



Gobierno del Estado de Morelos

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISION ESTATAL DE RESERVAS TERRITORIALES

CAPÍTULO I

DE LAS CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- De conformidad lo dispuesto por el artículo 123 apartado B de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 122 y 125 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículos 1,2 y demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Decreto Ciento Noventa y Uno que crea al Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, la legislación aplicable a los trabajadores de Gobierno del Estado y este Reglamento establece las Condiciones Generales de Trabajo, las cuales son de observancia general y obligatoria entre el Organismo y sus trabajadores.

ARTÍCULO 2.- La relación laboral entre la Comisión Estatal de Reservas Territoriales y sus trabajadores se rige por los siguientes ordenamientos legales:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- IV. Decreto número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- V. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;

ARTÍCULO 3.- Para efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. Comisión: Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- II. Órganos de Gobierno: Junta de Gobierno y Dirección General;
- III. Junta de Gobierno: Órgano Supremo de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales;

- IV. Director General: Servidor Público responsable de dirigir técnica y administrativamente a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- V. Servidores y Empleados de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales: Servidores Públicos que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- VI. Estatuto: El Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- VII. Decreto: Decreto número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- VIII. Manuales: Los Manuales Internos de Operación de las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales;
- IX. Condiciones Generales: Las previstas en este Ordenamiento.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 4.- Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de 14 años con autorización de los padres y de la Secretaría del Trabajo ó 16 años con reservas de la Ley;
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto determine la Comisión;
- III. Ser morelense por nacimiento o vecindado en la Entidad, cuando menos un año antes de haber sido nombrado, lo que se acreditará con acta de nacimiento y la carta de residencia expedida por el Ayuntamiento donde resida;
- IV. Los varones mayores de 18 años deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- V. Presentar constancia de no-inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado para prestar sus servicios;
- VI. Tener la escolaridad o los conocimientos necesarios para el puesto que se pretenda desempeñar;
- VII. 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 de la Comisión;
- VIII. 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;
- IX. Los mayores de 18 años deberán presentar copia de su credencial de elector con fotografía.

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, recibirá su

nombramiento y acreditará su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 7.- Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre la Comisión y el trabajador y por el que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en estas Condiciones Generales y en las que sean conforme al uso, a la costumbre y a la buena fe.

ARTÍCULO 8.- El Director General de la Comisión o en su caso, el servidor público facultado para ello, expedirá los nombramientos por los cuales se prestarán los servicios, debiendo entregar copia de este documento al personal designado, el cual contendrá cuando menos los requisitos que se establecen en el artículo 16 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 9.- Los nombramientos serán definitivos o temporales y su expedición se hará conforme a las necesidades o cargas de trabajo de la Comisión.

ARTÍCULO 10.- Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha que para tal efecto se le indique, en un plazo de:

- I. Tres días cuando se tratare de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el centro de trabajo se encuentre localizado en la misma población;
- II. Cinco días en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando el trabajador tenga que cambiar su lugar de residencia.

ARTÍCULO 11.- 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 las sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 12.- 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.

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

ARTÍCULO 14.- El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos y será fijado en el presupuesto de egresos, sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

ARTÍCULO 15.- El pago del sueldo se efectuará en el lugar de adscripción de los trabajadores, mediante, moneda de curso legal o depósito en una cuenta bancaria de su titularidad, los días quince y último de cada mes o en día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles.

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

ARTÍCULO 16.- Los trabajadores tendrán derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

ARTÍCULO 17.- El sueldo de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I.- Por deudas contraídas con la Comisión, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o destrucción de los bienes propiedad de la Comisión, sin dolo pero con negligencia tal, que esta sea la causa del daño sufrido;

II.- Por concepto de seguro de vida;

III.- Por faltas o retardos injustificados;

IV.- Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con la Comisión o con otros Organismos de Seguridad Social para los servidores públicos, de conformidad con la Ley correspondiente;

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 para la adquisición o construcción de casa o departamento de interés social, por la Comisión o cualquier otra dependencia oficial, y

VII.- Para el pago de cuotas en los porcentajes que les correspondan pagar a los trabajadores y en su caso a los jubilados, por las prestaciones, seguros y servicios a que tengan derecho, no incluyendo en estas las que sean a cargo exclusivamente de la Comisión.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación de la Comisión.

ARTÍCULO 19.- Es nula la cesión que los trabajadores hagan de sus sueldos en

favor de terceras personas.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que determinará el Ejecutivo Estatal, en el Acuerdo que para tal efecto se publique en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Los que no hubieran laborado el año completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados a que se refiere el artículo 42 de la Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO V

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 21.- Jornada de Trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición de la Comisión de acuerdo con la Ley, con estas Condiciones Generales de Trabajo, su nombramiento y a las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

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 algunas de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes Condiciones Generales.

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

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

ARTÍCULO 23.- El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y por la naturaleza propia del servicio público que se presta ininterrumpidamente, por excepción existe horario discontinuo.

ARTÍCULO 24.- Los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:

- a).- Continuo, de las ocho a las dieciséis horas, de las nueve a las diecisiete horas, de las once a las diecinueve horas, y
- b).- Discontinuo, de las nueve a las quince y de las diecisiete a las diecinueve horas.

ARTÍCULO 25.- 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.

ARTÍCULO 26.- Es tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de la jornada máxima señalada en la Ley y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada.

ARTÍCULO 27.- El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás trabajadores o los bienes de la Comisión, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor.

ARTÍCULO 28.- Corresponde exclusivamente al Director General de la Comisión o al servidor público de la Dependencia facultado para ello, determinar cuando concurren las circunstancias especiales a que se refiere el artículo 29 de estas Condiciones Generales, para el efecto de autorizar la prestación de servicios en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 29.- El trabajo extraordinario solo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo y podrá desempeñarse a continuación de la jornada ordinaria o a partir de la hora establecida en la orden antes mencionada.

ARTÍCULO 30.- Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 31.- 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 o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario de trabajo.

ARTÍCULO 32.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas al inicio de cada período. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 33.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato al área de recursos humanos o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

ARTÍCULO 35.- Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

- I.- Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevén los artículos 33 y 36 de estas Condiciones Generales de Trabajo;
- II.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
- III.- Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del Jefe de la Unidad Administrativa;
- IV.- Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista al turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino, y
- V.- Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

ARTÍCULO 36.- Salvo por causa de fuerza mayor, el trabajador que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las tres primeras horas del inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 37.- El Jefe de la Unidad Administrativa de la adscripción del trabajador podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida.

ARTÍCULO 38.- Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá tener registrada previamente su asistencia.

CAPÍTULO VII

DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores en el desempeño de sus funciones realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

ARTÍCULO 40.- El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determina en estas Condiciones Generales de Trabajo y en los manuales internos de las Unidades Administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

ARTÍCULO 41.- La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

ARTÍCULO 42.- La Comisión considerará los factores relativos a responsabilidad,

disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus trabajadores.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones de la Comisión:

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

II.- Cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, así como con este Reglamento;

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

IV.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;

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

VI.- Conceder las licencias a los trabajadores que contempla la Ley de acuerdo con los diversos supuestos que la misma establece;

VII.- Proporcionar al trabajador en todos los casos, un ejemplar del nombramiento en que conste su designación;

VIII.- Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria le correspondan al trabajador;

IX.- Utilizar los servicios del trabajador en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma Unidad Administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio;

X.- Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver al trabajador, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;

XI.- Asignar al trabajador, previa solicitud, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;

XII.- Ordenar el pago de los salarios dejados de percibir a los trabajadores cuando hubieran obtenido resolución favorable y que haya causado ejecutoria, en los procesos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de

los Servidores Públicos;

XIII.- Establecer los planes de capacitación y adiestramiento a fin de que los trabajadores obtengan mediante ese proceso las aptitudes o habilidades para lograr su ascenso aplicando derechos de escalafón;

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

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

XVI.- Las demás que imponga la Ley.

ARTÍCULO 44.- La Comisión podrá subrogar en otras Instituciones públicas o privadas, alguna o algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la Ley del Servicio Civil deban de disfrutar los trabajadores.

ARTÍCULO 45.- Los mandos medios y superiores de la Comisión no podrán:

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

II.- Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las Unidades Administrativas, de orden político o religioso;

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

IV.- Hacer distinción alguna por razón de sexo, edad, credo religioso o afiliación política de los trabajadores, y

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

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores al servicio del Organismo tendrán derecho a:

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

II.- La expedición a su favor del nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Condiciones Generales y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; asimismo, a manifestar en su caso la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de Ley;

- III.- La percepción del sueldo devengado conforme a la partida presupuestal correspondiente, a cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos y, en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes;
- IV.- Las prestaciones, seguros y servicios, en su calidad de trabajador, establecidos en su favor en la Ley y estas Condiciones Generales;
- V.- La capacitación o en su caso, el adiestramiento para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios que le permitan la obtención de ascensos y para mejorar sus condiciones de vida;
- VI.- El registro de su asistencia a las labores a través de los medios o procedimientos establecidos por el Instituto, tanto de entrada como de salida;
- VII.- La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- VIII.- La asistencia en el caso de enfermedades no profesionales, maternidad y medidas de medicina preventiva, así como de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, en la Institución a la que se hayan subrogado tales obligaciones;
- IX.- La tramitación de traslado, permutas, reubicación y cambios de adscripción y de funciones, por causas personales o por prescripción médica, de profesional adscrito a la Institución donde se presten al trabajador los servicios de asistencia social;
- X.- El derecho a conocer las causas de traslado, comisión, remoción, suspensión o cese de los efectos de su nombramiento por escrito;
- XI.- La reinstalación en el puesto que desempeñaba u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado cese de los efectos del nombramiento del trabajador y laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación, así como al pago de los salarios caídos o dejados de percibir;
- XII.- La indemnización, en caso de haber ejercitado tal acción, de tres meses de salario y al pago de los salarios caídos o dejados de percibir previstos en la Ley, cuando haya mediado cese de los efectos del nombramiento del trabajador y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado dicte laudo condenatorio y el mismo cause ejecutoria;
- XIII.- La reanudación de labores, en los casos de suspensión de los efectos del nombramiento como resultado de la prisión preventiva del trabajador o de la investigación prevista en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado, siempre que exista resolución definitiva firme, ya judicial o, en su caso, administrativa;
- XIV.- La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre la Comisión y sus trabajadores;
- XV.- 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;
- XVI.- Presentar renuncia a su puesto formulada por escrito y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones de la Leyes del Servicio Civil y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a estas Condiciones

Generales;

XVII.- Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, por invalidez incapacidad permanente parcial o total, vejez o cesantía en edad avanzada, en los términos de la Ley del Seguro Social, a quien la Comisión le subrogó todas las obligaciones, en los términos del convenio respectivo;

XVIII.- Obtener de la Comisión, la documentación necesaria para solicitar el otorgamiento de su jubilación al cumplir los requisitos que se establecen para tal efecto en la Ley;

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

XX.- Otorgarles las facilidades necesarias para la obtención de créditos para la adquisición de casas de interés social, siempre que con ellas se forme el patrimonio familiar, y

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

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones de los trabajadores:

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

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

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

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

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

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

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

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

- IX.- Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en recursos humanos o en la Unidad Administrativa correspondiente;
- X.- Usar en el desempeño de las labores, los uniformes, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le proporcionen, cuando la función lo requiera o en acatamiento a las disposiciones aplicables;
- XI.- Permanecer en su centro de trabajo el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes de la Comisión y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
- XII.- Notificar a la dependencia de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para el efecto la justificación de su inasistencia, la incapacidad otorgada por la Institución correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;
- XIII.- Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto la Comisión determine, para comprobar el estado de salud del trabajador;
- XIV.- Notificar a la Comisión tan pronto tenga conocimiento, de padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros en la Dependencia de su adscripción;
- XV.- Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Organismo y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
- XVI.- Cubrir los adeudos contraídos con la Comisión y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- XVII.- Permanecer en funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y, en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo a él encomendados de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;
- XVIII.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley y en estas Condiciones Generales;
- XIX.- Aportar las cuotas obligatorias correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social y otros seguros y servicios a que tenga derecho;
- XX.- Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro.

ARTÍCULO 48.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I.- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II.- Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos a los de la Comisión;
- III.- Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV.- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso

correspondiente;

V.- Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y estas Condiciones Generales;

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

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

XV.- Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por la Dirección General;

XVI.- Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

XVII.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la Comisión; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

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

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

XX.- Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa de la Comisión, excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales;

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

XXII.- Efectuar, dentro de las oficinas de la Comisión, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la Dirección General;

XXIII.- Introducir a cualquier Unidad Administrativa de la Comisión, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

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

XXV.- Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;

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

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

XXVIII.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior de la Comisión;

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

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

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

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

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

XXXIV.- Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la Ley y estas Condiciones Generales les confieren, y

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

ARTÍCULO 49.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 48 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 jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO X

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 50.- Los descansos de las madres trabajadoras para amamantar o alimentar a sus hijos, será de un plazo máximo de 6 meses, quien lo deberá solicitar ante el área de recursos humanos para disfrutar de tales descansos, al inicio o a la terminación de la jornada, según le sea más conveniente.

ARTÍCULO 51.- Serán días de descanso obligatorio los que como tales señale la Ley del Servicio Civil.
Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el Ejecutivo Estatal o lo autorice el Director General de la Comisión.

ARTÍCULO 52.- El trabajador que por razones del servicio se vea obligado a laborar en un día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le corresponda un salario doble por el servicio prestado.

ARTÍCULO 53.- El Director General de la Comisión podrá determinar que los períodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 54.- Los dos períodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse continuamente y tampoco el trabajador podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, en el caso de vacaciones escalonadas, elegir el período en que habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización de la unidad responsable de recursos humanos.
Al trabajador se le cubrirá la prima vacacional del cincuenta por ciento por cada período a disfrutar respecto únicamente a los días hábiles que correspondan a las vacaciones.

ARTÍCULO 55.- Los trabajadores de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios ininterrumpidos, lo que genera el derecho a disfrutar el primer período vacacional en el inmediato posterior a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

CAPÍTULO XI

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 56.- El desempeño eficaz, eficiente y oportuno, la antigüedad y los servicios relevantes del trabajador en el desarrollo de sus labores, ameritan el

reconocimiento de la Comisión, porque además del esfuerzo personal que representan y de la satisfacción del deber cumplido, constituyen un ejemplo que contribuye a fomentar la vocación del servicio público y al fortalecimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 57.- La Comisión otorgará discrecionalmente a los trabajadores distinguidos en el servicio público, los estímulos y recompensas siguientes:

- I.- Menciones Honoríficas;
- II.- Estímulos económicos;
- III.- Diplomas o Constancias, y
- IV.- Recompensas económicas.

ARTÍCULO 58.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará la Comisión, con copia para el expediente personal del trabajador y se concederán en los siguientes casos:

- I.- Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II.- Por iniciativas que redunden en un incremento de la productividad, y
- III.- Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias y artes u otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan a la Comisión, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecten la asistencia o la productividad del trabajador.

ARTÍCULO 59.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga la Comisión a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, productividad, antigüedad o méritos personales señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 60.- Los Diplomas o Constancias son los reconocimientos que otorgará la Comisión, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

ARTÍCULO 61.- Las recompensas económicas comprenden la concesión de gratificaciones en efectivo como retribución por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para la Comisión y que el Director General, evaluará y determinará el monto de la recompensa, así como el número de ellas que se entregarán anualmente.

CAPÍTULO XI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62.- Las medidas disciplinarias y sanciones que se contemplan en éste Capítulo, se aplicarán en forma conjunta o alternativa con las establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, además de las que se prevén en el Código Penal del Estado o Federal por las responsabilidades en que el trabajador hubiera incurrido en el desempeño de sus funciones, al violar las disposiciones

contenidas en dichos Ordenamientos Legales.

ARTÍCULO 63.- Las medidas disciplinarias establecidas en estas Condiciones Generales se aplicarán cuando por el trabajador se dé alguno de los siguientes supuestos:

Procederá amonestación por escrito equivalente a tres notas malas o desfavorables en los casos que el trabajador deje de cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 48 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVII, XX y XXI.