



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2011/01/05
Fecha de Publicación	2011/02/09
Vigencia	2011/01/06
Expidió	H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, Morelos
Periódico Oficial	4871 "Tierra y Libertad"

REGLAMENTO QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, MORELOS.

ING. LAURO BARBA ELIZALDE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA MORELOS, 2009-2012, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL QUE PRESIDE, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 61 FRACCIÓN III; Y 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO 01 DE FECHA CINCO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, PUNTO NUMERO TRES.

CONSIDERANDO

Que la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos, establece de manera muy general las condiciones de trabajo para los trabajadores al servicio del Gobierno y de los Municipios del Estado, por lo que resulta necesario establecer mediante el presente reglamento las normas de conducta, sanciones y prestaciones no previstas por la Ley Estatal, con lo cual se logrará obtener una mayor seguridad, eficiencia, eficacia y productividad, así como una clara fijación del reglamento interior de trabajo que regulara los aspectos administrativos de las relaciones laborales existentes, obteniendo así un mejor desempeño administrativo y laboral, en beneficio de los habitantes

del Municipio; así las cosas, el presente reglamento permite a los trabajadores del Municipio conocer sus derechos y establecer sus obligaciones una manera más amplia, ya que las mismas, en algunos casos solo se encuentran enunciadas ó ni siquiera son mencionadas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y que en el mejor de los casos, con apoyo en el artículo 11 de dicha Ley, se tiene que recurrir de manera supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en su defecto a la Ley Federal del Trabajo. Por lo tanto en el presente reglamento se establecen tanto estímulos y recompensas, así como sanciones que a diferencia de las Administraciones Municipales anteriores, solamente por la fuerza de la costumbre ó por políticas del funcionario en turno se han ido adoptando, además de prever la capacidad del H. Ayuntamiento para sancionar a los trabajadores cuando no se cumplan adecuadamente las obligaciones laborales.

Por lo antes expuesto, el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, Morelos tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, MORELOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- De conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política Federal, y de este Reglamento, se establecen las condiciones y relaciones del personal que presta sus servicios en favor del Municipio de Tlalnepantla, Morelos, bajo cualquier forma de contratación y relación de mando, quedan excluidos del presente los elementos pertenecientes a Seguridad Pública y Tránsito Municipal; exceptuando el derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario y del goce de los beneficios de la seguridad social que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla, Morelos;
- II. CABILDO: Órgano Supremo del Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla Morelos, integrado en la forma y términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- III. TRABAJADORES: Servidores Públicos que integran la plantilla de personal de base, y eventuales.
- IV. FUNCIONARIOS: Servidores Públicos que integran la plantilla de mandos superiores ó personal de confianza.
- V. LA LEY: Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VI. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VII. PRESIDENTE MUNICIPAL: Servidor Público electo en los términos de la Constitución Política del Estado de Morelos.
- VIII. PUESTO: Unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación, y

IX. CONTRALORIA: Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla Morelos.

X.- EL TRIBUNAL: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

XI.- MUNICIPIO.- Al Municipio de Tlalnepantla, Morelos.

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente reglamento corresponde al Presidente Municipal, ó bien al titular del área que este determine.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 4.- Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto determine el Ayuntamiento;
- III. Ser Morelense por nacimiento o vecindado en el Municipio, cuando menos un año antes de haber sido nombrado, lo que se acreditará con acta de nacimiento y/o con la carta de residencia expedida por el H. Ayuntamiento;
- IV. Tener la escolaridad o los conocimientos necesarios para el puesto que se pretenda desempeñar;
- V. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguna de las causales previstas en las fracciones de la IV a la XV del artículo 24 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VI. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo o haber contraído con anterioridad enfermedad contagiosa alguna, lo que se comprobará con los exámenes médicos necesarios a juicio del Ayuntamiento;
- 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. Los aspirantes deberán de sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Ayuntamiento se estimen necesarios para el desempeño del puesto; y
- IX. Presentar copia de su credencial de elector con fotografía,
- X. No haber sido condenado por la ejecución de delitos infamantes, o de los tipificados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables y no estar bajo sanción administrativa de inhabilitación.

ARTÍCULO 5.- Los profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar título y cédula expedida por la Autoridad competente.

ARTÍCULO 6.- Satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos anteriores y se haya designado para ocupar el puesto correspondiente, se le tomara la protesta de Ley y firmara su nombramiento; en caso de que el puesto a desempeñar fuera para el manejo de fondos ó valores, deberá otorgar la caución correspondiente. Si las personas que desean prestar sus servicios a

favor del Municipio no satisfacen dichos requisitos cualquier nombramiento que se realice en su favor, será inválido y por lo tanto no surtirá efecto alguno, sin responsabilidad alguna para el AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 7.- Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Ayuntamiento y el trabajador, por el que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, y en términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal o en su caso, el servidor público facultado para ello, expedirá el nombramiento, el cual se perfecciona con la aceptación expresa, la realización del servicio señalado y el recibo ó pago correspondiente por dichos servicio.

ARTÍCULO 9.- En el Ayuntamiento no podrá desempeñar ningún trabajo remunerado la persona que carezca del nombramiento respectivo o no se encuentre incluido en nómina o bien en las listas de raya de los trabajadores temporales.

ARTÍCULO 10.- Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del designado.
- II.- El número de la cédula de registro federal de contribuyentes, así como la cedula profesional, cuando proceda.
- III.- Los servicios que deberá prestar el Trabajador, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- IV.- El carácter del nombramiento, es decir, base, confianza, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.
- V.- La duración de la jornada de trabajo.
- VI.- Vigencia del nombramiento.
- VII.- El lugar de la prestación de los servicios.
- VIII.- Dependencia a la que se encuentra adscrito.
- IX.- El sueldo o salario y demás prestaciones que habrá de recibir el trabajador.

ARTÍCULO 11.- El carácter de los nombramientos podrá ser de: base, confianza, interino, por tiempo fijo o por obra determinada. Se entiende por:

- I.- Nombramiento de base, el que se expida para cubrir una plaza de base de nueva creación o que haya quedado definitivamente vacante por las causas señaladas en la ley.
- II.- Nombramiento interino, cuando se expida en favor de un trabajador para ocupar una plaza vacante temporal.
También será considerado nombramiento interino, el que se expida para cubrir aquella vacante que se origine cuando se dicte el cese de un trabajador, y este reclame su reinstalación y hasta en tanto quede firme el laudo dictado y cause ejecutoria.
- III.- Nombramiento por tiempo fijo, el que se expida con fecha precisa de terminación para trabajadores eventuales o de temporada, dejan de tener

efectos en la fecha que se determina en el mismo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, y

IV.- Nombramiento por obra determinada, el que se otorgue para realizar tareas ligadas a una obra determinada que por su naturaleza no es permanente, la duración de la relación en este caso será mientras se realice la obra materia del contrato y cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

V.- Nombramiento de confianza el que se otorgue con y para los efectos establecidos en el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 12.- Será nulo el nombramiento que no satisfaga los requisitos mínimos señalados en este capítulo y aquel cuyo beneficiario no se presente a tomar posesión del empleo conferido, en la fecha que para tal efecto se le indique.

ARTICULO 13.- En ningún caso podrá considerarse naturalmente prorrogado un nombramiento que hubiere sido expedido a tiempo fijo; si subsistieren las causas que dieron origen a la designación, el Presidente o servidor público facultado para ello, expedirá un nuevo nombramiento por el tiempo que se considere suficiente al cumplimiento del objeto del trabajo encomendado.

ARTÍCULO 14.- Una vez aceptado el nombramiento, el trabajador se obliga a cumplir con los deberes y las consecuencias que sean inherentes al mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes y las supletorias aplicables.

ARTÍCULO 15.- Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, así como 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 de las sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades.

CAPITULO IV DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 16.- Los efectos del nombramiento de un trabajador se suspenderán por las siguientes causas:

I.- Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, previo dictamen médico. En estos casos, la autoridad y los compañeros de trabajo adquieren la obligación de manejar confidencialmente el motivo de la suspensión, a efecto de conservar la integridad moral del afectado.

El trabajador tendrá todos los apoyos y trámites correspondientes;

II.- Cuando exista prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que con motivo de dicho arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, previo nombramiento que acredite dicha responsabilidad, podrán ser suspendidos hasta por 60 días por el

Presidente Municipal cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su cese.

III.- Cuando el trabajador incurra en el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, con base en lo establecido en el artículo 34 de la citada disposición y acorde a lo dispuesto en las presentes condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 17.- En el caso contenido en la fracción II del artículo anterior, la suspensión de los efectos del nombramiento concluye de acuerdo con lo siguiente:

I.- Si el trabajador obtiene en cualquier momento del proceso su libertad provisional, deberá reincorporarse en el término de 3 días a su empleo. En los casos de faltas de carácter administrativo, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato;

II.- En caso de no obtener su libertad provisional y la sentencia que se dicte sea absolutoria, volverá al desempeño de su empleo en el término de cinco días, al quedar en libertad definitiva.

En ambos casos, el trabajador deberá ser reinstalado en el mismo puesto que desempeñaba hasta antes de la suspensión, siempre y cuando la haya promovido oportunamente, acorde al numeral siguiente.

ARTÍCULO 18.- Si un trabajador es detenido por orden de autoridades investigadoras o judiciales deberá por los medios que estén a su alcance, comunicarse a la unidad de su adscripción, con la finalidad de que no se le computen sus inasistencias, sólo para efectos de abandono de empleo, debiendo acreditar, al reincorporarse a su trabajo, que se le privó de su libertad.

ARTÍCULO 19.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

CAPITULO V DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 20.- Los efectos del nombramiento cesan por las siguientes causas:

I.- Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada por cuatro días en un mismo mes o periodo de treinta días, por la desatención reiterada en cuatro ocasiones o más a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la vida o salud de las personas en los términos que se señalan en este reglamento;

II.- Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación y/o nombramiento;

III.- Por muerte del trabajador;

IV.- Por incapacidad permanente del trabajador física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en términos de la legislación aplicable;

V.- En los casos siguientes:

- a).- Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia;
- b).- Cuando faltare por más de cuatro días en un periodo de treinta días, a sus labores sin causa justificada;
- c).- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- d).- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- e).- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- f).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g).- Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo;
- h).- Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes.
- i).- Por falta debidamente comprobada de cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento; y
- j).- Por resolución que autorice el cese del trabajador;

En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos de su nombramiento, podrá ser, desde luego, suspendido en su trabajo, o bien se podrá ordenar su remoción a una oficina o unidad administrativa distinta de aquella en que estuviera prestando sus servicios, hasta que el conflicto sea resuelto en definitiva por el Tribunal.

VI.- Para los efectos de este Reglamento, se considerará consumado el abandono de empleo cuando un Trabajador falte a sus labores por cuatro días hábiles en forma consecutiva e injustificada.

ARTÍCULO 21.- Cuando un Trabajador presente su Renuncia, la unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento cotejará la firma con otras del Trabajador que obren en su expediente, en caso de duda solicitará la ratificación de la firma de la Renuncia.

ARTÍCULO 22.- En el caso de abandono de las labores técnicas a que se refiere la fracción I del artículo 20, se dará intervención al Contralor Municipal en la investigación tendiente a determinar si existió el peligro, la suspensión o deficiencia del servicio.

ARTÍCULO 23.- En el caso de la fracción IV del artículo 20, no procederá el cese del trabajador mientras no exista dictamen médico de su incapacidad total y permanente.

ARTÍCULO 24.- En los casos previstos en la fracción V del artículo 20, el Ayuntamiento podrá ordenar el cese de los efectos del nombramiento de un trabajador, realizando el finiquito correspondiente el cual deberá ser ratificado ante el Tribunal.

En todo caso el jefe o superior de la oficina de adscripción del trabajador procederá a levantar acta administrativa en la que se harán constar los hechos que puedan dar lugar a la terminación de los efectos de un nombramiento. Siempre comparecerán en las diligencias respectivas, en su caso, el trabajador afectado, un representante y de preferencia el titular de la unidad de Recursos Humanos, y dos testigos de asistencia que podrán ser trabajadores del Ayuntamiento. Con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración del trabajador afectado si quisiera hacerlo, y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, se firmara por los que en ella intervengan, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador.

La inasistencia del trabajador debidamente notificado, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso deberá hacerse constar en esta tal circunstancia, debiéndose agregar los acuses de recibo correspondientes del citatorio que le fuera entregado, o de las constancias de notificación.

Si a juicio del Titular de Recursos Humanos existen elementos suficientes para acreditar una causa de terminación del nombramiento, se procederá a demandar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento, debiendo adjuntarse a la demanda respectiva, el acta administrativa, así como los documentos que al formularse esta se hayan agregado a la misma.

ARTÍCULO 25.- En todos los casos, la terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este capítulo, la baja correspondiente sólo podrá ser dictada por el Presidente Municipal y con acuerdo del Síndico Municipal.

CAPÍTULO VI DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 26.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas. Los trabajadores que devenguen como sueldo la cantidad establecida como mínimo general o profesional, tendrán derecho a que se incremente el sueldo cuando aumenten los salarios mínimos.

ARTÍCULO 27.- A trabajo igual, desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá sueldo igual.

ARTÍCULO 28.- El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de acuerdo al tabulador que sea aprobado, mismo que será fijado en el presupuesto de egresos, sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

ARTÍCULO 29.- El pago del sueldo se efectuará en tesorería, los días quince y último de cada mes o el día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema

electrónico de pagos que se llegue a establecer por la Tesorería Municipal; para el caso de personal eventual el pago se realizara el día hábil siguiente a los días quince y ultimo de cada mes, teniendo la obligación los trabajadores de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

ARTÍCULO 30.- El sueldo de los trabajadores podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Ayuntamiento, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, error, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad del AYUNTAMIENTO, sin dolo pero con negligencia tal, que esta sea la causa del daño sufrido;
- II. Por no justificar los recursos que hayan sido otorgados por la tesorería municipal;
- III. Por faltas ó retardos injustificados;
- IV. Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el AYUNTAMIENTO por el incumplimiento de actividades asignadas
- V. 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;
- VI. Descuentos por concepto de créditos concedidos al trabajador por la tesorería, siempre que el trabajador haya expresado su conformidad por escrito.

ARTÍCULO 31.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en la fracción V del artículo 20, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación del AYUNTAMIENTO, y se incrementará en los términos establecidos en el artículo 41 párrafo segundo de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 33.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 34.- Es nula la cesión que los trabajadores hagan de sus sueldos en favor de terceras personas.

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual en términos de lo previsto por el artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el cual se pagara en la forma y en los términos que se precisan en dicho artículo. Los trabajadores que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.

CAPÍTULO VII

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 36.- Jornada de Trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición del Ayuntamiento o los titulares de las dependencias para la prestación de su trabajo, de acuerdo a la Ley, este Reglamento y en atención a su nombramiento, o bien a las necesidades del servicio.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

- Jornada diurna.- Es la comprendida entre las seis y las veintiún horas.
- Jornada Nocturna.- Es la comprendida entre las veintiún y seis horas del día siguiente.
- Jornada Mixta.- Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 37.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

El horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en las jornadas de trabajo. La permanencia y disposición en todo momento del trabajador, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

ARTÍCULO 38.- Los horarios de trabajo se fijaran libremente por el Ayuntamiento de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste. En lo general, las labores se desarrollan en forma continua e ininterrumpida debido a la naturaleza propia del servicio público, por lo que las funciones administrativas se realizaran en este Ayuntamiento entre las 9:00 y las 17:00 horas de lunes a viernes. Con la salvedad de que los trabajadores gozan dentro de dicho horario de una hora, que va de las 13:00 a las 14:00 horas, para tomar sus alimentos fuera de las oficinas municipales.

ARTÍCULO 39.- Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan en estas Condiciones Generales serán establecidas en cada caso en el nombramiento del trabajador, pudiendo ser modificadas por necesidades del servicio.

ARTICULO 40.- El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extraordinario cuando exista orden por escrito de su jefe inmediato, debiendo justificar el motivo de dicha orden y con el visto bueno del Presidente Municipal; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago.

El jefe inmediato o bien el titular de la unidad administrativa correspondiente de aquellos trabajadores que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la unidad de Recursos Humanos del Municipio, la siguiente información:

- a) Nombre de los trabajadores que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del trabajador.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el trabajador ejecuto los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.

e) Autorización de su jefe inmediato y/o del Director y/o Encargado de la Unidad Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 41.- Las horas extraordinarias de trabajo se pagaran de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley del Servicio Civil vigente en la Entidad.

CAPÍTULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 42.- Los Trabajadores, deberán asistir puntualmente a sus labores en los términos de sus nombramientos, teniendo la obligación de registrar diariamente su entrada y salida.

ARTÍCULO 43.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores y utilizar reloj checador para la hora de entrada y salida.

I.- 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.

II.- El horario en que los empleados podrán tomar sus alimentos es de 13:00 a 14:00 hrs y deberán asentar la hora de salida y de entrada con el reloj checador.

III.- Solo con autorización por escrito del Presidente Municipal, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente.

ARTÍCULO 44.- Para el registro o control de asistencia, se observara lo siguiente.

I.- Los trabajadores deberán firmar al inicio y termino de cada jornada y en forma extraordinaria tendrán derecho a una tolerancia de 10 minutos para el registro de la entrada, la tolerancia se concede exclusivamente para casos de verdadera emergencia y por lo mismo queda prohibida la costumbre de checar dentro del tiempo de tolerancia la hora habitual de entrada.

II.- Se considera retardo, cuando el trabajador se registre dentro de los 11 a 30 minutos posteriores a la hora de entrada, después de este lapso de tiempo será potestativo para la autoridad correspondiente el justificar o no los retardos.

III.- El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia, salvo que exista autorización para laborar, misma que se hará constar mediante oficio dirigido al área de Recursos Humanos con copia para el trabajador, emitido por el titular del área de adscripción ó jefe inmediato, a fin de que no se le practique la deducción al trabajador por su inasistencia.

IV.- Si el registro de entrada se efectúa después de los 30 minutos de la hora de entrada, se considerará como falta injustificada, a excepción de lo señalado en la fracción que antecede.

ARTICULO 45.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 46.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia, este colocara su nombre en la parte de abajo en algún espacio en blanco, para realizar su registro de la hora de entrada y deberá dar aviso inmediato a la unidad de Recursos Humanos, toda vez que los trabajadores que sin motivo justificado, no registren su entrada y salida de sus labores en el control de asistencia se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 47.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo las siguientes:

I.- Cuando el Trabajador no registre su entrada a sus labores;

II.- Cuando el Trabajador abandona su fuente de trabajo, dentro de la jornada laboral sin autorización por escrito de sus superiores, antes de la hora de salida; o bien solo regresa a registrar su hora de salida, sin perjuicio de que pueda ser sancionado en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento y de lo previsto en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos.

III.- Si injustificadamente no registra su salida o el registro de su entrada, o bien si lo hace antes de su hora de salida, sin autorización de sus superiores.

IV.- Cuando en caso de enfermedad o accidente, el trabajador por sí o por tercera persona, omita dar el aviso correspondiente al superior inmediato en su lugar de adscripción, dentro de las 24 horas siguientes al inicio de su incapacidad.

V.- Cuando el Trabajador se abstenga de hacer entrega a su Superior jerárquico de la o las incapacidades médicas que le hubieren expedido.

ARTÍCULO 48.- El Trabajador que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su falta de asistencia a su superior inmediato dentro de la jornada del día que se trate, y acorde a lo señalado en la fracción IV del artículo que antecede, dicha obligación la podrá cumplir por sí o por medio de otra persona, cuando haya imposibilidad de hacerlo directamente, por cuanto a la incapacidad que al efecto le expidan, el trabajador deberá hacerla llegar a su superior jerárquico quien la remitirá inmediatamente a la unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 49.- Cuando el servidor público justifique una inasistencia para asuntos particulares, previamente solicitada, el departamento de personal la computara a cuenta de las vacaciones a que tenga derecho el trabajador.

ARTICULO 50.- El empleado tendrá derecho a salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, y para ello requerirá de autorización escrita del jefe inmediato, o cuando obedezca a causa de fuerza mayor, debiendo

hacer inmediato conocimiento a la unidad de Recursos Humanos. La salida sin autorización será considerada violación a este reglamento interior de trabajo y/o abandono de labores según el caso.

ARTÍCULO 51.- Queda estrictamente prohibido a todo Servidor Público checar o firmar por otro compañero de trabajo el registro de entrada o salida de labores, de lo contrario el trabajador que sea sorprendido cometiendo dicha conducta, se hará acreedor a las siguientes sanciones en el orden siguiente:

- a) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- c) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

CAPITULO IX DE LOS GASTOS A COMPROBAR

ARTÍCULO 52.- Los gastos a comprobar, serán otorgados únicamente a los jefes ó encargados de área del Ayuntamiento, quienes deberán suscribir la solicitud respectiva y firmar el recibo provisional que para tal efecto indique la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 53.- Los gastos para eventos organizados por el H. Ayuntamiento, deberán ser solicitados por oficio, y por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha del evento, mismos que se tomaran como gastos a comprobar por quien los solicite.

ARTÍCULO 54.- La comprobación de gastos tendrá que ser realizada invariablemente al Tesorero Municipal dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que fue entregado el gasto sujeto a comprobar, ya que de lo contrario se aplicaran las sanciones previstas en el presente Reglamento, en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos e incluso se podrá fincar la responsabilidad penal y/o civil que corresponda.

ARTÍCULO 55.- La solicitud de pago de gastos generados ya sea por bienes y/o servicios, tendrá que presentarse mediante oficio que deberá contener firma y sello del responsable o del jefe de área, así como especificar la justificación del gasto y su relación con los servicios prestados a favor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 56.- La revisión y admisión de facturas para pago de gastos, será de lunes a miércoles y el pago será programado para el viernes posterior, las facturas que sean entregadas los días jueves y viernes, su pago será programado para día viernes de la semana siguiente a su presentación.

ARTÍCULO 57.- Las facturas, o comprobantes de gastos superiores a \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 MN) serán pagados mediante cheque nominativo, al igual que los reembolsos que se soliciten a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 58.- No se otorgaran gastos para transporte salvo casos especiales, o de urgencia que así lo ameriten y sean previamente autorizados por la Contraloría y Tesorería Municipal.

CAPÍTULO X DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 59.- Además de los derechos que la Ley les concede, los trabajadores del Ayuntamiento tendrán los derechos siguientes:

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 del Estado de Morelos y en el presente Reglamento;

II.- La expedición en su favor del nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; así mismo, 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 en su nombramiento, así como a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes;

IV.- Al registro de su asistencia a las labores, a través de los medios o procedimientos establecidos por el Ayuntamiento, tanto de entrada como de salida;

V.- A la justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interior de Trabajo;

VI.- La tramitación de traslado, permutas, reubicación y cambios de adscripción y de funciones, por causas personales o por prescripción médica;

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

VIII.- La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos por el Ayuntamiento;

X.- 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;

XI.- Presentar renuncia a su puesto formulada por escrito y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones previstas por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y al presente Reglamento;

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

XIII.- Las trabajadoras en estado de gestación, a obtener una incapacidad y pago de sus sueldos íntegros durante 30 días naturales previos y 60 días naturales posteriores al parto.

XIV.- Disfrutar de descansos, permisos, licencias y vacaciones, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I.- Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en la oficina, dependencia o lugar designado, salvo autorización en contrario.
- II.- Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden en lugar distintos de aquel en el que desempeñen habitualmente sus labores.
- III.- Desempeñar las labores inherentes a su nombramiento, cargo o comisión con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad u honradez, que se requieran para la realización del mismo y en su caso bajo la supervisión y control de los superiores;
- IV.- Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, dentro y fuera de los recintos de trabajo, aun y cuando haya terminado la jornada laboral;
- V.- 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;
- VI.- Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;
- VII.- 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;
- VIII.- Cubrir con su propio peculio, el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o por impericia, cause a los bienes propiedad del Ayuntamiento y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realicen quede demostrado que los daños le son imputables;
- IX.- Asistir a los cursos de capacitación para actualizar y mejorar sus conocimientos, a efecto de elevar la calidad de su trabajo y obtener ascensos;
- X.- Registrar y mantener actualizado su domicilio particular ante el área de recursos humanos o en la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI.- 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 emitidas por el Ayuntamiento;
- XII.- Permanecer en su centro de trabajo el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes del Ayuntamiento y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
- XIII.- 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, acorde a lo previsto en el capítulo VIII del presente Reglamento;

XIV.- Cumplir con las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo que dicte el H. Ayuntamiento;

XV.- Notificar al Ayuntamiento tan pronto tenga conocimiento, de padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros;

XVI.- Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Ayuntamiento y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;

XVII.- Cubrir los adeudos contraídos con el Ayuntamiento y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en el presente Reglamento;

XVIII.- En caso de renuncia, o que se haya determinado la separación o cese del cargo, deberá hacer la entrega 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 aplicables y con sujeción a lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por la Ley y por este Reglamento;

XIX.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en este Reglamento;

XX.- Atender con prontitud, amabilidad y cortesía al público;

XXI.- Dar aviso inmediato de las causas justificadas que le impidan presentarse a trabajar.

XXII.- Prestar sus servicios oportunamente cuando así lo ameriten asuntos urgentes o eventos importantes que lo requieran, tales como sesiones de cabildo, cursos de capacitación, salidas de trabajo, informes de gobierno, u otras actividades importantes.

XXIII.- Presentarse puntualmente a las reuniones convocadas por el Ayuntamiento.

XXIV.- Cumplir con las obligaciones y disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos y demás disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61.- Queda prohibido a los trabajadores:

I.- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento si no fueron asignadas;

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

III.- Utilizar las líneas telefónicas del Ayuntamiento para tratar asuntos particulares, salvo en caso de urgencia, no sobrepasando los tres minutos.

IV.- Perder el tiempo o hacer perder el tiempo a otros trabajadores realizando actividades ajenas a las relacionadas con su nombramiento o con sus obligaciones de trabajo, durante las horas de labores o bien distraer en sus labores a sus compañeros y demás personas que presten servicio en el Ayuntamiento;

V.- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin la autorización correspondiente de su jefe inmediato superior, previa validación por el Departamento de Recursos Humanos;

VI.- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevé la Ley, y este Reglamento, y obviamente aquellos no imputables al trabajador;

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

VIII.- Cambiar de funciones o turno con otro trabajador 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 AYUNTAMIENTO 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 y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;

XIV.- 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;

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 el Ayuntamiento; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

XVII.- Sustraer del Ayuntamiento, oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin autorización por escrito de la CONTRALORIA;

XVIII.- 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;

XIX.- 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 Ayuntamiento, excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales;

XX.- Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Ayuntamiento, de los funcionarios o de los propios trabajadores;

XXI.- Efectuar, dentro de las oficinas del Ayuntamiento, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del Presidente Municipal;

XXII.- Fumar o ingerir, 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;

XXIII.- No portar el uniforme;

XXIV.- 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 Ayuntamiento;

XXV.- Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el Ayuntamiento 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;

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

XXVII.- Queda prohibido a los trabajadores que no desarrollen la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva o; 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;

XXVIII.- Cambiar de área mobiliario equipo de cómputo, herramientas, etc., sin aviso escrito y sin autorización de la contraloría esto con la finalidad de tener un control en el inventario

XXIX.- En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas Condiciones Generales.

ARTÍCULO 62.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 60 de las presentes Condiciones Generales, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo anterior, se hará constar en acta que levantará el Contralor Municipal con información del jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente, procediendo en su caso a imponer las sanciones administrativas y/o laborales a que haya lugar.

CAPÍTULO XI DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 63.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Presidente Municipal 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 64.- Las madres trabajadoras, disfrutaran de un descanso extraordinario de una hora diaria durante los seis meses siguientes al vencimiento de la incapacidad de maternidad para amamantar, o alimentar a

sus hijos, quien podrá determinar si disfruta de tales descansos, al inicio o término de la jornada laboral, según le sea más conveniente.

ARTÍCULO 65.- Serán días de descanso obligatorio los que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil. Asimismo se consideraran como días de descanso, los días en que el Ayuntamiento determine efectuar la suspensión de labores.

ARTICULO 66.- Los trabajadores municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Secretario y/o Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador y el visto bueno del Presidente Municipal.

Para efectos de este artículo se entenderá que el computo del año en el cual el trabajador podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo aquel trabajador que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

ARTICULO 67.- El área encargada de los Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfrute.

ARTICULO 68.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizaran como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

ARTICULO 69.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Dirección de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

I.- En los accidentes y enfermedades no profesionales se concederán las licencias en los términos previstos por el artículo 22 fracción III de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos. Invariablemente los trabajadores están obligados a dar aviso inmediato de la incapacidad médica al superior jerárquico de su área de adscripción, así como a la Dirección de Recursos Humanos, anexando invariablemente el certificado médico que justifique dicha incapacidad temporal.

II.- Las mujeres disfrutaran de licencia de maternidad con goce de salario íntegro treinta días antes de la fecha aproximada del parto y sesenta días después del mismo, conforme a los establecido en el artículo 55 B de la Ley.

III.- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a su

jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al vencimiento del permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso, considerándose además como faltas injustificadas;

IV.- Los cónyuges o concubinarios, por concepto de paternidad y con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, disfrutarán de un período de quince días naturales con goce de salario íntegro; en el entendido de que en un término de diez días hábiles siguientes al vencimiento del permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el registro del recién nacido así como copia fotostática de la constancia de alumbramiento expedida por la clínica correspondiente; de lo contrario, dicho permiso se considerara sin goce de sueldo, y se procederá a realizar el descuento en nómina, sin derecho a reembolso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 D, de la Ley;

Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el Presidente Municipal, por lo que una vez concedidas se deberá comunicar tal situación a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de control, en el entendido de que dichas licencias deberán ser justificadas por los trabajadores en los términos y condiciones precisados en este artículo, ya que de lo contrario se realizará el descuento respectivo en nómina sin derecho a reembolso.

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento y aquellos de nuevo ingreso que hayan cumplido seis meses de servicio consecutivos e ininterrumpidos, disfrutaran de su primer periodo de vacaciones de 10 días hábiles en las fechas que señale la Dirección de Recursos Humanos, vacaciones que serán programadas de manera continua o en forma escalonada en atención de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 71.- Los dos períodos vacacionales a que se refiere el artículo 33 de la Ley, no podrán acumularse en ningún caso para disfrutarse continuamente, por lo que el trabajador deberá, en el caso de vacaciones escalonadas, elegir el período ó bien los días en que habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización de la unidad responsable de recursos humanos. Por lo anterior, los trabajadores deberán disfrutar sus vacaciones en los dos meses siguientes a la fecha que se genere tal derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

ARTÍCULO 72.- Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de algún tipo de licencia licencias, o bien que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPÍTULO XII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 73.- Las medidas disciplinarias y sanciones que se contemplan en éste Capítulo, se aplicarán de manera independiente, a aquellas sanciones que pudieran resultar de la aplicación de las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos ó bien de la aplicación de las normas civiles o penales que correspondan y dependiendo de las acciones, omisiones o responsabilidades en que el trabajador hubiera incurrido en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 74.- Las violaciones a las normas de trabajo contenidas en el presente Reglamento de Trabajo y en la Ley, darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

I.- Amonestación verbal.

II.- Amonestación y apercibimiento por escrito, ambas con registro al expediente personal.

III.- Suspensión del trabajo de uno hasta quince días, sin goce de sueldo.

IV.- Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador así lo amerite, o bien por incidir en más de dos ocasiones en la misma falta.

ARTICULO 75.- Para la imposición de las sanciones y/o medidas disciplinarias, que se señalan en el presente Reglamento y en la Ley, el Municipio por conducto del área responsable de Recursos Humanos, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTICULO 76.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o Leyes de aplicación Municipal, se procederá a levantar un acta de hechos, para lo cual personal de la dirección o área de recursos humanos del Ayuntamiento deberá constituirse en el centro de trabajo del empleado a fin de que ante la presencia e intervención del jefe del trabajador 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.

ARTICULO 77.- Para la imposición de las sanciones que contempla el presente reglamento en sus fracciones III y IV del artículo 74, con el asesoramiento y participación del encargado de recursos humanos del Ayuntamiento se procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes al trabajador, 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 de la contraloría municipal.

Las actas referidas en el párrafo que antecede contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público que las levanta, nombre y puesto del trabajador a quien se atribuye la falta, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y

respuestas del superior jerárquico, encargado de recursos humanos, contraloría y del trabajador interesado, 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 trabajador. Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización, entregándose copia de la misma al trabajador y en caso de negativa, se deberá hacer constar tal razón en su contenido.

La inasistencia de cualquiera de las personas que haya sido debidamente notificada, 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.

Por lo que una vez levantada el acta administrativa, el encargado ó responsable del área de recursos humanos hará la determinación de la sanción que corresponda y en su caso la baja y suspensión de los efectos del nombramiento, dando aviso inmediato con la documentación generada, a las dependencias administrativas que corresponda.

ARTICULO 78.- Una amonestación verbal más una amonestación por escrito respecto a cualquier infracción, cometida dentro de un periodo de tres meses, podrá ser causa de una suspensión temporal de uno a quince días. La reincidencia podrá dar lugar a la separación definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 79.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento se resolverán conforme a lo dispuesto por las Leyes aplicables y los principios generales del derecho.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Morelos "TIERRA Y LIBERTAD".

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Ayuntamiento se compromete dentro de tres meses contados a partir de la fecha de su publicación, a sacar suficientes juegos de copias del mismo para ser entregados a los trabajadores que lo conforman a efecto de que conozcan sus derechos y obligaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquense para su cumplimiento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el municipio de Tlalnepantla, Morelos a los cinco días, en el salón de cabildos.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA
MORELOS.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. LAURO BARBA ELIZALDE
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAURO RODRIGUEZ MARIN
REGIDOR DE HACIENDA.
C. ADELAIDO GARCIA FLORES.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS
C. JOSE LUIS ROMERO CONTRERAS.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.
C. JUDITH PACHECO ZAVALA.
SECRETARIO MUNICIPAL.
C. BENJAMÍN MEDINA BARRERA
RÚBRICAS.**