



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**

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2024/07/02
Publicación	2024/07/10
Vigencia	2024/07/11
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6328 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- Y un logotipo que dice: Centro de Conciliación Laboral DEL ESTADO DE MORELOS.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 85 F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULOS 4,10 Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS, 5, 8, 10 FRACCIÓN II Y III, 16 FRACCIÓN III, VII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS, 44, 63 FRACCIÓN I, Y 64 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con motivo de la reforma en materia de justicia laboral publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017, mediante el Decreto con el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 103 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la reforma al artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafo segundo, en materia de Justicia Laboral; con la que se estableció la constitución de un organismo descentralizado federal encargado de la función conciliatoria prejudicial en materia laboral, que dependerá de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de Centros de Conciliación locales, estos últimos encargados de la función conciliatoria en las entidades federativas respecto de los conflictos laborales de carácter individual y colectivo del orden local. De la misma forma, en el artículo segundo transitorio del decreto en mención, se estableció el plazo de un año a partir de su entrada en vigor, para que el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas realizaran las adecuaciones legislativas correspondientes.

Es así, que con fecha 01 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial



de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, el cual establecía en sus artículos transitorios una serie de obligaciones y plazos para realizar la implementación de la reforma de manera gradual en el territorio nacional, así como el inicio de funciones de la autoridad conciliadora local y tribunales locales precisando que estos últimos iniciarán sus actividades dentro del plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor del decreto en cita, en términos de lo que establezca su propia normativa y posibilidades presupuestales, conforme lo determinen los poderes locales.

En consecuencia, mediante el Decreto Número Mil Doscientos Noventa y Uno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en el ejemplar número 5948, de fecha 02 de junio de 2021, se reforma el artículo 85 F de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, como un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal, especializado e imparcial, contando además con personalidad jurídica y patrimonio propios, otorgándole plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, cuya organización y funcionamiento se determinarán en su ley orgánica.

En esa tesitura, con fecha 09 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en el ejemplar número 5984, el Decreto Número Tres, por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de justicia laboral; por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo número 11-21/09/202, por el que se da inicio a la segunda etapa de implementación de la reforma al Sistema de Justicia Laboral a partir del 03 de noviembre de 2021, y se exhorta a las entidades federativas a realizar y publicar la declaratoria correspondiente, en efecto, se reiteró el exhorto al estado de Morelos, para realizar las acciones necesarias para que a través del Congreso local se realice la declaratoria correspondiente para el inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral de la entidad, siendo atendido a través del Decreto Número Treinta y Cinco, publicado el 28 de octubre de 2021 en el ejemplar número 6003 del órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.



En ese orden de ideas derivado de la creación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos como un organismo auxiliar del Poder Ejecutivo con autonomía jerárquica respecto de la Administración pública central, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo tal como lo prevé el artículo 6, fracción I, inciso e) del Acuerdo de sectorización de las diversas entidades de la Administración pública paraestatal del estado de Morelos, únicamente para ejercer su coordinación, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, con la finalidad de dotarle de la operatividad necesaria para que su personal lleve a buen término su función y operatividad, así como precisar a los servidores públicos sus derechos y obligaciones, se encuentra en la necesidad de regular las relaciones laborales de los servidores públicos a través de las presentes condiciones generales de trabajo que buscan precisar los derechos y obligaciones de los mismos, para el buen funcionamiento y adecuada organización, respetando en todo momento el principio consagrado en el artículo 86 de la Ley Federal del Trabajo de manera supletoria, que dispone que “a trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual”.

Ahora bien es cierto que este organismo es un ente con vida jurídica propia que le brinda la autonomía jerárquica y funcional, tal como lo refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123, inciso A, fracción XX, en relación con el artículo 590 -F de la Ley Federal del Trabajo, pues el titular del Poder Ejecutivo Estatal carece del control inmediato y directo sobre el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, de ahí que no existe una relación de subordinación entre el Titular del Poder Ejecutivo Estatal con los servidores públicos de ese organismo descentralizado, por tanto, el régimen laboral de la relación patrón-trabajador es independiente del Poder Ejecutivo; empero, no se desconoce que en términos del artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, se aplica obligatoriamente los lineamientos presupuestales, los catálogos y tabuladores de la administración pública central establecidos en el presupuesto de egresos del estado, y los instrumentos reglamentarios respectivos; por lo tanto, así se prevé en estas condiciones generales del trabajo.

En ese sentido, considerando que el artículo 63, fracciones I, V, VII y VIII de la Ley Orgánica, antes referida, le reconoce a los órganos de gobierno de los organismos



auxiliares las atribuciones no delegables de establecer, con base a los programas sectoriales, las directrices generales y fijar las prioridades a que se deberá ajustar el organismo auxiliar, en todo lo relacionado con obras, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico, servicios y administración en general. Establecer las bases esenciales de la estructura del organismo auxiliar y sus modificaciones; además de aprobar su estatuto orgánico. Autorizar la creación de unidades administrativas necesarias para agilizar las actividades del organismo auxiliar, designar y cambiar a propuesta del director general a los servidores públicos que se determinen en sus respectivos estatutos orgánicos, así como aprobar sus sueldos y prestaciones en armonía con el catálogo de puestos y tabuladores de salarios aprobados por las Secretarías de Administración y Hacienda así como conceder las licencias que procedan.

A su vez el artículo 64, fracción XIII, de la Ley en cita, dispone entre las facultades del director general, suscribir cuando así lo requiera el régimen laboral del propio organismo auxiliar.

Así también el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, en sus artículos 5 y 10, fracciones II y III le atribuyen a la Junta de Gobierno emitir, en su caso, los acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento del objeto del Centro, las demás que le otorgue la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, La ley orgánica, y demás normativa aplicable, así como lo no previsto por ese estatuto resolverlo mediante acuerdo aprobado, la Ley Federal del Trabajo y las demás que se deriven de su normativa aplicable.

Por lo antes expuesto y fundado, tenemos a bien expedir las siguientes:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las presentes condiciones generales de trabajo son de observancia general y obligatoria en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, y



tiene por objeto regular las relaciones laborales de los servidores públicos que lo integran.

ARTÍCULO 2. La relación laboral entre el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y los servidores públicos se rige por los siguientes ordenamientos legales:

- I. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- II. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos; y,
- III. Las presentes condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 3. Para efectos de estas condiciones generales de trabajo se entenderá por:

- I. Cargo, la encomienda laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- II. CCLEM, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;
- III. Condiciones generales: condiciones generales de trabajo.
- IV. Director general, al director general del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;
- V. Estatuto, el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;
- VI. Junta de gobierno, el órgano supremo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;
- VII. Ley, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y
- VIII. Ley Orgánica del CCLEM: Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- IX. Manuales, los manuales administrativos internos de procedimiento y operación de las Unidades o Departamentos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;
- X. Nombramiento, el documento expedido por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, para prestar sus servicios como servidor público;
- XI. Servidor público, a las personas servidoras públicas que laboran en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, y
- XII. Tribunal, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.



CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 4. Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Curriculum vitae;
- III. Fotocopia del título y cédula profesional en cargos que lo requiera;
- IV. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, preferentemente, lo que se acreditará con la copia certificada del acta de nacimiento de fecha actualizada;
- V. Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a tres meses;
- VI. Fotocopia de identificación oficial;
- VII. Fotocopia de la clave única de registro de población;
- VIII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal; y,
- IX. Constancia de sanciones o inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- X. Constancia de situación fiscal.

ARTÍCULO 5. Si el servidor público no satisface todos los requisitos no podrá obtener el nombramiento a su favor y por lo tanto no podrá tomar posesión del cargo.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 6. Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se crea la relación jurídico-laboral entre el CCLEM y el servidor público.

ARTÍCULO 7. El director general es el servidor público facultado para expedir los nombramientos, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del nombrado;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse;



- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, por tiempo u obra determinada;
- IV. Puesto o cargo, el rango o nivel;
- V. El salario, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir el servidor público, así como la duración de la jornada de trabajo; y,
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.

ARTÍCULO 8. Los nombramientos serán definitivos y temporales, y su expedición se hará conforme con las necesidades del CCLEM, 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) Por tiempo determinado, son aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo, sin responsabilidad para el CCLEM, y
 - b) Por obra determinada, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición, sin responsabilidad para el CCLEM.

ARTÍCULO 9. Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el servidor público no se presenta a tomar posesión del empleo conferido, en la fecha que para tal efecto se le indique; salvo causa justificada o de fuerza mayor debidamente comprobada.

ARTÍCULO 10. Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, salvo que se trate de prestantes del servicio social y prácticas profesionales. La violación a esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de los procedimientos y en su caso las sanciones que prevé la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 11. El salario o sueldo es la retribución que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la entidad.



Los salarios que devenguen los servidores públicos deberán ajustarse a los lineamientos presupuestales, los catálogos y tabuladores de la administración pública central establecidos en el presupuesto de egresos del estado, y los instrumentos reglamentarios respectivos.

ARTÍCULO 12. El CCLEM aplicará el principio de a trabajo igual desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá sueldo igual.

ARTÍCULO 13. El pago del sueldo o salario se efectuará mediante transferencia electrónica a la tarjeta de débito, los días diez y veinticinco de cada mes o en día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles, pudiendo anticipar los días de pago atendiendo las obligaciones y necesidades administrativas del CCLEM y previa autorización del director general.

ARTÍCULO 14. Los servidores públicos tendrán derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados.

ARTÍCULO 15. El salario o sueldo de los servidores públicos sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el CCLEM, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción o pérdida de los bienes propiedad del CCLEM;
- II. Por faltas o retardos injustificados;
- III. Por concepto de cuotas o descuentos provenientes con Instituciones de seguridad social, de conformidad con la normativa correspondiente;
- IV. 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;
- V. Descuentos por concepto de créditos concedidos al servidor público por el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos y otras instituciones con las que el CCLEM haya celebrado convenio para brindar prestaciones o beneficios a los servidores públicos.



CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. La jornada de trabajo es el número de horas que el servidor público está obligado a permanecer a disposición del CCLEM de acuerdo con la ley, con este reglamento, su nombramiento y a las necesidades del servicio.

Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el servidor público en forma continua desarrolla sus funciones.

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

ARTÍCULO 17. La jornada normal de trabajo es diurna, por la naturaleza propia del servicio público que se presta en forma ininterrumpida. La jornada diurna tiene una duración máxima de ocho horas entre las ocho y las diecisiete horas de lunes a viernes, con descanso semanal de sábado y domingo. El titular del CCLEM, podrá modificar dicho horario dependiendo las necesidades del CCLEM, no excediendo la duración máxima de la jornada laboral.

ARTÍCULO 18. El personal adscrito al CCLEM contará con una hora para descansar y tomar sus alimentos, fuera de la fuente de trabajo, en un horario de las dieciséis horas a las diecisiete horas. El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y por la naturaleza propia del servicio público que se presta ininterrumpidamente.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 19. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los servidores públicos que no cuenten con un nivel de mando superior, será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos o mediante reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos servidores públicos 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 20. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en las listas de asistencia o su huella no sea detectada por el reloj checador u otros mecanismos de control de asistencia que sean autorizados por el director general, aquel 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 21. Las personas titulares de las unidades administrativas podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo trabajador a su cargo. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

ARTÍCULO 22. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del servidor público, los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevén los artículos 20 y 23 de este Reglamento;
- II. Si el servidor público 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; y,
- IV. Cuando no se presente a laborar a su área de trabajo, sin previa autorización de sus superiores.

ARTÍCULO 23. Salvo por causa de fuerza mayor, el servidor público que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las veinticuatro horas del inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 24. El servidor público que acumule un total de tres retardos en la quincena en transcurso será acreedor al descuento del equivalente a un día de sueldo.

CAPÍTULO VII

DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO



ARTÍCULO 25. Los servidores públicos 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 26. El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determina en estas condiciones generales de trabajo y en los manuales administrativos internos de las unidades administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

ARTÍCULO 27. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el servidor público 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 28. Para los efectos del artículo anterior se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los servidores públicos, de conformidad con el cargo que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

ARTÍCULO 29. La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el servidor público a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

ARTÍCULO 30. Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos en bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: equipo de tecnología, telecomunicaciones, insumos, herramientas de trabajo y demás bienes bajo su resguardo o en uso, incluyendo tanto los recursos humanos, como presupuestales y que mide el grado de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DEL CCLEM

ARTÍCULO 31. Son obligaciones del CCLEM:



- I. Preferir, en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los morelenses, respecto de quienes no lo sean, a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios al CCLEM y los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
- II. Cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, así como en estas condiciones;
- III. Proporcionar a los servidores públicos 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 servidores públicos reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;
- V. Reinstalar a los servidores públicos en la plaza de la cual hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios dejados de percibir si fuera condenado el CCLEM por laudo debidamente ejecutoriado. En caso de supresión de puestos, proporcionarle otro similar o el pago de las indemnizaciones a que se refiere la ley y, en su caso, el finiquito correspondiente, con cargo a la partida presupuestal que al efecto se encuentre establecida;
- VI. Conceder las licencias a los servidores públicos que contempla la ley de acuerdo con los diversos supuestos que la misma establece;
- VII. Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria le correspondan al servidor público;
- VIII. Utilizar los servicios del servidor público 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 servidor público, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
- X. Asignar al servidor público, previa solicitud, labores compatibles de acuerdo con sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;
- XI. Expedir y en su caso, certificar oportunamente a los servidores públicos dentro de la esfera de su competencia, los documentos necesarios para el goce de las prestaciones sociales otorgadas en su favor;



- XII. Establecer los planes de capacitación y adiestramiento, a fin de que los servidores públicos obtengan mediante ese proceso las aptitudes o habilidades para lograr su ascenso aplicando derechos de escalafón;
- XIII. Tratar a los servidores públicos con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones como servidores públicos;
- XIV. Otorgar los premios, estímulos y recompensas a que tengan derechos los servidores públicos, conforme a la ley y a estas condiciones generales;
- XV. Conceder a las servidoras públicas en estado de gravidez una licencia de 90 días, debiendo procurar que treinta días correspondan antes de la fecha aproximada fijada para el parto y sesenta después del mismo.
- XVI. Conceder a los servidores públicos por concepto de paternidad y con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, un descanso por un período de quince días hábiles.
- XVII. Conceder a los servidores públicos que laboren jornada continua, media hora para tomar sus alimentos o descansar, pero cuidando que ninguna Unidad Administrativa sea abandonada por todos sus servidores públicos al mismo tiempo; en consecuencia, se escalonará el tiempo a que se refiere esta fracción;
- y,
- XVIII. Las demás que imponga la ley.

ARTÍCULO 32. El CCLEM podrá celebrar convenios con Instituciones públicas o privadas, para las prestaciones, seguros o servicios, que conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos deban de disfrutar los servidores públicos.

ARTÍCULO 33. Los mandos medios y superiores del CCLEM no podrán:

- I. Restringir por cualquier medio el derecho de los servidores públicos 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 servidores públicos, sus familiares o dependientes económicos, dentro o fuera de la jornada de trabajo;



IV. Hacer distinción alguna por razón de sexo, edad, diversidad sexual, credo religioso o afiliación política de los servidores públicos.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 34. Los servidores públicos del CCLEM 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 estas 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 cuando así lo amerite el puesto; asimismo, a manifestar en su caso la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de ley;
- III. La percepción del salario o sueldo devengado conforme con 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 servidor público, 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 CCLEM, 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 con los establecido en estas condiciones generales;



X. La asistencia médica 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 reinstalación en el puesto que desempeñaba u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado cese de los efectos del nombramiento del servidor público y laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación, así como al pago de los salarios caídos o dejados de percibir;

XII. La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre el CCLEM y sus servidores públicos;

XIII. 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;

XIV. Presentar renuncia a su puesto, formulada por escrito, y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y a estas condiciones generales;

XV. Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por parte de la institución competente, por invalidez incapacidad permanente parcial o total, vejez o cesantía en edad avanzada, en los términos de la Ley, a quien el CCLEM le subrogó todas las obligaciones, en los términos del convenio respectivo;

XVI. Obtener del CCLEM, la documentación necesaria para solicitar el otorgamiento de su jubilación al cumplir los requisitos que se establecen para tal efecto en la ley, considerando que el salario nominal sin prestaciones será la base para el pago de la pensión jubilatoria;

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

XVIII. Obtener las servidoras públicas en estado de gravidez y en periodo de lactancia, el pago de sus sueldos íntegros.

ARTÍCULO 35. Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad u honradez, que requieran la realización de las



funciones del CCLEM 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 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. El personal adscrito a la Dirección Jurídica y la Subdirección de Tecnologías de la Información y Estadística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, deberán firmar un convenio de confidencialidad, debiendo apegarse a las cláusulas del mismo.

VI. 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;

VII. Cubrir el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes propiedad del CCLEM y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realicen quede demostrado que los daños le son imputables;

VIII. Asistir a los cursos de capacitación para actualizar y mejorar sus conocimientos, a efecto de elevar la calidad de su trabajo y obtener ascensos;

IX. Asistir puntualmente a la sede 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;

X. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en la Dirección Administrativa;

XI. Usar en el desempeño de las labores, los uniformes y colores institucionales, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le



proporcionen, cuando la función lo requiera o en acatamiento a las disposiciones aplicables;

XII. 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 CCLEM y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;

XIII. Notificar a la sede 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;

XIV. Notificar al CCLEM tan pronto tenga conocimiento, de padecimiento o enfermedad que haya contraído y que pueda causar contagio o trastornos en la salud de sus compañeros en la sede de su adscripción;

XV. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el CCLEM y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;

XVI. Cubrir los adeudos contraídos con el CCLEM 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, bienes, 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 se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme con lo previsto en la ley y en estas condiciones generales;

XIX. Aportar las cuotas obligatorias correspondientes a la institución que brinde la seguridad social y otros seguros y servicios a que tenga derecho;

XX. Tratar con diligencia y cortesía al público; y,

XXI. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro.

ARTÍCULO 36. Queda prohibido a los servidores públicos:



- 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 CCLEM;
- 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 prevé la ley, estas condiciones generales y los no imputables al servidor publicación;
- VII. Fomentar o instigar al personal del CCLEM 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 servidor público 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 los bienes, 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 asuntos del CCLEM sin la autorización correspondiente;
- 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 servidores públicos, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por la dirección general;

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 CCLEM; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

XVIII. Sustraer del CCLEM, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores y solo para fines del servicio;

XIX. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo;

XX. Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del jefe de la unidad administrativa del CCLEM, 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 el CCLEM y la integridad de los servidores públicos;

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

XXIII. Efectuar, dentro de las oficinas del CCLEM, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la dirección general;

XXIV. Introducir a cualquier Unidad Administrativa del CCLEM, 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 CCLEM;
- XXVIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el CCLEM;
- XXIX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del CCLEM;
- XXX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXXI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el CCLEM 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 bienes o enseres que estén al servicio del CCLEM;
- XXXIII. Queda prohibido a los servidores públicos 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;
- XXXIV. Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la ley y estas condiciones generales les confieren; y,
- XXXV. En general, asumir o realizar cualquier comportamiento que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas condiciones generales.

ARTÍCULO 37. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 35 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 DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 38. Los servidores públicos por cada cinco días de trabajo disfrutarán de dos días de descanso siendo sábado y domingo.



ARTÍCULO 39. Serán días de descanso obligatorio los que como tales señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Asimismo, serán días de descanso los días señalados por el Tribunal Superior de Justicia con la finalidad de homologar los términos para los usuarios del CCLEM.

Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el ejecutivo estatal o lo autorice el director general del CCLEM.

ARTÍCULO 40. Los servidores públicos 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 recupere el día laborado con un día o los días correspondientes, previa solicitud y autorización.

ARTÍCULO 41. Será día de descanso para servidores públicos, el día de su cumpleaños. Únicamente para los que cumplan años en día inhábil, éste podrá tomar posteriormente el día hábil siguiente al de su cumpleaños.

ARTÍCULO 42. Los servidores públicos que desempeñen sus servicios para el CCLEM que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos disfrutarán de dos periodos vacacionales al año.

ARTÍCULO 43. Los dos periodos vacacionales a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos no podrán unirse para disfrutarse continuamente, y tampoco el servidor público podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, en el caso de vacaciones escalonadas, elegir el periodo en que habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización de la unidad de su adscripción.

Al servidor público se le cubrirá la prima vacacional por un importe igual a 24 días de salario, pagadero en dos exhibiciones de 12 días de salario cada una, que serán cubiertas en el primer y segundo periodo vacacional.

Esta prestación se pagará únicamente a los servidores públicos que cuenten con una antigüedad de por lo menos seis meses.



ARTÍCULO 44. El director general del CCLEM podrá determinar que los períodos vacacionales a que tienen derecho los servidores públicos, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 45. Los servidores públicos de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios ininterrumpidos, lo que genera el derecho a disfrutar el primer período vacacional en el inmediato posterior a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

ARTÍCULO 46. En el caso de las servidoras públicas embarazadas cuando el periodo vacacional a que tenga derecho coincida con el periodo de incapacidad por maternidad; aquel será diferido al término de dicha incapacidad.

ARTÍCULO 47. Los servidores público tendrán derecho a un aguinaldo anual de noventa días, de acuerdo con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

CAPITULO XI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 48. El servidor público podrá disfrutar de dos clases de licencias, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, siendo las siguientes;

- I. Licencia sin goce de sueldo; y,
- II. Licencia con goce de sueldo.

Las licencias serán autorizadas en términos de la ley por el director general, excepto los conciliadores, mandos medios y superiores del centro, que serán aprobadas por la Junta de Gobierno, a propuesta de la dirección general.

ARTÍCULO 49. La servidora pública que se encuentre en estado de gravidez disfrutará de una licencia por concepto de maternidad con goce de sueldo íntegro, por un período de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad; deberá procurarse que



treinta días correspondan antes de la fecha aproximada fijada para el parto y sesenta después del mismo.

En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo, la madre gozará de una licencia de cuarenta y cinco días naturales.

ARTÍCULO 50. El servidor público podrá gozar de hasta cinco días como permiso con goce de salario, cuando se trate del fallecimiento de su cónyuge, concubino o concubina, hijos, ascendientes y cuando contraiga nupcias.

ARTÍCULO 51. La falta por enfermedad se justifica mediante certificado de incapacidad expedido por la institución de atención médica o de seguridad social con quien el centro les brinde dicha prestación, y a falta de éste será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 52. Los descansos de las madres servidoras públicas para amamantar o alimentar a sus hijos a que se refiere el artículo 55- C de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, serán concedidos por seis meses, una vez concluida su licencia de maternidad y que se reincorpore a sus labores, quien lo deberá solicitar ante el área de recursos humanos para disfrutar de tales descansos, al inicio o a la terminación de la jornada, según le sea más conveniente.

ARTÍCULO 53. Los descansos de las cónyuges o concubinos servidores públicos para ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, serán por un período de quince días hábiles con goce de salario íntegro; quien lo deberá solicitar ante el área de recursos humanos.

ARTÍCULO 54. Los servidores públicos que cuenten con un año de servicios ininterrumpidos gozarán de cinco días económicos al año, los cuales podrán ser tomados a consideración del mismo y su superior jerárquico para atender sus asuntos de índole personal.

Los servidores públicos que no dispongan de estos días económicos recibirán un pago equivalente a los cinco días, los cuales serán pagaderos en la segunda quincena de diciembre del ejercicio corriente. Siempre y cuando el presupuesto



autorizado así lo permita. Los servidores públicos que soliciten uno o más días no serán acreedores al pago de ningún día económico.

Los servidores públicos recibirán en la última quincena del mes de diciembre el pago del ajuste de los meses que cuenten con 31 días.

ARTÍCULO 55. Los servidores públicos con rango menor a subdirector de área que requieran salir de las instalaciones del CCLEM para atender asuntos particulares u oficiales, deberán presentar el pase de salida debidamente requisitado.

ARTÍCULO 56. Para que proceda la autorización de un pase de salida, el servidor público deberá tener registrada previamente su asistencia.

CAPÍTULO XII DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 57. El desempeño eficaz, eficiente y oportuno y los servicios relevantes del servidor público en el desarrollo de sus labores, ameritan el reconocimiento del CCLEM, 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 CCLEM.

ARTÍCULO 58. El CCLEM otorgará discrecionalmente a los servidores públicos distinguidos en el servicio público, los estímulos y recompensas las siguientes:

- I. Menciones honoríficas; y,
- II. Diplomas o constancias.

ARTÍCULO 59. Las menciones honoríficas y los diplomas o constancias son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el CCLEM con copia para el expediente personal del servidor público y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por exacta puntualidad y asistencia en el año.



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

CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60. 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 Administrativas para el Estado de Morelos además de las que se prevén en el Código Penal del Estado de Morelos o el Código Penal Federal por las responsabilidades en que el servidor público hubiera incurrido en el desempeño de sus funciones, al violar las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos legales.

ARTÍCULO 61. Las medidas disciplinarias consistirán en una llamada de atención mediante un exhorto para el servidor público, exhortando a que se apegue a lo establecido por las presentes condiciones y las leyes vigentes.

Procederá exhorto por escrito en los casos que el servidor público deje de cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 35.

ARTÍCULO 62. El servidor público que acumule tres exhortos en un periodo de tres meses, será rescindido de la relación de trabajo sin responsabilidad del CCLEM.

CAPITULO XIV DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

ARTÍCULO 63. El CCLEM implementará el Servicio Profesional de Carrera de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, respecto a las plazas que así lo requieran.



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 la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dos días del mes julio de dos mil veinticuatro.

ADELAIDA TREJO LUCERO

Coordinadora del trabajo y previsión social de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y como presidenta suplente de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

RAMÓN ÁVILA REYES

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico, en representación de la Secretaría de Administración.

JUAN ARMANDO REYES MORALES

Procurador fiscal del estado, en representación de la Secretaría de Hacienda

ZOILA MARÍA ALEJANDRA JARILLO SOTO

Directora general de inspección del trabajo, en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

ALEJANDRA MOLINA VERA

Directora general de mejora gubernamental y contraloría social, en representación de la Secretaría de la Contraloría.

Rúbricas.