de un contrato y/o nombramiento expedido a su favor por el ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- Los Servidores Públicos de la Institución que tengan trato directo con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardaran respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la institución.

ARTÍCULO 5.- Las y los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, se dividirán en tres grupos: BASE, (aquellos trabajadores que sin ser de confianza tienen cuando menos seis meses de servicios ininterrumpidos y los que no se incluyan las funciones dentro del artículo 4 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos) CONFIANZA, (personal que tenga expedido nombramiento y ejerza funciones de dirección, control, vigilancia y mando) y ASIMILADOS (contrato de prestación de servicios asimilado a salarios que se contratan en forma temporal).

Las y los trabajadores gozarán de la renovación de contrato en caso de que las condiciones económicas y presupuestales así lo permitan y de acuerdo a las necesidades que requiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal podrá cambiar de adscripción libremente a los trabajadores de su puesto, dirección o coordinación u otros de actividad distinta, de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento

ARTÍCULO 7.- Las y los trabajadores al servicio del municipio durante su jornada de trabajo solo podrán merendar un snack o entremés después de las 12:00 horas, en su lugar de trabajo, sin desatender sus actividades laborales.

Las y los trabajadores al servicio del municipio NO están autorizados a comer fuera de los recintos que integran cada una de las oficinas del Ayuntamiento, ni tampoco salir a comprar alimentos. En caso de incumplimiento, se harán acreedores a un APERCIBIMIENTO y en caso de reincidir, se levantará el acta administrativa en términos del artículo 73 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos vigente procediéndose a la rescisión del contrato.

ARTÍCULO 8.- El uniforme es de carácter obligatorio, conforme a lo siguiente:

Los días lunes se portará el pantalón color caqui y camisa de manga larga color blanco, mientras que los días martes y jueves se portará el pantalón de mezclilla o de vestir color azul con la playera tipo polo o blusa color azul, y los días miércoles y viernes será con el pantalón de mezclilla o de vestir color azul y la playera tipo polo o blusa color negro.

En caso de incumplir con esta disposición se harán acreedores a un APERCIBIMIENTO y en caso de reincidencia se levantará el acta administrativa en términos del artículo 73 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos vigente, procediéndose a la rescisión del contrato.

CAPITULO II DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- La hora de entrada de registro de las y los trabajadores al servicio del municipio es a las 8:50 a.m, la salida a las 3:00 p.m de lunes a viernes de cada

semana; tendrán un margen de tolerancia de 20 minutos después de su horario de entrada, a partir de las 9:11 a.m. en adelante se considerara retardo a las 9:30 será considerado falta injustificada y la Dirección de Recursos Humanos procederá a levantar la incidencia correspondiente haciendo del conocimiento a la Tesorería Municipal a efecto de produzca los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas, como son: Servicios Públicos, SOAP, Protección Civil, tendrán la facultad de establecer su horario según sus necesidades laborales, sin exceder el horario legal.

ARTÍCULO 11.- Es responsabilidad de las y los trabajadores iniciar con puntualidad la jornada laboral y terminarla según el horario establecido por el Ayuntamiento, la Dirección de Recursos Humanos se encargará de revisar que cada uno de los trabajadores se encuentren debidamente en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 12.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el área de Recursos Humanos, mediante reloj checador de huella digital, lista de asistencia y/o cualquier otro recurso con el que se cuente, mismo que estará a cargo y bajo responsabilidad de esta dirección.

ARTÍCULO 13.- Los directores, coordinadores o titulares de las áreas, deberán coadyuvar en vigilar estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

ARTÍCULO 14.- Tres (3) o más retardos de las y los trabajadores en un periodo de 15 días naturales se considerarán como una falta injustificada y la Dirección de Recursos Humanos procederá a levantar la incidencia, haciéndola del conocimiento a la Tesorería Municipal para que produzca los efectos legales conducente.

ARTÍCULO 15.- En caso de que las y los trabajadores al servicio del Municipio acumulen cuatro (4) faltas sin causa justificada en un periodo de 30 días naturales, se procederá a rescindir el contrato, en términos de lo dispuesto en el artículo 24 fracción V de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y artículo 46 fracción V inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,

Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y de manera supletoria artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 16.- Queda estrictamente prohibido registrar o checar la entrada o salida de algún compañero, por lo que a quien se le sorprenda o descubra realizando tal acto, será considerado como falta grave, lo que implica causa justificada para la rescisión laboral, en concordancia con los artículos 24 Fracción IV de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, artículo 46 fracción V inciso a) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, y de manera supletoria el artículo 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 17.- Si la trabajadora y/o el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc. deberá notificarlo al área de Recursos Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, para proceder en cuanto a la incidencia respectiva.

CAPÍTULO III JORNADA LABORAL ESPECIAL

ARTÍCULO 18.- Sólo en caso que así lo requiera las labores del Ayuntamiento se llevará a cabo la jornada especial que será aquella en la que se laborará después de la jornada de trabajo inclusive los días sábados, domingos y días festivos, la indicación será realizada por el Presidente Municipal mediante oficio signado, lo que se dará sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo determine el Presidente.
- II. Cuando exista demasiada carga de trabajo en las dependencias para atender la tramitación de asuntos de mayor urgencia.
- III. Cuando se comisione al servidor público para apoyar algún evento cultural, social y deportivo o algún otro que tenga relación con el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV JUSTIFICACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 19.- En caso de inasistencia por algún problema de salud de la trabajadora y/o trabajador, sólo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida solo por el área de salud del Ayuntamiento o en caso de no contar con el servicio momentáneo del área, se tomará en cuenta alguna receta médica expedida por un médico particular, justificando la situación por la cual se tendrá que ausentar; siendo obligación del incapacitado o algún familiar entregarla a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada para lo cual el titular de la Dirección de Recursos Humanos levantará la incidencia correspondiente.

ARTÍCULO 20.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTÍCULO 21.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el jefe inmediato de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quién de inmediato deberá hacerlo del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque.

ARTÍCULO 22.- El Ayuntamiento conviene en autorizar permiso a las y los trabajadores de la forma siguiente:

- a) Permiso para salir en horario laboral con autorización de su jefe inmediato debiendo llenar y presentar al área de Recursos Humanos el formato correspondiente debidamente requisitado, de lo contrario se tomará como día no laborado procediendo a levantar la incidencia correspondiente dando vista a la Contraloría Municipal y Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- b) Permiso de hasta tres días con goce de sueldo por enfermedad de un familiar en primer grado con autorización de su jefe inmediato debiendo llenar y presentar al área de Recursos Humanos el formato correspondiente debidamente requisitado y con comprobante de la causa de la ausencia, de lo contrario se tomará como falta procediendo a descontar el día.
- c) Permiso de tres días con goce de sueldo por causas de fuerza mayor únicamente con autorización del Presidente Municipal.

Después de esos tres días solo podrá otorgarse el permiso contando con la autorización del Presidente, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 23.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. 1 de enero de cada año,
- II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero de cada año,
- III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo de cada año,
- IV. 10 de abril de cada año,
- V. 1 de mayo de cada año,
- VI. 10 de mayo, para las madres trabajadoras en conmemoración del Día de las Madres o el día hábil siguiente, para el caso de que este sea inhábil de cada año,
- VII. El tercer lunes de junio, para los padres trabajadores, en conmemoración del Día del Padre de cada año,
- VIII. 16 de septiembre de cada año,
- IX. 1 y 2 de noviembre de cada año,
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre de cada año,
- XI. 25 de diciembre de cada año,
- XII. 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.
- XIII. Los días jueves y viernes de la semana considerada como semana mayor, de cada año.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 24.- El salario o sueldo es la retribución pecuniaria que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados, debiendo garantizar la igualdad entre mujeres y hombres. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, siempre y cuando sean permanentes, según lo establecido por el Artículo 35 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Para las y los trabajadores al servicio del Ayuntamiento que se les paga por medio de cheque y cobran personalmente sus salarios y prestaciones que les corresponden; en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, designaran a una persona y mediante carta poder firmada se realizara el pago correspondiente ante dos testigos.

ARTÍCULO 25.- El salario de las y los trabajadores al servicio del Ayuntamiento solo podrá ser objeto de retención, deducción y descuento en los siguientes casos:

- I.- Por obligaciones contraídas con el Ayuntamiento en virtud de algún desperfecto, perdida, 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 de las y los trabajadores al servicio del ayuntamiento.
- 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.
- IV.- Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente reglamento.
- V.- Descuentos derivados de crédito contraído con la Contraloría Municipal por faltas comprobadas y así determinadas en dicha Unidad Administrativa, una vez desahogado el respectivo procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 26.- El pago del salario se efectuará en el lugar en que las y los trabajadores presten sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en cuenta bancaria 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 27.- Las y los trabajadores tiene la obligación de firmar los recibos de nómina, listas de pago, recibos en comprobantes fiscales por internet (CFDI) correspondientes a sus salarios quincenales dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a cada pago.

CAPITULO VI SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 28.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad, así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 29.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben de usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíba el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 30.- Por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidaran de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados, etc.; siendo su obligación procurarlos para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura y circunstancia que pueda ser causa de accidente para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el estado que guarden las maquinas, parque vehicular o vehículo oficial, herramientas y demás implementos a su cuidado, haciendo las observaciones necesarias a sus jefes inmediatos respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 33.- Son derechos de los trabajadores del Ayuntamiento:

- I. Recibir su salario quincenalmente;
- II. Recibir atención médica, cuando así se requiera por parte del área de salud del Ayuntamiento de manera gratuita;

III. Ser acreedor de algún permiso según sea considerado, conforme a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento;

IV. Los trabajadores tienen derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período vacacional, según lo establecido el artículo 34 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

V. Conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 34.- Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos para alguna actividad cívica, cultural, social o deportiva contempladas en el artículo 18 del presente reglamento.

ARTÍCULO 35.- Tratándose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen dentro del H. Ayuntamiento, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia, llevándose un control de asistentes para determinar el cumplimiento a este precepto; en el supuesto de no atender lo aquí dispuesto, el trabajador será acreedor a las faltas injustificadas que determine el área de Recursos Humanos según el evento y previo aviso.

ARTÍCULO 36.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato, cuando menos dentro de las primeras horas en que deba iniciar su jornada.

CAPITULO VIII VACACIONES

ARTÍCULO 37.- Las y los trabajadores al servicio del Municipio que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpido, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas en que la Dirección de Recursos Humanos establezca, quien llevara la logística necesaria a efecto de no cerrar las instalaciones del Ayuntamiento, en todo caso se dejen guardias, conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 38.- Las vacaciones se otorgarán de la siguiente forma.

- a) Primer Período JULIO — AGOSTO.
- b) Segundo Período DICIEMBRE — ENERO.
- c) Para el último año del trienio, el segundo periodo se tomará de NOVIEMBRE — DICIEMBRE.

ARTÍCULO 39.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles, solo 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.

Se exceptúa el caso de que, por orden superior, el empleado sea requerido por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 40.- Las y los trabajadores al servicio del Municipio que tengan más de un año de servicio en la Administración Municipal 2025-2027, podrán gozar de licencias con goce de sueldo hasta por tres días durante un año, exclusivamente para atender enfermedades no profesionales o cuestiones de carácter personal, cuando exista causa justificada para ello.

Estas licencias deberán ser solicitadas por escrito al Presidente Municipal con copia a la Dirección de Recursos Humanos con la anuencia del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito dicho trabajador, debiendo ser diversos al día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales, para que no sean acumulables con la finalidad de que exista constancia en el expediente personal del trabajador.

CAPITULO IX DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 41.- Las disposiciones disciplinarias del área de Recursos Humanos están diseñadas para mantener un ambiente laboral profesional y respetuoso, a fin de abordar comportamientos o acciones inapropiadas por parte de las y los trabajadores del ayuntamiento, por lo cual las incidencias cometidas por el personal, como faltas, retardos, etc., serán aplicadas conforme a lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 42.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por la Contraloría Municipal, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo según lo establece el presente reglamento, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 43.- Se considerará falta y omisión de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas municipales o en la vía pública;
- b) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo por simple negligencia;
- c) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- d) Faltar al trabajo en forma injustificada;
- e) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato;
- f) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo.
- g) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;
- h) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a este en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro del reglamento.

CAPITULO X PROHIBICIONES

ARTÍCULO 44.- Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- a) Se abstendrán de causar daños o maltratar en forma alguna las edificaciones y bienes en general del Ayuntamiento;
- b) Dormir durante las horas de trabajo;
- c) Dedicarse a juegos de azar o apuestas durante las horas de trabajo;
- d) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;
- e) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, así como en todo inmueble propiedad del Ayuntamiento que tenga o exija tales condiciones;
- f) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualquier otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.
- g) Suspender su trabajo sin autorización expresa a menos que sea de fuerza mayor.

CAPITULO XI DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 45.- El Ayuntamiento podrá implementar incentivos a favor de los trabajadores en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 46.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y de manera supletoria a la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor después de su aprobación y su publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

SEGUNDO. - Se deroga cualquier otro Reglamento o Disposición, anteriores que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

**C. ESAUD MENDOZA SOLIS
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TETELA DEL VOLCÁN,
MORELOS.**

**C. MARIA GUADALUPE AGUILAR PEREZ
SINDICO MUNICIPAL**

**C. JOSE ANTONIO MARTINEZ JUAREZ
REGIDOR**

**C. BLANCA YASELLY ALVAREZ GARCIA
REGIDORA**

**C. LUIS RODRIGO ALVAREZ SOLIS
REGIDOR**

**C. JUAN MANUEL REYES JIMENEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.**