



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2017/03/30
2017/08/23
2017/03/30
Ayuntamiento Constitucional de Jantetelco, Morelos
5527 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



C. ING. JUAN FELIPE DOMÍNGUEZ ROBLES, en mi calidad de Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del municipio de Jantetelco, a sus habitantes como trabajadores de este H. Ayuntamiento a sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento de Jantetelco, Morelos, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 42, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y en uso de las facultades que me confieren los artículos 4, 38, fracciones III y IV, 41 fracción I, 60, 63 y 64, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en vigor, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de marzo del 2017, ha tenido a bien expedir el siguiente:

El presente Reglamento se expide con el propósito de establecer obligaciones y derechos de los trabajadores que prestarán un servicio personal a favor del H. Ayuntamiento el cual será remunerado de acuerdo a las funciones que cada trabajador realice dentro de los derechos consagrados por el artículo 123 apartado "B" de la norma constitucional, así como los Tratados Internacionales de los cuales el Estado mexicano forma parte y por ende se hacen obligatorios para los Municipios, y que estos se aplican a través de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones que sean emitidas por este municipio.

En ese contexto se busca armonizar la relación de los trabajadores con el ente jurídico llamado H. Ayuntamiento, basada en el respeto y derechos que goza todo trabajador al servicio del municipio, tal y como lo dispone la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el presente Reglamento que fue elaborado respetando cada derecho del trabajador, así como las obligaciones que contrae para el Ayuntamiento en el buen desempeño de las funciones encomendadas para brindar un mejor servicio a la sociedad y este debe ser retribuido a través de las prestaciones establecidas en la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este H. Cuerpo colegiado ha tenido a bien modificar y/o agregar el presente Reglamento.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO,
MORELOS.**



GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las Condiciones Generales de Trabajo que se registrará entre los trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento y sus diversas instancias que conforman la Administración Pública Municipal.

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

REGLAMENTO: conjunto de normas encaminadas a regular las Condiciones Generales de Trabajo entre el trabajador y H. Ayuntamiento;

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

TRABAJADOR: toda persona que presta un servicio material o intelectual subordinado al ente Público;

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

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

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la relación laboral entre los trabajadores y el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- 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 nombramiento expedido a su favor por el H. Ayuntamiento. Tienen ese mismo carácter quienes laboran sujetos a lista de raya o figuran en la nómina.



ARTÍCULO 5.- Los trabajadores al Servicio del Municipio se dividirán en dos grupos: de Confianza y Eventuales, los cuales serán Contratados por tiempo determinado de acuerdo a las necesidades que requiera el H. Ayuntamiento; entendiéndose como eventuales aquellos que prestan sus servicio en forma temporal sin que el tiempo exceda de seis meses.

ARTÍCULO 6.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, 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.

CAPÍTULO II

DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- La hora de entrada de todo trabajador administrativo al servicio del H. Ayuntamiento tendrá un horario de entrada de 9:00 horas y una salida de 16:00 horas de lunes a viernes de cada semana.

Para los trabajadores adscritos a servicios públicos su horario laboral será de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a sábados de cada semana.

ARTÍCULO 8.- Los trabajadores al servicio del municipio, iniciarán su jornada laboral en los horarios establecidos, teniendo un margen de tolerancia de 15 minutos después de su horario de entrada, del minuto 16 en adelante será retardo, a partir del minuto 21 será considerado como falta injustificada, recogiendo las tarjetas checadoras, libro de registro o listas de asistencias en las que deberán anotar su hora de entrada y su firma.

ARTÍCULO 9.- Para el caso que el trabajador al servicio del H. Ayuntamiento tenga más de 3 retardos en un período de 30 días se considerarán como falta injustificada, y se sancionará de conformidad a lo señalado en el artículo 47, fracción b) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por jornada laboral el lapso de tiempo que el Servidor Público debe prestar sus servicios de



conformidad con la distribución de sus actividades, bajo la subordinación de la dependencia en la que presta sus servicios y en el horario que se establezca, en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- La jornada laboral diurna máxima, no podrá exceder de 8 horas diarias. El Ayuntamiento, tomará las medidas necesarias a efecto de que las dependencias respeten los horarios establecidos para los trabajadores de confianza y eventuales.

ARTÍCULO 12.- Para el caso que el H. Ayuntamiento tuviera que realizar algún evento fuera del horario establecido, o en días sábados, domingos o días festivos el trabajador que fuera comisionado no laborará en el horario normal, se le contará como asistencia la comisión que se le designare si fuere día hábil, y para el caso de día inhábil, se le dará el día subsecuente, la cual se dará en los siguientes casos:

- 1.- Cuando así lo determine el Presidente, previo acuerdo de cabildo;
- 2.- Cuando exista demasiada carga de trabajo en las dependencias para atender la tramitación de asuntos de mayor urgencia, y
- 3.- Cuando se encomiende a alguna comisión a alguna área o dirección para apoyar algún evento cultural, social, político y deportivo que tenga relación con el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Los Servidores Públicos tendrán la obligación de registrar su horario de entrada y salida, ya sea en reloj checador, libro de registro o listas de asistencias en las que deberán anotar su hora de entrada y su firma, lo mismo al término de cada jornada, excepto aquellos cuando previa autorización del Presidente Municipal así lo establezca u ordene que algún trabajador por las funciones realizadas no tenga que firmar.

ARTÍCULO 14.- El Servidor Público que incumpla con la disposición indicada en el artículo anterior por más de tres veces en un período de 15 días, se hará acreedor a la sanción señalada en el artículo 47, fracción b).

ARTÍCULO 15.- Todo servidor público del Ayuntamiento para un mejor control y una mejor atención a la ciudadanía deberán de portar el uniforme que se le



asignará por parte del H. Ayuntamiento, así como la credencial que lo identifique plenamente como trabajador y área que desempeña en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- En caso de que incumpla todo servidor público en la disposición anterior se sancionará, de conformidad a lo señalado en el artículo 45, fracción a) del presente Reglamento y la fracción b) para en caso de reincidencia por parte del trabajador.

ARTÍCULO 17.- La jornada será continua para los Servidores Públicos de Confianza, excepto cuando por requerimiento del servicio o necesidades de la dependencia y previa anuencia del trabajador sea necesario modificar el horario.

ARTÍCULO 18.- Los días laborales serán de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 16:00 P.M. a excepción de días de descanso obligatorios señalados por la Ley; los sábados y domingos serán días de descanso obligatorio, sin que esto impida que el H. Ayuntamiento pueda asignarle una jornada y descansos diferentes a los señalados, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

ARTÍCULO 19.- Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

1 enero;
El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
10 abril;
1 mayo;
16 septiembre;
1 y 2 noviembre, y
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.

ARTÍCULO 20.- Queda estrictamente prohibido y se sancionará rigurosamente a la persona que sea descubierta registrando o checando la entrada o salida de algún compañero. La sanción a la que se hará acreedor será establecida en el artículo 47, fracción b) de este Reglamento.



De igual forma, se sancionará a la persona encargada de recoger las tarjetas o de llevar las listas de asistencia que permita lo previsto en el párrafo anterior y en caso de incurrir en la misma conducta se aplicarán los incisos e) y d) del ordenamiento antes señalado, según sea el caso.

ARTÍCULO 21.- La persona encargada de llevar las listas de asistencia, que permita que algún Servidor Público al momento de registrar la hora de entrada registre una hora incorrecta para beneficiarse y no tener retardo o falta, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 47, fracción a), cuando sea por única vez de este Reglamento. Y en caso de reincidencia se aplicará la fracción b) del mismo artículo.

ARTÍCULO 22.- El Servidor Público que se percate de lo establecido en el artículo anterior, tendrá la obligación de informarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a su jefe superior, para que se realice la investigación y se levante al trabajador el acta administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 23.- Los Trabajadores que tengan asignado espacio determinado deberán iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, excepción hecha de aquellos que reciban comisión para desempeñar labores en lugar distinto al asignado.

ARTÍCULO 24.- Cuando por causas ajenas al Ayuntamiento, el trabajador de confianza necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá recabar un pase de salida de su superior o el oficio de comisión correspondiente. En el caso del personal adscrito a servicios públicos deberán notificar a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 25.- El Servidor Público que no cumpla con la disposición anterior por primer vez, se le aplicará lo dispuesto en la fracción a) del artículo 47 del presente Reglamento, pero si atendiendo a su expediente laboral se hace patente una conducta no apta, podrá aplicarse sin previa notificación lo dispuesto en la fracción e) del artículo 47.

ARTÍCULO 26.- El Servidor Público que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito de su superior, quien autorizará o negará el permiso.



ARTÍCULO 27.- Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, cuando sin causa justificada el trabajador faltare a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales.

CAPÍTULO III DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 28.- Las faltas de asistencia, sólo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida por alguna institución oficial o el médico que para el caso determine el Ayuntamiento, siendo obligación del incapacitado o algún familiar entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

ARTÍCULO 29.- Los Servidores Públicos cobrarán personalmente sus salarios y prestaciones que les correspondan. Solamente en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el pago se hará a la persona que designe el servidor público, mediante carta poder firmada ante dos testigos.

ARTÍCULO 30.- El pago del salario se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en cuenta bancaria a favor del trabajador y en plazos no mayores a quince días conforme al calendario de pago, los días quince y último de cada mes, cuando esto no sea posible el pago será el día hábil anterior.

ARTÍCULO 31.- El trabajador tiene la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios quincenales.

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento entregará a los trabajadores el recibo de nómina del pago de salario, la cual contendrá entre otras cosas el sueldo, descuentos, retenciones, subsidio, y demás prestaciones que perciba el trabajador.

ARTÍCULO 33.- El sueldo de los trabajadores solo podrá ser objeto de retenciones, deducciones por parte de alguna autoridad judicial y descuentos en los siguientes casos:



- I.- Por deudas contraídas con el Ayuntamiento en virtud de algún desperfecto, pérdida, robo de sus herramientas de trabajo que le son asignadas y que tiene la obligación de mantenerlas en el estado en que se les entregan, siempre y cuando se compruebe la responsabilidad del trabajador;
- II.- Ya sea por algún préstamo anticipado hacia el trabajador por parte del Ayuntamiento;
- III.- Cuando se trate de descuentos para el pago de pensiones alimenticias únicamente cuando lo declare la Autoridad Judicial, y
- IV.- Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- El sueldo de los trabajadores no podrá ser objeto de embargo judicial o administrativo excepto en lo previsto en la fracción III del artículo antes citado.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 35.- Los Servidores Públicos que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones. Las vacaciones a que se hacen referencia en el párrafo anterior, se otorgarán de la siguiente forma:

- Primer Período julio – agosto.
- Segundo Período diciembre – enero.

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores tienen derecho a una prima del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el periodo vacacional.

ARTÍCULO 37.- Cuando un trabajador, por necesidades del servicio, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de ese derecho; si ello no fuere posible el trabajador podrá optar entre



disfrutarlas con posterioridad o recibir el pago en numerario. Nunca podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 38.- Son derechos y obligaciones de los trabajadores, además de todas las consagradas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos los siguientes:

- a) Proporcionar con veracidad la información exigida al ingresar a laborar, referente a su estado civil y otras que sean necesarias. La dependencia en la que prestará sus servicios, podrá exigir comprobantes que confirmen la información dada;
- b) Informar por escrito y claridad al área de Recursos Humanos, todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, así como otros datos que pudieran interesar a su centro de trabajo. En caso de no cumplir con esto, prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal;
- c) Tratar a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores con toda cortesía y educación;
- d) Observar buena conducta y educación durante el desarrollo de su trabajo, tratando con cortesía y diligencia al público;
- e) Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero;
- f) Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso a su jefe inmediato, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizándolo o cuando se termine la labor encomendada;
- g) Prestar auxilio, cuando en los casos de siniestros o fuerza mayor la vida de sus compañeros se encuentre en peligro;
- h) Comunicar a su jefe inmediato todas las observaciones que realicen y puedan tener como consecuencia mejorar el trabajo, el evitar peligro a sus compañeros o el conservar los intereses de la dependencia en la que labora, y en general de todo el Ayuntamiento;
- i) Respetar el servicio de vigilancia de la dependencia donde presta sus servicios y en general el de todas las demás dependencias del H. Ayuntamiento;



- j) No revelar los asuntos reservados de que tuviere conocimiento con motivo de la función que desempeña;
- k) Depositar los papeles y desperdicios en general en los lugares destinados para tal efecto;
- l) Observar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las Autoridades, así como las que determinen en el lugar donde presta sus servicios para la seguridad, protección e higiene de los servidores públicos;
- m) Proporcionar a los jefes inmediatos y superiores toda aquella información que sobre su trabajo y desarrollo les sea solicitada;
- n) Comunicar a su jefe inmediato todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo de trabajo (computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, etc.) tan pronto sean estos de su conocimiento;
- o) Presentarse a sus labores presentables a la hora señalada para el inicio, en los términos precisados en el presente Reglamento;
- p) Responder por los perjuicios materiales causados intencionalmente o negligentemente a la dependencia donde presta sus servicios;
- q) No se permitirá que dentro de las labores en el ayuntamiento que se llamen por apodos o sobrenombres entre los compañeros;
- r) No mantener ningún tipo de relación sentimental entre trabajadores en horas laborables;
- s) No ingerir alimentos en los horarios de labores en las oficinas o áreas de trabajo del H. ayuntamiento, y
- t) Todas aquellas que les imponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos o reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 39.- Queda estrictamente prohibido laborar tiempo extraordinario sin autorización por escrito del Jefe Superior, además, se deberá contar por escrito con el consentimiento del servidor público que lo labora.

ARTÍCULO 40.- Los trabajadores tendrán derecho a un permiso económico cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten presentarse a sus labores. La solicitud y autorización relativa se hará por escrito, pero si la causa apareciera fuera de los horarios de labores el trabajador notificara a su jefe inmediato para que éste tome nota y proceda en fecha posterior conjuntamente con el servidor público a requisitar el permiso.



Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días con goce de sueldo y cinco días en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad, son los siguientes:

- a) Por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
- b) Por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge, y
- c) Por nacimiento de un bebe por parte de la esposa o cónyuge de algún trabajador del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41.- En el caso de contraer matrimonio, el trabajador tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles. Lo anterior después de cumplidos seis meses de prestar sus servicios.

ARTÍCULO 42.- Los Trabajadores deberán mantener el área de trabajo así como las herramientas (computadoras, máquinas de escribir, etc.), que utilicen para desarrollar sus funciones en orden y limpieza, quienes al término de la jornada laboral desconectarán las máquinas o computadoras, así como apagar la luz de la oficina, etc.

ARTÍCULO 43.- Todos los trabajadores deberán sujetarse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento o la dependencia donde laboran practiquen, así como las medidas preventivas que dicten las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 44.- Todo trabajador que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificarlo a su superior jerárquico que pueda ser localizado de inmediato, con el objeto de que se preste la atención de emergencia correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento están obligados además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, a:

- a) Poner en el desempeño de sus labores el cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como de sus compañeros;
- b) Abstenerse de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el H. Ayuntamiento;



- c) No utilizar maquinaria, equipo, herramientas o útiles defectuosos, debiendo dar aviso a su Jefe inmediato, en su caso del mal estado de dichos implementos;
- d) Abstenerse de distraer a los demás trabajadores cuando estén laborando, salvo aquellos casos que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos;
- e) Expedir al trabajador que lo solicite o se separe del Ayuntamiento, una constancia escrita de los servicios prestados;
- f) Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo;
- g) Cumplir las disposiciones de Seguridad e Higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deben ejecutarse sus labores;
- h) Permitir la inspección y vigilancia que las Autoridades del Trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo, y
- i) Proporcionar a los servidores públicos capacitación y adiestramiento para fortalecer su eficiencia laboral.

ARTÍCULO 46.- Queda prohibido a los trabajadores, además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, lo siguiente:

- a) La lectura de periódicos, libros o cualquier clase de publicaciones, así como discusiones o propagandas políticas o religiosas en horas de labores, a menos que así lo requiera la función que desempeñan;
- b) Efectuar colectas, rifas, operaciones de agio y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores, excepto cuando existan cajas de ahorro oficiales reconocidas por el Ayuntamiento;
- c) Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la dependencia en la que presta sus servicios;
- d) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos;
- e) Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo que forme parte de su equipo de trabajo.
- f) Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma que sea;
- g) Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborables;
- h) Dañar dolosamente o negligencia los implementos de trabajo, materiales y útiles de trabajo;



- i) Disponer de útiles que sean propiedad del Ayuntamiento o sus compañeros sin la autorización correspondiente;
- j) Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto;
- k) Abandonar su puesto o ir de un área a otra sin la autorización correspondiente;
- l) Tomar sus alimentos en su lugar de trabajo o dentro de las diversas dependencias, excepto las expresamente señaladas para ello;
- m) Realizar dentro del Ayuntamiento y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal;
- n) Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las distintas áreas, así como en los escritorios, sillas o quipos de trabajo de la misma;
- o) Introducir a las instalaciones del Ayuntamiento, personas extrañas, amigos, familiares, así como bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, etc.;
- p) Checar la tarjeta de asistencia o firmar por otro compañero;
- q) Intervenir en el arreglo de las máquinas de escribir, computadoras, copiadoras, etc. Y hacer a las mismas las composturas y reparaciones que deba realizar el personal especialmente capacitado para esos trabajos;
- r) Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- s) Los trabajadores de abstenerse de tratar asuntos ínter gremiales o de cualquier otra índole dentro del Ayuntamiento, con excepción de aquellos asuntos laborales que sean de interés del trabajador. En tal caso deberán solicitar la autorización del responsable del área;
- t) El uso del lenguaje, señas o términos ofensivos;
- u) Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
- v) Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la misma, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;
- w) No dar aviso a su superior o Jefe Inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto con personas afectadas por dichos padecimientos;
- x) Desobedecer las instrucciones de sus Jefes inmediatos o superiores, y
- y) Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros propiedad del Ayuntamiento.



ARTÍCULO 47.- Queda prohibido a los trabajadores, mandos medios o superiores del Ayuntamiento además de lo ya establecido en La Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos lo siguiente:

- a) Exigir o aceptar dinero de los trabajadores, como gratificaciones por cualquier motivo personal;
- b) Obligar a los trabajadores de menor categoría, mediante coacción o por cualquier otra vía, a retirarse de su centro de trabajo al que pertenezca;
- c) Hacer o permitir que se hagan colectas o suscripciones dentro del área de trabajo;
- d) Hacer proselitismo político o religioso dentro de la fuente laboral;
- e) Portar el uniforme en lugares como cantinas, bares etc. Donde se dañe la imagen del ayuntamiento, y
- f) Salirse en horas de trabajo a ingerir alimentos.

CAPÍTULO VI SANCIONES

ARTÍCULO 48.- Las violaciones a este Reglamento o Reglamentos en vigor, serán sancionadas por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones siguientes:

- a) Cuando la falta sea leve se amonestará verbalmente al trabajador, y se dejará constancia por escrito que se anexará al expediente personal del servidor público;
- b) En el caso de que el trabajador reincida en la falta cometida, se le suspenderá un día de sus labores, sin goce de sueldo;
- c) Si reincide dos veces la suspensión consistirá en dos días de labores sin goce de sueldo;
- d) En la tercera reincidencia, se le suspenderá tres días de trabajo sin goce de sueldo, y
- e) Cuando la falta sea grave, se le suspenderá de dos a ocho días de labores sin goce de sueldo; y dependiendo de la gravedad y la causa se le podrá cesar de sus servicios sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.



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

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 49.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional, en su defecto por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

ARTÍCULO 50.- Las amonestaciones, castigos y suspensiones de los Servidores Públicos, previstas en este Reglamento, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable al Servidor Público, tomando en cuenta lo dispuesto en el título séptimo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 51.- Todos los Servidores Públicos tienen la obligación de intervenir en las actas administrativas e investigaciones que se les levanten a sus compañeros siempre que los jefes inmediatos o superiores se los pidan.

ARTÍCULO 52.- Contra la observancia del presente Reglamento, no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contraídas.

ARTÍCULO 53.- Los Servidores Públicos deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.

En caso de desobedecer las órdenes de un Superior sin que medie causa justificada, se les impondrá la sanción prevista en el artículo 47 del presente Reglamento, ya sea que la cometan por primera vez o reincidan.



CAPÍTULO VII

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación en el Periódico Oficial de Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente o discrecionalmente la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos y la Ley Federal del Trabajo.

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

Dado en el municipio de Jantetelco, Morelos, a los 30 días del mes de marzo del 2017, en el salón de cabildos de H. Ayuntamiento del municipio de Jantetelco, Morelos.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
ING. JUAN FELIPE DOMÍNGUEZ ROBLES
SÍNDICO MUNICIPAL
C. SILVIA HERNÁNDEZ ROBLES
REGIDOR HACIENDA.
OMAR EDUARDO BARRANCO BARRANCO
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS.
LIC. TANIA LILIAN PAREDES GARCÍA.
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
LIC. ROBERTO ALEJANDRO BARRANCO TADEO
SECRETARIO MUNICIPAL
LIC. VÍCTOR MANUEL BRICEÑO BONILLA
RÚBRICAS.



En consecuencia, remítase al ING. JUAN FELIPE DOMÍNGUEZ ROBLES, Presidente Municipal Constitucional del municipio de Jantetelco, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento de condiciones de trabajo del municipio de Jantetelco, Morelos.