Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2013/05/23
Publicación	2014/05/21
Vigencia	2014/05/22
Expidió	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Periódico Oficial	5187 “Tierra y Libertad”

SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN VI, 66, FRACCIÓN XII, 84, FRACCIÓN, IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y LOS ARTÍCULOS 20, FRACCIÓN III, Y 28, FRACCIÓN XVI, DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha veinticinco de septiembre del dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, teniendo como objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, definir las atribuciones y asignar las facultades para el despacho de las mismas a cargo del Gobernador Constitucional del Estado, de los órganos centrales y descentralizados, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

La referida Ley Orgánica, establece en su título cuarto los organismos auxiliares del Estado, definiéndolos en su artículo 47, como aquellas Entidades, creadas por Ley o Decreto del Congreso del Estado u otro instrumento, dotados con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía jerárquica respecto de la administración pública central, por lo que sólo estarán sectorizados a la dependencia o entidad que se establezca por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, a efecto de ejercer su coordinación, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Así mismo establece que los organismos auxiliares ajustarán sus actividades a los sistemas de control previstos en el marco legal aplicable y se sujetarán a los lineamientos establecidos en el presupuesto del Gobierno del Estado.

En ese orden, igualmente se establece en el artículo 65, fracción VI, de la antes citada Ley Orgánica, que los Órganos de Gobierno de los organismos auxiliares tendrán dentro de sus atribuciones no delegables establecer las bases esenciales de la estructura del organismo auxiliar y sus modificaciones; además, y complementando esta disposición los artículos 66, fracción XII, y 84, fracción II, del mismo ordenamiento señalan que es facultad del Director General Ejecutar los

acuerdos del Órgano de Gobierno, dictar las medidas necesarias para su cumplimiento en observancia de la Ley o Decreto que creó el organismo y la presente Ley, y mantenerlo informado.

Con fecha diecinueve de diciembre del año dos mil siete se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4577, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, la cual tiene como objeto el desarrollo de la mejora regulatoria en el Estado de Morelos, la cual se entenderá como el proceso mediante el que se garantiza que los beneficios de regulación son notoriamente superiores a sus costos, la máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en la elaboración de la regulación.

En este orden, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, por virtud de lo establecido en su artículo 13, crea a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio y Órgano de Gobierno propios, con domicilio legal en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, teniendo por objeto esencial promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes al desarrollo de la Mejora Regulatoria en el Estado de Morelos, siendo el caso que la Comisión tendrá el personal necesario para el despacho eficaz de sus asuntos, de acuerdo con su presupuesto autorizado.

Así, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, mencionada en el párrafo que antecede, establece en su artículo 20, fracción III, que es facultad de la junta Directiva de la CEMER, la de aprobar, a propuesta del Director General, el Reglamento, así como autorizar el Estatuto Orgánico, los Reglamentos Internos, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión, así como los Proyectos de Reformas y adiciones que los mismos requieran, así mismo el Director General de Comisión tendrá la facultad de conforme a lo establecido en el artículo 28, fracción XVI, del mismo ordenamiento de ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva.

En ese orden de ideas, es necesario establece que la Condiciones Generales de Trabajo de la CEMER, constituyen un instrumento reglamentario que debe ser aprobado por la Junta Directiva de la misma y expedido por el Director General en cumplimiento al acuerdo aprobatorio.

En ese sentido, el objeto del presente Reglamento, es establecer las Condiciones Generales de Trabajo, para precisar los derechos y obligaciones que corresponden a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y detallar las circunstancias y condiciones que les resultan aplicables a su régimen y situación, pero ajustándose en todo momento a la suficiencia presupuestaria, a fin de cumplir con las normas de austeridad y disciplina presupuestal al tiempo de salvaguardar los derechos de las personas que desempeñan un servicio público.

Es decir, se dictan en lo general, las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la CEMER, definiendo entre otros rubros, los requisitos de designación, nombramientos, salarios, jornadas y horarios, criterios de asistencia, puntualidad y permanencia, mecanismos de control y reportes, intensidad, calidad y productividad, obligaciones de la Comisión, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, descansos y vacaciones, licencias y permisos, estímulos y recompensas y correcciones disciplinarias, aplicables a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Así mismo las presentes Condiciones de Trabajo fueron debidamente aprobadas por la Junta Directiva mediante acuerdo 06/CEMER/2ªORD/23/05/2013, de la Segunda Sesión Ordinaria 2013 del día 23 de mayo de 2013.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I
DE LAS CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y sus servidores públicos, y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre los mismos, las cuales se regirán, según resulten aplicables, por los siguientes ordenamientos legales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
IV. Ley Federal del Trabajo;
V. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
VI. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos;
VII. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
VIII. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y
IX. El presente Reglamento.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Comisión, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos;
II. Director General, a la persona titular de la Director Dirección General de la Comisión;
III. IMSS, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
IV. Junta Directiva, a al órgano superior de gobierno de la Comisión;
V. Manuales, a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Comisión;
VI. Reglamento, al presente Reglamento;
VII. Servidores Públicos, a los servidores públicos que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional de la Comisión, y
VIII. Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, a las personas titulares de las Direcciones de Administración y Registro y Operativo de la Comisión.

Artículo 3. Los servidores públicos de la Comisión, deben conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento.

La Comisión proporcionará un ejemplar del presente Reglamento a sus servidores públicos y, en caso de ser modificado, lo hará de su conocimiento.

Artículo 4. El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y las disposiciones legales que le sean aplicables, las modificaciones podrán ser sugeridas por el Director General y que deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la Comisión.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 5. Son requisitos para la designación a los servidores públicos de la Comisión:

I. Copia simple del acta de nacimiento con la que acredite ser mayor de 18 años;
II. Solicitud en el formato oficial que al efecto determine la Comisión;
III. Ser preferentemente morelense;
IV. Constancia de no inhabilitación para prestar sus servicios expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos;
V. Semblanza Curricular, en la cual deberá anexarse fotocopia del título y cédula profesional en los puestos que así lo requiera, para acreditar la escolaridad que establece el perfil del puesto, según los Manuales;
VI. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra desempeñando otro puesto en alguna área de carácter federal, de la Entidad o, en su caso, municipal;
VII. Copia simple de identificación oficial;
VIII. Copia simple de comprobante de domicilio de una antigüedad máxima de dos meses;
IX. Dos fotografías tamaño infantil recientes a color, y
X. En su caso, constancia de afiliación al IMSS.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6. Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídica entre la Comisión y sus servidores públicos, obligándose recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Los nombramientos serán definitivos o temporales y su expedición se hará conforme a las necesidades o carga de labores de la Comisión.

Artículo 8. Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el servidor público no se presenta a tomar posesión del cargo conferido en la fecha que para tal efecto se le indique, en un plazo de:

I. Tres días hábiles cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, siempre que las oficinas de la Comisión se encuentren localizadas en la misma población de la cual es originario el servidor, y
II. Cinco días hábiles en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando el servidor público tenga que cambiar su lugar de residencia.

Estos plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a la entrega del nombramiento.

Artículo 9. Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 10. Satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos anteriores y designados para ocupar el puesto correspondiente, los servidores públicos recibirán su nombramiento por parte del Director General.

Las designaciones de los servidores públicos de mandos medios, deberá aprobarse por la Junta Directiva en los términos de lo dispuesto por el artículo 20, fracción IX, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Artículo 11. En ningún caso, el cambio de titular de la Dirección General afectará los derechos adquiridos de los servidores públicos de la Comisión.

CAPÍTULO IV
DE LOS SALARIOS

Artículo 12. El salario o sueldo, es la retribución pecuniaria que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será inferior al salario mínimo general vigente en el Estado de Morelos.

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

Artículo 13. El salario del servidor público será el que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, autorice la Junta Directiva de la Comisión para las diferentes categorías, homologándolo dentro de las mismas.

Artículo 14. El pago del salario se efectuará en el lugar de adscripción de los servidores públicos, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en una cuenta bancaria de su titularidad, los días quince y último de cada mes o en día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles.

El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, para cada evento, previa firma de la nómina correspondiente por sí, o en su caso, por el apoderado.

Artículo 15. Los servidores públicos, tendrán derecho por cada cinco días de servicio a disfrutar dos días de descanso que preferentemente serán sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Artículo 16. El salario de los servidores públicos sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I. Por deudas contraídas con la Comisión, por concepto de pagos hechos en exceso, averías, errores o pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad de la Comisión, sin dolo pero con negligencia tal, que ésta sea la causa del daño sufrido;
II. Por concepto de seguro de vida;
III. Por faltas o retardos injustificados;
IV. Por concepto de descuentos provenientes de obligaciones contraídas con la Comisión o con otros organismos de seguridad social para los servidores públicos, de conformidad con la legislación correspondiente, o por instituciones privadas con las cuales la Comisión haya celebrado convenio para brindar sus servicios;
V. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para el pago de alimentos a favor de las personas que al efecto hubieran obtenido resolución judicial favorable;

VI. Descuentos por concepto de créditos concedidos al servidor público para la adquisición o construcción de vivienda por cualquier instancia oficial, y
VII. Para el pago de cuotas en los porcentajes que les correspondan pagar a los servidores públicos y en su caso a los jubilados, por las prestaciones, seguros y servicios a que tengan derecho, no incluyendo en éstas las que sean a cargo exclusivamente de la Comisión.

Artículo 17. Los servidores públicos, serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación o compromiso de gasto de la Comisión.

Artículo 18. Es nula la cesión que los servidores públicos hagan de sus sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 19. Los servidores públicos de la Comisión, tendrán derecho a un aguinaldo anual de noventa días de salario. El aguinaldo estará comprendido en el presupuesto anual de egresos y se pagará en dos partes iguales, la primera a más tardar el quince de diciembre y la segunda a más tardar el quince de enero del año siguiente. Aquéllos que hubieren laborado una parte del año, tendrán derecho a recibir la parte proporcional de acuerdo con el tiempo laborado.

CAPÍTULO V
DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE SERVICIO

Artículo 20. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Comisión conforme con la legislación aplicable, el presente Reglamento, su nombramiento y a las necesidades del servicio, atendiendo a lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 21. La jornada ordinaria de labores para los trabajadores de la Comisión, será diurna, tendrá una duración máxima de ocho horas y deberá estar comprendida dentro del plazo de las siete y las veinte horas diariamente, preferentemente de lunes a viernes de cada semana, contando con los días sábados y domingo como descanso semanal con goce de salario íntegro.

Artículo 22. Durante la jornada ordinaria se concederá al servidor público un descanso programado de treinta minutos para tomar sus alimentos y reponer sus

energías, con la posibilidad de salir de las instalaciones de la Comisión para ello según lo decida el trabajador.

Artículo 23. Las jornadas y horarios de labores se fijarán y establecerán en cada caso, en el nombramiento del servidor público de que se trate, pudiendo ser modificadas por el Director General o las personas titulares de cada una de las Unidades Administrativas de la Comisión con base en las necesidades del servicio y con el consentimiento del trabajador.

Artículo 24. En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros o del patrón, o la existencia de las instalaciones de la Comisión derivados del caso fortuito o la fuerza mayor, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males. Las horas de trabajo a que se refiere el presente, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Artículo 25. Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces a la semana.,

Artículo 26. Corresponde exclusivamente al Director General, determinar cuándo concurren las circunstancias especiales a que se refiere el artículo 24 del presente Reglamento, para el efecto de solicitar a los servidores públicos la prestación de servicios en horas extraordinarias.

Artículo 27. El tiempo extraordinario sólo podrá desempeñarse mediante solicitud escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo, y podrá desempeñarse a continuación de la jornada ordinaria o a partir de la hora establecida en la solicitud antes mencionada y aceptada por el servidor público.

Artículo 28. Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo 25, que antecede, se pagarán con un ciento por ciento más de salario que corresponda a las horas de jornada ordinaria y los pagos por tiempo extraordinario, serán cubiertos en la quincena posterior.

CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 29. El servidor público está obligado a asistir puntualmente a sus funciones de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia al ingreso y salida en el sistema que se determine por la Comisión.

La Subdirección de Administración de la Comisión, hará del conocimiento a los servidores públicos de cualquier modificación a los sistemas manual o digital de puntualidad y asistencia con quince días hábiles de anticipación.

Artículo 30. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en el registro de asistencia utilizado, éste deberá dar aviso inmediato al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 31. Vencida la hora oficial de ingreso, el servidor público tendrá una tolerancia de quince minutos. Del minuto dieciséis al veinte, se considerará como retardo. Tres retardos acumulados dentro de una quincena se sancionará con un día de suspensión sin goce de salario. .
Los servidores públicos que presten su servicio en tiempo extraordinario, en el de desempeño de éste, no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

Artículo 32. 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 30 y 33, del presente Reglamento o se cuente con la justificación y autorización del Director General o alguno de los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, según corresponda;
II. Si el servidor público abandona sus funciones antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida, y
III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del Director General o alguno de los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, según corresponda.

Artículo 33. Salvo por causa de fuerza mayor, el servidor público que se encuentre imposibilitado para asistir a las oficinas de la Comisión por enfermedad o accidente,

deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las tres primeras horas de inicio de actividades, con excepción de aquellos casos en que no le hubiere resultado posible cumplir con tal formalidad y así lo acredite fehacientemente. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 34. El jefe inmediato del servidor público podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en las oficinas de la Comisión mediante pases de salida.

Artículo 35. Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el servidor público deberá tener registrada previamente su asistencia.

Artículo 36. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo servidor. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento o sistema de control respectivo.

Artículo 37. Los servidores públicos sólo podrán permanecer en las oficinas de la Comisión después de la jornada ordinaria, previa autorización o solicitud del Director General o de alguna de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, según corresponda, en las que se establecerá la razón de su permanencia en las instalaciones.

CAPÍTULO VII
DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPORTES

Artículo 38. El servidor público podrá inconformarse sobre los reportes de incidencias del control de puntualidad y asistencia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada quincena ante la Subdirección de Administración de la Comisión.

Artículo 39. La totalidad de las incidencias de los formatos de puntualidad y asistencia se resumirán en un informe quincenal, que enviará la Subdirección de Administración de la Comisión a los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, según corresponda.

Artículo 40. Recibidos los formatos de incidencias, la Subdirección de Administración de la Comisión efectuará los movimientos tomando en cuenta las incidencias y justificantes, antes del cierre de nómina.

CAPÍTULO VIII
DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO

Artículo 41. Los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, realizarán un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

Artículo 42. El servicio deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determina el presente Reglamento y en los Manuales que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

Artículo 43. La calidad es el conjunto de atributos que debe aportar el servidor público a sus actividades, tomando en cuenta la diligencia, probidad, pulcritud, esmero, presentación, honestidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 44. Son obligaciones de la Comisión:

I. Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los morelenses, respecto de quienes no lo sean, a aquellos a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios a la Comisión y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
II. Cumplir con las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
III. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos, materiales y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan 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 la Comisión fuere condenado por laudo debidamente ejecutoriado. En caso de supresión de puestos, proporcionarle otro similar o el pago de las indemnizaciones a que se refieren las disposiciones jurídicas aplicables, 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 contemplan las disposiciones jurídicas aplicables, 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 o extraordinaria correspondan al servidor público;

VIII. Utilizar los servicios del servidor público en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras funciones 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, funciones compatibles de acuerdo a sus capacidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;

XI. Ordenar el pago de sueldos dejados de percibir a los servidores públicos cuando hubieran obtenido resolución favorable y que haya causado ejecutoría, en los procesos derivados de la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XII. Establecer los planes de capacitación 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. Conceder a las servidoras públicas en estado de gravidez un descanso de 90 días naturales, procurando conceder 30 días antes del parto y 60 posteriores al alumbramiento;

XV. Conceder a los cónyuges o concubinos varones por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de 15 días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro, y
XVI. Las demás que impongan la Legislación aplicable.

Artículo 45. La Comisión podrá subrogar en otras instituciones públicas o privadas, alguna o algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, deban de disfrutar los servidores públicos.

Artículo 46. Los mandos medios y superiores de la Comisión 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 las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;
II. Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de la Comisión, 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 las oficinas de la Comisión;
IV. Hacer distinción alguna por razón de género, edad, credo religioso o afiliación política de los servidores públicos, y
V. Obligar a los servidores públicos a participar en rifas, tandas, loterías o quinielas.

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

Artículo 47. Los servidores públicos al servicio de la Comisión 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 en su favor en las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;
II. La expedición de nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento 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 conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

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 servidor público, establecidos en su favor en las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;

V. La evaluación en el desempeño de sus funciones y al otorgamiento de los estímulos y recompensas que se otorguen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;

VI. La capacitación para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios y para mejorar sus condiciones de vida;

VII. El registro de su asistencia a las oficinas de la Comisión a través de los medios o procedimientos establecidos por la misma, 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 el presente Reglamento;

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 reubicación dentro de las mismas oficinas de la Comisión por prescripción médica;

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

XIII. La reanudación de funciones y al pago de los salarios dejados de percibir, en los casos de suspensión de los efectos del nombramiento como resultado de la prisión preventiva del servidor público o de la investigación prevista en las disposiciones jurídicas aplicables, siempre que exista resolución definitiva firme que así lo ordene, ya sea judicial o, en su caso, administrativa, si el servidor público actuó en defensa de su jefe inmediato o de los intereses de la Comisión;

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

XV. La asignación, previa solicitud, de funciones 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 su renuncia al cargo con sujeción a las disposiciones de las disposiciones jurídicas aplicables, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y al presente Reglamento;
XVII. Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por parte de alguna institución de seguridad social IMSS, por invalidez, incapacidad permanente parcial o total, vejez o cesantía en edad avanzada, en los términos de la legislación aplicable;
XVIII. A recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales, necesarios para la realización de las funciones encomendadas;
XIX. Recibir las facilidades necesarias para la obtención de créditos para la adquisición de vivienda;
XX. Obtener las servidoras públicas en estado gravidez, el pago de sus sueldos íntegros durante los días previos y posteriores al parto;
XXI. Conceder a los cónyuges o concubinos varones por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de 15 días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro, y
XXII. Recibir por cada cinco años de servicio continúo en el servicio público, un quinquenio.

Artículo 48. Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar sus funciones inherentes a su puesto con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad u honradez, que requieran la realización de los Programas de la Comisión y en su caso, de la Unidad Administrativa de su adscripción;
II. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto con los usuarios, sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y los familiares de unos y otros, dentro y fuera de las oficinas de la Comisión y horarios de funciones.;
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 sus funciones o de las funciones encomendadas, acatando las disposiciones en materia de información pública;
V. Evitar la ejecución de actos de corrupción que lesionen los intereses o derechos patrimoniales de los ciudadanos,
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 sus funciones 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 de la Comisión 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 sus funciones y obtener ascensos;
IX. Asistir puntualmente a la Unidad Administrativa de su adscripción para el desarrollo oportuno de sus funciones, permaneciendo en el lugar durante las horas de servicio, de acuerdo con la naturaleza de las mismas y con sujeción a lo previsto en el presente Reglamento;
X. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en la Unidad Administrativa correspondiente;
XI. Usar en el desempeño de sus funciones, 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;
XII. Permanecer en las oficinas de la Comisión 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 de la Comisión y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
XIII. Notificar a la Unidad Administrativa de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para tal efecto la justificación de su inasistencia, la incapacidad otorgada por la institución correspondiente, dentro de las 24 horas hábiles siguientes;
XIV. Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto la Comisión determine, para comprobar su estado de salud;

XV. Notificar a la Comisión tan pronto tenga conocimiento, de padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros;
XVI. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva la Comisión y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
XVII. Cubrir los adeudos contraídos con la Comisión y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en el presente Reglamento;
XVIII. 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 resguardo 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;
XIX. 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 a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;
XX. Aportar las cuotas obligatorias correspondientes al IMSS, u otros seguros y servicios a que tenga derecho;
XXI. Tratar con diligencia, amabilidad, legalidad, honestidad y cortesía al público, y
XXII. Presentarse a las oficinas de la Comisión sus actividades, aseados y vestidos con decoro.

Artículo 49. Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Realizar, dentro del horario de sus funciones, actividades ajenas a las propias del nombramiento;
II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros en las oficinas de la Comisión en asuntos particulares, ajenos a los de la Comisión;
III. Desatender sus funciones 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 las mismas;
IV. Ausentarse de las oficinas de la Comisión dentro del horario de sus funciones sin el permiso correspondiente;
V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;

VI. Suspender la ejecución de sus actividades total o parcialmente durante el horario de servicio, salvo aquellos casos que prevén las disposiciones jurídicas aplicables, el presente Reglamento y los no imputables al servidor;
VII. Fomentar o instigar al personal de la Comisión a que desobedezcan la autoridad de sus jefes, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento;
VIII. Cambiar de funciones u horarios con otro servidor público sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a la Comisión para desempeñar sus actividades;
IX. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen el equipo, 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 la Comisión 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 funciones;
XII. Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de las oficinas de la Comisión o en horarios de funciones;
XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero, con o sin intereses, dentro de su jornada y horarios de servicio;
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 sus funciones de personas que no pertenezcan a la Comisión cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad de su permanencia ante su jefe inmediato;
XVIII. Sustraer de la Comisión, oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquella, sin la autorización por escrito de sus superiores;

XIX. Permanecer o introducirse en las oficinas, fuera de sus horarios de servicio, sin la autorización del Jefe Inmediato, excepto en los casos señalados el presente Reglamento, o previa autorización del Director General;
XX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en las oficinas de la Comisión, en que se atente contra la integridad de la Comisión, de los funcionarios o de los propios servidores públicos;
XXI. Tomar alimentos dentro de las oficinas de la Comisión en los horarios de servicio;
XXII. Efectuar, dentro de las oficinas de la Comisión, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la Dirección General;
XXIII. Introducir a cualquier Unidad Administrativa de la Comisión, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus servicios bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
XXIV. 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 servicio o bien de las personas que ahí se encuentren;
XXV. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;
XXVI. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en las oficinas de la Comisión, que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio público;
XXVII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Comisión;
XXVIII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior de la Comisión;
XXIX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
XXX. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Comisión u ostentarse como servidor público de mando medio o superior sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial en documentos o vehículos que no sean oficiales;
XXXI. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles, equipo de trabajo y demás enseres que estén al servicio de la Comisión;

XXXII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;
XXXIII. Desarrollar la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del jefe correspondiente el servidor público 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 las decocciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento les confieren, y
XXXV. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables y en el presente Reglamento.

Artículo 50. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 48, del presente Reglamento, o la ejecución de las prohibiciones referidas en el artículo anterior, se hará constar en el acta administrativa correspondiente que levantará el jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente en forma conjunta con el Director de Administración y Registro de la Comisión o el servidor público que para tal efecto designe el Director General, así como con la presencia y participación del Comisario Público de la Comisión.

CAPÍTULO XI
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 51. Serán días de descanso obligatorio para los servidores públicos de la Comisión, los siguientes:

I. El 1 enero;
II. El primero lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 marzo;
IV. El 10 abril;
V. El 1 mayo;
VI. El 16 septiembre;
VII. El 1 y 2 noviembre;
VIII. El 25 diciembre, y
IX. Los que determinen las Leyes federales y locales, así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral.

Independientemente de lo anterior, podrán suspenderse las labores de la Comisión cuando así lo disponga el Titular del Poder Ejecutivo Estatal o lo autorice expresamente el Director General.

Artículo 52. Los descansos de las madres servidoras públicas durante el período de lactancia será de una hora diariamente para alimentar al menor, durante un plazo máximo de seis meses contados a partir del vencimiento de la incapacidad, además contará con diez minutos de tolerancia en su hora de entrada y deberá solicitarse la constancia de esta autorización ante la Subdirección de Administración de la Comisión.

Cuando el período de incapacidad por maternidad de la servidora pública coincida con el período vacacional, éste será diferido al término de la incapacidad.

Los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas posteriores al parto o a la adopción, disfrutarán de un período de 15 días naturales con goce de salario íntegro, mismo que deberá ser solicitado ante la Subdirección de Administración de la Comisión.

Artículo 53. Cuando por necesidades del servicio, se requiera la presencia del servidor para su servicio en día inhábil o de descanso obligatorio, la Comisión repondrá con otro día hábil o, en su caso, podrá cubrir un salario doble por el servicio prestado, con autorización del superior jerárquico del servidor público, y en términos de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 54. Los trabajadores de la Comisión tendrán derecho a dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno. El Director General podrá determinar que los dos períodos vacacionales a que tienen derecho los servidores públicos, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

Artículo 55. Los dos períodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse continuamente y tampoco el servidor público podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, en caso de vacaciones escalonadas, elegir el período en que habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización de la Subdirección de Administración de la Comisión.

Los servidores públicos tienen derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período vacacional.

Artículo 56. Cuando por necesidades del servicio, el servidor público que no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de este derecho; si ello no fuera posible podrá disfrutarlas con posterioridad. Nunca podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

Artículo 57. Los servidores públicos de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, hasta que hayan transcurrido más de seis meses de servicio 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.

CAPÍTULO XII
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 58. 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 por el Director General, excepto las de los mandos medios y superiores de la Comisión, mismas que serán aprobadas por la Junta Directiva a propuesta de la Dirección General.

Artículo 59. Las licencias con goce de salario serán para el desempeño de comisiones que se confieran y las de sin goce de salario serán cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otros cargos como los de elección popular o de otra índole.

Artículo 60. El servidor público podrá gozar de tres días como permiso con goce de sueldo, cuando se trate del fallecimiento de su cónyuge, concubino, hijos, ascendientes, hermanos y cuando contraiga nupcias.

Artículo 61. La falta por enfermedad se justifica mediante el certificado de incapacidad que expida el IMSS, mismo que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, la falta de ésta será considerada como inasistencia.

Artículo 62. Cuando el servidor público necesite acudir a una cita al IMSS, dará aviso a su superior jerárquico cuando menos con un día de anticipación y acreditar la atención médica de que se trate a la Subdirección de Administración de la Comisión, mediante alguno de los documentos siguientes:

I. Constancia del área de servicio social;
II. Constancia médica del especialista;
III. Constancia del médico familiar;
IV. Carnet de citas, o
V. Constancia del servicio a que acuda.

CAPÍTULO XIII
DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 63. El desempeño eficaz, eficiente y oportuno, la antigüedad y los servicios relevantes del servidor público en el desarrollo de sus funciones, ameritan el reconocimiento de la Comisión, 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 el fortalecimiento de la Comisión.

Artículo 64. El servidor público tendrá el derecho que el día de su cumpleaños, se le otorgue el día como de descanso. En caso de que sea imposible tomar ese día, el servidor público podrá tomar otro día a consideración de su jefe inmediato. En el caso de que el cumpleaños coincida con un día inhábil, éste podrá tomarlo el siguiente día hábil.

Artículo 65. La Comisión otorgará a los servidores públicos distinguidos en el servicio público, los estímulos siguientes:

I. Menciones Honoríficas, y
II. Diplomas o Constancias.

Artículo 66. Los estímulos son reconocimientos que por escrito otorgará la Comisión, con copia para el expediente personal del servidor público y se concederán en los casos siguientes:

I. Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus funciones;
II. Por iniciativa que redunden en un incremento de la productividad, y
III. Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias y artes u otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan a la Comisión, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecten la asistencia o la productividad del servidor público.

CAPÍTULO XIV
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 67. Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar al servidor público la oportunidad de corregir su conducta o el rendimiento de sus funciones, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de rescisión.

Artículo 68. El incumplimiento del servidor público a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, ameritará la aplicación de correcciones disciplinarias por parte de la Comisión, previo levantamiento del acta de hechos o administrativa, excepto en la corrección disciplinaria prevista en la fracción I, que consistirán en:

I. Amonestación verbal;
II. Amonestación escrita;
III. Suspensión de los efectos del nombramiento, y
IV. Terminación de los efectos del nombramiento.

Artículo 69. La amonestación verbal es la que hace el jefe inmediato al servidor público, a efecto de exhortarlo para que se abstenga de cometer actos de indisciplina dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión en el horario de sus funciones.

Esta corrección disciplinaria se inscribirá en una bitácora de amonestaciones verbales que llevará la Dirección de Administración de la Comisión, donde se hará

constar el día, la hora, nombre del servidor público, nombramiento área de adscripción y la falta cometida, dicho registro deberá ser firmado tanto por el jefe inmediato como por el servidor público, en caso de negativa de este último, se hará constar dicho hecho y se solicitará la firma de dos testigos presenciales.

Artículo 70. La corrección disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, será aplicada al servidor público cuando:

I. Observe una conducta indecorosa en todos los aspectos de su función pública y dé motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se perjudique su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
II. Su conducta sea irrespetuosa o se dirija con palabras altisonantes a sus compañeros de la Comisión;
III. Omita registrar su asistencia ya sea de entrada o salida de sus funciones, salvo las justificadas por escrito y autorizadas por el Director General o los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión según corresponda;
IV. Efectúe actos de comercio dentro de las instalaciones de la Comisión, entendiéndose éstos como la compra o venta de cualquier tipo de artículos;
V. Realice o participe en rifas y en tandas, dentro de las instalaciones de la Comisión y del horario de sus funciones;
VI. No porte el uniforme, a excepción de la autorización expresa del superior jerárquico;
VII. Permanezca fuera de las oficinas de la Comisión platicando con algún otro compañero de otra área, sin estar tratando un asunto de la Comisión;
VIII. No porte su gafete de identificación en el horario de labores;
IX. Consuma alimentos o fume dentro de las oficinas de la Comisión;
X. Recibir visitas de familiares, amigos o de cualquier tipo dentro de su horario de su servicio, de forma constante y prolongada, salvo las que estén autorizadas por el jefe inmediato o se trate de casos de urgencia;
XI. Utilizar las líneas telefónicas para tratar asuntos personales, salvo las que estén autorizadas o en caso de urgencia, y
XII. No se presente a firmar a más tardar el día hábil posterior a los días quince y último de cada mes, la documentación relacionada con el pago de la nómina, sin justificación alguna.

Cuando el servidor público no porte el uniforme en el horario de servicio, por dos ocasiones consecutivas, se le efectuará la corrección disciplinaria conforme a lo

dispuesto por el artículo 69, del presente Reglamento, la tercera vez que incurra en dicha omisión, será suspendido por un día de servicio.

Artículo 71. La amonestación escrita será aplicada por el Director General o las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión según corresponda, debiendo entregar la amonestación al servidor público, el cual la recibirá y firmará de enterado, en caso de negativa, se pedirá la firma de dos testigos presenciales para hacer constar la negativa; asimismo, se turnará copia de la misma a la Subdirección de Administración de la Comisión a efecto de que se agregue al expediente personal.

Artículo 72. Será motivo de amonestación escrita cuando:

I. No desempeñe sus funciones con la debida responsabilidad y esmero apropiados;
II. Se niegue a utilizar el equipo o herramienta que le proporcione la Comisión, argumentando cualquier situación;
III. Haga mal uso del Internet;
IV. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado;
V. Cause daños materiales al equipo o cualquier tipo de material o herramienta que la Comisión le proporcione para el desarrollo de sus funciones;
VI. Utilice sin autorización un equipo de cómputo que no le haya sido asignado;
VII. Haga propaganda de cualquier índole diversa de la relacionada con sus funciones dentro de las instalaciones de la Comisión;
VIII. Utilice papelería oficial para uso distinto;
IX. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
X. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;
XI. Falte injustificadamente antes o después de un día no laborable a excepción de que exista el permiso previo y por escrito;
XII. Ingrese a las instalaciones de la Comisión después de la hora de servicio, sin autorización previa;
XIII. Ingrese a las instalaciones de la Comisión en período vacacional, sin existir previa autorización;
XIV. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
XV. Abandone sus funciones dentro del horario de servicio, sin autorización previa de su jefe inmediato o en su ausencia del Director General o los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, según corresponda;

XVI. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
XVII. No obedezca las indicaciones de su jefe inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento a la Comisión, y
XVIII. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

Artículo 73. Las correcciones disciplinarias previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa, penal o civil que corresponda, de conformidad con las Leyes respectivas.

Artículo 74. La suspensión de los efectos del nombramiento a que se refiere la fracción III del artículo 68, del presente Reglamento y la terminación de los efectos del nombramiento, a que se refiere la fracción IV, del mismo; se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por las demás disposiciones aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado.

SEGUNDA. El presente Reglamento deberá registrarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a su aprobación ante la autoridad laboral competente.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que contravengan al presente Reglamento.

Dado en las instalaciones que ocupa la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los 23 días del mes de mayo de 2013.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
RÚBRICA.