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

Última Reforma: Texto Original

# CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

| | |
|---|---|
| Aprobación | 2014/11/28 |
| Publicación | 2015/04/22 |
| Vigencia | 2015/04/23 |
| Expidió | Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos |
| Periódico Oficial | 5268 “Tierra y Libertad” |

Al margen derecho un Escudo del Estado de Morelos que dice: —Tierra y Libertad‖.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

ALFREDO GARCÍA REYNOSO, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN V, Y 14, FRACCIÓN XIX, DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN VI, 66, FRACCIONES I, XII Y XIII, Y 84, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El veinticinco de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial —Tierra y Libertad‖, número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual tiene como objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado, 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, específicamente en su artículo 47, que los organismos auxiliares del Estado son 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 solo estarán sectorizados a la Dependencia o Entidad que se establezca por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de ejercer su coordinación, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Así también, 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.

Así pues, el veinticuatro de octubre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5037, el Decreto número diez, por medio del cual se reformaron tanto la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos y la Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos, a fin de fusionar ambas actividades inmobiliarias en un solo Instituto, denominado "Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos", siendo éste una Institución mediante la cual el Estado, por una parte, presta el servicio de publicidad a los actos jurídicos que, conforme a la Ley, deban surtir efectos contra terceros a través del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y, por la otra, mantiene y actualiza el Sistema de Información Catastral del Estado de Morelos.

Es así que la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, mencionada en el párrafo que antecede, establece en su artículo 8, fracción V, como atribución de la Junta de Gobierno revisar, discutir y, en su caso, aprobar el Estatuto Orgánico del Organismo, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás instrumentos normativos que deben regirlo, así como las modificaciones que los mismos requieran; por su parte el Director General tendrá la facultad, conforme a lo establecido en el artículo 14, fracción XIX, del mismo ordenamiento aludido, de ejecutar los acuerdos que emita la Junta de Gobierno.

En ese orden de ideas, es necesario establecer que las Condiciones Generales de Trabajo del referido Instituto de Servicios Registrales y Catastrales constituyen un instrumento reglamentario que debe ser aprobado por su Junta de Gobierno y expedido por el Director General, en cumplimiento al acuerdo aprobatorio.

En ese sentido, el objeto del presente instrumento es establecer las Condiciones Generales de Trabajo, para precisar los derechos y obligaciones que corresponden

a los servidores públicos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, y detallar las circunstancias y condiciones que resultan aplicables a su régimen y situación, ajustándose en todo momento a la suficiencia presupuestaria, 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 del Instituto, así como obligaciones del mismo, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Finalmente, es necesario destacar que las presentes Condiciones de Trabajo han sido debidamente aprobadas por la Junta de Gobierno, mediante acuerdo ACDO-08-SO6/2014 tomado en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada veintiocho de noviembre de 2014.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir las siguientes:

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia general y obligatoria para el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y su personal y, tienen por objeto regular las relaciones laborales de los servidores públicos que le prestan sus servicios.

**Artículo 2.** Las relaciones laborales entre el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y sus servidores públicos se regirán, en lo aplicable, 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
VI. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
VII. Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
VIII. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
IX. Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
X. Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
XI. Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Tribunales Colegiados de Circuito y la emanada del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y
XII. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 3.** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Comisario, al órgano de control interno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
II. Condiciones Generales, al presente instrumento jurídico;
III. Director General, a la persona titular del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
IV. Estatuto, al Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
V. Instituto, al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
VI. Junta de Gobierno, al máximo órgano de gobierno del Instituto;
VII. Ley, a la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos del Instituto;
IX. Servidores Públicos, a los trabajadores que integran la plantilla de mandos medios, superiores, de apoyo técnico y profesional del Instituto, y
X. Unidad Administrativa Interna, a aquella que forma parte de la estructura Orgánica del Instituto.

**Artículo 4.** Los servidores públicos deberán conocer y cumplir con las presentes Condiciones Generales.

El Instituto proporcionará un ejemplar de las presentes Condiciones Generales a sus servidores públicos y, en caso de ser modificado, lo hará de su conocimiento.

**Artículo 5.** Estas Condiciones Generales podrán ser modificadas cuando así lo exija el desarrollo institucional y las disposiciones legales que le sean aplicables; las modificaciones podrán ser propuestas por el Director General y deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 6.** Para efectos de las presentes Condiciones Generales, el Instituto será representado por el Director General.

## CAPÍTULO II
## DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

**Artículo 7.** Para la designación de servidores públicos se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto, así como hacer entrega de la siguiente documentación:

I. Copia simple de acta de nacimiento y original para cotejo, con la que acredite tener como mínimo 18 años de edad, al momento de aceptar el cargo;
II. Solicitud debidamente requisitada, mediante el formato oficial que al efecto determine el Instituto;
III. Copia de Clave Única del Registro de Población;
IV. Dos fotografías a color, tamaño infantil recientes;;
V. Currículum Vitae, actualizado y firmado;
VI. Copia de la constancia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
VII. Copia del comprobante de domicilio, no mayor a dos meses de antigüedad;
VIII. Carta de antecedentes no penales;
IX. Constancia de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
X. Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
XI. Tener la escolaridad que establece el perfil del puesto, de acuerdo a los Manuales administrativos o la normativa aplicable, presentando la copia de los documentos que la acrediten;
XII. Original de certificado médico emitido por una institución pública;
XIII. Copia de identificación oficial con fotografía, firma y huella dactilar;
XIV. Carta de referencia de los dos últimos empleos;

XV. Los varones mayores de 18 y menores de 45 años de edad deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, y
XVI.La demás documentación que requiera el Instituto.

Los requisitos a que se refiere el presente artículo, deberán ser presentados ante la Unidad Administrativa Interna que corresponda.

**Artículo 8.** Las designaciones de los servidores públicos de mandos medios, deberá aprobarse por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, en términos de lo dispuesto por el artículo 65, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

## CAPÍTULO III
## DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 9.** El nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Instituto y los servidores públicos, obligándose recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, así como en los demás ordenamientos aplicables.

El documento original del nombramiento que se expida, estará debidamente firmado y se entregará al servidor público designado; la Unidad Administrativa Interna correspondiente deberá anexar una copia autógrafa del mismo al expediente personal del servidor público.

Se podrá solicitar que, previo a la expedición del nombramiento, se establezca un periodo a prueba, el cual no podrá exceder de treinta días naturales, con la finalidad de poder comprobar las habilidades del servidor público de que se trate, otorgándose a su favor un nombramiento provisional.

La incorporación del servidor público se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la estructura orgánica, las remuneraciones, así como a la disponibilidad presupuestal autorizadas para el Instituto y avalada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 10.** Los nombramientos deberán contener, por lo menos, los requisitos siguientes:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del nombrado;
II. Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible;
III. El tipo de nombramiento;
IV. El rango o nivel;
V. El sueldo, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir el servidor público, así como la duración de la jornada de trabajo, y
VI. La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por tal, el lugar en que se prestará el trabajo.

**Artículo 11.** Una vez designados y satisfechos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, los servidores públicos recibirán su nombramiento por parte del Director General y, en el caso de este último, por el Gobernador del Estado, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

**Artículo 12.** Los nombramientos pueden ser:

I. Definitivos;
II. Interinos;
III. Provisionales;
IV. Por tiempo determinado, y
V. Por obra determinada.

Son nombramientos definitivos, los que se expidan conforme al proceso escalafonario respectivo para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación, una vez transcurrido el término de seis meses.

Son nombramientos interinos, los que se otorgan para ocupar plazas vacantes menores de seis meses.

Son nombramientos provisionales, los que se expidan conforme al proceso escalafonario para ocupar una plaza vacante temporal mayor de seis meses, por las causas siguientes:

I. Concederles licencias, con goce de salario, para el desempeño de comisiones sindicales que se les confieran y, sin goce de salario, cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otros cargos como funcionarios de elección popular

o de otra índole, y
II. Conceder licencias a los servidores públicos, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los términos de las presentes Condiciones Generales y en los siguientes casos:
a) Para el desempeño de comisiones sindicales;
b) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia o institución diferente a la de su adscripción;
c) Para desempeñar cargos de elección popular;
d) A servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, y
e) Por razones de carácter personal del servidor público.

Son nombramientos por tiempo determinado, los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.

Son nombramientos de obra determinada, los que se expidan para realizar trabajos directamente ligados a una obra determinada que por su naturaleza no es permanente.

Los nombramientos interinos, por tiempo fijo o por obra determinada, no crean derechos escalafonarios.

Ningún servidor público podrá empezar a prestar sus servicios, si previamente no le ha sido expedido el correspondiente nombramiento.

**Artículo 13.** 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, en un plazo de:

I. Tres días hábiles, cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el centro de trabajo se encuentre localizado en la misma población, 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 y sólo podrán ampliarse con la autorización del Director General.

**Artículo 14.** Se entiende por escalafón el sistema organizado conforme a las bases

establecidas en la normativa aplicable, para efectuar las promociones de ascenso de los servidores públicos y autorizar las permutas.

**Artículo 15.** Al ocurrir una vacante dentro del Instituto, cualquiera que sea su grado, se pondrá en conocimiento de los servidores públicos de grado inferior para que puedan concurrir como candidatos para ocupar el puesto vacante. Para este efecto, dentro de cada Unidad Administrativa Interna se establecerá en graduación jerárquica la categoría de los servidores públicos, de conformidad con las denominaciones adoptadas en los preceptos legales en que tengan su origen, o bien, por la cuantía de salarios según el presupuesto de egresos.

Tendrán derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los servidores públicos que tengan un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

Para fines escalafonarios se considera como ascenso de los servidores públicos, todo cambio a una categoría superior y, se determina mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios que son: conocimientos, aptitudes y antigüedad, en los términos señalados por la normativa aplicable.

El servidor público que aspire a ocupar una vacante, deberá presentar por escrito, con el visto bueno de su superior inmediato que avale la candidatura, su solicitud a la Unidad Administrativa Interna correspondiente, cuyo titular analizará si dicho servidor público reúne todos los requisitos necesarios para poder desempeñarse en la vacante; siendo el caso, presentará las solicitudes procedentes al Director General, para que éste autorice su ascenso y, en su caso, le expida su nombramiento.

Cuando el ascenso del servidor público sea para ocupar un cargo de mando medio, el nombramiento deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 16.** En el supuesto de que el servidor público que ocupa el puesto inmediato inferior, no reúna los requisitos señalados por las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable para el perfil de la plaza, el Director General sólo podrá nombrarlo Encargado de Despacho, cuyo nombramiento no podrá exceder de noventa días naturales y no generará derechos o prestaciones laborables adicionales a los que legalmente le corresponden por su puesto original,

periodo dentro del cual deberá ser nombrado el nuevo titular de la vacante, quien tendrá que contar con el perfil que para ese efecto se señale en los Manuales administrativos y en las disposiciones jurídicas aplicables al Instituto.

**Artículo 17.** Los puestos de confianza vacantes serán determinados por el Director General.

Para efectos del presente artículo se emitirá el Catálogo de puestos que contenga aquellos considerados de confianza y de base, así como de mandos medios y superiores.

**Artículo 18.** El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con las obligaciones inherentes al mismo, en términos de las disposiciones previstas en las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

**Artículo 19.** Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento respectivo. 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 20.** En ningún caso el cambio del Director General afectará los derechos de los servidores públicos.

**Artículo 21.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del servidor público no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

I. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria. Si el servidor público actuó en defensa de su jefe inmediato o de los intereses del Instituto, tendrá el derecho a recibir los salarios que hubiese dejado de percibir durante el tiempo en que estuvo privado de su libertad;
II. La enfermedad contagiosa que pueda significar un peligro para las personas que prestan sus servicios en el entorno del servidor público afectado;
III. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad no profesional que no constituya un riesgo de trabajo;
IV. El arresto del servidor público;

V. El desempeño de un cargo de elección popular y la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado;
VI. La designación del servidor público como representante ante cualquier órgano de gobierno, y
VII. La falta de documentos que exijan las leyes, reglamentos y las presentes Condiciones Generales, necesarios para la prestación de los servicios, cuando sea imputable al servidor público.

Los servidores públicos que tengan a su cuidado manejo de fondos podrán ser suspendidos por el Director General, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto la autoridad competente resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente.

**Artículo 22.** Son causales de terminación de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Instituto, las siguientes:

I. Por renuncia voluntaria o abandono del empleo;
II. Por la conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
III. Por incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en cuyo caso se procederá a otorgarle la pensión que corresponda, de acuerdo a la normativa aplicable;
IV. Por falta de probidad y honradez del servidor público o porque incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
V. La falta sin causa justificada a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;
VI. La destrucción intencional de edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;
VII. La comisión de actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral;
VIII. La revelación de asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
IX. Comprometer, con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
X. Abstenerse de obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que

reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;
XI. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante;
XII. La falta comprobada de cumplimiento al servicio que le fue conferido;
XIII. La prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;
XIV. Por pérdida de la confianza;
XV. La obtención de decreto que otorgue pensión por jubilación o cesantía en edad avanzada, cuyo inicio de vigencia se consignará en el mismo ordenamiento, y
XVI. Las demás análogas o que señale la normativa aplicable.

**Artículo 23.** En caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en el artículo anterior, el Instituto deberá darle aviso por escrito y de manera personal al servidor público en el momento mismo de la terminación de los efectos del nombramiento, en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la terminación de los efectos del nombramiento y la fecha o fechas en que se cometieron.

En caso de no realizarse el aviso de manera personal, el Instituto deberá de comunicarlo a la autoridad competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso el Instituto deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del servidor público a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal a éste.

**Artículo 24.** Para efectos del artículo anterior, el jefe inmediato, ante la presencia de dos testigos de asistencia, levantará acta circunstanciada de hechos, en la que se hará constar la irregularidad; con la cual citará al servidor público para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

Dicho citatorio se le notificará al servidor público por lo menos con veinticuatro horas de anticipación al levantamiento del acta administrativa, en el domicilio particular registrado en su expediente personal o bien, en su área de adscripción en caso de que se encuentre laborando.

En el desahogo de la citación estará presente la persona titular de la Unidad Administrativa Interna que corresponda, el jefe inmediato del servidor público, el Comisario y, en su caso, el Sindicato.

Además, en dicha diligencia deberán intervenir, testigos presenciales de los hechos o aquellos que proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles al servidor público, los testigos que él mismo proponga y dos testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

Las actas referidas contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público que las levanta, nombre y puesto del representante sindical, en su caso, nombre y puesto del servidor público, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, del interesado o de la representación sindical, los datos generales de los testigos de asistencia y, en su caso, los puestos de éstos, así como una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público.

Al finalizar la diligencia, las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización.

En caso de existir la representación sindical, ésta podrá intervenir en defensa de sus agremiados en el levantamiento del acta administrativa o mediante gestiones que hagan ante el Instituto, aportando pruebas, alegatos y demás elementos que se deberán tomar en cuenta para resolver conjuntamente los casos en los cuales pudiera verse afectada la relación de trabajo, por responsabilidades administrativas en que hubiese incurrido el servidor público en el desempeño de sus labores, hasta antes de que se dicte la resolución correspondiente.

La inasistencia de cualquiera de las personas que se señalan en los párrafos anteriores, y que fueran debidamente notificados, no será motivo de suspensión de la diligencia; en su caso, se deberá hacer constar en el acta tal circunstancia, agregándole los acuses de recibo correspondientes de los citatorios entregados conforme a derecho.

**Artículo 25.** En los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este Capítulo, éste deberá ser dictaminado por el Director General o por la persona a quien delegue dicha facultad, haciéndolo del conocimiento del servidor público, conforme a lo previsto en el artículo 23 ,de las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

**Artículo 26.** Los cambios de adscripción de los servidores públicos los realizará el Director General, por las causas siguientes:

I. Por estar en peligro su salud;
II. Por la extinción del Instituto;
III. Por la reestructuración o necesidades del servicio del Instituto, las cuales deberán estar debidamente justificadas;
IV. Por permuta debidamente autorizada, y
V. Por cuestiones personales que lo justifiquen.

El Instituto dará aviso por escrito al servidor público de dicho cambio, sin afectar su categoría, salario y horario de labores, así como sus condiciones laborales; los cambios de adscripción serán realizados por el Director General, excepto los de los mandos medios y superiores, mismos que serán aprobados por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

Para efectos de lo previsto en la fracción IV, del presente artículo, sólo será procedente el cambio cuando exista consentimiento de las partes que realizarán la permuta y no se afecten derechos de terceros.

## CAPÍTULO V
## DE LOS SALARIOS

**Artículo 27.** El salario es la retribución 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.

A trabajo igual, desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá salario igual.

**Artículo 28.** El salario será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos y será fijado en el presupuesto de aprobado, por la Junta de Gobierno para las diferentes categorías sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

**Artículo 29.** 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, y será cubierto los días diez y veinticinco de cada mes o, en su caso, en día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles, debiendo el servidor púbico firmar el comprobante de pago respectivo en la Unidad Administrativa Interna que corresponda.

El cobro del salario es persona;, con excepción de los casos que el servidor público se encuentre imposibilitado para realizarlo, caso en el que podrá designar apoderado mediante carta poder firmada ante dos testigos para cada pago, previa autorización de la Unidad Administrativa competente y la firma de la nómina correspondiente, por sí o, en su caso, por el apoderado.

**Artículo 30.** Los servidores públicos tendrán derecho a que se les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

**Artículo 31.** El salario de los servidores públicos sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I. Por deudas contraídas con el Instituto, por concepto de anticipo a salarios, por errores o pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad del Instituto, sin dolo pero con negligencia atribuible a él;
II. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para el pago de alimentos;
III. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social y fiscales, y
IV. Descuentos por concepto de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado que presten este servicio.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30%, del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial o autorización por escrito del servidor público. El pago del sueldo del servidor público será preferente sobre cualquier otra erogación del Instituto. Es nula la cesión que el servidor público haga de su salario a favor de terceras personas.

Con excepción de los casos establecidos en el presente artículo, el salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**Artículo 32.** En caso de que por error el Instituto pague un excedente a las percepciones del servidor público, éste no se considerará por ningún motivo como aumento de salario, y dicho excedente deberá ser reintegrado al Instituto en cualquier circunstancia.

**Artículo 33.** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 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 de cada año, el importe correspondiente a cuarenta y cinco días de salario y la segunda a más tardar el quince de enero del año siguiente; los servidores públicos que no hubieren laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de aguinaldo, de acuerdo al tiempo de servicios prestados.

## CAPÍTULO VI
## DE LA JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

**Artículo 34.** La jornada es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Instituto conforme a la normativa aplicable, su nombramiento y a las necesidades del servicio, atento a lo establecido en las presentes Condiciones Generales.

**Artículo 35.** La jornada ordinaria para los servidores públicos deberá ser preferentemente diurna, dada la naturaleza del servicio público que presta el Instituto, así como en forma ininterrumpida y tendrá una duración máxima de ocho horas; pudiendo existir también la jornada mixta, de conformidad con las necesidades de cada Unidad Administrativa Interna.

**Artículo 36.** El horario de servicio y la jornada deben desarrollarse en forma continua e ininterrumpida por regla general y por la naturaleza del servicio público que se presta, existiendo horario discontinuo para servidores públicos con cargo de subdirector, o superior.

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

El horario de servicio se establece de la siguiente manera:

I. Para el personal nivel 1 y 6, de las 08:00 a las 17:00 horas, y
II. Para el personal nivel 2 y 3, de las 7:00 a las 14:00 horas, de las 8:00 a las 15:00 horas, de las 8:30 a las 15:30 horas y de las 09:00 a las 16:00 horas, acatándose el horario autorizado por la Unidad Administrativa Interna que corresponda.

Contando con una hora para tomar sus alimentos dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, a elección del servidor público, debiendo ser fijada dentro del horario por el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades y las funciones del servicio.

En los programas o actividades especiales del Instituto, se establecerán turnos conforme a las necesidades del servicio, incluyendo horarios nocturnos, así como guardias los días sábado, domingo y días festivos.

Se considera jornada de trabajo especial, cuando el servidor público labora con horario y días diferentes a lo establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 37.** Las jornadas y horarios que se fijan en estas Condiciones Generales serán establecidos 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 Unidad Administrativa Interna, de acuerdo a las necesidades del servicio de manera justificada, sin mayor trámite, y recabando el consentimiento del servidor público.

**Artículo 38.** Por circunstancias especiales o necesidades del servicio podrá ampliarse la jornada ordinaria, la cual no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás servidores públicos o los bienes del Instituto, derivado de caso fortuito o la fuerza mayor.

Las horas de trabajo a que se refiere este artículo, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, dicho pago será cubierto en la

quincena posterior.

Los servidores públicos no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido en las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

**Artículo 39.** Corresponde exclusivamente al Director General, determinar cuándo concurren las circunstancias especiales a que se refiere el artículo anterior, para efecto de solicitar a los servidores públicos la prestación de servicio en horas extraordinarias.

**Artículo 40.** El trabajo 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 mencionada y aceptada por el servidor público.

## CAPÍTULO VII
## DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 41.** Los servidores públicos están obligados a asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia en el control de puntualidad y asistencia que determine el Instituto.

**Artículo 42.** Cuando el sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia sea el de lista de registro o medio electrónico del reloj checador con huella digital, los servidores públicos deberán firmarlas al inicio de cada período.

Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

El registro de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados por el Director General a registrar su asistencia una sola vez dentro de su horario.

Todo servidor público está obligado a registrar personalmente y a diario su ingreso y salida, el que no registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

La Unidad Administrativa Interna correspondiente hará del conocimiento a los servidores públicos cualquier modificación al sistema de control de puntualidad y asistencia con cuando menos quince días hábiles de anticipación.

**Artículo 43.** Los servidores públicos podrán justificar la omisión de su registro, mediante la autorización de su jefe inmediato, para lo cual deberá solicitarlo mediante el formato que, para tal efecto, establezca la Unidad Administrativa Interna correspondiente, a más tardar al siguiente día en que se suscite la incidencia.

Si no funciona el sistema de control electrónico, los servidores públicos justificarán su asistencia enviando el mismo día de la falla, un memorándum firmado por su jefe inmediato, con la indicación de la hora de entrada o salida que no pudo registrarse, mediante la certificación del personal de la Unidad Administrativa Interna correspondiente, de que el sistema de control electrónico tuvo una falla, considerándose para efectos de estímulos de puntualidad y asistencia, la hora de entrada y salida registrada por el servidor público.

**Artículo 44.** Vencida la hora oficial de ingreso, los servidores públicos tendrán una tolerancia de diez minutos. Del minuto once al treinta se considerará como retardo, del minuto treinta y uno en adelante se considerará como inasistencia.

Se podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo servidor público. En estos casos, deberán autorizarlos mediante documento suscrito por la persona titular de la Unidad Administrativa Interna que corresponda, a más tardar el último día de la quincena en la que se suscite la incidencia.

Solo en casos excepcionales, previa autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna correspondiente, se podrán justificar más retardos de los señalados en este artículo.

Los servidores públicos que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste, no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

**Artículo 45.** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en el registro de asistencia utilizado, éste deberá dar aviso inmediato al área de recursos humanos del Instituto o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada

como inasistencia.

**Artículo 46.** Se considerará falta injustificada cuando el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente, aún cuando aquel regrese a las instalaciones del Instituto.

**Artículo 47.** Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores, las siguientes:

I. Enfermedad, debidamente comprobada mediante incapacidad otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
II. Comisión oficial, previamente autorizada;
III. Autorización previa del superior jerárquico inmediato;
IV. Licencia o permiso, y
V. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente acreditado.

A efecto de realizar las anteriores justificaciones se deberá de notificar a la Unidad Administrativa Interna correspondiente mediante memorándum, en los términos mencionados con antelación.

El servidor público que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedades o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las primeras veinticuatro horas posteriores al inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

**Artículo 48.** Se considerarán faltas injustificadas de asistencia de los servidores Públicos, los siguientes casos:

I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevén en las presentes Condiciones Generales;
II. Cuando el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regrese únicamente a registrar su salida, y
III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna correspondiente;

**Artículo 49.** La persona titular de la Unidad Administrativa Interna de la adscripción del servidor público podrá autorizar que éste interrumpa la permanencia en su área de trabajo mediante pases de salida.

No obstante, para que dicha autorización sea procedente, el servidor público deberá tener registrada previamente su asistencia.

**Artículo 50.** Cuando el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas en un periodo de treinta días, contados a partir de la primera falta, existirá causa justificada para cesar los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para el Instituto.

## CAPÍTULO VIII
## DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

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

I. El 01 de enero;
II. El primer lunes de febrero, en conmemoración al 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración al 21 de marzo;
IV. El 10 de abril:
V. El 01 de mayo;
VI. El 16 de septiembre;
VII. El 01 y 02 de noviembre;
VIII. El 25 de diciembre, y
IX. Los demás que determinan las Leyes Federales y Locales, así como en los casos de Elecciones Ordinarias Federales y Locales para participar en la jornada electoral.

Fuera de esas fechas, únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal o lo autorice expresamente el Director General.

**Artículo 52.** Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso, con goce de salario íntegro, los que preferentemente serán los días sábados y domingos.

Cuando por necesidades del servicio, algún servidor público requiera laborar en día inhábil o de descanso obligatorio, descansará en un día hábil posterior, lo cual se hará constar por escrito con el visto bueno de su jefe inmediato y la autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna correspondiente; o, en su caso, previa autorización por escrito del Director General.

El Instituto cubrirá el salario que le corresponda al servidor público por el servicio prestado o a reponerlo descansando un día hábil, con autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna a la que se encuentra adscrito.

**Artículo 53.** Los descansos de las madres servidoras públicas durante el periodo de lactancia, será de una hora diaria, en un plazo máximo de seis meses, contados a partir del vencimiento de la incapacidad por maternidad, y deberá solicitarse ante la Unidad Administrativa Interna que corresponde con aviso a su jefe inmediato, a efecto de determinar, de forma particular, cuál será el horario asignado a la madre servidora pública para el disfrute de este beneficio. Este descanso deberá autorizarse al inicio o al final de la jornada, según lo solicite la madre servidora pública.

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

**Artículo 54.** Los servidores públicos, que cuenten con una antigüedad de más de seis meses ininterrumpidos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno, en las fechas en que se soliciten para ese efecto. El Director General podrá determinar que estos períodos se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio y, en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán preferentemente los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Los servidores públicos de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino hasta que haya transcurrido el periodo antes señalado, lo que genera el derecho a disfrutar vacaciones en el periodo vacacional inmediato posterior autorizado a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

**Artículo 55.** Los 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 Unidad Administrativa Interna correspondiente.

Al servidor público se le cubrirá la prima vacacional del veinticinco por ciento por cada período a disfrutar respecto únicamente a los días hábiles que correspondan a las vacaciones.

## CAPÍTULO IX
## DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 56.** Los servidores públicos podrán 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, que serán únicamente para desempeñar una comisión sindical.

Las licencias serán autorizadas por el Director General, excepto las de los mandos medios y superiores del Instituto, mismas que serán aprobadas por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 57.** La licencia sin goce de sueldo es a la que tiene derecho a disfrutar el servidor público hasta por un período de seis meses y se autorizará de acuerdo a la antigüedad del servidor público, conforme a lo siguiente:

II. El servidor público con una antigüedad mayor de un año y menor de dos años, tendrá derecho hasta a treinta días de licencia;
III. El servidor público con una antigüedad mayor de dos años y menor de cuatro años, tendrá derecho hasta a sesenta días de licencia;
IV. El servidor público con una antigüedad mayor de cuatro años y menor de seis años, tendrá derecho hasta a noventa días de licencia, y
V. El servidor público con una antigüedad mayor de seis años, tendrá derecho hasta a ciento ochenta días de licencia.

De igual forma el servidor público tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo, cuando la solicite para el desempeño de un cargo de elección popular, o por razones de índole personal, hasta seis meses después de servicios ininterrumpidos, en dicho supuesto, el servidor público podrá solicitarlo en cualquier momento, y la licencia será concedida por el tiempo que sea necesario para desempeñar el objeto de la licencia.

Las licencias sin goce de sueldo se deberán solicitar cuando menos con un mes de anticipación, salvo caso de urgencia, procurando que los días solicitados de licencia no correspondan al día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

Las licencias concedidas conforme a este artículo, son irrenunciables y no se computarán como tiempo efectivo de servicio.

Al servidor público que se le haya otorgado alguna licencia de acuerdo a este artículo, no se le podrá conceder otra sin haber laborado ininterrumpidamente por lo menos un año, a partir de la fecha de su reincorporación.

Al ser ascendido un servidor público sindicalizado a un puesto de confianza, quedarán en suspenso sus relaciones con el sindicato al que pertenezca y los derechos y prerrogativas que le concede la normativa aplicable y estas Condiciones Generales.

**Artículo 58.** Para conceder licencias sin goce de sueldo deberán atenderse las siguientes disposiciones:

I. Que sean solicitadas a la Dirección General por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se inicie y que su ausencia no sea tal que perjudique la buena marcha del Instituto, y
II. Que el solicitante cuente con la autorización de su superior jerárquico inmediato;

**Artículo 59.** La licencia con goce de sueldo será únicamente para desempeñar una comisión sindical.

Para que el Instituto otorgue esta licencia, el sindicato deberá cumplir con lo

siguiente:

I. Exhibir copia certificada de la sesión de la asamblea en que se haya designado al servidor público para desempeñar una comisión sindical, el período por el cual deberá estar comisionado y la naturaleza de la misma;
II. Que la solicitud la realice el sindicato ante la Dirección General, y
III. Que la solicitud se haga con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie.

**Artículo 60.** Los servidores públicos que tengan más de tres años de servicio, podrán gozar de tres días de permiso con goce de salario en un periodo de un año, exclusivamente para atender cuestiones de carácter personal, cuando exista causa justificada para ello.

El cómputo de estos días no será acumulable para años subsecuentes.

Estos permisos se deberán solicitar, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación, salvo caso de urgencia, procurando que los días solicitados no correspondan al día anterior o posterior de los descansos o períodos vacacionales.

Cuando el servidor público necesite acudir a una cita al Instituto Mexicano del Seguro Social, dará aviso a su superior jerárquico por lo menos con un día de anticipación y deberá acreditar su ausencia ante la Unidad Administrativa Interna correspondiente, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

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

**Artículo 61.** Para gozar de los tipos de licencias y permisos señalados en los artículos anteriores, el servidor público deberá presentar a la Dirección General del Instituto la solicitud de licencia o permiso, la cual deberá contener el visto bueno de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna competente.

Si dicha solicitud reúne los requisitos señalados, deberá enviarse al Director

General, quien la aprobará o negará; salvo en los casos de mandos medios o superiores, en cuyo caso deberá contar con la autorización de la Junta de Gobierno.

**Artículo 62.** Los servidores públicos podrán solicitar únicamente en dos ocasiones, la renovación de la licencia sin goce de sueldo, la cual autorizará el Director General únicamente si las necesidades del Instituto lo permiten; en caso contrario, se negará la misma y el servidor público deberá presentarse el día señalado originalmente en su licencia.

Las prórrogas de la licencia, en ningún caso, podrán ser mayores al cincuenta por ciento de los días originalmente autorizados.

Al servidor público que en los cuatro días laborables siguientes al vencimiento de su licencia, no se presente a reanudar sus labores o presente la prórroga de la misma, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para el Instituto.

**Artículo 63.** La servidora pública que se encuentre en estado de gravidez, disfrutará de una incapacidad con goce de salario íntegro, con una duración de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico correspondiente que emita el Instituto Mexicano de Seguro Social; de igual manera, a solicitud expresa de la servidora pública, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, tomando en cuenta la opinión del Instituto y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrán transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención medica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

En caso de maternidad por adopción, con fines de adaptación con su menor hijo, la servidora pública gozará de cuarenta y cinco días naturales, con goce íntegro de salario, a partir de la entrega del menor.

**Artículo 64.** El servidor público gozará de quince días naturales de descanso con goce de salario íntegro por concepto de paternidad, con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, efectivo a partir del nacimiento

o la entrega del menor, según sea el caso.

Los descansos en caso de adopción a que hacen referencia los artículos anteriores, serán solicitados por escrito a la Unidad Administrativa Interna que corresponda, con copia al jefe inmediato del servidor público, a efecto de que se autorice la solicitud; debiéndose anexar a la misma, el documento que acredite la entrega del menor, sin el cual no se concederá dicha prestación.

**Artículo 65.** Cuando por la naturaleza de las funciones realizadas por el servidor público al cual se le concedió alguna licencia, se requiera contratar a alguien de forma temporal, el Director General podrá emitir el nombramiento respectivo, aun cuando la plaza a ocuparse sea de mando medio, en el entendido de que dicho nombramiento, solo será efectivo por el tiempo que se cubra el interinato, y si el servidor público que solicitó licencia no se reincorporará a sus labores, se seguirán las reglas establecidas en las presentes Condiciones Generales para ocupar la plaza y el otorgamiento del nombramiento.

**Artículo 66.** El servidor público que requiera salir de las instalaciones del Instituto para atender asuntos particulares u oficiales, deberá presentar a la Unidad Administrativa Interna que corresponde el pase de salida debidamente requisitado, mediante el formato que para tal efecto establezca la propia unidad.

Cuando se trate de asuntos particulares, la ausencia no será mayor de tres horas, salvo que exista autorización expresa de la persona titular de la Unidad Administrativa Interna a la cual se encuentre adscrito el servidor público.

Cuando se trate de omisión de entrada o salida, el servidor público deberá presentar escrito ante la Unidad Administrativa Interna correspondiente, con visto bueno del jefe inmediato, donde solicite la justificación de dicha omisión.

En el supuesto de que el servidor público requiera, por un asunto personal, permiso para llegar tarde, este deberá notificarlo a su superior jerárquico inmediato por lo menos con un día hábil anterior a que ocurra la incidencia, salvo caso de urgencia, en cuyo supuesto deberá notificarlo inmediatamente a su incorporación.

## CAPÍTULO X
## DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPORTES

**Artículo 67.** Los servidores públicos podrán inconformarse sobre los reportes de incidencias de control de puntualidad y asistencia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada quincena, posterior a la aplicación de del descuento por dicha incidencia, ante la Unidad Administrativa Interna que corresponde.

**Artículo 68.** La totalidad de las incidencias de puntualidad y asistencia se reportarán en un informe quincenal, que enviará la persona titular de cada Unidad Administrativa Interna al área de Recursos Humanos del Instituto; una vez recibido este reporte de incidencias, la Unidad Administrativa Interna realizará las modificaciones correspondientes tomando en cuenta los justificantes, antes del cierre de nómina.

**Artículo 69.** Serán consideradas incidencias las siguientes:

I. Faltas injustificadas;
II. Omisiones de entrada;
III. Omisiones de salida;
IV. Registro de salida antes de la hora de salida reglamentaria;
V. Excedente de tiempo de hora de comida;
VI. Incapacidad médica, y
VII. Licencias otorgadas al servidor público.

## CAPÍTULO XI
## DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 70.** 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 71.** El trabajo deberá desempeñarse con la calidad y productividad que determinan estas Condiciones Generales y los Manuales administrativos, que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

**Artículo 72.** La calidad es el conjunto de atributos que debe aportar el servidor público a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, honestidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

**Artículo 73.** Como productividad se entenderá la capacidad o grado de producción de cada uno de los servidores públicos.

## CAPÍTULO XII
## DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

**Artículo 74.** Son obligaciones del Instituto:

I. Preferir, en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los morelenses, respecto de quienes no lo sean, entre aquellos a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios al Instituto y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
II. Cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Condiciones Generales, así como la demás normativa aplicable;
III. Proporcionar a los servidores públicos los uniformes, 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 normativa aplicable 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 que hubieren dejado de percibir si el Instituto fuere condenado por laudo debidamente ejecutoriado. En caso de supresión de puestos, proporcionarle otro similar o el pago de las indemnizaciones a que se refiere la normativa aplicable y, en su caso, el finiquito correspondiente, con cargo a la partida presupuestal que al efecto se encuentre establecida;
VI. Conceder descansos, vacaciones, permisos y licencias, de conformidad con lo establecido en las presentes Condiciones Generales;
VII. Proporcionar al servidor público un ejemplar del nombramiento en el que conste su designación;
VIII. Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como el aguinaldo y otras prestaciones que, de manera ordinaria o extraordinaria, correspondan al servidor público;
IX. Utilizar los servicios de los servidores públicos en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma Unidad

Administrativa Interna correspondiente cuando lo requieran las necesidades del servicio;
X. Asignar al servidor público, previa solicitud, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, 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 y adiestramiento, a fin de que los servidores públicos obtengan, mediante ese proceso, las aptitudes o habilidades para lograr ascenso, considerando en todo momento el derecho de escalafón;
XIII. Tratar a los servidores públicos con el respeto y consideración que como tales se merecen, a efecto de fomentar el mejor desempeño de sus funciones;
XIV. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver a los servidores públicos, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
XV. Proporcionar asistencia jurídica a servidores públicos cuando sean procesados por actos o hechos ejecutados en cumplimiento de su deber; XIV. Conceder a las mujeres servidoras públicas en estado de gravidez un descanso de noventa días naturales, procurando conceder treinta días antes del parto y sesenta días posteriores al mismo;
XV. Conceder a los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de quince días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro, y
XVI. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 75.** El Instituto podrá subrogar en otras instituciones públicas o privadas, alguna o algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la normativa aplicable deban de disfrutar los servidores públicos.

**Artículo 76.** Los mandos medios y superiores del Instituto 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 normativa aplicable y las presentes Condiciones Generales;
II. Hacer cualquier tipo de propaganda de orden político o religioso en cualquier

Unidad Administrativa Interna;
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 de los servidores públicos por razón de género, edad, credo religioso o afiliación política;
V. Obligar a los servidores públicos a participar en rifas, tandas, loterías o quinielas u otras actividades análogas, y
VI. Las demás que establezcan las presentes Condiciones Generales y otra normativa aplicable.

## CAPÍTULO XIII
## DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 77.** Los servidores públicos 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 así como en las presentes Condiciones Generales;
II. La expedición de 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 correspondientes, así como 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 presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable;
V. La evaluación en el desempeño de sus funciones y al otorgamiento de los estímulos y recompensas que se otorguen, conforme a la normativa aplicable;

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. Disfrutar del horario establecido para los alimentos, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, a su elección;
VIII. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones a que tenga derecho;
IX. El registro de su asistencia, a través de los medios o procedimientos establecidos por el Instituto, tanto de entrada como de salida;
X. A la participación en los concursos y promociones para el ascenso que proceda, de conformidad con el resultado del dictamen correspondiente;
XI. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en las presentes Condiciones Generales;
XII. 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;
XIII. La tramitación de cambios de adscripción y de funciones, por causas personales o por prescripción médica, de profesional adscrito al Instituto;
XIV. El derecho a conocer las causas de remoción, suspensión o cese de los efectos de su nombramiento por escrito;
XV. 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;
XVI. La indemnización, en caso de haber ejercitado tal acción, de tres meses de salario y al pago de los salarios caídos o dejados de percibir previstos en la normativa aplicable, cuando haya mediado cese de los efectos del nombramiento del servidor público y la autoridad laboral competente dicte laudo condenatorio y el mismo cause ejecutoria;
XVII. La reanudación de labores 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 la normativa aplicable, siempre que exista resolución definitiva firme, ya sea judicial o, en su caso, administrativa;
XVIII. La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre el Instituto y sus servidores públicos;
XIX. 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;
XX. Presentar renuncia al cargo, con sujeción a las presentes Condiciones Generales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XXI. Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, por invalidez, incapacidad permanente parcial o total, vejez o cesantía en edad avanzada;
XXII. Solicitar al Instituto cualquier documentación necesaria para realizar el trámite de jubilación, cumpliendo con los requisitos correspondientes;
XXIII. A recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales, necesarios para la realización de las funciones que la hayan sido encomendadas;
XXIV. Recibir las facilidades necesarias para la obtención de créditos para la adquisición de vivienda;
XXV. Obtener, en el caso de las mujeres servidoras públicas en estado de gravidez, el pago de sus sueldos íntegros durante los días previos y posteriores al parto, de acuerdo a lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales, y
XXVI. Obtener, en el caso de los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de quince días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro.

**Artículo 78.** Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad y honradez, que requieran la realización de los programas del Instituto y, en su caso, de la Unidad Administrativa Interna de su adscripción;
II. Dirigirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados dentro y fuera del Instituto;
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, acatando las disposiciones en materia de información pública;
V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus

compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de 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;

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

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

VIII. Asistir puntualmente a la Unidad Administrativa 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 las presentes Condiciones Generales;

IX. Registrar y actualizar en la Unidad Administrativa Interna que corresponda, su domicilio particular dentro de los diez días hábiles siguientes al que ocurra su cambio;

X. 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;

XI. Permanecer en su centro de trabajo el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes del Instituto y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;

XII. Permanecer en su área de trabajo durante la jornada laboral establecida;

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 veinticuatro horas siguientes;

XIV. Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el Instituto determine, para comprobar su estado de salud;

XV. Notificar al Instituto, 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 el Instituto y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;

XVII. Cubrir los adeudos contraídos con el Instituto y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en las presentes Condiciones Generales;
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 custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo a él encomendados, de acuerdo con la normativa aplicable 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 presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable;
XX. Aportar las cuotas obligatorias correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social u otros seguros y servicios a que tenga derecho;
XXI. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro, y
XXII. Cumplir con las obligaciones que le establezcan estas Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

**Artículo 79.** Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Realizar, en su horario, labores ajenas a las propias del nombramiento que no tengan relación con el mismo;
II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos a los del Instituto;
III. Desatender o suspender sus labores injustificadamente, aún 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 labores encomendadas;
IV. Ausentarse de sus labores 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 las presentes Condiciones Generales;
VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante el horario de sus funciones, salvo aquellos casos que prevén las disposiciones jurídicas aplicables, las presentes Condiciones Generales y los no imputables al servidor público;
VII. Fomentar o instigar al personal del Instituto a que desobedezcan la autoridad

de sus superiores jerárquicos, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por las disposiciones jurídicas aplicables y las presentes Condiciones Generales;

VIII. Cambiar de funciones u horario con otro servidor público sin autorización del superior jerárquico respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena al Instituto para desempeñar sus labores;

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

X. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Instituto 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 servicio;

XII. Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de las instalaciones oficiales o durante el horario de servicio;

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 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 la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Instituto; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad de su permanencia ante su superior jerárquico inmediato;

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

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

XX. Permanecer o introducirse en las oficinas del Instituto, fuera de su jornada y

horario de servicio, sin la autorización de su superior Inmediato, excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales, o previa autorización del Director General;
XXI. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Instituto, de los funcionarios o de los propios servidores públicos;
XXII. Tomar alimentos dentro de las áreas de trabajo en los horarios de servicio no permitidos;
XXIII. Efectuar, dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la Dirección General o, en su caso, de la Unidad Administrativa Interna correspondiente;
XXIV. Introducir a cualquier Unidad Administrativa Interna, 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 servicio 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 Instituto;
XXVIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el Instituto;
XXIX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del Instituto;
XXX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
XXXI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el Instituto 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;
XXXII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles, equipo de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del Instituto;

XXXIII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;
XXXIV. Desarrollar la función de chofer o conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del superior jerárquico correspondiente el servidor público tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
XXXV. Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables y las presentes Condiciones Generales les confieren;
XXXVI. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a la normativa aplicable y a las presentes Condiciones Generales, y
XXXVII. Ocupar área de estacionamiento sin la autorización por parte de la Unidad Administrativa Interna correspondiente.

**Artículo 80.** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 81, de las presentes Condiciones Generales o la realización de alguna conducta de las referidas en el artículo anterior, se hará constar en Acta Administrativa, la que podrá dar lugar al cese de los efectos del nombramiento por causa justificada sin responsabilidad para el Instituto, en términos y conforme al procedimiento previsto en el artículo 23, de las presentes Condiciones Generales.

## CAPÍTULO XIV
## DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

**Artículo 81.** El desempeño eficaz, eficiente y oportuno, la antigüedad y los servicios relevantes del servidor público en el desarrollo de sus labores, ameritan el reconocimiento del Instituto, pues 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 Instituto.

**Artículo 82.** El Instituto considerará los factores relativos a responsabilidad, disciplina, honestidad, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus servidores públicos.

**Artículo 83.** El Instituto otorgará discrecionalmente a los servidores públicos distinguidos en sus funciones, los estímulos y recompensas siguientes:

I. Menciones Honoríficas;
II. Estímulos económicos, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada para ello, y
III. Diplomas o Constancias.

**Artículo 84.** Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Instituto, con copia para el expediente personal del servidor público y se concederán en los siguientes casos:

I. Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores;
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 al Instituto, siempre que estas actividades se desarrollen sin afectación a la asistencia o la productividad del servidor público.

**Artículo 85.** Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Instituto a sus servidores públicos por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, productividad, antigüedad o méritos personales señalados en el artículo anterior, en términos de la disponibilidad presupuestal correspondiente; los que además no integrarán el salario de los servidores públicos por tratarse de prestaciones especiales y extraordinarias y que no se otorgan de forma permanente a éstos por sus servicios.

**Artículo 86.** Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorga el Instituto, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

## CAPÍTULO XV
## DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 87.** Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar al servidor público la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de rescisión.

**Artículo 88.** El incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones señaladas en las presentes Condiciones Generales, darán lugar a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias:

I. Amonestación verbal;
II. Amonestación escrita;
III. Remoción a un centro de trabajo distinto;
IV. Suspensión temporal del servicio, y
V. Terminación de los efectos del nombramiento.

Tales correcciones no necesariamente deberán imponerse en su orden, sino que obedecerán a la gravedad de la falta, la reincidencia del servidor público, su historial laboral y las circunstancias personales del mismo, así como naturaleza del hecho a sancionar.

**Artículo 89.** La amonestación verbal es la que haga el superior jerárquico inmediato al servidor público, a efecto de exhortarlo para que se abstenga de cometer actos de indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto en horario de sus funciones.

Esta corrección disciplinaria se inscribirá en una bitácora de amonestaciones verbales que llevará la Unidad Administrativa Interna correspondiente, donde se hará constar el día, la hora, el nombre del servidor público, su nombramiento, el área de adscripción y la falta cometida; dicho registro deberá ser firmado por el superior jerárquico inmediato y por el servidor público; en caso de negativa de éste último, se hará constar y se firmará ante dos testigos presenciales.

**Artículo 90.** La corrección disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, será procedente cuando:

I. Observe una conducta indecorosa en todos los aspectos de su función pública y de alguna manera se afecte la reputación del servicio encomendado;
II. Su conducta sea irrespetuosa o se dirija con palabras altisonantes a cualquier persona dentro del Instituto;
III. Omita registrar su hora de entrada o salida de sus funciones, salvo las que sean justificadas previamente;
IV. Efectúe actos de comercio dentro de las instalaciones del Instituto, entendiéndose por esto, la compra o venta de cualquier tipo de artículo;
V. Realice o participe en rifas, tandas o actividades análogas dentro del Instituto y en horario de servicio;
VI. Se abstenga de portar el gafete de identificación durante el horario de servicio;

VII. No porte el uniforme correspondiente, a excepción de autorización expresa;
VIII. Permanezca fuera de las instalaciones del Instituto en horario de servicio, sin estar tratando asuntos de trabajo;
IX. Consuma alimentos o fume dentro de las instalaciones del Instituto, salvo las designadas para el efecto;
X. Recibir visitas de familiares, amigos o de cualquier tipo dentro de su horario de labores, de forma constante y prolongada, salvo las que estén autorizadas por el jefe inmediato o se trate de casos de urgencia;
XI. Haga uso de las líneas telefónicas para tratar asuntos personales, salvo en caso de autorización o de urgencia, y
XII. No se presente a firmar la documentación relativa al pago de nómina, a más tardar el día posterior al pago de la nómina, sin causa justificada.

**Artículo 91.** La amonestación escrita será aplicada por el jefe inmediato o la persona titular de la Unidad Administrativa Interna de su adscripción mediante oficio, debiendo entregar copia de dicha amonestación al servidor público, quien deberá firmarla y, en caso de negativa, la misma se hará constar ante dos testigos presenciales. Se anexará copia de la amonestación al expediente personal del servidor público que corresponda.

La referida amonestación deberá contener, por lo menos, el día, la hora, el nombre del servidor público, su nombramiento, el área de adscripción, la falta cometida y el fundamento de la sanción aplicada.

**Artículo 92.** Será motivo de amonestación escrita cuando el servidor público:

I. No desempeñe sus funciones con la debida responsabilidad y esmero;
II. Se niegue a utilizar el equipo o herramienta que le proporcione el Instituto;
III. Haga uso indebido del servicio de internet del Instituto;
IV. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación a los que sea asignado;
V. Cause daños materiales a cualquier tipo de equipo o herramienta proporcionados por el Instituto;
VI. Utilice un equipo de cómputo distinto al que le fue asignado, sin autorización;
VII. Haga propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones del Instituto ;
VIII. Utilice papelería oficial para un uso distinto;
IX. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;

X. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
XI. Falte injustificadamente antes o después de un día no laborable, a excepción de que exista permiso previo y por escrito;
XII. Ingrese a las instalaciones del Instituto en periodo vacacional, sin que exista autorización previa;
XIII. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
XIV. Abandone sus funciones dentro del horario de servicio sin autorización;
XV. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
XVI. No se sujete a las instrucciones dadas por su jefe inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento al Instituto, o
XVII. Cualquier otra conducta análoga que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

**Artículo 93.** La remoción consiste en notificar por escrito al servidor público la última oportunidad para subsanar sus errores y enmendar su conducta, se llevará a cabo mediante escrito firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa Interna a la que se encuentre asignado el servidor público; en caso de negativa, se hará constar en el mismo y se solicitará la firma de dos testigos presenciales a fin de dejar constancia, dicha sanción no estará sujeta a la conformidad o voluntad del servidor público, sino que será obligatoria, asimismo se turnará copia del oficio a la Unidad Administrativa Interna que corresponda para que se agregue a su expediente laboral.

**Artículo 94.** Será motivo de remoción del área de trabajo cuando:

I. No desempeñe las funciones encomendadas y previstas en los Manuales administrativos o la normativa aplicable;
II. Solicite o reciba dádivas, obsequios, gratificaciones con motivo de su desempeño laboral, sea cual fuere el monto de las mismas;
III. Favorezca a algún familiar, amigo o a cualquier persona en la tramitación de algún asunto, adquisición de bienes o servicios, crédito, a fin de obtener un beneficio para el solicitante, y
IV. Acumule múltiples amonestaciones escritas.

**Artículo 95.** La suspensión temporal se aplicará al servidor público por escrito y hasta por cinco días consecutivos sin goce de salario.

El jefe inmediato entregará el escrito de suspensión al servidor público, el cual lo recibirá y firmará de enterado; en caso de negativa, se hará constar ante la presencia de dos testigos, asimismo se turnará copia de la misma a la Unidad Administrativa Interna correspondiente para que se agregue a su expediente laboral.

El plazo de la suspensión temporal será definido de acuerdo a la gravedad de la causa que la motive.

**Artículo 96.** Será motivo de suspensión temporal cuando el servidor público:

I. Se niegue a atender asuntos cuyo trámite esté a su cuidado, así como a entregar herramientas o bienes que estén a su resguardo;
II. Haya alguna irregularidad en su gestión cuando tenga a su cuidado fondos o valores, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente;
III. Permita o autorice que personas ajenas al servicio utilicen o tengan acceso tanto a expedientes como al equipo de cómputo, información, aparatos que tenga asignados sin autorización previa, y
IV. Gestione y tome indebidamente a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos a sus funciones.

**Artículo 97.** La rescisión o cese se llevará a cabo observando en todo momento las reglas establecidas en las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

**Artículo 98.** El Instituto en la aplicación de las correcciones disciplinarias señaladas en el presente Capítulo, atenderán las siguientes reglas:

I. El servidor público que haya sido amonestado verbalmente y que reincida, se hará acreedor a una amonestación por escrito con apercibimiento de una sanción mayor en caso de nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal;
II. Cuando un servidor público haya sido amonestado por escrito y reincida dentro de un período de seis meses, se hará acreedor a suspensión hasta por cinco días;
III. Si en el lapso de un año un servidor público incurre en faltas que le ocasionaron tres suspensiones o cambio de adscripción y dos suspensiones,

como medida disciplinaria, se considerará que ha incurrido en alguna causal de rescisión o cese, sin responsabilidad para el Instituto, debiendo proceder, en los casos de servidores públicos de base, el superior jerárquico inmediato que corresponda a levantar el acta prevista y llevar a cabo el procedimiento a que se refiere el artículo 23, de las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable, y

IV. En todos los casos se aplicarán las correcciones disciplinarias a través de la resolución debidamente fundada y motivada, que se hará del conocimiento del infractor.

**Artículo 99.** En el procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias, con excepción de la amonestación verbal, en su caso, el Instituto observará las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto servidor público indisciplinado los hechos constitutivos del incumplimiento de obligación, para que dentro del término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Si el servidor público investigado no hiciese manifestación alguna dentro del citado término, se presumirá la certeza del incumplimiento, salvo prueba en contrario;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Instituto, a través de su Dirección Jurídica, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

III. La resolución será fundada y motivada, comunicándose al servidor público en un plazo máximo de cinco días hábiles.

**Artículo 100.** Las correcciones disciplinarias previstas en este Capítulo, se aplicarán con independencia de las consecuencias o responsabilidades que establezcan por incumplir sus obligaciones en materia de responsabilidades administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con las leyes de la materia.

## CAPÍTULO XVI
## DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 101.** Se consideran como riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en el ejercicio de sus

funciones.

Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste, así como aquel que ocurra al servidor público al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeñe sus funciones o viceversa.

Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el servidor público se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 102.** Las consecuencias de los riesgos de trabajo o podrán ser incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total o muerte.

Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regirán por las presentes Condiciones Generales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 103.** En los casos de accidente de trabajo, la persona titular de la Unidad Administrativa Interna, a solicitud del superior jerárquico inmediato del servidor público, del Sindicato, del Comisario, del interesado o de sus familiares, intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y, en su caso, se levantará Acta Circunstanciada.

**Artículo 104.** Cuando un servidor público sufra un riesgo de trabajo y haya sido rehabilitado, se le restituirá en el puesto que desempeñaba; no obstante, en caso de que no pueda desempeñarlo, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar, de acuerdo con su aptitud física, acreditado a través del dictamen médico correspondiente.

## CAPÍTULO XVII
## DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 105.** Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los servidores públicos, así como para prevenir y reducir las posibilidades de los riesgos de trabajo, el Instituto instalará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Dicha Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se integrará con igual número de representantes del Instituto y de los servidores públicos que señale el reglamento respectivo.

**Artículo 106.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene cuenta con las siguientes funciones:

I. Investigar las causas de los riesgos de trabajo ocurridos;
II. Expedir las normas necesarias para cumplir con sus objetivos;
III. Proponer al Director General la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo y lograr que éste se preste en condiciones que aseguren la vida y seguridad de los servidores públicos, y
IV. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas informando por escrito al Director General, sobre la inobservancia de las medidas y, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes.

Estas funciones serán desempeñadas durante el horario de servicio y sin remuneración extraordinaria alguna.

**Artículo 107.** Las normas de Seguridad e Higiene son las siguientes:

I. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que el Instituto le proporcione para su protección, así como los bienes que estén bajo su resguardo;
II. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, sin objetos que puedan causar una lesión;
III. Mantener despejadas las áreas de acceso y salidas;
IV. No dejar papeles sobre fotocopiadoras o demás aparatos que tengan superficies calientes;
V. No ingerir alimentos en lugar distinto al designado por el Instituto;
VI. Usar correctamente las áreas designadas al aseo e higiene;
VII. Comunicar a la Unidad Administrativa Interna que corresponda, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos de cómputo que se utilicen;
VIII. Apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de la jornada de trabajo, y
IX. Comunicar a la Unidad Administrativa Interna correspondiente, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el Instituto.

**Artículo 108.** El Instituto contará con materiales apropiados y suficientes de acuerdo al estudio que para tal efecto realice la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos.

El Instituto deberá proporcionar a cada Unidad Administrativa Interna, por lo menos un botiquín de primeros auxilios.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente instrumento jurídico entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** El presente ordenamiento deberá registrarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a su publicación, ante la autoridad laboral competente.

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

Dado en las instalaciones que ocupa el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, a los veintiocho días del mes de noviembre de 2014.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL**
**INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES**
**DEL ESTADO DE MORELOS**
**ALFREDO GARCÍA REYNOSO**
**RÚBRICA.**



| | |
|---|---|
| Aprobación | 2014/11/28 |
| Publicación | 2015/04/22 |
| Vigencia | 2015/04/23 |
| Expidió | Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos |
| Periódico Oficial | 5268 “Tierra y Libertad” |