



# Gobierno del Estado de Morelos

## Consejería Jurídica

---

### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCUITUCO, MORELOS

---

Fecha de Aprobación	2010/08/16
Fecha de Publicación	2011/02/02
Vigencia	2011/02/03
Expidió	H. Ayuntamiento de Ocuituco, Morelos.
Periódico Oficial	4074 "Tierra y Libertad"

**Observación General.-** El Artículo Segundo Transitorio abroga el reglamento interno de trabajo vigente al día de hoy.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OCUITUCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS EN SU ARTÍCULO 118; LOS ARTÍCULOS 38 FRACCIÓN III, 60, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ASÍ COMO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 2, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL VIGENTE:

#### CONSIDERANDO

Es facultad del Ayuntamiento de Ocuituco, Morelos, expedir las reglas que regirán la conducta de los trabajadores en el desempeño de sus labores diarias, con el fin de brindar un mejor servicio y atención a la población del municipio y con ello dignificar el trabajo de cada una de las personas que prestan sus servicios para el municipio de Ocuituco, Morelos. Que ante la falta de una normatividad clara, objetiva y que regule la relación laboral entre los trabajadores y el ayuntamiento, hace necesaria la observancia del presente ordenamiento. Por lo anterior este H. Ayuntamiento de OCUITUCO, ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCUITUCO, MORELOS.

#### CAPÍTULO I.

## GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los servidores públicos municipales y el H. ayuntamiento del Municipio de Ocuilco, Morelos, y sus instancias, así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en este Reglamento, siendo pues las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por:

**REGLAMENTO:** Al conjunto de normas encaminadas a regular las condiciones generales de trabajo.

**AYUNTAMIENTO:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Ocuilco, Morelos, a las Dependencias que lo integran y a los Organismos Descentralizados dependientes de este.

**TRABAJADOR:** es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

**TRIBUNAL:** Instancia legal con capacidad para conocer las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre una Entidad Pública y sus Servidores, siendo esta el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

**SALARIO:** El salario o sueldo, es la retribución pecuniaria que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, primas, comisiones, compensaciones prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, siempre y cuando sean permanentes.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento, tiene por objeto establecer normas reglamentarias que regulen la relación laboral entre los Servidores Públicos Municipales y el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4.-** Se entiende por Servidor Público, toda aquella persona que labore dentro del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocuilco, Morelos, y deberá de cumplir con todo celo profesional las obligaciones que dimanen de su nombramiento y desempeñar con eficacia las funciones que le sean encomendadas.

## CAPÍTULO II DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 5.-** Todos los Trabajadores tendrán la obligación de registrar su horario de entrada, ya sea en reloj checador, libro de registro o listas en las que deberán anotar su hora de entrada y su firma, lo mismo al término de cada jornada, excepto aquellos cuando previa autorización del Presidente Municipal así lo establezca.

**ARTÍCULO 6.-** El trabajador que incumpla con la disposición indicada en el artículo anterior por más de tres veces en un período de 15 días, se hará acreedor a la sanción señalada en el artículo 39 fracción b).

**ARTÍCULO 7.-** Es responsabilidad de los trabajadores iniciar con puntualidad la jornada laboral y terminarla según el horario establecido por el Ayuntamiento. Tendrán un margen de tolerancia de 10 minutos después de su horario de entrada, del minuto 11 en adelante será retardo, a partir del minuto 31 será considerado falta injustificada, y se recogerán las tarjetas checadoras, que para tal efecto se lleven.

**ARTÍCULO 8.-** En el caso del artículo anterior, más de 3 retardos en un período de 30 días se considerarán como falta injustificada, y se sancionará de conformidad a lo señalado en el artículo 39 fracción b) del presente reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por jornada laboral el lapso de tiempo que el trabajador debe prestar sus servicios de conformidad con la distribución de sus actividades, bajo la subordinación de la dependencia en la que presta sus servicios y en el horario que se le establezca.

**ARTÍCULO 10.-** Sólo en caso que así lo requiera las labores del ayuntamiento previo acuerdo se llevará acabo la jornada especial que será aquella en la que se laborará los días sábados, domingos y días festivos se dará sólo en los siguientes casos.

- 1.- Cuando así lo determine el presidente previo acuerdo de cabildo.
- 2.- Cuando exista demasiada carga de trabajo en las dependencias para atender la tramitación de asuntos de mayor urgencia.
- 3.- Cuando se encomiende a alguna comisión a alguna área o dirección para apoyar algún evento cultural, social, político y deportivo que tenga relación con el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.-** Todo trabajador del ayuntamiento para un mejor control y una mejor atención a la ciudadanía deberá de portar el uniforme que se le asignará para cada día de la semana, así como la credencial que lo identifique plenamente como trabajador y área que desempeña en el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.-** En caso de incumplimiento a lo establecido en la disposición anterior, se sancionará de conformidad a lo señalado en el artículo 39 fracción a) del presente reglamento y la fracción b) para en caso de reincidencia por parte del trabajador.

**ARTÍCULO 13.-** Los días laborales serán de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 16:00 P.M. Los sábados de 9:00 A.M. a 14:00 P.M. Los domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que la dirección, en la que presta sus servicios pueda asignarle una jornada y descansos diferentes a los señalados, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

**ARTÍCULO 14.-** Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

1. 1 de Enero,
2. 5 de Febrero,
3. 21 de Marzo,
4. 10 de Abril,

5. 1 de mayo,
6. 16 de Septiembre
7. 1 y 2 de Noviembre,
8. 25 de Diciembre y los que determinen las Leyes federales y locales.

**ARTÍCULO 15.-** Queda estrictamente prohibido y se sancionará rigurosamente a la persona que sea descubierta registrando o checando la entrada o salida de algún compañero. La sanción a la que se hará acreedor será establecida en el artículo 39 fracción b) de este Reglamento. De igual forma se sancionará a la persona encargada de recoger las tarjetas o de llevar las listas de asistencia que permita lo previsto en el párrafo anterior y en caso de incurrir en la misma conducta se aplicarán los incisos e) y d) del ordenamiento antes señalado, según sea el caso.

**ARTÍCULO 16.-** La persona encargada de llevar las listas de asistencia, que permita que algún Trabajador al momento de registrar la hora de entrada registre una hora incorrecta para beneficiarse y no tener retardo o falta, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 fracción a) cuando sea por única vez de este Reglamento. Y en caso de reincidencia se aplicará la fracción b) del mismo artículo.

**ARTÍCULO 17.-** Los trabajadores que tengan asignado espacio determinado deberán iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, a excepción de aquellos que reciban comisión para desempeñar labores en lugar distinto al asignado.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando por causas ajenas al Ayuntamiento, el trabajador necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá recabar un pase de salida de su superior o el oficio de comisión correspondiente.

**ARTÍCULO 19.-** El trabajador que no cumpla con la disposición anterior por primera vez, se le aplicará lo dispuesto en la fracción a) del artículo 39 del presente reglamento, pero si atendiendo a su expediente laboral se hace patente una conducta no apta, podrá aplicarse sin previa notificación lo dispuesto en la fracción e) del mismo artículo.

**ARTÍCULO 20.-** El Servidor Público que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito de su superior, quien autorizará o negará el permiso.

**ARTÍCULO 21.-** La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedor a cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo 39 de este Reglamento. Si su ausencia es por más de 4 días injustificados, se cesarán los efectos de su nombramiento por faltas injustificadas y si es por 5 días injustificados, por abandono de empleo, sin responsabilidad para la dependencia en la que trabaja, ni para el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.-** Las faltas de asistencia, sólo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida por alguna institución oficial, o el médico que para el caso determine el Ayuntamiento, siendo obligación del incapacitado o

algún familiar entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

### **CAPÍTULO III DE LOS SALARIOS**

**ARTÍCULO 23.-** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y prestaciones que les correspondan. Solamente en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el pago se hará a la persona que designe el servidor público, mediante carta poder firmada ante dos testigos.

**ARTÍCULO 24.-** El pago del salario se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en cuenta bancaria a favor del trabajador y en plazos no mayores a quince días conforme al calendario de pago, los días quince y último de cada mes, cuando esto no sea posible el pago será el día hábil anterior.

**ARTÍCULO 25.-** Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de nómina correspondientes a sus salarios quincenales, el día hábil siguiente, en caso contrario se harán acreedores a la sanción administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 26.-** El sueldo de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, deducciones por parte de alguna autoridad judicial y descuentos en los siguientes casos:

- I.- Por deudas contraídas con el Ayuntamiento en virtud de algún desperfecto, pérdida, robo de sus herramientas de trabajo que le son asignadas y que tiene la obligación de mantenerlas en el estado en que se les entregan, siempre y cuando se compruebe la responsabilidad del trabajador.
- II.-. Ya sea por algún préstamo anticipado hacia el trabajador por parte del ayuntamiento
- III.- Cuando se trate de descuentos para el pago de pensiones alimenticias, únicamente cuando lo declare la autoridad judicial mediante sentencia.
- IV.- Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** El sueldo de los trabajadores no podrá ser objeto de embargo judicial o administrativo excepto en lo previsto en la fracción III del artículo antes citado.

### **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 28.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia

los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones. Las vacaciones a que se hacen referencia en el párrafo anterior, se otorgarán de la siguiente forma:

- Primer Periodo Julio - Agosto
- Segundo Periodo Diciembre – Enero

**ARTÍCULO 29.-** Cuando un trabajador, por necesidades del servicio, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de ese derecho; si ello no fuere posible el trabajador podrá optar entre disfrutarlas con posterioridad o recibir el pago en numerario. Nunca podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 30.-** Son derechos y obligaciones de los Servidores Públicos, además de todas las consagradas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos los siguientes:

- a) Proporcionar con veracidad la información exigida al ingresar a laborar, referente a su estado civil y otras que sean necesarias. La dependencia en la que prestará sus servicios, podrá exigir comprobantes que confirmen la información dada.
- b) Informar por escrito y claridad al área de Recursos Humanos, todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, así como otros datos que pudieran interesar a su centro de trabajo.  
En caso de no cumplir con esto, prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal.
- c) Tratar a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores con toda cortesía y educación.
- d) Observar buena conducta y educación durante el desarrollo de su trabajo, tratando con cortesía y diligencia al público.
- e) Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero.
- f) Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso a su jefe inmediato, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizándolo o cuando se termine la labor encomendada.
- g) Comunicar a su jefe inmediato todas las observaciones que realicen y puedan tener como consecuencia mejorar el trabajo, el evitar peligro a sus compañeros o el conservar los intereses de la dependencia en la que labora, y en general de todo el Ayuntamiento.
- h) No revelar los asuntos reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocuilco.
- i) Observar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las Autoridades, así como las que determinen en el lugar donde presta sus servicios para la seguridad, protección e higiene de los servidores públicos.
- j) Proporcionar a los jefes inmediatos y superiores toda aquella información que sobre su trabajo y desarrollo, les sea solicitada.

k) Comunicar a su jefe inmediato todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo de trabajo (computadoras, máquinas de escribir, etc.) tan pronto sean éstos de su conocimiento.

l) Presentarse a sus labores siempre en perfecto estado de aseo y en exactitud a la hora señalada para el inicio, en los términos de este Reglamento.

m) Responder por los perjuicios materiales causados intencionalmente o negligentemente a la dependencia donde presta sus servicios,

n) No se permitirá que dentro de las labores en el ayuntamiento que se llamen por apodosos o sobrenombres entre los compañeros

o) No mantener ningún tipo de relación sentimental entre trabajadores en horas de labores.

p) No ingerir alimentos en los horarios de labores en las oficinas o áreas de trabajo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 31.-** Es obligatorio para todos los trabajadores, presentarse el primer lunes de cada mes a las 8:00 a.m, a realizar honores, portando el uniforme correspondiente, y en caso de que no cumplan con lo anterior se harán acreedores a cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo 39 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 32.-** Todos los trabajadores deberán mantener sus lugares, el área de trabajo y las máquinas (computadoras, máquinas de escribir, etc.) que utilicen para laborar, en absoluto estado de orden y limpieza. Asimismo, deberán tener cuidado y darles buen uso, ya que serán los responsables de algún desperfecto, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor. Al término de la jornada tienen la obligación de guardar sus útiles de trabajo, desconectar las máquinas o computadoras, etc.

**ARTÍCULO 33.-** Todos los trabajadores deberán sujetarse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento o la dependencia donde laboran practique, así como las medidas preventivas que dicten las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 34.-** Todo trabajador que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificarlo a su superior jerárquico que pueda ser localizado de inmediato, con el objeto de que se preste la atención de emergencia correspondiente.

**ARTÍCULO 35.-** Los trabajadores de cualquier categoría están obligados además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, a:

a) Poner en el desempeño de sus labores el cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como de sus compañeros.

b) Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Ayuntamiento.

c) No utilizar maquinaria, equipo, herramientas o útiles defectuosos, debiendo dar aviso a su Jefe inmediato, en su caso del mal estado de dichos implementos.

- d) Abstenerse de distraer a los demás trabajadores cuando estén laborando, salvo aquellos casos que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos.
- e) Guardar a los demás trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y de obra.
- f) Expedir al trabajador que lo solicite o se separe del Ayuntamiento, una constancia escrita relativa a sus servicios.
- g) Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo.
- h) Cumplir las disposiciones de Seguridad e Higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deben ejecutarse sus labores.
- i) Permitir la inspección y vigilancia que las Autoridades del Trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo.
- j) Proporcionar a los servidores públicos capacitación y adiestramiento para fortalecer su eficiencia laboral.

**ARTÍCULO 36.-** Queda prohibido a los trabajadores de cualquier categoría, además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, lo siguiente:

- a) La lectura de periódicos, libros o cualquier clase de publicaciones, así como discusiones o propagandas políticas o religiosas en horas de labores, a menos que así lo requiera la función propia del puesto.
- b) Efectuar colectas, rifas, operaciones de agio y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores, excepto cuando existan cajas de ahorro oficiales reconocidas por el Ayuntamiento.
- c) Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la dependencia en la que presta sus servicios.
- d) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos.
- e) Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo que forme parte de su equipo de trabajo.
- f) Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma que sea.
- g) Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales.
- h) Dañar por dolo o negligencia los implementos de trabajo, materiales y útiles de trabajo.
- i) Disponer de útiles que sean propiedad del Ayuntamiento o sus compañeros sin la autorización correspondiente.
- j) Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto.
- k) Abandonar su puesto o ir de un área a otra sin la autorización correspondiente.
- l) Tomar sus alimentos en su lugar de trabajo dentro de las diversas dependencias, excepto las expresamente señaladas para ello.
- m) Realizar dentro del Ayuntamiento y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal.
- n) Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las distintas áreas, así como en lo escritorios, sillas o quipos de trabajo de la misma.
- o) Introducir a las instalaciones de Ayuntamiento, personas extrañas, amigos familiares, así como bebidas alcohólicas, drogas enervantes, etc.
- p) Checar la tarjeta de asistencia o firmar por otro compañero.

- q) Provocar directa o indirectamente desorden y la indisciplina en el curso de las labores.
- r) El uso del lenguaje, señas o término ofensivos.
- s) Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación información, medidas, sistemas, procedimientos disposiciones de trabajo.
- t) Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la misma, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito.
- u) Desobedecer las instrucciones de sus Jefes inmediatos o superiores.
- v) Formar grupos en los sanitarios y pasillo de las diversas áreas.

**ARTÍCULO 37.-** Queda prohibido a los trabajadores, mandos medios o superiores del Ayuntamiento además de lo ya establecido en La Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos lo siguiente: a) Exigir o aceptar dinero, como gratificaciones por cualquier motivo personal. b) Hacer o permitir que se hagan colectas o suscripciones dentro del área de trabajo. c) portar el uniforme en lugares como cantinas, bares, etc. Donde se dañe la imagen del ayuntamiento. d) salirse en horas de trabajo a ingerir alimentos.

**ARTÍCULO 38.-** Esta prohibido introducir así como ingerir bebidas embriagantes en las oficinas, durante y después de la jornada de trabajo, quien sea descubierto realizando dicha conducta será sancionado de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 39 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI SANCIONES**

**ARTÍCULO 39.-** Las violaciones a este Reglamento o reglamentos en vigor, serán sancionadas por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones siguientes:

- a) Cuando la falta sea leve se amonestará verbalmente al Servidor Público, y se dejará constancia por escrito que se anexará al expediente personal del servidor público.
- b) En el caso de que el Servidor Público reincida en la falta cometida, se le suspenderá un día de sus labores, sin goce de sueldo.
- c) Si reincide dos veces la suspensión consistirá en dos días de labores sin goce de sueldo.
- d) En la tercera reincidencia, se le suspenderá tres días de trabajo sin goce de sueldo.
- e) Cuando la falta sea grave, se le suspenderá de dos a ocho días de labores sin goce de sueldo; y dependiendo de la gravedad y la causa se le podrá cesar de sus servicios sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento del Municipio de Ocuilco.

Independientemente de que las faltas sean sancionadas con suspensión de labores sin goce de sueldo, el Ayuntamiento antes de aplicar la sanción, tendrá la facultad de optar por la sanción administrativa o bien cesarlo de sus labores con justa causa.

**ARTÍCULO 40.-** Los Servidores Públicos que falten a sus labores injustificadamente, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Por una falta, suspensión de un día sin goce de sueldo.
- b) Por dos faltas en un período de 30 días, suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- c) Por tres faltas en un período de 30 días, suspensión de tres días sin goce de sueldo.
- d) Más de cuatro faltas en un período de 30 días, terminación de los efectos del nombramiento.
- e) si la falta que cometiere el trabajador fuera grave en las establecidas en este reglamento se destituirá inmediatamente del cargo al trabajador que incurrió en la falta.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 41.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se decidirá tomando en consideración la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, y las demás leyes laborales vigentes.

**ARTÍCULO 42.-** Las amonestaciones, castigos y suspensiones de los trabajadores, previstas en este Reglamento, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable al trabajador, tomando en cuenta lo dispuesto en el título séptimo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 43.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de intervenir en las actas administrativas e investigaciones que se les levanten a sus compañeros siempre que los jefes inmediatos o superiores se los pidan.

**ARTÍCULO 44.-** Contra la observancia del presente Reglamento, no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contraídas.

**ARTÍCULO 45.-** Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.  
En caso de desobedecer las órdenes de un Superior sin que medie causa justificada, se les impondrá la sanción prevista en el artículo 39 del presente Reglamento, ya sea que la cometan por primera vez o reincidan.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga reglamento interno de trabajo vigente al día de hoy.

**TERCERO.-** Se ordena la publicación de presente ordenamiento en los medios implementados por el Ayuntamiento y fijarse en los lugares más visibles del Palacio Municipal de OCUITUCO, Morelos, después de ser publicado en el Periódico Oficial.

Dado en el municipio de Ocuituco, Morelos a los 16 días del mes de agosto del año 2010, en el salón de cabildos.

Para su publicación y debida observación promulgo el presente Reglamento en el día de su fecha, ordenando que se dé a conocer, para que tenga a bien hacer cumplir, procurar exacto cumplimiento en sus términos y en su caso denunciar las faltas en que se incurra para su cumplimiento.

Honorable Ayuntamiento del municipio de Ocuituco, Morelos.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE OCUITUCO, MORELOS.  
C. ING. JUVENAL CAMPOS PINEDA  
SÍNDICO MUNICIPAL  
C. ISAAC PÉREZ CARMONA  
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DESARROLLO URBANO,  
VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS, HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
C. GERARDO RIVAS CAMACHO  
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PLANTACIÓN Y  
DESARROLLO, DESARROLLO ECONÓMICO Y PATRIMONIO MUNICIPAL  
C. HORACIO CAMACHO LÓPEZ  
REGIDOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGÍA, TURISMO,  
MIGRACIÓN, EQUIDAD Y GÉNERO Y BIENESTAR SOCIAL  
C. JOSÉ VALENCIA ALBARRÁN  
SECRETARIO MUNICIPAL.  
C. ING. GERARDO MELÉNDEZ ANZUREZ  
RÚBRICAS.**