

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO
DE TOTOLAPAN, MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Municipio de Totolapan, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6346, de fecha 2024/09/25.

Publicación	2025/09/10
Vigencia	2025/09/11
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial	6467 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TOTOLAPAN.- 2025-2027. y al margen superior derecho una leyenda que dice: "Trabajo y Desarrollo para todos"

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TOTOLAPAN.- H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

INGENIERO ALEJANDRO ALFARO NOLASCO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOTOLAPAN, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 Y 123 APARTADO B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS: 15, 38, FRACCIÓN III Y IV 41 FRACCIONES I Y V, 60 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; POR LO QUE SE TOMAN EN CUENTA LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Derivado de la necesidad de contar con un reglamento que se ajuste a las necesidades propias del Municipio de Totolapan en la regulación de las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores, y derivado de la aprobación del Organigrama de la Administración Pública Municipal 2025-2027, mediante sesión de cabildo extraordinaria de fecha 03 de marzo del 2025, donde el área de Oficialía Mayor cambia de nombre por Dirección de Administración, este H. Ayuntamiento de Totolapan, Morelos, se vio en la necesidad de 1.- Derogar el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Municipio de Totolapan, Morelos, por falta de objeto. 2.- Emitir "Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Totolapan, Morelos"; por lo que atendiendo a las nuevas necesidades de cada área que conforma el Municipio de Totolapan, Morelos, y con el objeto de brindar a la ciudadanía una mejor atención, un trato digno así como dotar a el área responsable el control de los trabajadores y medios claros para implementar los procesos administrativos necesarios para hacer cumplir con las determinaciones

del presente reglamento, exponiendo de manera clara los derechos y las obligaciones de los trabajadores de este Municipio.

Tomando en consideración lo anterior resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Totolapan, Morelos, para el correcto funcionamiento y despacho de los asuntos que su titular, como Director de la Dirección de Administración le competen.

Por lo anteriormente expuesto, este cuerpo edilicio, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Presidencia Municipal, con apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las leyes, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2. Todos los trabajadores al servicio del Municipio de Totolapan, Morelos están obligados a cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las disposiciones administrativas que emita el Presidente Municipal, las disposiciones contenidas en las Leyes, el Código de Conducta del Municipio de Totolapan, Morelos, el Código de Ética del Municipio de Totolapan, Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento, al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- II. Reglamento, al presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Totolapan, Morelos.
- III. El trabajador, a todo servidor público que presta sus actividades laborales al Municipio de Totolapan, Morelos.
- IV. Municipio: Municipio de Totolapan, Morelos.

ARTÍCULO 4. En cumplimiento por lo dispuesto con los artículos 11 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 425 de la Ley Federal del Trabajo, este reglamento deberá colocarse en un lugar visible, con el objetivo de que todos los trabajadores estén enterados y cumplan con su contenido. Así mismo, los trabajadores activos y de nuevo ingreso recibirán un ejemplar del reglamento.

ARTÍCULO 5. Todos los trabajadores desempeñarán sus actividades laborales en el área para el que fueron contratados. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Dirección de Administración previo acuerdo con el Presidente Municipal, podrá reubicar al personal del Ayuntamiento a un área diferente a la cual estaba asignado.

ARTÍCULO 6. Todos los trabajadores que ingresen a prestar sus servicios al Municipio de Totolapan, Morelos, reunirán los siguientes requisitos:

- a) Copia de Acta de Nacimiento
- b) Copia de CURP
- c) Copia de identificación oficial (INE)
- d) Copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de 3 meses
- e) Curriculum Vitae en caso de profesionistas (Titulo y cédula profesional) y/o solicitud de empleo en caso de personal operativo
- f) Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT actualizada
- g) Constancia de Sanciones o de Inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa (TJA) actualizada

Además de los documentos antes mencionados aquellos que pretendan ocupar cargo de Director, Titular de Área o Coordinador, (responsable de unidad administrativa), deberá presentar:

- h) Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Contraloría del Estado, actualizada.
- i) Constancia de Antecedentes no penales, expedida por la Fiscalía del Estado, actualizada.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Administración tiene por objeto supervisar, evaluar, proponer y gestionar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de la Presidencia Municipal, así como de las unidades administrativas adscritas a la misma.

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos del Ayuntamiento, así como de sus unidades administrativas;
- II. Proponer al Presidente Municipal las estrategias para eficientar los recursos que se otorgan a las unidades administrativas;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y de transparencia, que corresponde a la Presidencia Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Morelos;
- IV. Vigilar el registro y control del personal adscrito al Ayuntamiento, altas y bajas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto público emitidas por la Tesorería Municipal;
- VI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya el Presidente Municipal.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO Y SALARIOS.

ARTÍCULO 9. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Municipio para prestar su trabajo el cual lo desempeñara de lunes a viernes de cada semana con un horario de entrada a las 8:00 am y hora de salida 4:00 pm.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores llegarán a las instalaciones del Municipio con suficiente anticipación para que las labores se inicien efectivamente en el horario de entrada. Las labores terminarán en el horario indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 11. El Presidente Municipal está facultado para cambiar los horarios de trabajo y la rotación de los trabajadores conforme a las necesidades del Municipio, en caso de tales cambios, la Dirección de Administración previo acuerdo con él Presidente Municipal, lo comunicará a los trabajadores anticipadamente y por escrito.

ARTÍCULO 12. Todo el personal registrará su hora de entrada como su hora de salida por lo que la falta de tal requisito, se considera como falta injustificada a sus labores.

ARTÍCULO 13. Para todos los efectos legales, queda prohibido checar a otra persona que no sea la propia, haciéndose merecedor a las sanciones correspondientes, quien incurriere en dicha falta.

ARTÍCULO 14. Considerando la suficiencia presupuestal se procurará que los salarios se paguen los días 15 y último día de cada mes, en moneda nacional, mediante transferencia bancaria a la tarjeta de nómina que para tales efectos el Ayuntamiento le proporcione.

ARTÍCULO 15. Cuando algún trabajador no este conforme con la cantidad de pago nominal quincenal deberá manifestarlo dentro de los 2 días hábiles siguientes a la Tesorería Municipal para que se corrija la irregularidad si es que hubiera.

ARTÍCULO 16. De conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, no se harán retenciones, descuentos o deducciones al salario del trabajador, salvo en los casos siguientes:

- 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 Municipio, podrá realizar directamente las gestiones ante la Institución Bancaria para ajustar el pago a la cantidad debida;
- III.- Cuando se trate del cobro 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.

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

CAPITULO IV

DIAS DE DESCANSO, VACACIONES Y AGUINALDOS.

ARTÍCULO 17. Los trabajadores por cada 5 días de trabajo, descansarán 2 días, con pago de salario íntegro, conviniéndose como días de descanso, los sábados y domingos de cada semana.

ARTÍCULO 18. Serán días de descanso obligatorio con pago de salario íntegro, de conformidad con el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Atendiendo a las costumbres del Municipio y en los casos que así lo considere pertinente, solo el Presidente Municipal podrá autorizar días de descanso extraordinarios a los trabajadores, así como suspender labores en el Ayuntamiento, informándolo mediante documento emitido por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Municipal de Totolapan, Morelos.

ARTÍCULO 19. En términos del artículo 33 de la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos, Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios

ininterrumpidos disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas en que se señalen para ese 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.

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.

ARTÍCULO 20. El Presidente Municipal podrá determinar que los periodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 21. En términos del artículo 34 de la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos, Los trabajadores tienen derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período vacacional.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Administración emitirá los formatos de Memorándum de Vacaciones que deberá presentar el trabajador solicitante.

ARTÍCULO 23. Si la relación de trabajo se termina antes de cumplir el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración, proporcional al año de servicio prestado.

ARTÍCULO 24. Los trabajadores al servicio del Municipio, tendrán derecho a un aguinaldo anual de 90 días de salario. El aguinaldo estará comprendido en el presupuesto anual de egresos y se podrá pagar en una sola exhibición a más tardar el 20 de diciembre del año corriente o 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. Aquéllos que hubieren laborado una parte del año, tendrán derecho a recibir la parte proporcional de acuerdo con el tiempo laborado.

CAPITULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 25. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo serán controlados por medio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o en su caso por reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de los trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su jornada ordinaria de trabajo, o se encuentren comisionados por ese día.

ARTÍCULO 26. Ningún trabajador del Ayuntamiento queda exento del control de asistencia, salvo autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27. Los trabajadores tendrán derecho a dos retardos dentro de un periodo de 15 días, por lo que a partir del tercer retardo se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 28. Los trabajadores NO tendrán minutos de tolerancia para su registro o firma respecto de su hora de entrada, por lo que, si el registro es entre el minuto 1 y 10, después de su hora de entrada se considerará retardo. Si el registro es posterior al minuto 10 a la hora de entrada, se considerará falta, en cuyo caso el trabajador no prestará sus servicios.

Los retardos no son acumulables entre una quincena y otra.

ARTÍCULO 29. El Presidente Municipal es el único facultado para autorizar los retardos de los trabajadores y en su caso, autorizar que se incorpore a sus servicios, el trabajador que registre su entrada posterior al minuto 10 de su hora de entrada.

ARTÍCULO 30. Se consideran faltas injustificadas de asistencia de los trabajadores en los siguientes casos:

- I. Cuando no se registre su entrada, salvo con las excepciones previstas en el presente reglamento.

II. Si abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de su jefe inmediato.

III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos con los que cuente con la justificación y/o autorización del jefe inmediato o con las excepciones previstas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 31. Cuando un trabajador falte sin justificación, pero por motivos de enfermedad, avisará a su jefe inmediato quien a su vez lo hará a la Dirección de Administración, y solo podrán justificarse con el comprobante de incapacidad que extienda la Dirección de Salud del Municipio.

ARTÍCULO 32. La Dirección Administrativa elaborará los formatos de permisos que serán entregados por el trabajador por escrito y duplicado, quedando un tanto en su poder y otro para el interesado, cuyo comprobante será requerido para justificar la ausencia del trabajador.

ARTÍCULO 33. El Presidente Municipal, autorizará a los trabajadores por escrito permisos con goce de sueldo, en los casos siguientes:

- Tratándose del fallecimiento de su cónyuge, concubino o concubina, hijos, hermanos y ascendientes, 3 días hábiles.
- A los trabajadores que contraigan matrimonio, acreditando plenamente la celebración del mismo, 2 días hábiles.

ARTÍCULO 34. En el caso de que el trabajador acumule más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso oficial o sin causa justificada; la Dirección de Administración podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad para el Municipio.

ARTÍCULO 35. Los trabajadores que requieran salir de las instalaciones del Municipio para atender asuntos personales, deberán presentar el pase de salida debidamente requisitado y autorizado por su jefe inmediato, el cual será sujeto de aprobación si se concede o no por parte de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores dispondrán de 40 minutos dentro de su horario laboral, conforme al rol de horarios que autorice y haga del conocimiento de las diferentes áreas, la Dirección de Administración, para efectos de descansar, tomar

alimentos fuera de sus áreas de trabajo en el área establecida para tales efectos, debiendo registrar su hora de salida y regreso de dicho período. El no cumplir el horario establecido generará retardo para el trabajador y será sancionado con las mismas reglas para los retardos en la hora de entrada.

Los trabajadores tendrán derecho a dos retardos dentro de un periodo de 15 días, por lo que a partir del tercer retardo se considerará como falta injustificada, levantándose el acta correspondiente la cual se agregará a su expediente laboral.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 37. Son obligaciones de los trabajadores del Municipio:

- 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 sin intimidación o acoso laboral, que pueda ser de manera verbal, no verbal y/o físico, que tenga como propósito el atentar contra la dignidad, capacidad y desempeño profesional de sus superiores, compañeros y subordinados, en el ámbito laboral.
Entendiéndose como agresión verbal a la tendencia o conducta hostil o destructiva, utilizándose para intimidar o coaccionar, el resultado a esta agresión es el daño a la persona a la que se dirige.
- III. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente al jefe inmediato, en los términos que señale este reglamento;
- IV. Cumplir con las obligaciones que les imponga el presente reglamento;
- 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. 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. En caso de renuncia, hacer entrega de los 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;

XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como 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, dolosamente o por descuido cause a los bienes que estén al servicio del Municipio;

XIII. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurra el cambio, en la Dirección de Administración;

XIV. Comparecer ante la autoridad, institución u oficina gubernamental que lo requiera, para declarar sobre hechos propios o que le consten; también en caso de ser víctima de algún delito, o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas;

XV. Cumplir con las disposiciones del Código de ética y el Código de Conducta del Municipio de Totolapan, Morelos;

XVI. Cumplir con las comisiones que les sean asignadas por parte de la Dirección de Administración mediante circular, correo electrónico, o cualquier medio de comunicación impreso o digital o aplicación de mensajería como what's app, entre otros, que por necesidades del servicio tenga que cubrir el Municipio en actos y eventos aún fuera de horarios y días laborales;

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38. Queda prohibido a los trabajadores:

I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las que fue contratado;

II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, en horario de trabajo;

III. Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio;

- IV. Proporcionar informes o datos, propiedad del Municipio sin la autorización correspondiente;
- V. Manejar vehículos del Municipio, sin licencia de conducir vigente y la autorización respectiva;
- VI. Transportar en los vehículos del Municipio a personas ajenas al mismo o a la función del trabajador responsable del vehículo, salvo autorización;
- VII. Hacer uso de los vehículos del Municipio fuera del horario laboral, salvo previa autorización por cualquier medio de comunicación impreso o digital o aplicación de mensajería como what's app, entre otros, deslindándose el Municipio de cualquier responsabilidad que pudiera ocurrir si se trasgrede esta prohibición, siendo el único responsable el trabajador.
- VIII. Por cometer actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas durante el trabajo;
- IX. Realizar manifestaciones de afecto y/o amorosas en los pasillos, al interior de las oficinas y en general en todas las instalaciones del Municipio;
- X. Portar el uniforme fuera del horario laboral y de las instalaciones del Municipio;
- XI. En general, hacer, no hacer, permitir, cualquier acto, hecho o actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en la Leyes, este Reglamento, el Código de Conducta, el Código de Ética del Municipio de Totolapan, Morelos.
- XII. Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana;

DE LA VESTIMENTA DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39. Los trabajadores del Municipio, deberán:

- I. Portar la vestimenta (color de pantalón, color de playera y/o camisa) en los actos oficiales que convoque el Municipio y que mediante circular se les dé a conocer;
- II. Portar el uniforme de uso diario que indique el Municipio, dentro de las instalaciones del mismo y exclusivamente en su horario laboral.
- III. Presentarse de manera pulcra de tal manera que genere buena imagen al público en general.
- IV. Portar el gafete de identificación en las instalaciones del Municipio y durante su horario laboral.

CAPITULO VII DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 40. El Municipio por medio de la Dirección de Administración, realizará las investigaciones de hechos atribuibles al trabajador que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves, en este último caso se dará vista a la Contraloría Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones realice las investigaciones correspondientes y en su caso finque las responsabilidades que con forme a la Ley proceda.

DE LAS ACTAS DE CONSTANCIAS DE HECHOS

ARTÍCULO 41. En los casos que la Dirección de Administración conozca cualquier acto, hecho o actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en la Leyes, este Reglamento, el Código de Conducta, el Código de Ética del Municipio de Totolapan, Morelos, el personal de la misma se constituirá en lugar de trabajo del trabajador a fin de que ante la presencia e intervención del jefe del trabajador y de dos testigos de asistencia proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada.

El acta será firmada por quienes intervengan en ella y, en caso de negativa, se deberá hacer constar tal razón en su contenido.

DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 42. La Dirección de Administración, procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes al trabajador, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar presente un representante de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 43. 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 44. Las actas administrativas contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público que las levanta, nombre y puesto del trabajador, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, del interesado, los datos generales de los testigos de asistencia y, en su caso, los puestos de estos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador.

Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización, entregándose copia de las mismas al trabajador.

ARTÍCULO 45. La inasistencia de cualquiera de las personas 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 Administración hará la determinación de baja y suspensión de los efectos del nombramiento y de inmediato remitirá la documentación a la Tesorería Municipal para los efectos conducentes.

CAPITULO VIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 46. Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral. La Dirección de Administración impondrá medidas disciplinarias, de forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, reincidencia y antecedentes disciplinarios del trabajador.

ARTÍCULO 47. El incumplimiento del trabajador a las disposiciones de este Reglamento, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos vigente, el Código de Conducta del Municipio de Totolapan, Morelos, el Código de Ética del Municipio de Totolapan, Morelos, y demás disposiciones aplicables, que consten en actas administrativas y/o de hechos, serán las siguientes:

I. Amonestación verbal

- II. Amonestación escrita
- III. Cambio de adscripción del área de trabajo.
- IV. Suspensión temporal sin goce de sueldo.
- V. Rescisión laboral

ARTÍCULO 48. El incumplimiento del trabajador de las comisiones que les sean asignadas para cubrir actos y eventos, de conformidad con la fracción XVII, del artículo 37 de este Reglamento, se sancionará con el descuento de 1 día de salario por cada comisión no atendida.

ARTÍCULO 49. Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, 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

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Totolapan, Morelos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Totolapan Morelos y/o en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Municipio de Totolapan, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6346, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro, por cambiar el nombre de la Unidad Administrativa "Oficialía Mayor del Municipio de Totolapan, Morelos" a "Dirección de Administración".

TERCERO. - Publíquese en la página oficial del Ayuntamiento del Municipio de Totolapan, Morelos.

ING. ALEJANDRO ALFARO NOLASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TOTOLAPAN, MORELOS
C. CRISTIAN RAMOS BUENDIA

**SECRETARIO MUNICIPAL.
C.P. FLOR LIÉVANOS LIMA
SINDICO MUNICIPAL
C. MARIO NOLASCO FARELAS
REGIDOR DE HACIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.
C. LUIS ALBERTO SANVICENTE CERVANTES
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
C. HILARY JUAREZ GARCIA
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
RUBRICAS.**