



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 ADMINISTRATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2004/02/20
Publicación	2004/07/21
Vigencia	2004/07/22
Periódico Oficial	4339 "Tierra y Libertad"



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento establece las Condiciones Generales de Trabajo, aprobadas por el H. Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, las cuales son de observancia general y obligatoria entre el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.

ARTÍCULO 2.- La relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores se rige por los siguientes ordenamientos legales:

1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
2. Nueva Ley del Seguro Social y sus Reglamentos;
3. La Jurisprudencia de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Tribunales Colegiados de Circuito y la emanada del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y
4. El presente Reglamento que establece Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

1. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional Electo del Municipio de Huitzilac, Morelos.
2. H. AYUNTAMIENTO o AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 4.- Son requisitos de admisión:

- I.- Ser mayor de 18 años;
- II.- Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto determine el Ayuntamiento;
- III.- Ser morelense por nacimiento o vecindado en la Entidad, cuando menos



- un año antes de haber sido nombrado, lo que se acreditará con acta de nacimiento y la carta de residencia expedida por el Ayuntamiento donde resida;
- IV.- Los varones mayores de 18 años deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- V. - Presentar constancia de no-inhabilitación de la Contraloría General del Estado para prestar sus servicios
- VI.- Tener la escolaridad o los conocimientos necesarios para el puesto que se pretenda desempeñar;
- VII.- No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguna de las causales previstas en los incisos a) al k) de la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VIII.- Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo o haber contraído con anterioridad enfermedad contagiosa alguna, lo que se comprobará con los exámenes médicos necesarios a juicio del Ayuntamiento;
- IX.- 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;
- X.- Los aspirantes deberán de sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Presidente Municipal se estimen necesarios para el desempeño del puesto, y
- XI.- Los mayores de 18 años deberán presentar copia de su credencial de elector con fotografía.

ARTÍCULO 5.- Los profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar título y cédula expedida por la Autoridad competente.

ARTÍCULO 6.- Satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos anteriores y se haya designado para ocupar el puesto correspondiente, recibirá su nombramiento y en caso de que el puesto a desempeñar fuera para el manejo de fondos o valores, deberá otorgar la caución correspondiente. Si el servidor público no satisface estos requerimientos no podrá tomar posesión del cargo y no correrá el nombramiento otorgado, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III



DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 7.- Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Ayuntamiento y el trabajador y por el que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en estas Condiciones Generales y en las que sean conforme al uso, a la costumbre y a la buena fe.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal o en su caso, el servidor público facultado para ello, expedirá los nombramientos por los cuales se prestarán los servicios, debiendo entregar copia de este documento al personal designado

ARTÍCULO 9.- Los nombramientos serán definitivos o temporales y su expedición se hará conforme a las necesidades o cargas de trabajo del Ayuntamiento, entendiéndose por:

I.- Definitivos, aquellos que se expidan para cubrir puestos con el carácter de permanentes, y

II.- Temporales, los que se otorguen con efectos eventuales y que pueden ser:

a).- Supernumerarios, cuya vigencia será de un año fiscal o parte de este y su existencia se contempla en el Presupuesto Anual de Egresos o en Ley posterior. Si el Congreso del Estado suprime o reduce la o las partidas presupuestales destinadas al pago del sueldo a los supernumerarios, el Ayuntamiento podrá no renovar para el ejercicio fiscal siguiente los nombramientos correspondientes, sin responsabilidad alguna;

b).- Interinos, para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses y los que se expidan a trabajadores que suplan a los que se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos en los incisos a) al k) de la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

c).- Por tiempo fijo o determinado, son aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, y

d).- Por obra determinada, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.



ARTÍCULO 10.- Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha que para tal efecto se le indique.

ARTÍCULO 11.- Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, así como de meritorios, salvo que se trate de prestantes del servicio social. La violación a esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de los procedimientos y en su caso las sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO IV DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 12.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

Los trabajadores que devenguen como sueldo la cantidad establecida como mínimo general o profesional, tendrán derecho a que se incremente el sueldo cuando aumenten los salarios mínimos.

ARTÍCULO 13.- A trabajo igual, desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá sueldo igual.

ARTÍCULO 14.- El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos y será fijado en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 15.- El pago del sueldo se efectuará en el lugar de adscripción de los trabajadores, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o tarjeta de débito, los días quince y último de cada mes o en día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles.

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 16.- Los trabajadores tendrán derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

ARTÍCULO 17.- El sueldo de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I.- Por deudas contraídas con el Ayuntamiento, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad del Ayuntamiento, sin dolo pero con negligencia tal, que esta sea la causa del daño sufrido;

II.- Por concepto de seguro de vida;

III.- Por faltas o retardos injustificados;

IV.- Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el Ayuntamiento o con otros Organismos de Seguridad Social para los servidores públicos, de conformidad con la Ley correspondiente;

V.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para el pago de alimentos en favor de las personas que al efecto hubieran obtenido en su favor dicha resolución judicial;

VI.- Descuentos por concepto de créditos concedidos al trabajador para la adquisición o construcción de casa o departamento de interés social, por el Ayuntamiento o cualquier otra dependencia oficial.

El monto de los descuentos no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del sueldo, excepto en los casos previstos en las fracciones V y VI de este artículo.

ARTÍCULO 18.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en la fracción VI del artículo 17, de estas Condiciones Generales.

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación del Ayuntamiento.



ARTÍCULO 20.- Es nula la cesión que los trabajadores hagan de sus sueldos en favor de terceras personas.

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que determinará el Ayuntamiento, los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- Jornada de Trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición del Ayuntamiento de acuerdo con la Ley, con este Reglamento, su nombramiento y a las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes Condiciones Generales.

La permanencia y disposición del trabajador tienen por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

ARTÍCULO 23.- La jornada normal de trabajo es diurna, por la naturaleza propia del servicio público que se presta en forma ininterrumpida, pudiendo existir también la jornada mixta, de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.- Las jornadas de trabajo se establecen en los términos siguientes:

- a).- La jornada diurna tiene una duración máxima de ocho horas entre las seis y las veinte horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal de sábado y domingo;



- b).- La jornada mixta de siete horas y media, entre las trece y las veintidós treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, y
- c).- La jornada especial es una combinación de ambas jornadas, incluyendo la prestación de servicios los días sábados en el turno matutino.

ARTÍCULO 25.- El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y por la naturaleza propia del servicio público que se presta ininterrumpidamente, por excepción existe horario discontinuo.

ARTÍCULO 26.- Los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:

- a).- Continuo, de las seis a las catorce horas, de las siete a las quince horas, de las ocho a las dieciséis horas, de las nueve a las diecisiete horas, de las trece a veinte treinta, de las catorce a las veintiuna treinta horas o de las quince a las veintidós treinta horas, y
- b).- Discontinuo, de las nueve a las quince y de las dieciocho a las veintiuna horas.

ARTÍCULO 27.- Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan en estas Condiciones Generales serán establecidas en cada caso en el nombramiento del trabajador, pudiendo ser modificadas por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 28.- Es tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de la jornada máxima señalada en la Ley y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada ó a petición del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 29.- El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás trabajadores o los bienes del Instituto, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor.

ARTÍCULO 30.- Corresponde exclusivamente al presidente Municipal o al servidor público de la Dependencia facultado para ello, determinar cuando concurren las circunstancias especiales a que se refiere el artículo 29 de estas Condiciones



Generales, para el efecto de autorizar la prestación de servicios en horas extraordinarias.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 31.- 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 32.- 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 33.- 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 al área de recursos humanos o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

ARTÍCULO 35.- Los Jefes 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 36.- Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

I.- Cuando no registre su entrada.



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 Jefe 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, y

V.- Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

ARTÍCULO 37.- Salvo por causa de fuerza mayor, el trabajador que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las tres primeras horas del inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 38.- El Jefe de la Unidad Administrativa de la adscripción del trabajador podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida.

ARTÍCULO 39.- Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá tener registrada previamente su asistencia.

CAPÍTULO VII

DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 40.- 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 y eficiencia.

ARTÍCULO 41.- El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determina en estas Condiciones Generales de Trabajo y en los manuales internos de las Unidades Administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

ARTÍCULO 42.- 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 puedan desarrollar.

ARTÍCULO 43.- 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 44.- 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 45.- 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 46.- El Instituto considerará los factores relativos a responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus trabajadores.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I.- Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad a los morelenses, respecto de quienes no lo sean, entre aquellos a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios al Ayuntamiento;
- II.- Cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, así como



con este Reglamento;

III.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tenga asignadas;

IV.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;

V.- Conceder las licencias a los trabajadores que contempla la Ley de acuerdo con los diversos supuestos que la misma establece;

VI.- Proporcionar al trabajador en todos los casos, un ejemplar del nombramiento en que conste su designación;

VII.- Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria le correspondan al trabajador;

VIII.- Utilizar los servicios del trabajador en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma Unidad Administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio;

IX.- Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver al trabajador, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;

X.- Asignar al trabajador, previa solicitud, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;

XI.- Proporcionar asistencia jurídica a sus trabajadores cuando sean procesados por actos o hechos ejecutados en cumplimiento de su deber y otorgar fianza, tan pronto sea fijada ésta, para obtener su libertad provisional.

XII.- Tratar a los trabajadores con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones como servidores públicos;

XIII.- Otorgar los premios, estímulos y recompensas a que tengan derechos los trabajadores, conforme a la Ley y a estas Condiciones Generales;

XIV.- Conceder a los trabajadores que laboren jornada continua, media hora para tomar sus alimentos o descansar, pero cuidando que ninguna Unidad Administrativa sea abandonada por todos sus trabajadores al mismo tiempo; en consecuencia, se escalonará el tiempo a que se refiere esta fracción, y

XV.- Las demás que imponga la Ley.



ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento podrá subrogar en otras Instituciones públicas o privadas, alguna o algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la Ley del Servicio Civil deban de disfrutar los trabajadores.

ARTÍCULO 49.- Los mandos medios y superiores del Instituto no podrán:

- I.- Restringir por cualquier medio el derecho de los trabajadores para realizar las funciones para las cuales fueron nombrados, así como de los demás que les otorga la Ley y estas Condiciones Generales;
- II.- Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las Unidades Administrativas, de orden político o religioso;
- III.- Incurrir en faltas de probidad u honradez, injurias o malos tratos en contra de los trabajadores, sus familiares o dependientes económicos, dentro o fuera de la jornada de trabajo;
- IV.- Hacer distinción alguna por razón de sexo, edad, credo religioso o afiliación política de los trabajadores, y
- V.- Obligar a los trabajadores a participar en rifas, tandas, loterías, quinielas o a la adquisición de artículos que vendan los funcionarios o terceros dentro de los recintos oficiales.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50.- Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a:

- I.- El respeto irrestricto a su condición de persona, así como de servidor público y al beneficio de todas las prerrogativas que se contemplan a su favor en la Ley y las Condiciones Generales;
- II.- La expedición a su favor del nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Condiciones Generales y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; asimismo, a manifestar en su caso la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de Ley;



III.- La percepción del sueldo devengado conforme a la partida presupuestal correspondiente, a cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos y, en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes;

IV.- Las prestaciones, seguros y servicios, en su calidad de trabajador, establecidos en su favor en la Ley y estas Condiciones Generales;

V.- La evaluación de su desempeño laboral y al otorgamiento de los estímulos y recompensas que se otorguen conforme a la Ley y estas Condiciones Generales;

VI.- La capacitación o en su caso, el adiestramiento para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios que le permitan la obtención de ascensos y para mejorar sus condiciones de vida;

VII.- El registro de su asistencia a las labores a través de los medios o procedimientos establecidos por el Ayuntamiento, tanto de entrada como de salida;

VIII.- A la participación en los concursos y promociones para el ascenso que proceda de conformidad con el resultado del dictamen correspondiente;

IX.- La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales;

X.- La asistencia en el caso de enfermedades no profesionales, maternidad y medidas de medicina preventiva, así como de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, en la Institución a la que se hayan subrogado tales obligaciones;

XI.- La tramitación de traslado, permutas, reubicación y cambios de adscripción y de funciones, por causas personales o por prescripción médica, de profesional adscrito a la Institución donde se presten al trabajador los servicios de asistencia social;

XII.- El derecho a conocer las causas de traslado, comisión, remoción, suspensión o cese de los efectos de su nombramiento por escrito;

XIII.- La reinstalación en el puesto que desempeñaba u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado cese de los efectos del nombramiento del trabajador y laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación;

XIV.- La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre el Instituto y sus trabajadores;



XV.- La asignación previa solicitud, de labores compatibles con sus posibilidades de desempeño, diferentes a las habituales o señaladas en su nombramiento, en caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar las correspondientes al puesto que ocupaba antes de sobrevenir la incapacidad;

XVI.- Presentar renuncia a su puesto formulada por escrito y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones de la Leyes del Servicio Civil y de Responsabilidades y a estas Condiciones Generales;

XVII.- A recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales, necesarios para la realización de las funciones encomendadas, y

XVIII.- Otorgarles las facilidades necesarias para la obtención de créditos para la adquisición de casas de interés social, siempre que con ellas se forme el patrimonio familiar.

ARTÍCULO 51.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad u honradez, que requieran la realización de los programas del Ayuntamiento y en su caso, de la Unidad Administrativa de su adscripción;

II.- Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y los familiares de unos y otros, dentro y fuera de los recintos de trabajo y de la jornada laboral;

III.- Sujetarse a la subordinación y dirección de sus jefes inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos señalen en el ejercicio de sus atribuciones, e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio, de que tenga conocimiento;

IV.- Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;

V.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás efectos 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 como lo advierta, así como de su robo o extravío;



- VI.- Cubrir el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes propiedad del Instituto y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realicen quede demostrado que los daños le son imputables;
- VII.- Asistir a los cursos de capacitación para actualizar y mejorar sus conocimientos, a efecto de elevar la calidad de su trabajo y obtener ascensos;
- VIII.- Asistir puntualmente a la dependencia de su adscripción para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en el lugar durante la jornada laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en estas Condiciones Generales;
- IX.- Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en recursos humanos o en la Unidad Administrativa correspondiente;
- X.- Usar en el desempeño de las labores, los uniformes, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le proporcionen, cuando la función lo requiera o en acatamiento a las disposiciones aplicables;
- XI.- Permanecer en su centro de trabajo el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes del Instituto y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
- XII.- Notificar a la dependencia de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para el efecto la justificación de su inasistencia, la incapacidad otorgada por la Institución correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;
- XIII.- Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el Ayuntamiento determine, para comprobar el estado de salud del trabajador;
- XIV.- Notificar al Ayuntamiento tan pronto tenga conocimiento, del padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros en la Dependencia de su adscripción;
- XV.- Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Ayuntamiento y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
- XVI.- Cubrir los adeudos contraídos con el Ayuntamiento y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en estas Condiciones Generales;



- XVII.- Permanecer en funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y, en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo a él encomendados de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;
- XVIII.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando e trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley y en estas Condiciones Generales;
- XIX.- Entregar informe mensual de sus actividades realizadas en su dependencia de manera individual;
- XX.- Tratar con diligencia y cortesía al público, y
- XXI.- Presentarse a sus labores aseados, vestidos con decoro y calzado limpio.

ARTÍCULO 52.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I.- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II.- Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos a los del Ayuntamiento;
- III.- Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV.- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- V.- Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y estas Condiciones Generales;
- VI.- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas Condiciones Generales y los no imputables al trabajador;
- VII.- Fomentar o instigar al personal del Ayuntamiento a que desobedezcan la autoridad de sus jefes, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones Generales;
- VIII.- Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para



desempeñar sus labores;

IX.- Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto diferente al que estén destinados;

X.- Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Ayuntamiento sin la autorización del Presidente Municipal.

XI.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;

XII.- Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de los recintos oficiales o jornada de trabajo;

XIII.- Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;

XIV.- Hacer préstamos con o sin intereses, a las personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados. Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona y sin previa orden de la autoridad competente;

XV.- Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por el Presidente Municipal;

XVI.- Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

XVII.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Ayuntamiento; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

XVIII.- Sustraer del Instituto, oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores;

XIX.- Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;

XX.- Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, excepto en los casos señalados en



estas Condiciones Generales;

XXI.- Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Ayuntamiento, de los funcionarios o de los propios trabajadores;

XXII.- Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo;

XXIII.- Efectuar, dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del Presidente Municipal;

XXIV.- Introducir a cualquier Unidad Administrativa del Ayuntamiento, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

XXV.- Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;

XXVI.- Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;

XXVII.- Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio del Ayuntamiento;

XXVIII.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el Ayuntamiento;

XXIX.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del Ayuntamiento;

XXX.- Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;

XXXI.- Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el Ayuntamiento u ostentarse como funcionario de mando medio o superior sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial en documentos o vehículos que no sean oficiales;

XXXII.- Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del Ayuntamiento;

XXXIII.- Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios



- de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;
- XXXIV.- Queda prohibido a los trabajadores que no desarrollen la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del jefe correspondiente éste tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
- XXXV.- Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la Ley y estas Condiciones Generales les confieren, y
- XXXVI.- En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas Condiciones Generales.

ARTÍCULO 53.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 51 de las presentes Condiciones Generales, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo anterior, se hará constar en acta que levantará el jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO X DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Presidente Municipal 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 que se trate del complemento de la jornada semanal que deban cubrir dichos trabajadores.

ARTÍCULO 55.- Serán días de descanso obligatorio los que como tales señale el calendario oficial. Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 56.- 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, previo el Visto Bueno del Presidente Municipal.



ARTÍCULO 57.- El Presidente Municipal podrá determinar que los períodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 58.- Los trabajadores de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios interrumpidos.

CAPÍTULO XI DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 59.- El desempeño eficaz, eficiente, oportuno y los servicios relevantes del trabajador en el desarrollo de sus labores, ameritan el reconocimiento del Ayuntamiento, porque además del esfuerzo personal que representan y de la satisfacción del deber cumplido, constituyen un ejemplo que contribuye a fomentar la vocación del servicio público y al fortalecimiento del Municipio.

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento otorgará discrecionalmente a los trabajadores distinguidos en el servicio público, los estímulos y recompensas siguientes:

- I.- Notas Buenas;
- II.- Menciones Honoríficas;
- III.- Estímulos económicos;
- IV.- Diplomas o Constancias, y
- V.- Recompensas económicas.

ARTÍCULO 61.- Las notas buenas, son los estímulos de reconocimiento que por escrito se entregan al trabajador por el desempeño en el servicio público prestado al Ayuntamiento en forma sobresaliente y se incluirá en su expediente. Una nota buena dará derecho al trabajador, a la cancelación de tres notas malas y se concederán en los siguientes casos:

- I.- Por exacta puntualidad y asistencia en un trimestre natural;
- II.- Por su asidua permanencia en el trabajo;



- III.- Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores, y
- IV.- Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 62.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Ayuntamiento, con copia para el expediente personal del trabajador y se concederán en los siguientes casos:

- I.- Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II. - Por acumular cuatro notas buenas en un año calendario;
- III.- Por iniciativas que redunden en un incremento de la productividad, y
- IV.- Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias y artes u otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan al Ayuntamiento, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecten la asistencia o la productividad del trabajador.

ARTÍCULO 63.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Ayuntamiento a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, productividad o méritos personales señalados en el artículo anterior. El monto de tales estímulos será fijado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 64.- Los Diplomas o Constancias son los reconocimientos que otorgará el Ayuntamiento, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

ARTÍCULO 65.- Las recompensas económicas comprenden la concesión de gratificaciones en efectivo como retribución por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal, evaluará y determinará el monto de la recompensa, así como el número de ellas que se entregarán anualmente.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS



ARTÍCULO 66.- Las medidas disciplinarias y sanciones que se contemplan en éste Capítulo, se aplicarán en forma conjunta o alternativa con las establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, además de las que se prevén en el Código Penal del Estado o Federal por las responsabilidades en que el trabajador hubiera incurrido en el desempeño de sus funciones, al violar las disposiciones contenidas en dichos Ordenamientos Legales.

ARTÍCULO 67.- Las medidas disciplinarias establecidas en estas Condiciones Generales se aplicarán cuando por el trabajador se dé alguno de los siguientes supuestos:

Procederá amonestación por escrito equivalente a tres notas malas o desfavorables en los casos que el trabajador deje de cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 69, 70, 51 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVII, XX y XXI.

ARTÍCULO 68.- Se aplicará suspensión en el sueldo y funciones a los trabajadores que se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I.- Cuando el trabajador hubiese sido amonestado tres veces por escrito en un año, se sancionará con tres días hábiles;
- II.- Cuando acumule cuatro faltas injustificadas en un trimestre, se sancionará con tres días hábiles;
- III.- Si en el mismo período a que se refieren las fracciones anteriores el trabajador reincidiera, la sanción será hasta de cinco días hábiles a juicio del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, y
- IV.- Si incurriera en las conductas previstas en las fracciones VI, XII, XIV, XVIII del artículo 51, al dejar de cumplir sus obligaciones o incurriera en los hechos prohibidos establecidos en el artículo 52 fracciones I, III, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXIV, XXXV y XXXVI ambos de las presentes Condiciones Generales, se sancionará hasta con ocho días de suspensión. La suspensión del trabajador prevista en este artículo se podrá aplicar en forma continua o discontinua, contando como plazo



máximo para hacer efectiva la sanción un término de treinta días contados a partir de la fecha en que se termine la investigación o que se conozcan las causas de suspensión por la Dependencia correspondiente. En todos los casos de aplicación de medidas disciplinarias, se comunicará por escrito al trabajador.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES PERSONALES

PARA TODO EL PERSONAL

ARTICULO 69.- Todos los Trabajadores varones deben presentarse a trabajar de la siguiente forma:

1. Deben asistir diariamente Aseados (bañados, rasurados y corte de cabello regular).
2. Deben asistir vestidos con decoro (ropa limpia, planchada y con el calzado boleado).
3. Deben asistir con su uniforme, en caso de que su función lo requiera.
4. Deben asistir sin aliento alcohólico, cruda ó bajo los efectos de algún enervante ó droga.

ARTICULO 70.- Todas las Trabajadoras mujeres deben presentarse a trabajar de la siguiente forma:

1. Deben asistir diariamente Aseadas.
2. Deben asistir vestidas con decoro.
3. Deben asistir con su uniforme, en caso de que su función lo requiera.
4. Deben asistir sin aliento alcohólico, cruda ó bajo los efectos de algún enervante ó droga.

ARTICULO 71.- Todos lo trabajadores deberán presentarse a laborar bajo el siguiente horario de trabajo:

De las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m., de Lunes a Viernes; debiendo presentarse 5 minutos antes de las 9:00 a. m. para registrar su hora de llegada, teniendo una



tolerancia de 10 minutos, después de transcurrido el tiempo de tolerancia se tendrá por retardo, 3 retardos en una semana, acumulan una falta.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Morelos.

Dado en Huitzilac, cabecera del Municipio de Huitzilac, Morelos, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil cuatro.

**C. RAFAEL VARGAS ZAVALA
PRESIDENTE MUNICIPAL
C. GREGORIO ROJAS SANDOVAL
SÍNDICO PROCURADOR
C. ALEJO DÁVILA ACOSTA
SECRETARIO GENERAL
RÚBRICAS.**