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

Última Reforma: Texto Original

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/12/19
Publicación	2017/04/12
Vigencia	2017/04/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5488 “Tierra y Libertad”

EL CONSEJO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN VI, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha 25 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, que tiene como objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estatal, 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 en su Título Cuarto, regula a los organismos auxiliares del Estado, definiéndolos en su artículo 47 como aquellas entidades, creadas por Ley o Decreto del Congreso del Estado u otro instrumento, dotados con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía jerárquica respecto de la Administración Pública Central, por lo que sólo estarán sectorizados a la dependencia o entidad que se establezca por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, a efecto de ejercer su coordinación, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

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

En ese orden, igualmente se establece en el artículo 65, fracción VI, de la 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, complementan esta disposición los artículos 66, fracción XII, y 84, fracción II, del mismo ordenamiento al señalar que es facultad de los titulares 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 propia Ley Orgánica, y mantenerlo informado.

Ahora bien, el 17 de julio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5105, Alcance, la Ley de Atención y Reparación a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos para el Estado de Morelos; instrumento que, entre otras cosas, creó el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, el cual tiene como objeto coordinar los instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar los derechos en materia de atención y reparación a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos.

En este orden, la citada Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, tiene el personal necesario para el despacho eficaz de sus asuntos, de acuerdo con su presupuesto autorizado.

Posteriormente, a efecto de determinar la organización, las atribuciones y el funcionamiento de las Unidades Administrativas y de los órganos de gobierno, de administración y de vigilancia, que forman parte del Organismo Descentralizado que nos ocupa, así como reglamentar diversas disposiciones previstas en la Ley en cita, el 10 de junio de 2015, se publicó en el órgano de difusión oficial, número 5235 el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos.

Dicho Estatuto Orgánico establece en su artículo 19, fracción X, que es atribución del Consejo aprobar los Proyectos de Reglamentos, Protocolos, Procedimientos, Manuales, Lineamientos y, en general, cualquier otro instrumento que le corresponda elaborar a la Comisión; asimismo, el diverso artículo 37 prevé que las relaciones laborales entre la Comisión y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en los Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo que, al efecto, establezca la propia Comisión y demás normativa aplicable.

En ese sentido, resulta necesario establecer las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, como un instrumento reglamentario que debe ser aprobado por el Consejo

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

Última Reforma: Texto Original

de la misma y expedido por la Coordinadora Ejecutiva en cumplimiento al acuerdo aprobatorio.

Es necesario destacar que el objeto del presente ordenamiento es establecer los Lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo, para precisar los derechos y obligaciones que corresponden a los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas, y detallar las circunstancias y condiciones que les resultan aplicables a su régimen y situación; ajustándose en todo momento a la suficiencia presupuestaria, a fin de cumplir con las normas de austeridad y disciplina presupuestal al tiempo de salvaguardar los derechos de las personas que desempeñan un servicio público.

Es decir, se dictan, en lo general, las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, definiendo entre otros rubros, sus obligaciones, así como los requisitos de designación, nombramientos, salarios, jornadas y horarios, criterios de asistencia, puntualidad y permanencia, mecanismos de control y reportes, intensidad, calidad y productividad, derechos, obligaciones y prohibiciones, descansos y vacaciones, licencias y permisos, estímulos y recompensas y correcciones disciplinarias aplicables.

Finalmente, es necesario resaltar que las presentes Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, han sido debidamente aprobadas en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2016, mediante acuerdo número CCEARVEM-ACU70-6ta.ORD.19.12.2016

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

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia general y obligatoria para la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas 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 la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos y sus servidores públicos se regirán, en lo aplicable, por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
III. Ley Federal del Trabajo;
IV. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
V. La Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
VI. El Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;
VII. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;
VIII. La Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito;
IX. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, y
X. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Comisión, a la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos;
II. Condiciones Generales, al presente instrumento jurídico;
III. Consejo, al máximo órgano de gobierno de la Comisión;
IV. Coordinador, a la persona titular de la Comisión;
V. Estatuto, al Estatuto Orgánico de la Comisión;
VI. Ley, a la Ley de Atención y Reparación a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos para el Estado de Morelos;
VII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Consejo y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se

indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas Internas;
VIII. Servidores públicos, a los trabajadores que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional de la Comisión, y
IX. Unidad Administrativa Interna, a aquella que forma parte de la estructura orgánica de la Comisión.

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

La Comisión proporcionará un ejemplar de las presentes Condiciones Generales a sus servidores públicos y, en caso de ser modificadas, lo hará de su conocimiento, sin que el hecho de que no se cumpla tal circunstancia impida su cumplimiento y vigencia.

Artículo 5. La Comisión podrá realizar contrataciones por honorarios de acuerdo a las necesidades del servicio, de conformidad con la normativa aplicable y la suficiencia presupuestal correspondiente; dichas contrataciones no estarán sujetas a lo dispuesto por las presentes Condiciones Generales.

Artículo 6. 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 Coordinador y deberán ser aprobadas por el Consejo, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

Artículo 7. Para la designación de servidores públicos se deberá cumplir con los siguientes requisitos de admisión y hacer entrega de la siguiente documentación:

I. Copia simple de acta de nacimiento con la que acredite tener como mínimo 18 años de edad, al momento de aceptar el cargo;
II. Solicitud en el formato oficial que al efecto determine la Comisión;
III. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. Registro Federal de Contribuyentes;

V. Clave Única del Registro de Población;
VI. Currículum vitae, debidamente firmado y con las constancias que acrediten lo expresado en él, así como anexar copia simple del título o cédula profesional para el puesto que así lo requiera, según los Manuales Administrativos;
VII. Manifestar bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter federal, estatal o municipal;
VIII. Copia simple de identificación oficial con fotografía;
IX. Copia simple de comprobante de domicilio vigente;
X. Dos fotografías recientes tamaño infantil;
XI. En su caso, constancia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, y
XII. La demás información que la Comisión requiera.

Los requisitos a que se refiere el presente artículo deberán ser presentados ante la Secretaría Técnica y de Enlace.

Cuando sea necesario que se presente documentación en original, esta será devuelta una vez cotejada con su respectiva copia.

Artículo 8. Las designaciones de los servidores públicos que determine el Estatuto Orgánico, deberán aprobarse por el Consejo a propuesta del Coordinador, en términos de lo dispuesto por el artículo 65, fracción VIII, 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 jurídico-laboral entre la Comisión 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 Secretaría Técnica y de Enlace deberá anexar una copia 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 con la salvedad expresa.

La comprobación de las habilidades del servidor público se hará mediante una evaluación al término del período, misma que de no ser aprobada traerá como consecuencia el cese de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para la Comisión.

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 autorizada para la Comisión y avalada por el Consejo.

Artículo 10. Los nombramientos deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad y sexo 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 hecha la designación y satisfechos los requisitos a que se refiere el artículo 7 de las presentes Condiciones Generales, el Coordinador expedirá el nombramiento respectivo y, en el caso, de este último, será expedido por parte del Gobernador del Estado, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 12. Los nombramientos pueden ser:

I. Por tiempo determinado, y
II. Por tiempo indeterminado.

Son nombramientos por tiempo indeterminado 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 por tiempo determinado los que se expidan conforme al proceso escalafonario para ocupar una plaza vacante temporal, por las licencias concedidas a los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los términos de las presentes Condiciones Generales y en los siguientes casos:

a) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;
b) Para desempeñar cargos de elección popular;
c) A servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, y
d) Por razones de carácter personal del servidor público.

Son nombramientos por tiempo determinado, los que se expidan con fecha precisa de terminación.

Los nombramientos por tiempo determinado no crean derechos escalafonarios.

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

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 trabajador tenga que cambiar su lugar de residencia.

Estos plazos comenzarán a transcurrir a partir del día hábil siguiente a la entrega del nombramiento y sólo podrán ampliarse con la autorización del Coordinador.

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 de la Comisión, cualquiera que sea su nivel, se pondrá en conocimiento de los servidores públicos de rango inferior para que puedan concurrir como candidatos para ocupar la misma.

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 nivel o rango inmediato inferior.

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.

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 como 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 Secretaría Técnica y de Enlace, 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 Coordinador, para que éste autorice su ascenso y, en su caso, le expida su nombramiento.

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 Coordinador sólo podrá nombrarlo Encargado de Despacho, cuyo nombramiento no generará derechos o prestaciones laborables adicionales a los que legalmente le corresponden por su puesto original.

Artículo 17. Los nombramientos de confianza vacantes cuya designación no competa al Consejo de conformidad con el Estatuto Orgánico, serán expedidos por el Coordinador.

Artículo 18. El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes 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 Coordinador afectará los derechos de los servidores públicos.

CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL
DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

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

Son causas de suspensión temporal las previstas por la normativa aplicable.
Los servidores públicos que tengan a su cuidado manejo de fondos podrán ser suspendidos por la autoridad competente, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto la autoridad competente resuelva definitivamente su situación.

CAPÍTULO V
DEL CESE DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 22. Son causales del cese de los efectos del nombramiento y de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Comisión, las siguientes:

I. La renuncia voluntaria o abandono del empleo;

II. La conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
III. La 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;
IV. La falta sin causa justificada a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;
V. 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;
VI. La comisión de actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral;
VII. La revelación de asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
VIII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
IX. Dejar de obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;
X. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante;
XI. La falta de cumplimiento al servicio debidamente comprobada;
XII. La prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;
XIII. La pérdida de la confianza;
XIV. No desempeñar las funciones encomendadas y previstas en los Manuales Administrativos o la normativa aplicable;
XV. Solicitar o recibir dádivas, obsequios, gratificaciones con motivo de su desempeño laboral, sea cual fuere el monto de las mismas;
XVI. Favorecer 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;
XVII. Acumular tres o más amonestaciones escritas, y
XVIII. 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, la Comisión deberá dar cumplimiento al procedimiento administrativo correspondiente, en el que refiera claramente las conductas que motivan el cese de los efectos del nombramiento y la fecha en que se cometieron.

La relación de trabajo entre los servidores públicos y la Comisión podrá darse por terminada por la muerte de aquellos, su incapacidad física o mental, o inhabilidad manifiesta que hagan imposible la prestación del trabajo; el mutuo consentimiento de las partes y otras causas que prevea la normativa aplicable, dando lugar a las consecuencias de derecho procedentes.

Artículo 24. El procedimiento administrativo a que se refiere el artículo anterior se desarrollará de la siguiente manera:

I. Iniciará con el acta de hechos en la que intervendrá el personal de la Secretaría Técnica y de Enlace, se constituirá en el centro de trabajo del servidor público a fin de que ante la presencia e intervención del jefe del mismo y de dos testigos de asistencia proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada. El acta será firmada por quienes intervengan en ella y, en caso de negativa, se deberá hacer constar tal razón en su contenido;
II. El jefe inmediato del servidor público con el asesoramiento de la Secretaría Técnica y de Enlace, procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes al servidor público, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar presente un representante del Órgano Interno de Control;
III. En la diligencia, deberán intervenir los testigos a quienes les consten los hechos o 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;
IV. 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 estos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público;
V. Al finalizar la diligencia, las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización, entregándose copia de las mismas al servidor público y a la representación sindical, de ser el caso;

VI. En caso de que el servidor público pertenezca a algún sindicato, la representación del mismo podrá intervenir en defensa de sus agremiados, mediante gestiones que hagan ante el titular de la Secretaría Técnica y de Enlace, 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 laboral, por responsabilidades en que hubiese incurrido el servidor público en el desempeño de sus labores;
VII. La inasistencia de cualquiera de las personas debidamente notificadas, no suspende 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, y
VIII. La persona titular de la Secretaría Técnica y de Enlace hará la determinación de baja y cese de los efectos del nombramiento.

CAPÍTULO VI
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 25. Los cambios de adscripción dentro de la propia Comisión de los servidores públicos los realizará el Coordinador, por las causas siguientes:

I. Por estar en peligro su salud;
II. Por reorganización o necesidades del servicio la Comisión, debidamente justificadas;
III. Por permuta debidamente autorizada, y
IV. Por cuestiones personales que lo justifiquen.

La Comisión dará aviso por escrito al servidor público, no afectando su categoría, salario y horario de labores, así como sus condiciones laborales; los cambios de adscripción serán realizados por el titular de la Coordinación, excepto los de los mandos medios y superiores, mismos que serán aprobados por el Consejo a propuesta del Coordinador.

Para efectos de lo previsto en la fracción III 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 VII

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS SALARIOS

Artículo 26. El salario es la retribución que debe pagarse a los servidores públicos a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

A trabajo igual, desempeñado en el puesto, jornada y condiciones de eficiencia y calidad iguales; corresponderá salario igual.

Artículo 27. El salario será el mismo para cada una de las categorías de los servidores públicos, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo, en términos de lo dispuesto por el artículo 65, fracciones II y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y a la suficiencia presupuestaria que, en su caso, exista al efecto, sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de este.

Artículo 28. El pago del salario se efectuará en el lugar de adscripción de los servidores públicos, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en una cuenta bancaria de su titularidad, los días quince y treinta de cada mes, en caso de que sea día inhábil se realizará el día hábil previo a la fecha señalada, obligándose los servidores públicos a firmar el comprobante de pago respectivo.

El cobro del salario es personal, 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 Coordinación Ejecutiva y la firma de la nómina correspondiente, por sí o, en su caso, por el apoderado.

El salario en efectivo deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda.

Previo consentimiento del servidor público, el pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier

otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por la Comisión.

Artículo 29. 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 30. El salario de los servidores públicos sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I. Por deudas contraídas con la Comisión, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad de la Comisión, sin dolo pero con negligencia tal, que esta sea la causa del daño sufrido;
II. Por concepto de seguro de vida;
III. Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con la Comisión o con organismos de seguridad social para los servidores públicos, de conformidad con la normativa correspondiente;
IV. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para el pago de alimentos en favor de las personas que al efecto hubieran obtenido en su favor dicha resolución judicial;
V. Descuentos por concepto de créditos concedidos al servidor público para la adquisición o construcción de vivienda por la Comisión o cualquier otra dependencia o entidad oficial;
VI. Para el pago de cuotas en los porcentajes que les correspondan pagar a los servidores públicos, por las prestaciones, seguros y servicios a que tengan derecho, y
VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
La cantidad exigible al servidor público por descuentos no podrá exceder los límites establecidos por la normativa aplicable, salvo que medie resolución judicial.

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

Artículo 31. En caso de que por error la Comisión pague un excedente a las percepciones del servidor público, este no se considerará por ningún motivo como aumento de salario.

Artículo 32. Los servidores públicos serán preferentes en el pago de sus salarios sobre cualquier otra erogación de la Comisión, con las excepciones previstas por la normativa aplicable.

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 antes del quince de enero del año siguiente; los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JORNADA DE LABORES Y EL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 34. Jornada de servicio es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Comisión 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 de labores para los servidores públicos será diurna y continua por la naturaleza del servicio público que presta la Comisión, y tendrá una duración máxima de ocho horas.

Artículo 36. El horario de servicio y la jornada se deben desarrollar en forma continua e ininterrumpida por regla general y por la naturaleza del servicio público que se presta; pudiendo existir horario discontinuo o mixto.

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

Los horarios de labores de la Comisión son:

I. Para los servidores públicos de mandos medios y superiores y técnicos y de apoyo, de lunes a viernes de cada semana de las 08:00 a las 17:00 horas, contando con una hora para tomar sus alimentos, con la libertad de salir de la fuente de trabajo si así lo desean, y
II. Para los servidores públicos sindicalizados y supernumerarios, de lunes a viernes de cada semana de las 08:00 a las 15:00 horas, contando con una hora para tomar sus alimentos, con la libertad de salir de la fuente de trabajo si así lo desean.

El horario de alimentos será definido por el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades y a las funciones del puesto siempre registrando salida y entrada del mismo.

En los programas, actividades especiales o casos urgentes en los que intervenga la Comisión se establecerán turnos conforme a las necesidades del servicio, incluyendo horarios nocturnos, así como los días sábados, domingos y de descanso obligatorio.

Artículo 37. Las jornadas y horarios que se fijan en estas Condiciones Generales serán establecidas en cada caso en el nombramiento del servidor público que se trate, pudiendo ser modificadas de conformidad con la normativa aplicable y las necesidades del servicio de común acuerdo.

Artículo 38. La modificación de la jornada de servicios solo podrá realizarse de común acuerdo entre las partes y mediante solicitud escrita en la que se especifiquen las condiciones de la misma por lo que el servicio podrá desempeñarse a partir de la hora establecida en la solicitud mencionada y aceptada por el servidor público.

CAPÍTULO VIII
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 39. Los servidores públicos están obligados a asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia en el sistema de control de puntualidad y asistencia que determine la Comisión.

Artículo 40. El sistema de registro y control de puntualidad y asistencia podrá consistir en el medio físico de lista impresa, o el medio electrónico de reloj checador; los servidores públicos deberán realizar su registro al inicio y conclusión de su jornada laboral.

La Secretaría Técnica y Enlace será la encargada del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

La Secretaría Técnica y Enlace hará del conocimiento a los servidores públicos cualquier modificación al sistema de puntualidad y asistencia con quince días hábiles de anticipación.

Artículo 41. 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 Secretaría Técnica y de Enlace, a más tardar al siguiente día en que se suscite la incidencia.

Si no funcionara 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 Secretaría Técnica y de Enlace, 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 42. Vencida la hora oficial de ingreso, los servidores públicos tendrán una tolerancia de diez minutos para realizar su registro. Del minuto dieciséis 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 Coordinación Ejecutiva, 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 Coordinación Ejecutiva, se podrán justificar más retardos de los señalados en este artículo.

Artículo 43. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en el registro utilizado, este deberá dar aviso inmediato a la Secretaría Técnica y de Enlace o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 44. Será considerado como abandono de trabajo, cuando el servidor público, sin causa justificada ni autorización, se retire con anticipación a su hora de salida, no obstante que se reincorpore con posterioridad con el objeto de únicamente registrar su salida. En este supuesto la Comisión podrá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 45. 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. Autorización previa del superior jerárquico inmediato;
III. Licencia o permiso, y
IV. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente acreditado.

A efecto de realizar las anteriores justificaciones se deberá de notificar a la Secretaría Técnica y de Enlace mediante memorándum.

El servidor público que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, de ser posible, deberá dar aviso a su jefe inmediato a más tardar al día siguiente. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada, salvo prueba en contrario.

Artículo 46. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia de los servidores públicos, los siguientes casos:

I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos previstos en las presentes Condiciones Generales;

II. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, y
III. Las demás no consideradas como justificadas en términos de las presentes Condiciones Generales.

Artículo 47. La persona titular de la Unidad Administrativa Interna de la adscripción del servidor público podrá autorizar que este interrumpa la permanencia en su área de trabajo mediante oficio de comisión o pases de salida.

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

Artículo 48. El sistema de registro de puntualidad y asistencia no será aplicable al Coordinador ni a las personas titulares de las Direcciones de Área, así como a las demás personas que determine el Consejo, a propuesta del Coordinador.

Artículo 49. Los servidores públicos podrán solicitar la revisión de los reportes de incidencias de control de puntualidad y asistencia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada quincena ante la Secretaría Técnica y de Enlace.

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 de la Comisión; una vez recibido este reporte de incidencias, la Secretaría Técnica y de Enlace realizará las modificaciones correspondientes tomando en cuenta los justificantes presentados.

CAPÍTULO IX
DE LA CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 50. 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, productividad y eficiencia.

Artículo 51. El trabajo deberá desempeñarse con la calidad, productividad y eficiencia que determinan estas Condiciones Generales y los Manuales Administrativos, que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

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

Última Reforma: Texto Original

Artículo 52. 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, y eficacia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

Artículo 53. Como eficiencia se entenderá la capacidad de utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a las metas establecidas por la Comisión, con el objeto de alcanzar los objetivos fijados por esta en el menor tiempo posible y con el uso mínimo de los recursos.

Artículo 54. La productividad consistirá en la cantidad de trabajo que puede realizar el servidor público en determinado tiempo, siendo la base de medición de la eficiencia.

CAPÍTULO X
DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 55. Son obligaciones de la Comisión:

I. Cumplir con las disposiciones de las presentes Condiciones Generales, así como la demás normativa aplicable;
II. Proporcionar a los servidores públicos, en todos los casos, un ejemplar del nombramiento en el que conste su designación;
III. Proporcionar, en su caso, a los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestal respectiva, los uniformes, útiles, instrumentos, materiales, equipo de seguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas;
IV. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los servidores públicos reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;
V. Reinstalar a los servidores públicos en la plaza de la cual hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios dejados de percibir si fuera condenada la Comisión por laudo debidamente ejecutoriado. En caso de supresión de puestos, proporcionarle otro similar o el pago de las indemnizaciones correspondientes conforme a la normativa aplicable y, en su caso, el finiquito, 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. Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como las primas, el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria le correspondan a los servidores públicos;
VIII. 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, cuando lo requieran las necesidades del servicio;
IX. 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;
X. Asignar a los servidores públicos, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;
XI. Proporcionar asistencia jurídica a servidores públicos cuando sean procesados por actos o hechos ejecutados en cumplimiento de su deber;
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 aplicando derecho de escalafón;
XIII. Expedir y, en su caso, certificar oportunamente a los servidores públicos dentro de la esfera de su competencia, los documentos necesarios para el goce de las prestaciones sociales otorgadas en su favor;
XIV. Tratar a los servidores públicos con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones;
XV. Conceder a las servidoras públicas en estado de gravidez un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo;
XVI. 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
XVII. Las demás que le imponga la normativa aplicable.

Artículo 56. La Comisión podrá subrogar en otras Instituciones Públicas o Privadas, alguna o algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la normativa aplicable deban disfrutar los servidores públicos.

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

Artículo 57. 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 a su favor en las disposiciones jurídicas aplicables y en estas Condiciones Generales;
II. La expedición a su favor del nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Condiciones Generales y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; así como a manifestar, en su caso, la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de conformidad con 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 la normativa aplicable;
V. Recibir capacitación o, en su caso, especialización o 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;
VI. El registro de su asistencia a través de los medios o procedimientos establecidos por la Comisión, tanto de entrada como de salida;
VII. Disfrutar de sus alimentos en el horario establecido, dentro o fuera de la fuente de trabajo, a su elección;
VIII. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones;
IX. Participar en los concursos y promociones para el ascenso que proceda de conformidad con el resultado del dictamen correspondiente;
X. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales;

XI. 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 hayan subrogado tales obligaciones;
XII. La tramitación de cambios de adscripción y de funciones, por causas personales o por prescripción médica respectiva;
XIII. El derecho a conocer las causas de comisión, remoción, suspensión o cese de los efectos de su nombramiento por escrito;
XIV. La reinstalación en el puesto que desempeñaba u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación, así como al pago de las prestaciones consideradas en la resolución emitida por la autoridad laboral;
XV. La indemnización, en caso de haber ejercitado tal acción, de acuerdo a los derechos previstos en la normativa aplicable, cuando exista laudo ejecutoriado;
XVI. La reanudación de labores y al pago de los salarios dejados de percibir, en los casos de suspensión de la relación de trabajo como resultado de la prisión preventiva del servidor público o de la investigación prevista en la normativa aplicable, siempre que exista resolución definitiva absolutoria firme, judicial o administrativa;
XVII. La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre la Comisión y sus servidores públicos;
XVIII. 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;
XIX. Presentar renuncia al cargo, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables y a estas Condiciones Generales;
XX. Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por Invalidez, incapacidad permanente, parcial o total, Vejez o Cesantía en Edad Avanzada, conforme a la ley que regula al Instituto Mexicano del Seguro Social, a quien la Comisión, en su caso, le subrogará todas las obligaciones, en los términos del convenio respectivo;
XXI. Solicitar a la Comisión la documentación necesaria para realizar el trámite de jubilación, cumpliendo con los requisitos correspondientes;
XXII. Obtener, en caso de las mujeres trabajadoras en estado gravidez, el pago de sus sueldos íntegros durante los días previos y posteriores al parto de acuerdo a lo establecido en las presentes Condiciones Generales;

XXIII. 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;
XXIV. A recibir, en su caso, de acuerdo a las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestal respectiva, oportunamente los uniformes, útiles, instrumentos, materiales, equipo de seguridad y demás elementos necesarios para la realización de las funciones encomendadas, y
XXV. Las demás que emanen de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 58. 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 de la Comisión y, en su caso, de la Unidad Administrativa Interna de su adscripción;
II. Dirigirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia los ciudadanos, superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y los familiares de unos y otros, dentro y fuera de la Comisión y de la jornada laboral;
III. Sujetarse a la subordinación y dirección de sus jefes inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos señalen en el ejercicio de sus atribuciones, e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio, de que tenga conocimiento;
IV. Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;
V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro y lesionen los intereses o derechos de los ciudadanos, así como informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los bienes de la Comisión 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 de la Comisión y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realicen quede demostrado que los daños le son imputables, conforme a la normativa aplicable;
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 Interna de su adscripción para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en el lugar durante la

jornada laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en estas Condiciones Generales;
IX. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días hábiles siguientes al que ocurra su cambio, en la Secretaría Técnica y de Enlace;
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. Observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
XII. Notificar al jefe inmediato los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para el efecto la justificación de su inasistencia, la incapacidad otorgada por la Institución correspondiente, de ser posible, a más tardar al día siguiente;
XIII. Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto la Comisión determine, para comprobar su estado de salud;
XIV. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva la Comisión y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
XV. Permanecer en funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y, en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo a él encomendados, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;
XVI. 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 la normativa aplicable y en estas Condiciones Generales;
XVII. Aportar las cuotas obligatorias correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social u otros servicios a que tenga derecho;
XVIII. Presentarse a sus labores aseados, y
XIX. Las demás que emanen de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 59. Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Realizar, dentro del horario de sus funciones, labores ajenas a las propias del nombramiento;
II. Utilizar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos a los de la Comisión;

III. Desatender sus funciones 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 el trabajo;
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 estas 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, estas Condiciones Generales y los no imputables al servidor público;
VII. Fomentar o incitar al personal de la Comisión 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 estas Condiciones Generales;
VIII. Cambiar de funciones u horario con otro trabajador sin autorización del superior jerárquico respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a la Comisión para desempeñar sus funciones;
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 la Comisión sin la autorización correspondiente;
XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios con relación al 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 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. Marcar tarjetas o firmar listas del registro de control de asistencia y puntualidad 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 el Coordinador;
XV. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Comisión; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad de su permanencia ante su Superior Jerárquico Inmediato;
XVII. Sustraer de la Comisión, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquella, sin la autorización por escrito de sus Superiores Jerárquicos;
XVIII. 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;
XIX. Permanecer o introducirse en las oficinas o establecimientos de la Comisión, fuera de su jornada y horario de servicio, sin la autorización del jefe inmediato excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales, o previa autorización del Coordinador;
XX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad de la Comisión, de los funcionarios o de los propios servidores públicos;
XXI. Incurrir en faltas de probidad u honradez, injurias o malos tratos en contra de los servidores públicos de mandos medios y superiores, sus familiares o dependientes económicos, dentro o fuera de la jornada de trabajo;
XXII. Tomar alimentos dentro de las áreas de trabajo en los horarios de servicio no permitidos;
XXIII. Efectuar, dentro de las oficinas de la Comisión, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del Coordinador o, en su caso, de la Unidad Administrativa Interna competente;
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 u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio de la Comisión;

XXVIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, inclusive el celular personal, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Comisión;
XXIX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior de la Comisión;
XXX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
XXXI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Comisión u ostentarse como servidor público de mando medio o superior sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial en documentos o vehículos que no sean oficiales;
XXXII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, equipo de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Comisión;
XXXIII. 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;
XXXIV. Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la normativa aplicable y estas Condiciones Generales les confieren, y
XXXV. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones jurídicas aplicables y en las presentes Condiciones Generales.

Artículo 60. Los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión no podrán:

I. Restringir por cualquier medio el derecho de los servidores públicos para realizar las funciones para las cuales fueron nombrados, así como de los demás que les otorga la normativa aplicable y las presentes Condiciones Generales;
II. Hacer cualquier tipo de propaganda de orden político o religioso dentro de 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 por razón de género, edad, credo religioso o afiliación política de los servidores públicos, y

V. Obligar a los servidores públicos a participar en rifas, tandas, loterías o quinielas u otras actividades análogas.

Artículo 61. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 59 de las presentes Condiciones Generales, o la realización de alguna de las conductas a que se refiere 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 la Comisión, en términos y conforme al procedimiento previsto en las presentes Condiciones Generales.

CAPÍTULO XII
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 62. 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 tercer lunes de noviembre, en conmemoración al 20 de noviembre;
IX. El 25 de diciembre, y
X. Los que determinan otras disposiciones 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 el titular del Poder Ejecutivo Estatal o lo autorice expresamente el Coordinador.

Artículo 63. Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso semanal, los que preferentemente serán los días sábados y domingos.

Los días de descanso semanal podrán ser modificados por el Coordinador, previo acuerdo con el servidor público, a efecto de cubrir las necesidades del servicio y solo podrá realizarse mediante solicitud escrita.

Artículo 64. Los servidores públicos que por razones del servicio se vean obligados a laborar en un día de su descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague, independientemente del salario que le corresponda, un salario doble por el servicio prestado o a que se le reponga descansando un día hábil, con autorización de la persona titular de su área de adscripción.

Artículo 65. 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 Secretaría Técnica y de Enlace. Este descanso deberá autorizarse al inicio o al final de la jornada, según lo solicite la madre trabajadora.

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

Artículo 66. 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 que se soliciten para ese efecto. El Coordinador 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 los servidores públicos que no tienen derecho a vacaciones.

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

Artículo 67. Los dos períodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse continuamente y tampoco el servidor público podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, en el caso de vacaciones escalonadas, elegir el período en que

habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización de la Secretaría Técnica y de Enlace.

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

CAPÍTULO XIII
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 68. 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 Coordinador, excepto las de los servidores públicos que el Estatuto Orgánico establezca que deban ser aprobadas por el Consejo a propuesta del Coordinador, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Artículo 69. La licencia sin goce de sueldo es aquella 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:

ANTIGÜEDAD	DÍAS DE LICENCIA
Mayor de 6 meses y menor a 1 año	60 días
Mayor de 1 año y menor a 2 años	90 días
Mayor de 2 años y menor a 3 años	120 días
Mayor de 3 años	180 días

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, solamente cuando hayan pasado seis meses 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 misma.

Las licencias sin goce de sueldo se deberán solicitar por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie, 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, en consecuencia, las prerrogativas otorgadas en virtud de esta relación.

Artículo 70. Para conceder licencias sin goce de sueldo deberán atenderse las siguientes disposiciones:

I. Que sean solicitadas al Coordinador por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie y que su ausencia no sea tal que perjudique la buena marcha de la Comisión. Los trámites extemporáneos quedan sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias, y
II. Que el solicitante cuente con la autorización de su Superior Jerárquico inmediato y del titular del área a la que esté adscrito.

Dicha solicitud será aprobada o negada por el Coordinador, quien pondrá en conocimiento a la Unidad Administrativa Interna competente.

Artículo 71. La licencia con goce de sueldo será únicamente para desempeñar una comisión sindical.

Para que la Comisión otorgue la licencia para desempeñar una comisión sindical, el sindicato correspondiente deberá cumplir con lo siguiente:

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

Artículo 72. El servidor público podrá gozar de tres días de permiso con goce de salario, cuando se trate de fallecimiento de su cónyuge, concubino, hijos, ascendientes o hermanos; o bien, cuando contraiga nupcias.

Esta última hipótesis se deberá solicitar, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación, 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 a la institución de seguridad social que corresponda, dará aviso a su superior jerárquico por lo menos con un día de anticipación y deberá acreditar la misma ante la Secretaría Técnica y de Enlace, 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 73. Se podrán conceder permisos económicos hasta por seis días al año. Ningún permiso se podrá otorgar por más de tres días consecutivos, ni con un período vacacional o días festivos.

El cómputo de estos días se realizará la segunda quincena de noviembre de cada año y no serán acumulables para años subsecuentes.

Artículo 74. Para gozar de los tipos de licencias y permisos señalados en los artículos anteriores, el servidor público deberá presentar a la Secretaría Técnica y Enlace la solicitud de licencia o permiso, para su visto bueno.

Si dicha solicitud reúne los requisitos señalados, deberá enviarse al Coordinador, quien la aprobará o negará, salvo cuando se trate de servidores públicos que el Estatuto Orgánico determine que deba contarse con la autorización del Consejo.

Artículo 75. Los servidores públicos podrán solicitar únicamente en dos ocasiones, la renovación de la licencia sin goce de sueldo, la cual autorizará el Coordinador únicamente si las necesidades de la Comisión 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 la Comisión, previo el procedimiento correspondiente.

Artículo 76. 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 la institución de seguridad social que corresponda; de igual manera, a solicitud expresa de la servidora pública, previa autorización escrita del médico de dicha institución de seguridad social, tomando en cuenta la opinión de la Comisión 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 77. 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 Secretaría Técnica y de Enlace, 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 78. 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 Coordinador podrá emitir el nombramiento respectivo, 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 reincorporara a sus labores, se seguirán las reglas establecidas en las presentes Condiciones Generales para ocupar la plaza y el otorgamiento del nombramiento.

Artículo 79. El servidor público que requiera salir de las instalaciones de la Comisión para atender asuntos particulares u oficiales, deberá presentar a la Secretaría Técnica y de Enlace, el pase de salida debidamente requisitado, mediante el formato que para tal efecto establezca la misma.

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.

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 XIV
DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 80. El desempeño eficaz, eficiente y oportuno, la antigüedad y los servicios relevantes de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, ameritan el reconocimiento de la Comisión, 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 de la Comisión.

Artículo 81. La Comisión considerará los factores relativos a productividad, responsabilidad, disciplina, honestidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus servidores públicos.

Artículo 82. La Comisión 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, y
III. Diplomas o Constancias.

Artículo 83. Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará la Comisión, con copia para el expediente personal del servidor público y se concederán en los siguientes casos:

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

Artículo 84. Los estímulos económicos son aquellos que otorga la Comisión a sus servidores públicos por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, eficiencia, 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 los trabajadores por sus servicios, por lo cual el monto de los mismos podrá ser variable para cada ejercicio fiscal.

Para contar con lo anterior, los montos de los estímulos económicos deberán ser considerados en el proyecto de presupuesto anual para cada ejercicio fiscal de la Comisión que autorice el Consejo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo

65, fracciones II y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y la suficiencia presupuestaria que, en su caso, exista al efecto.

Artículo 85. Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará la Comisión, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

CAPÍTULO XV
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 86. Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar a los servidores públicos la oportunidad de corregir su conducta o el rendimiento de sus funciones, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de cese de los efectos del nombramiento.

Artículo 87. El incumplimiento de los servidores públicos a las disposiciones previstas en las presentes Condiciones Generales, ameritará la aplicación de las correcciones disciplinarias siguientes:

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

Las correcciones deberán imponerse obedeciendo a la gravedad de la falta, la reincidencia de los servidores públicos, su historial laboral y las circunstancias personales del mismo, así como naturaleza del hecho a sancionar.

Artículo 88. La amonestación verbal es la que hace el superior jerárquico inmediato al servidor público, a efecto de exhortarlo para que cumpla con lo establecido en las presentes condiciones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión en horario de sus funciones.

Esta corrección disciplinaria se inscribirá en una bitácora de amonestaciones verbales que llevará la Secretaría Técnica y Enlace, donde se hará constar el día, hora, nombre del servidor público, nombramiento, área de adscripción y 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 89. La corrección disciplinaria a que se refiere el artículo anterior será procedente cuando el servidor público:

I. Observe una conducta que no se apegue a 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 de la Comisión;
III. Efectúe actos de comercio dentro de las instalaciones de la Comisión;
IV. Realice o participe en rifas, tandas o actividades análogas dentro de la Comisión y en horario de servicio;
V. Se abstenga de portar el gafete de identificación durante el horario de servicio;
VI. Consuma alimentos o fume dentro de las instalaciones de la Comisión, salvo las designadas para el efecto;
VII. Reciba visitas personales por largos períodos, salvo en los casos de urgencia;
VIII. Permanezca fuera de su área de trabajo, sin estar tratando un asunto de trabajo;
IX. Utilice las líneas telefónicas para tratar asuntos personales, salvo en caso de urgencia;
X. No se presente a firmar a más tardar el día hábil posterior a los días quince y último de cada mes, la documentación relacionada con el pago de la nómina, sin justificación alguna, y
XI. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables, y que no sea sancionada de manera diversa conforme a las presentes Condiciones Generales.

Artículo 90. La amonestación escrita será aplicada por el Coordinador o la persona titular de la Unidad Administrativa Interna competente, entregando la 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.

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 91. Será motivo de amonestación escrita cuando el servidor público:

I. No desempeñe sus funciones con la debida probidad, responsabilidad y esmero apropiados;
II. Se niegue a utilizar el equipo o herramienta de trabajo que le proporcione la Comisión;
III. Haga mal uso del servicio de Internet de la Comisión;
IV. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento a los que sea designado;
V. Cause daños materiales en las herramientas o a cualquier tipo de equipo que la Comisión le proporcione;
VI. Utilice sin autorización un equipo de cómputo distinto al que le fue asignado;
VII. Haga propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones de la Comisión;
VIII. Utilice papelería oficial para fines distintos;
IX. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
X. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;
XI. Ingrese a las instalaciones de la Comisión después de la hora laborable, sin autorización previa;
XII. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
XIII. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
XIV. No se sujete a las indicaciones de su superior jerárquico inmediato y actúe por mutuo propio causando perjuicio o detrimento a la Comisión, y
XV. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables y que no sea sancionada de manera diversa conforme a las presentes Condiciones Generales.

Artículo 92. La suspensión de labores sin goce de sueldo como corrección disciplinaria, deberá aplicarse al servidor público cuando exista causa justificada y sin que exceda de ocho días, de conformidad con la normativa aplicable, caso contrario se actualizaría una causa de cese de los efectos del nombramiento y de la relación laboral imputable a la Comisión.

El jefe inmediato entregará el escrito de suspensión al servidor público quien deberá firmar de enterado; asimismo, se dará aviso al órgano interno de control de la aplicación de dicha medida disciplinaria.

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

Artículo 93. El cese de los efectos del nombramiento se llevará a cabo observando en todo momento las reglas establecidas en las presentes Condiciones Generales y demás normativa aplicable.

Artículo 94. La Comisión en la aplicación de las correcciones disciplinarias señaladas en el presente Capítulo, atenderá 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 conforme a la normativa aplicable, y
III. 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 95. En el procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias, con excepción de la amonestación verbal, en su caso, la Comisión 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 precitado término, se presumirá la certeza del incumplimiento, salvo prueba en contrario;
II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Comisión a través la Unidad Administrativa Interna competente, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

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

Artículo 96. 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 responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda y sea concomitante, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.

CAPÍTULO XVI
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 97. 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, la Comisión instalará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
Dicha Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se integrará con igual número de representantes de la Comisión y de los servidores públicos que señale el reglamento respectivo.

Artículo 98. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes funciones:

I. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas;
II. Proponer al Coordinador la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo y lograr que este se preste en condiciones que aseguren la vida y seguridad de los servidores públicos, y
III. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad e higiene y las medidas implantadas informando por escrito a la Coordinación sobre la inobservancia de las mismas y, en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan.

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

Artículo 99. Las normas de seguridad e higiene enunciativamente son las siguientes:

I. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que 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 la Comisión, en su caso;
VI. Usar correctamente las áreas designadas al aseo e higiene;
VII. Comunicar a la Secretaría Técnica y de Enlace, 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 Secretaría Técnica y de Enlace, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Comisión.

Artículo 100. La Comisión contará con materiales apropiados y suficientes de acuerdo al estudio que para tal efecto realice la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Condiciones Generales entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de los 30 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su publicación, la Comisión deberá registrar las presentes Condiciones Generales de Trabajo ante la autoridad laboral competente.

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

Dado en las instalaciones que ocupa la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 19 días del mes de diciembre de 2016.

EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DR. MATÍAS QUIROZ MEDINA
MTRO. ROBERTO SOTO CASTOR
COORDINADOR DE AGENDA POLÍTICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA.
EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL LIC. BLANCA ESTELA ALMAZO ROGEL
LIC. MIRIAM BAHENA BRITO
DIRECTORA JURÍDICA
RÚBRICA.
DIPUTADA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS
LIC. HORTENSIA FIGUEROA PERALTA
RÚBRICA.
EN REPRESENTACIÓN DEL DIPUTADO LIC. FRANCISCO SANTILLÁN ARREDONDO
LIC. OSVALDO JUAN EDUARDO AGUILAR LLERA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.
COMISIONADA
MTRA. CONCEPCIÓN DE LA ROSA BERNAL
RÚBRICA.
COMISIONADA
LIC. NORMA DELGADO DÍAZ
RÚBRICA.
COMISIONADO
MTRO. JUAN CARLOS MORALES FIGUEROA
RÚBRICA.
COMISIONADA
LIC. EVA PENÉLOPE PICAZO HERNÁNDEZ
RÚBRICA.
COMISIONADA

C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ MONROY
RÚBRICA.
EN REPRESENTACIÓN DEL C.P. JORGE MICHELE SALAS SECRETARIO DE HACIENDA
LIC. REYNALDO PÉREZ CORONA
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
RÚBRICA.
EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. ALBERTO BARONA LAVÍN SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. NESTOR GABRIEL MEDINA NAVA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RÚBRICA.
ÓRGANO DE CONTROL
C.P. MARÍA ESTHER BURGOS CAMPOS
RÚBRICA.
COORDINADORA EJECUTIVA Y SECRETARIA TÉCNICA
LIC. NADXIEELII CARRANCO LECHUGA
SIN RÚBRICA.