GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

COPIAS CERTIFICADAS

EXISTE LA NECESIDAD DE ACTUAR ANTE UNA SOCIEDAD QUE HA GENERADO CAMBIOS SOCIOCULTURALES RESPECTO A LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Y LA DISPARIDAD ENTRE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES CON RESPECTO A LOS HOMBRES, POR ELLO EL IMEM VIGILA, PROMUEVE Y ALTENTA EL RESPETO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS, APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMEM, CON FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2008.

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123 APARTADO B DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 122 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ARTÍCULO 1, 2, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS DECRETO CUATRO MIL DOSCIENTOS TRES,DECRETO NÚMERO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO Y SU REGLAMENTO INTERNO ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LOS TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS ADEMÁS DE LAS SIGUIENTES:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS,

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- La relación laboral entre el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y sus trabajadoras/es se rige por los siguientes ordenamientos legales:

- **I** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- **II** Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos
- **III** Decreto cuatro mil doscientos tres;
- **IV** Decreto doscientos cuarenta y siete
- **V** Decreto mil ciento cuarenta y cuatro
- **VI** Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- **VII** Reglamento Interno, y la
- **VIII** Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores Públicos.

Artículo 2.- Para efectos de estas condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- **I** Instituto: Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- **II** Órganos de Gobierno: Junta de Gobierno y dirección general;
- **III** Junta de Gobierno: Órgano Supremo del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- **IV** Directora General: Servidora Pública responsable de dirigir y administrar al instituto de la mujer para el estado de Morelos
- **V** Servidoras-es y Empleadas-os del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional;
- **VI** Decreto: Decreto número Cuatro mil Doscientos tres que crea el Organismo descentralizado denominado Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos; el Decreto doscientos cuarenta y siete y

Decreto mil ciento cuarenta y cuatro.

VII Manuales: Los Manuales Internos de Operación de las Unidades Administrativas del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos;

VIII Puesto: Unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;

IX Condiciones Generales de trabajo: Las previstas en este Ordenamiento.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

Artículo 3.- Son requisitos de admisión:

I Ser mayor de 18 años;

II Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto determine el Instituto;

III Ser morelense por nacimiento o avecindado en la Entidad, cuando menos un año antes de haber sido nombrado, lo que se acreditará con acta de nacimiento y la carta de residencia expedida por el Ayuntamiento donde resida;

IV Los varones mayores de 18 años deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;

V Presentar constancia de no-inhabilitación de la Secretaria de la Contraloría General del Estado para prestar sus servicios;

VI Tener la escolaridad o los conocimientos necesarios para el puesto que se pretenda desempeñar;

VII Manifestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, de la Entidad o en su caso, Municipal;

VIII Las mayores de 18 años deberán presentar copia de su credencial de elector con fotografía.

Artículo 4.- Los y las profesionistas, además de los requisitos generales, deberán presentar título y/o cédula expedida por la Autoridad competente y/o Carta de Pasante.

Artículo 5.- Satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos anteriores y una vez designado el puesto correspondiente, recibirá su nombramiento y acreditará su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

COPIA CERTIFICADA

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6.- Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Instituto y el o la trabajadora y por la que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Servicio Civil y, en estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 7.- La Directora General del Instituto o en su caso, el o la servidora pública facultada para ello, expedirá los nombramientos por los cuales se prestarán los servicios, debiendo entregar copia de este documento al personal designado, el cual contendrá cuando menos los requisitos que se establecen en el artículo 13 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 8.- Los nombramientos serán de confianza, de base y eventuales, su expedición se hará conforme a las necesidades o cargas de trabajo del Instituto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

Artículo 9.- Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador/dora 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 cuando se tratare de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el centro de trabajo se encuentre localizado en la misma población;

II Cinco días en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando el trabajador/ trabajadora tenga que cambiar su lugar de residencia.

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

CAPÍTULO IV

DE LOS SUELDOS

Artículo 11.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador/dora a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

Las trabajadoras/es que devenguen como sueldo la cantidad establecida como

COPIA CERTIFICADA

mínimo general o profesional, tendrán derecho a que se incremente el sueldo cuando aumenten los salarios mínimos.

Artículo 12.- A trabajo igual, desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá sueldo igual.

Artículo 13.- El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos y será fijado en el presupuesto de egresos, sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

Artículo 14.- El pago del sueldo se efectuará en el lugar de adscripción de las o los trabajadores, mediante, cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en una cuenta bancaria a favor del trabajador/a, los días diez y veinticinco de cada mes o en el día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles.

El cobro del sueldo es personal, pero el trabajador/a podrá designar apoderado mediante carta poder para cada evento, cuando por circunstancias extraordinarias no pueda hacerlo personalmente, previa firma de la nómina correspondiente por sí o en su caso, por el apoderado.

Artículo 15.- Los trabajadores/as tendrán derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

Artículo 16.- El sueldo de los trabajadores/as sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- **I** Por deudas contraídas con el Instituto, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad del Instituto, sin dolo pero con negligencia tal, que esta sea la causa del daño sufrido;
- **II** Por faltas o retardos injustificados
- **III** Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el Instituto o con otros Organismos;
- **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** Derogado

Artículo 17.- Los trabajadores/as serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación del Instituto.

COPIA CERTIFICADA

Artículo 18.- Es nula la cesión que los trabajadores/as hagan de sus sueldos en favor de terceras personas.

Artículo 19.- Los trabajadores/as tendrán derecho a un aguinaldo anual de 90 días, de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 20.- Los trabajadores/as tendrán derecho a una prima vacacional no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios correspondientes al período vacacional.

Artículo 21.- Los trabajadores/as están obligados a permanecer a disposición del Instituto de acuerdo con la Ley del Servicio Civil, y a las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 22.- La jornada normal de trabajo es diurna, por la naturaleza propia del servicio público que se presta en forma ininterrumpida, pudiendo existir también la jornada mixta, de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas de la Institución.

Artículo 23.- Las jornadas de trabajo se establecen en los términos siguientes:

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

b).- La jornada mixta de siete horas y media, entre las trece y las veintidós treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, y

c).- La jornada especial es una combinación de ambas jornadas, incluyendo la prestación de servicios los días sábados y/o domingo en el turno matutino.

Artículo 24.- El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y por la naturaleza propia del servicio público que se presta ininterrumpidamente, por excepción existe horario discontinuo.

Artículo 25.- Los horarios de trabajo se fijaran de conformidad con lo previsto por los artículos 27,28 y 29 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 26.- Las jornadas y horarios de trabajo serán fijadas dentro de estas Condiciones Generales de trabajo, pudiendo ser modificadas por las necesidades del servicio.

COPIA CERTIFICADA

Artículo 27.- El tiempo extraordinario de trabajo que exceda de la jornada máxima señalada en la Ley del Servicio Civil, únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada, previa autorización de la Directora General.

Artículo 28.- Derogado.

Artículo 29.- Derogado.

Artículo 30.- Derogado.

Artículo 31.- Derogado.

la Mujer
lo de Morelos

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 32.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadoras/es o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario de trabajo.

Artículo 33.- Las trabajadoras/es tendrán derecho a tres retardos dentro de un periodo de quince días, por lo que a partir del cuarto retardo se considerara una falta.

Artículo 34.- Las trabajadoras/es tendrán quince minutos de tolerancia respecto de su hora de entrada, por lo que pasado de los quince minutos y hasta la media hora se considerara retardo.

Artículo 35.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, las/los trabajadoras deberán firmarlas al inicio de cada período. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 36.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajadora/o en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato al área de recursos humanos o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 37.- Derogado.

COPIA CERTIFICADA

Artículo 38.- Los y las Subdirectoras de las Unidades Administrativas podrán justificar los retardos de las y los trabajadores adscritos a su área. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

Artículo 39.- Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador/a, los siguientes casos:

I Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevén los artículos 34 y 38 de estos lineamientos;

II Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;

III Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del Jefe de la Unidad Administrativa;

IV Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista al turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino, y

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

Artículo 40.- Salvo por causa de fuerza mayor, el trabajador/a que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las tres primeras horas del inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 41.- El o la Subdirectora de la Unidad Administrativa de la adscripción de las/los trabajadores podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida y de entrada.

Artículo 42.- Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, los/las trabajadoras deberá tener registrada previamente su asistencia.

CAPÍTULO VII

DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 43.- Las y los trabajadores en el desempeño de sus funciones realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

Artículo 44.- El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determina en estas Condiciones Generales de Trabajo y en los manuales internos

COPIA CERTIFICADA

de las Unidades Administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

Artículo 45.- La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar la y el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

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

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 47.- Son obligaciones del Instituto:

I Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad, a las y los morelenses, respecto de quienes no lo sean, entre aquellas y aquellos a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a las y los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios al Instituto y las y los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;

II Cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como con estas Condiciones Generales de trabajo;

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

IV Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que las trabajadoras/es reciban los beneficios de la seguridad social;

V Reinstalar a las trabajadoras/es en la plaza de la cual hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios dejados de percibir si fuera condenado el Instituto por laudo debidamente ejecutoriado. En caso de supresión de puestos, proporcionarle otro similar o el pago de las indemnizaciones a que se refiere la Ley del Servicio Civil y, en su caso, el finiquito correspondiente, con cargo a la partida presupuestal que al efecto se encuentre establecida;

VI Conceder las licencias a las trabajadoras/es que contempla la Ley del Servicio Civil de acuerdo con los diversos supuestos que la misma establece;

COPIA CERTIFICADA

VII Proporcionar a las trabajadoras/es en todos los casos, un ejemplar del nombramiento en que conste su designación;

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

IX Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver a las/los trabajadores, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;

X Asignar a las trabajadoras/es, previa solicitud, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;

XI Establecer los planes de capacitación y adiestramiento a fin de que las/los trabajadores obtengan mediante ese proceso las aptitudes o habilidades para lograr un mejor servicio;

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

XIII Conceder a las trabajadoras en estado de gravidez un descanso de 45 días previos al parto y 45 días posteriores a éste;

XIV Las demás que imponga la Ley. del Servicio Civil

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

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

I Restringir por cualquier medio el derecho de las/los trabajadores para realizar las funciones para las cuales fueron nombrados, así como de los demás que les otorga la Ley del Servicio Civil y estas Condiciones Generales de trabajo;

II Incurrir en faltas de probidad u honradez, injurias o malos tratos en contra de las/los trabajadores, sus familiares o dependientes económicos, dentro o fuera de la jornada de trabajo;

III Hacer distinción alguna por razón de sexo, edad, credo religioso o afiliación política de las/los trabajadores, y

IV Obligar a las/los trabajadores a participar en rifas, tandas, loterías, quinielas o a la adquisición de artículos que vendan los funcionarios o terceros dentro de los recintos oficiales.

COPIA CERTIFICADA

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

Artículo 50.-Las y los trabajadores al servicio del Instituto tendrán derecho a:

I El respeto irrestricto a su condición de persona, así como de servidor público y al beneficio de todas las prerrogativas que se contemplan a su favor en la Ley del Servicio Civil y en las Condiciones Generales de trabajo;

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 de trabajo y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; asimismo, a manifestar en su caso la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de Ley;

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

IV Las prestaciones, seguro de vida y otros, que en su calidad de trabajador, se establezcan en la Ley del Servicio Civil y en estas Condiciones Generales de trabajo;

V 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;

VI El registro de su asistencia a las labores a través de los medios o procedimientos establecidos por el Instituto, tanto de entrada como de salida;

VII La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales de trabajo;

VIII 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;

IX Presentar renuncia a su puesto formulada por escrito y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a estas Condiciones Generales de trabajo;

COPIA CERTIFICADA

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

XI Obtener las trabajadoras en estado gravidez el pago de sus sueldos íntegros durante 45 días previos y 45 días posteriores al parto

Artículo 51.- Son obligaciones de las y los trabajadores:

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

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

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

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

V Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto como lo advierta, así como de su robo o extravío;

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

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

VIII Asistir puntualmente a la dependencia de su adscripción para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en el lugar durante la jornada laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en estas Condiciones Generales;

COPIA CERTIFICADA

IX Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en recursos humanos o en la Unidad Administrativa correspondiente;

X Usar en el desempeño de las labores, los uniformes, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le proporcionen, cuando la función lo requiera o en acatamiento a las disposiciones aplicables;

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

XII Notificar a la dependencia de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para el efecto la justificación de su inasistencia, la incapacidad otorgada por la Institución correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;

XIII Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el Instituto determine, para comprobar el estado de salud del o la trabajadora;

XIV 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 en la Dependencia de su adscripción;

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

XVI 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 estas Condiciones Generales;

XVII Permanecer en funciones hasta en tanto haga entrega-recepción 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 que le fueren encomendados de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;

XVIII Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y en estas Condiciones Generales de trabajo;

XIX Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro.

COPIA CERTIFICADA

Artículo 52.- Queda prohibido a las y los trabajadores:

I Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;

II Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos a los del Instituto;

III Desatender su trabajo 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 de su jornada sin el permiso correspondiente;

V Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley del Servicio Civil y estas Condiciones Generales de trabajo;

VI Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley del Servicio Civil, estas Condiciones Generales de trabajo y los no imputables al trabajador;

VII Fomentar o instigar al personal del Instituto a que desobedezcan la autoridad de sus jefes, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley del Servicio Civil, y estas Condiciones Generales de trabajo;

VIII Cambiar de funciones o turno con otro trabajador o trabajadora sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;

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

X Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el 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 trabajo;

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

XIII Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos

COPIA CERTIFICADA

y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;

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

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

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

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

XX Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto, a la cual se encuentren adscritos, excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales de trabajo;

XXI Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Instituto, de las funcionarias o funcionarios o de los propios trabajadores y trabajadoras;

XXII Efectuar, dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización verbal o por escrito de la Dirección General;

XXIII Introducir a cualquier Unidad Administrativa del Instituto, 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;

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

XXV Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o

COPIA CERTIFICADA

licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;

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

XXVII Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el Instituto;

XXVIII Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del Instituto;

XXIX Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;

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

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

XXXII Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;

XXXIII Queda prohibido a los trabajadores y trabajadoras que no desarrollen la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del jefe correspondiente éste tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;

XXXIV Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la Ley del Servicio Civil y estas Condiciones Generales de trabajo les confieren, y

XXXV En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las Ley del Servicios Civil y en estas Condiciones Generales de trabajo.

Artículo 53.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 51 de las presentes Condiciones Generales de trabajo, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 50, se hará constar en acta que levantará el jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO X

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 54.- Las y los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. La Directora General del Instituto tendrá la facultad de determinar la forma, en caso necesario, de la prestación de servicios en los días sábados y la forma en que descansarán los trabajadores que laboren en tales días, a menos que se trate del complemento de la jornada semanal que deban cubrir dichos trabajadores.

Artículo 55.- Los descansos de las madres trabajadoras para amamantar o alimentar a sus hijos, serán por seis meses, al inicio o a la terminación de la jornada, según le sea más conveniente.

Artículo 56.- Serán días de descanso obligatorio los que como tales señale la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el Ejecutivo Estatal o lo autorice la Directora General del Instituto.

Artículo 57.- La trabajadora y el trabajador que por razones del servicio se vea obligado a laborar en un día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le corresponda un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 58.- La Directora General del Instituto podrá determinar que los períodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

Artículo 59.- Los dos períodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse continuamente y tampoco las y los trabajadores 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 unidad responsable de recursos humanos.

Artículo 60.- Las y los trabajadores de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios ininterrumpidos, lo que genera el derecho a disfrutar el primer período vacacional en el inmediato posterior a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.