



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE OCUITUCO, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2007/05/24
Fecha de Publicación	2007/10/24
Vigencia	2007/10/25
Expidió	H. Ayuntamiento de Ocuituco, Morelos.
Periódico Oficial	4562 Segunda Sección "Tierra y Libertad"

Observación General.- El Artículo T-2005-4 aboga todas las disposiciones que en materia de relación laboral se hayan expedido con anterioridad contenidas en el reglamento interno de trabajo, aprobado el 27 de Junio del año 1995, y publicado el día 30 de Agosto del mismo año, en la edición número 3759, del Periódico Oficial de difusión del Gobierno del Estado, "Tierra y Libertad".

Ocuituco, Mor.- 2006-2009.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para el H. Ayuntamiento de Ocuituco, Morelos y sus trabajadores teniendo como objeto el de normar las relaciones de trabajo en los términos del presente reglamento, con los derechos y obligaciones que establece para unos y otros.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, la relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre el H. Ayuntamiento de Ocuituco, Morelos y los trabajadores a su servicio.

Artículo 3.- Por trabajador se entiende la persona física que presta un servicio personal subordinado, material, intelectual, o de ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido a su favor o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores de base o eventuales de este ayuntamiento.

Artículo 4.- Los trabajadores se clasifican en las siguientes categorías:

- I. Trabajadores de confianza.
- II. Trabajadores de base.

III. Trabajadores eventuales.

Artículo 5.- Son trabajadores de confianza aquellos que realizan las funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, de carácter general y permanente, o trabajos personales de comisión o exclusivos de los titulares o funcionarios de este Ayuntamiento; entendiéndose que el funcionario es un servidor público que tiene un cargo especial transmitido en principio por la ley, que crea una relación externa que le confiere un carácter representativo.

Artículo 6.- Son trabajadores de base, los que no realizan las funciones señaladas en el artículo anterior y cuya prestación de servicios es en forma permanente, consignados en el presupuesto de egresos, en virtud de un nombramiento y que concurren a la realización de la función pública. Los de nuevo ingreso serán de base, después de seis meses de servicios ininterrumpidos.

Artículo 7.- Son trabajadores eventuales aquellos cuyos servicios no se requieren permanentemente y sus sueldos se pagan por lista de raya o por nombramiento en que se especifique tal carácter. Ningún trabajador eventual podrá ser contratado por más de seis meses.

Artículo 8.- Son trabajadores de confianza:

El Secretario del Ayuntamiento,
El Tesorero Municipal,
El Contralor Municipal,
El Director de Seguridad Pública,
El Director de Tránsito y
Personal del Erum.

Así como todos los directores, administradores, jueces, inspectores de reglamentos, jefes y/o comandantes de policía y personal al servicio directo del Presidente Municipal y aquellos que se encuentren en los supuestos que establece la Ley del Servicio Civil. En general, son funcionarios de confianza, todos aquellos a quienes se refiere el Artículo quinto, aún cuando reciban denominaciones diversas a las mencionadas en este artículo.

Artículo 9.- Los trabajadores de base al servicio de este Ayuntamiento, deberán contar con el perfil y experiencia respectiva al cargo a ocupar y de preferencia vecinos de este municipio.

Artículo 10.- Los casos no previstos por este reglamento, se resolverán aplicando supletoriamente: las bases que establece la Constitución Política y la Ley del Servicio Civil ambas del Estado de Morelos, respectivamente y la Ley Federal del Trabajo, así como los principios generales del Derecho.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 11.- Las condiciones generales de trabajo, son las obligaciones y derechos que existe entre los sujetos de la relación laboral y serán fijadas por este H. Ayuntamiento Municipal de Ocuituco, pudiendo ser revisables en forma integral, cada vez que se requiera.

CAPÍTULO I DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 12.- Los funcionarios y trabajadores al servicio de este H. Ayuntamiento, prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por la Dirección de Recursos Humanos, entidad facultada legalmente para hacerlo, con la firma del Presidente Municipal y del Director de Recursos Humanos, excepto cuando se trate de trabajadores eventuales para obra o por tiempo determinado, que no excedan de seis meses subsistiendo la materia de trabajo, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por la lista de raya correspondiente.

Artículo 13.- Tendrán capacidad legal para aceptar un nombramiento de trabajador, para recibir el sueldo correspondiente y para ejecutar acciones derivadas del presente reglamento, todos los casos señalados anteriormente conforme a la Ley del Servicio Civil.

Artículo 14.- La aceptación del nombramiento obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él, y a las consecuencias que sean conforme a las leyes aplicables.

Artículo 15.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, estado civil y domicilio.
- II. Categoría y servicios que deben prestarse.
- III. Clase de nombramiento: de confianza, de base o eventual por tiempo que no rebase los seis meses o por obra determinada.
- IV. La duración de la jornada de trabajo.
- V. El salario o sueldo que deberá percibir.
- VI. El lugar donde prestará sus servicios, especificando la oficina a la que se adscribirá.
- VII. El registro federal de contribuyentes.
- VIII. Firmas de autorización del Presidente Municipal y Director de Recursos Humanos y de la aceptación del trabajador.
- IX. Lugar y fecha de expedición.

Artículo 16.- Serán condiciones nulas o no obligatorias para el trabajador cuando se trate de una jornada inhumana, por lo notoriamente excesiva o peligrosa, para la vida y salud del trabajador.

Artículo 17.- El trabajador podrá ser cambiado de adscripción del lugar donde preste sus servicios a otro distinto, en los siguientes casos:

- I. Cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.

II. Por solicitud del trabajador, siempre y cuando las condiciones de trabajo lo permitan.

III. Por permuta debidamente autorizada.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 18.- Por jornada de trabajo se entiende el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición, en el centro de trabajo de este H. Ayuntamiento, conforme a su nombramiento.

Artículo 19.- La duración máxima de trabajo será de 8 horas.

Artículo 20.- Se establece una jornada de trabajo para los trabajadores de este H. Ayuntamiento, la cual será de: 9:00 a.m. a 14:00 p.m. y de 3:30 p.m. a 7:00 p.m. de lunes a sábado para los trabajadores administrativos y trabajadores operativos, exceptuando a los trabajadores que por naturaleza de sus funciones deban tener un horario diferente, sin embargo esta jornada de trabajo puede ser modificada si la carga de trabajo así lo requiere.

Artículo 21.- Cuando por circunstancias especiales o necesidades del servicio deban aumentarse las horas de trabajo estipuladas, este trabajo será considerado como extraordinario.

Artículo 22.- Los trabajadores están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor al permitido por este reglamento, en el caso de que las necesidades del trabajo lo requieran, se entiende por necesidad de trabajo la urgencia, gravedad o situación de peligro para la prestación de un servicio público entre otras.

CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

Artículo 23.- Por cada seis días de trabajo, el trabajador, disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro, siendo por regla general los domingos.

Artículo 24.- El trabajador que en forma excepcional preste sus servicios en domingos, y que este corresponda a su día de descanso, percibirá un día de pago adicional.

Artículo 25.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, los siguientes:

El Primero de Enero, Primero de Mayo, Cinco de Mayo, Dieciséis de Septiembre, Primero de Noviembre, Veinte de Noviembre, Veinticinco de Diciembre y el Primero de Diciembre de cada seis años, por cambio de poder federal.

Artículo 26.- Los trabajadores que tengan más de seis meses disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles con goce de salario íntegro, en las fechas que al efecto señalen.

Artículo 27.- Cuando un trabajador tenga necesidad de tomar su período vacacional, deberán solicitarlo con anticipación, al departamento de Recursos Humanos, en ningún caso los períodos vacacionales serán acumulativos.

Artículo 28.- Los trabajadores, además de su salario tendrán derecho al pago de una prima vacacional en cada período de vacaciones, equivalente al veinticinco por ciento sobre sus días de vacaciones.

Artículo 29.- Las mujeres disfrutarán con goce de sueldo de un mes antes de la fecha que médicamente se fije para el alumbramiento y de dos meses después del mismo.

CAPÍTULO IV DE LOS SALARIOS

Artículo 30.- El salario o sueldo es retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 31.- El pago del salario o sueldo se efectuará en la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento, mediante efectivo o tarjeta y en plazos no mayores de quince días conforme al calendario de pago.

Artículo 32.- El pago será personal, pero el trabajador podrá designar apoderado en los términos de la ley, cuando por circunstancias extraordinarias no pueda hacerlo personalmente.

Artículo 33.- A trabajo igual, desempeñado en jornadas y condiciones también iguales, deberá corresponder salario igual.

Artículo 34.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 90 días de su sueldo base, debiendo pagarse en dos partes, la primera entre el quince y veinte de Diciembre, y la segunda en la primera quincena del mes de Enero, siempre y cuando hayan laborado más de 60 días ininterrumpidos.

Artículo 35.- Los que no hayan cumplido el año de servicio aún cuando ya no estén trabajando a las fechas del pago del aguinaldo, tendrán derecho a recibir parte proporcional al tiempo trabajado conforme a la tabla siguiente:

Meses laborados	Días de aguinaldo
12	90
11	82
10	75
09	67.5
08	60
07	52.5
06	45
05	37.5
04	30

03	22.5
02	15

Artículo 36.- Los trabajadores tendrán derecho a que les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más lo laborado en tiempo extra.

Artículo 37.- El salario de los trabajadores podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I.- Por deudas contraídas por este H. Ayuntamiento por concepto de préstamos, anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II.- Por faltas o retardos injustificados.
- III.- Cuando se trate de los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.
- IV.- Por concepto de créditos concedidos al trabajador para la construcción de viviendas de interés social en todas sus modalidades.
- V.- Cuando se aplique alguna medida correctiva y que esta consista en el descuento de determinados días.

Artículo 38.- Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO

Artículo 39.- Son obligaciones de este H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Proporcionar al trabajador, en todos los casos, un ejemplar del documento en que conste su designación.
- III. Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como las primas, aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria devenguen por los trabajadores.
- IV. Proporcionar a los trabajadores los implementos y equipo para la realización de sus labores.
- V. Utilizar los servicios del trabajador en las funciones comprendidas en su puesto y en otras labores de la misma unidad administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio.
- VI. Dar al personal un trato respetuoso e imparcial y fomentar la cordialidad y buenas relaciones para el mejor desempeño de sus funciones.
- VII. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver, en su caso, aquellos que no procedan.
- VIII. Proporcionar los uniformes, equipo de seguridad, que requieran los trabajadores para el desempeño de sus funciones.
- IX. Otorgar descansos, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo establecido por el presente reglamento.
- X. Asignar al trabajador, previa solicitud sus labores compatibles con las posibilidades de su desempeño, en caso de incapacidad parcial que declare la autoridad competente.

Artículo 40.- Los titulares no podrán:

- I. Hacer propaganda política o religiosa dentro de sus oficinas.
- II. Realizar actos represivos de cualquier índole, agresiones de palabras o de obra en contra de los trabajadores, familiares o dependientes económicos.

TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 41.- Los trabajadores tendrán derecho a:

- I. El respeto irrestricto a su condición de persona, así como de servidor público y a las prerrogativas que entrañen conforme a este reglamento.
- II. El respeto y trato amable, recto e imparcial para sí y sus familiares, por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados sí los hubiere, dentro y fuera de los recintos del trabajo, y de la jornada laboral.
- III. La expedición a su favor del nombramiento que se le ha otorgado, previo cumplimiento de los requisitos solicitados, asimismo a manifestar en su caso, la aceptación de cargo que se le confiere, con la propuesta de ley y recibir el documento que conste la designación.
- IV. La percepción del sueldo devengado conforme a sueldo autorizado, a cambio de los servicios que preste en el puesto, jornada, establecido y en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes.
- V. Las retenciones y descuentos a que se refiere este reglamento, o en los casos de sanciones, sobre los salarios de la fecha en que ocurre la incidencia o hecho de que se trate.
- VI. La prestación del servicio dentro de la jornada estipulada en este reglamento, o en los casos de sanciones; sobre los salarios de la fecha en que ocurre la incidencia o hecho de que se trate.
- VII. La capacitación para elevar sus condiciones de vida y eficiencia para la prestación del servicio.
- VIII. El registro de asistencia por conducto de los medios establecidos y que aparezca en dichos instrumentos su nombre, el de la unidad de trabajo y la fecha respectiva.
- IX. La tolerancia de cinco minutos para el inicio de su jornada laboral.
- X. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- XI. El disfrute de descansos, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento.
- XII. La protección para enfermedades no profesionales, maternidad y medidas de medicina preventiva, así como el registro de trabajo.
- XIII. La prestación de peticiones de traslado, permutas, reubicación y cambios de adscripción y funciones por causas personales o de salud.
- XIV. La asignación, previa solicitud, de labores compatibles con sus posibilidades de desempeño, diferentes a las habituales en caso de incapacidad parcial, que le

impida desarrollar las correspondientes al puesto que ocupaba antes de originarse la incapacidad.

XV. La renuncia a su puesto formulada por escrito y retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones de este reglamento.

XVI. A los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la realización de su trabajo.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 42.- El trabajador tiene las obligaciones siguientes:

I. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, esmero, eficiencia y eficacia, que requieran las funciones encomendadas.

II. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores jerárquicos, compañeros, dentro y fuera de los recintos de trabajo y de la jornada laboral.

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

IV. Guardar reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.

V. Evitar ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o las de sus compañeros, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria y 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 lo advierta, así como de su robo o extravío.

VI. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio de este H. Ayuntamiento, 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 mejorar la calidad de su trabajo.

VIII. Asistir puntualmente al centro de trabajo para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en el durante la jornada laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a este reglamento.

IX. Desarrollar las funciones correspondientes a su puesto.

X. Usar en el desempeño de sus 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. Cumplir las comisiones temporales que se le encomienden.

XII. Participar en actos sociales, culturales y deportivos, así como en los desfiles que le indiquen.

XIII. Cubrir los adeudos contraídos en este H. Ayuntamiento en términos de ley y reintegrar los pagos que se le hayan hecho en exceso o por error.

XIV. Permanecer en funciones, hasta en tanto haga entrega de las mismas y en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración guarde o estén bajo su custodia.

XV. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de hechos propios o que le consten los mismos o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en este reglamento.

XVI. Tratar con cortesía y diligencia al público.

Artículo 43.- Los trabajadores no podrán:

I. Ejercer las funciones de un puesto, cargo o comisión al término de su nombramiento de haber concluido el período para el cual se les designó, si hizo la entrega correspondiente.

II. Aceptar algún otro puesto, cargo o comisión oficial, o desempeñarlo cuando sea compatible con las funciones y jornada de que tiene asignadas o que le impidan las disposiciones legales aplicables.

III. Aprovechar su puesto, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal, dentro o fuera de la jornada en la atención, o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita de otra persona.

IV. Realizar durante el horario de labores, toda ocupación o actividad ajenas a las que le hayan asignado, con excepción de las de carácter cívico y de capacitación que expresamente autorice el jefe de oficina.

V. Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios, así como ofrecerlos y entregarlos a otros trabajadores, por dar preferencia por despacho de asuntos, obstaculizar su trámite o retardar su resolución, o aprovechar su puesto para influir en la resolución de los asuntos competencia de la dependencia en que prestan sus servicios.

VI. Hacer dolosamente anotaciones inexactas, alteraciones en documentos en trámite, archivados o en vías de serlo falsificar estos, firmas, sellos, calcas, troqueles, credenciales, así como cualquier otro documento de carácter oficial.

VII. Proporcionar a terceros sin autorización, expedientes, documentos, datos o informes de carácter reservado, relacionados con asuntos propios del ayuntamiento, así como, en su caso destruirlos, sustraerlos, u ocultarlos.

VIII. Utilizar servicios de los subalternos en asuntos ajenos a sus labores o de las oficinas.

IX. Usar sin autorización las instalaciones o bienes del ayuntamiento, así como los que estos tengan a su cuidado.

X. Destruir intencionalmente edificios, instrumentos y demás materiales o documentos relacionados con su trabajo.

XI. Permanecer o entrar a las oficinas después de la jornada de trabajo salvo que cuente con la autorización expresa para ello del jefe de la unidad de adscripción.

XII. Registrar asistencia por otro trabajador o permitir que esta acción se realice en su favor.

XIII. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, enervante o afectado por la ingestión de medicamentos no prescritos por médico autorizado.

XIV. Introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes o medicinas no prescritas por el médico legalmente autorizado.

XV. Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres en el centro de trabajo durante o fuera de la jornada laboral.

XVI. Ingerir o introducir alimentos, en el centro de trabajo, realizar actos de comercio y hacer préstamos por interés a sus compañeros de labores ya sea directamente o por interpósita persona.

XVII. Hacer préstamos con interés a trabajadores cuyos salarios tengan que entregarles cuando se trate de cajeros, pagadores, habilitados o de comisión similar, aunque fuere transitoria, así como retener salarios por encargo de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.

XVIII. Portar armas sin autorización correspondiente y en general realizar actos ajenos a sus funciones dentro de la jornada y recinto oficiales de trabajo.

XIX. Impedir a sus demás compañeros ejercitar los derechos de que este reglamento les conceda.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 44.- Son causas de suspensión temporal:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para los compañeros de trabajo.

II. La prisión preventiva del trabajador seguido de sentencia absolutoria, o el arresto por autoridad judicial o administrativa, a menos que tratándose de delitos contra la propiedad del estado o los ayuntamientos, la moral o las buenas costumbres, el tribunal de arbitraje, resuelva que deberá tener lugar el cese del trabajador;

III. Los trabajadores que tengan encomendados el manejo de fondos, valores o bienes podrá ser suspendido hasta por sesenta días naturales sin goce de sueldo, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión en cuanto se efectúa la investigación correspondiente y se resuelve sobre el caso.

Artículo 45.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

CAPÍTULO II

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 46.- Ningún trabajador de base al servicio del H. Ayuntamiento podrá ser cesado si no por causa justa, en consecuencia el nombramiento de los trabajadores solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la entidad pública en los siguientes casos:

I. Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por este último, para los efectos de esta ley, la falta del trabajador a sus labores por más de tres días hábiles consecutivos sin permiso o causa justificada.

II. Por conclusión de plazo de la obra, que haya determinado el nombramiento, tratándose de trabajadores eventuales; salvo que aún subsistan la materia de trabajo, motivo de la relación laboral y después de 60 días obtendrá la base.

III. Por muerte del trabajador.

IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.

V. Previa resolución del tribunal de arbitraje, en los casos siguientes:

- a) Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- b) Cuando faltare por más de tres días en un período de treinta días a sus labores sin causa justificada o permiso de quien deba concederlos.
- c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materia prima, y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e) Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuvieren conocimiento con el motivo de su trabajo.
- f) Por cometer con su imprudencia, descuido, negligencia o abandono de labores, así sea momentáneo, la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde prestan sus servicios o de las personas que en tales lugares se encuentren.
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
- h) Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- i) Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoria.

Por cualquiera de las causas a que se refiere esta fracción el titular de la dependencia podrá suspender los efectos del nombramiento.

Artículo 47.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el jefe superior de la oficina procederá, previo citatorio personal, a levantar acta administrativa con la intervención del trabajador en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que uno y otro propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador.

Si a juicio del jefe de la oficina procede a demandar ante el tribunal de arbitraje, la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán como instrumentos base de la acción, el acta administrativa y los documentos que, al formularse esta se hayan agregado a la misma.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Artículo 48.- La asistencia regular y oportuna del trabajador al centro del trabajo y su labor eficiente y eficaz, hacen posible la realización de las funciones del gobierno del estado y los ayuntamientos, y constituyen la mejor forma de fortalecer la imagen de los servidores públicos.

Artículo 49.- El trabajador deberá registrar su asistencia al inicio y término de su jornada, mediante firma en la lista de control, tarjetas de reloj marcador u otros medios

que se establezcan, las cuales invariablemente contendrán el nombre del trabajador, la unidad de trabajo y la fecha respectiva.

Artículo 50.- Los trabajadores que por naturaleza de sus labores requieran desarrollarlas fuera de su centro de trabajo ausentarse frecuentemente del mismo, podrán ser exentados de registrar su asistencia a propuesta del titular de la oficina a la que se encuentren adscritos, con la conformidad del jefe correspondiente debiendo comunicarlo al jefe de personal u oficina equivalente.

Artículo 51.- El director de recursos humanos podrá justificar discrecionalmente por razones de trabajo, la falta de registro de asistencia de uno o varios trabajadores, por uno o varios días.

Artículo 52.- Los casos de los trabajadores que disfruten de exención del registro de asistencia, deberán ser objeto de revisión periódicamente por las unidades administrativas correspondientes, a fin de que si subsisten las causas que motivaron la exención notifiquen a las áreas de control de asistencia, los nombres de quienes continuarán con ese permiso.

El conocimiento de cualquier tiempo, de que han cesado las situaciones que justifiquen la exención será suficiente para revocarla.

Artículo 53.- Los trabajadores gozarán de una tolerancia de cinco minutos para el registro de asistencia al inicio de la jornada de labores, después de las 9:06 se considerará como retardo. La acumulación de tres retardos se sancionará con un día de descuento, el trabajador que llegue a las 9:11 o después, se hará acreedor a una sanción equivalente a un día de descuento.

Artículo 54.- El trabajador incurre en faltas de asistencia en las siguientes situaciones:

- I. Por no presentarse a la jornada completa.
- II. Por presentarse después de la hora señalada con la tolerancia para inicio de labores, en cuyos casos no desempeñará ninguna actividad, salvo que lo autorice por escrito el jefe del personal.
- III. Se retiro del centro del trabajo, después de registrar su asistencia sin autorización escrita de quien este facultado para tal efecto.
- IV. Si de la visita de inspección se reporta que no se encuentra en su centro de trabajo, y no justifica su ausencia, por no tener asignada alguna comisión o permiso correspondiente.
- V. No registrar su asistencia al término de la jornada de trabajo.

Artículo 55.- El trabajador puede justificar las faltas de asistencia dentro del término de tres días hábiles siguientes al que reanude labores, en caso de enfermedad, mediante incapacidad expedida por la institución que le preste atención médica y a la falta de este servicio, por el médico de su localidad, debidamente autorizado y por cualquier otra causa, con la constancia expedida por la autoridad competente.

Artículo 56.- El jefe de personal dispondrá lo conducente para el mejor cumplimiento de las medidas, que en materia de asistencia, se observan en este reglamento.

CAPÍTULO II DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Artículo 57.- Los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo a:

A).- Con goce de sueldo:

I.- Hasta por dos días en un mes, sin exceder de tres veces cada año, previa solicitud del trabajador, quien deberá tener una antigüedad mínima de seis meses.

II.- Para el otorgamiento de las licencias anteriores, el trabajador deberá justificar la necesidad de las mismas ante el funcionario que deba concederlas.

B).- Sin goce de sueldo:

I. A los trabajadores que sean electos para el desempeño de su cargo de elección popular, desde la fecha de la elección hasta la terminación de su encargo.

II. Al trabajador de base que sea promovido a puesto de confianza.

III. En este caso, mientras conserve esa categoría, quedarán en suspenso todos los derechos y prerrogativas que tuviere conforme a este reglamento.

IV. La persona que como consecuencia de un ascenso de esta naturaleza sea asignada para ocupar la vacante correspondiente, una vez corrido el escalafón respectivo, tendrá en todo caso el carácter de trabajador interino, de tal modo que si el trabajador ascendido a puesto de confianza vuelve a ocupar el de base del que hubiere sido promovido, lo que constituirá un derecho para él, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador interino de la plaza inicial dejará de prestar sus servicios y ocupará el puesto que ocupará antes de cubrir el interinato.

V. Los trabajadores con antigüedad mayor a los seis meses tienen derecho a licencia para asuntos particulares:

a) Hasta por 15 días en el primer año de servicio.

b) Hasta por 30 días en el segundo año de servicio.

c) Hasta por 60 días en el tercer año de servicio.

d) Hasta por 90 días en el cuarto año de servicio.

e) Hasta por 120 días en el quinto año de servicio.

f) Hasta por 180 días en el sexto o más años de servicio.

El trabajador deberá solicitar con anticipación a la fecha en que se disfrutan los períodos de licencia a que se refiere este artículo, cuando menos con un mes previo en el supuesto de 180 días; con tres semanas en el caso de 120 días; con dos semanas cuando sea de 90 días; con una semana para licencia de 60 días; con cinco días para el caso de 30 días; y con tres días cuando la licencia que solicite sea por 15 días.

Artículo 58.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior serán concedidas por el jefe de recursos humanos o la unidad administrativa que tenga facultad para ello.

Artículo 59.- Todos los trabajadores de base, de confianza y eventuales, tendrán derecho a los servicios médicos, así como a las incapacidades por accidente y enfermedades generales no profesionales, esto sin menoscabo del pago de las incapacidades respectivas.

Artículo 60.- El trabajador que por enfermedad no pueda presentarse a sus labores, estará obligado en el mismo día a dar aviso dicha situación por la vía telefónica o por cualquier otro medio, al director de recursos humanos.

Artículo 61.- El trabajador que se encuentre en el supuesto a que se refiere el artículo anterior, a más tardar a los tres días a la reanudación de sus labores, deberá presentar al director de recursos humanos el justificante de sus inasistencias por enfermedad.

Artículo 62.- La madre trabajadora a que ejerza la custodia legal de los hijos menores hasta de ocho años, ampara la atención personal de enfermedades de estos la que ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo:

- I. Hasta por tres días con base en el comprobante "hoja de cuidados maternos" que la trabajadora solicite en la consulta médica.
- II. La trabajadora que requiera de mayor número de días podrá solicitar licencia sin goce de sueldo con sujeción a lo establecido en este reglamento.
- III. La concesión de licencias a que se refiere la fracción anterior no afectará el cómputo para el otorgamiento a la trabajadora, de otro tipo de licencia.
- IV. Las constancias de asistencia al servicio médico oficial, para consulta del trabajador, o por padecimiento de sus hijos menores, en el curso de la jornada laboral, solo justifican la ausencia del centro de trabajo, por el tiempo que se consigne en los propios documentos.

Artículo 63.- La concesión de licencias por riesgo de trabajo, se justificarán con la constancia respectiva y serán por el tiempo que especifique la misma constancia.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA INSTRUCCIÓN DE ACTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64.- El Ayuntamiento, por medio del Director de Recursos Humanos, realizarán las investigaciones de hechos atribuibles al trabajador que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones a la comisión de faltas graves. Para los efectos de este reglamento se conceptúa como jefe superior de la oficina, al personal de mandos medios o equivalentes donde presta sus servicios el trabajador.

En las unidades administrativas donde no exista personal de mandos medios, el jefe del trabajador será el Director de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DE CONSTANCIA DE HECHOS

Artículo 65.- En los casos de abandono de empleo o de abandono de labores técnicas, el personal a que se refiere el artículo anterior, constituirá en el centro de su trabajo del empleado a fin de que este la presencia e intervención del jefe del trabajador, de dos testigos de asistencia con la intervención del propio trabajador, procediendo a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada.

El acta será firmada por quienes intervengan en el caso de negativa para hacerlo, se hará constar tal razón en su contenido.

Artículo 66.- En el caso de fallecimiento de un trabajador, el personal señalado en el artículo 64, del presente reglamento previamente solicitada su intervención por la unidad administrativa de adscripción del occiso, constituirá en el centro de su trabajo en donde venia laborando este, a fin de levantar acta circunstanciada, ante la presencia del jefe del trabajador, de un familiar del occiso debidamente identificado y de los testigos de asistencia, en que se hará contar el acto de apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del extinguido debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren separando lo que corresponda al ayuntamiento de los efectos personales del occiso.

El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

Artículo 67.- En los casos de accidente de trabajo, el personal a que se refiere el artículo 63 de este reglamento, a petición del jefe del trabajador accidentado, del interesado o de sus familiares, intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, levantarán actas circunstanciadas.

Artículo 68.- La conducta relevante de un trabajador que pudiera dar lugar al otorgamiento de un incentivo o mas deberá hacerse constar en acta en la cual se aportará los resultados de al investigación que se hubiere practicado.

Al efecto, las pruebas concernientes al caso y todos aquellos elementos que permitan establecer el dictamen respectivo.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 69.- En los casos a que se refiere la fracción quinta del artículo 43 de este reglamento, el jefe del trabajador con asesoramiento del personal que proviene el artículo 64 de este reglamento procederá a levantar el acta que especifica el artículo 47 girándose los citatorios correspondientes al trabajador si el objeto de la diligencia, hora

y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos un día de anticipación a la fecha señalada.

Artículo 70.- En la diligencia a que se refiere el artículo anterior, deberá intervenir los testigos a quienes les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles al trabajador, los testigos que el mismo proponga y los testigos que darán fe de lo actuado.

Artículo 71.- El acta, en cada caso, contendrá la expresión de la diligencia que consigne, lugar, fecha y hora, nombre y puesto del funcionario que levanta, nombre y puesto del trabajador, su declaración, sus datos generales, los de los testigos, domicilios; las declaraciones a preguntas y respuestas de las autoridades, del interesado, también 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, el acta será firmada por las personas que intervinieron en la misma, se integrarán copias de la misma al trabajador.

Artículo 72.- La inasistencia del trabajador debidamente notificado, no suspende la diligencia, en su caso, deberá constar en ella tal circunstancia, agregándole los acuses de recibos correspondientes del citatorio que les fue entregado.

Artículo 73.- Concluida el acta administrativa, se procederá a su envío conjuntamente con todas las pruebas que se hubieran aportado, a fin de que proceda de acuerdo a sus facultades, la cual a su vez hará del conocimiento a las unidades administrativas correspondientes, jefe del trabajador de mandos medios equivalentes, el resultado o determinación a que se hubiera llegado.

Artículo 74.- El trabajador podrá intervenir en defensa de sus intereses mediante gestiones que hagan ante el titular de la dependencia de personal del ayuntamiento, aportando pruebas, alegatos y demás elementos que deberán tomar para resolver conjuntamente los casos en los cuales pudiera verse afectada la relación de trabajo, por responsabilidades administrativas en que hubiese incurrido el trabajador en desempeño de sus labores.

Los trabajadores de una antigüedad mayor o quince años de trabajo serán considerados con una mayor conducencia en la elaboración o las actas y el resultado de las mismas.

CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 75.- Las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento, se aplicarán en los siguientes supuestos:

Procederá amonestación escrita, en los casos en que el trabajador no cumpla con las obligaciones previstas en el artículo 42 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XIX, y XX o cometa cualesquiera de los actos prohibidos a que se refiere el artículo 43 fracciones II, IV, VIII, IX, XI y XIII del presente reglamento.

Artículo 76.- Las sanciones un acto de autoridad debidamente fundado y motivado que ejercitan, el ayuntamiento a través de sus órganos competentes, que se formaliza en comunicado escrito al trabajador, cuando ha incurrido en infracciones al presente reglamento, que dan lugar a la amonestación escrita.

Artículo 77.- Las infracciones al presente reglamento, que no ameriten la separación del trabajador, serán sancionadas en la forma siguiente:

- I. Por la primera infracción cometida se le amonestará.
- II. Por la segunda se le descontará un día de trabajo.
- III. Por la tercera infracción puede ser suspendido del trabajo hasta ocho días o más según las circunstancias del caso.

Artículo 78.- Se entiende por amonestación llamar la atención como medida correctiva, que se impone al trabajador, exhortándolo a que rectifique su conducta y se conduzca con apego a las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo T-2005-1.- Los demás conceptos con respecto a derechos y obligaciones en el servidor público, de los trabajadores y mandos superiores no contemplados en el presente Reglamento, será supletoria a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.

Artículo T-2005-2.- Este reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad" Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como su publicación inmediata en la gaceta municipal (artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal).

Artículo T-2005-3.- Una vez publicado este reglamento en el periódico oficial "tierra y libertad", será obligatoria su distribución a los trabajadores de este ayuntamiento.

Artículo T-2005-4.- Se abrogan todas las disposiciones que en materia de relación laboral se hayan expedido con anterioridad contenidas en el reglamento interno de trabajo, aprobado el 27 de Junio del año 1995, y publicado el día 30 de Agosto del mismo año, en la edición número 3759, del Periódico Oficial de difusión del Gobierno del Estado, "Tierra y Libertad".

Artículo T-2005-5.- Los conceptos no contenidos en el presente reglamento se considerarán en forma supletoria con la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Servicio

Civil vigente en el Estado de Morelos, así mismo se establece la promoción del programa del servicio civil de carrera con fundamento en el Artículo 65 de la Ley Orgánica en todos sus puntos.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo Público, realizada en la oficina del Presidente Municipal ubicada en el Palacio Municipal de Ocuilco, Morelos, declarado recinto oficial, siendo las diecinueve horas del día veinticuatro de mayo del año dos mil siete, se Aprueba por Unanimidad El Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Ocuilco, para el ejercicio 2003-2006. Y en uso de las atribuciones que me otorga los artículo 115, fracción segunda, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 60, 61 fracción IV; 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, mando se imprima, publique, circule y se le dé el cumplimiento al presente reglamento.

ATENTAMENTE.

**Sufragio Efectivo. No Reección
Presidente Municipal Constitucional.**

**ING. Erasto Yánez Sánchez
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Ocuilco**

**Epifanio Timoteo Alonso Cardoso
Regidor**

**M.V.Z. Luciano Meléndez Sánchez
Regidor**

**C. Roberto Torres Morales.
Regidor**

**C. Andrés Castro González
Secretario Municipal.**

**Lic. Gildardo Yánez Yánez
Rúbricas.**