



---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

les consulta si es de aprobarse las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, quienes estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo levantando la mano; 17 votos; en contra 00 votos; abstenciones 00; informo a Usted señor Presidente que las Condiciones han sido aprobadas en los siguientes términos, y en consecuencia este cuerpo colegiado tiene a bien emitir el siguiente acuerdo: JG/27SO/AC05/230309.- **PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Junta de Gobierno del IDEFOMM, las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, en los siguientes términos:**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL INTEGRADA POR LOS CC. PRESIDENTES MUNICIPALES DE LOS TREINTA Y TRES AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MORELOS, PRESIDIDA POR EL C. JOSÉ ANTONIO BRITO GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLAQUILTENANGO, MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123, APARTADO B, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTÍCULO 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, LOS ARTÍCULOS 1, 2, 89 Y 90 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA A DICHO ÓRGANO DE GOBIERNO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 7, FRACCIÓN I, 9 FRACCIONES IV Y VI Y 20 DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y EL ARTÍCULO 118 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, TIENE A BIEN ESTABLECER LAS SIGUIENTES:

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La relación laboral entre el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos y sus trabajadores se rige por los ordenamientos legales siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, los casos no previstos se resolverán de acuerdo a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional y la Ley Federal del Trabajo;

35762

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

- IV. Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
- V. Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
- VI. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos; y
- VIII. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 2.** Para efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. Instituto: Al Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
- II. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
- III. Director General: Al Director o Directora General del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
- IV. Trabajador: Al trabajador o trabajadora del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
- V. Puesto: A la unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- VI. Jornada de Trabajo: Al tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Instituto para prestar sus servicios;
- VII. Comité: Al órgano colegiado encargado de analizar y determinar las correcciones disciplinarias, los estímulos y las recompensas;
- VIII. Salario: A la retribución pecuniaria que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados; y
- IX. Condiciones Generales: A las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

**CAPÍTULO II  
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN**

**Artículo 3.** Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de dieciocho años de edad;
- II. Solicitud de trabajo en la forma oficial que al efecto determine el Instituto;
- III. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en el caso de varones;



**---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---**

- IV. Constancia de no-inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- V. Contar con la escolaridad y conocimientos necesarios conforma al perfil del puesto a desempeñar, establecido en el Manual de Organización del Instituto;
- VI. Manifiestar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, Estatal o Municipal;
- VII. Comprobante de domicilio vigente, fotografías y CURP;
- VIII. Comprobante del factor sanguíneo;
- IX. Carta de antecedentes no penales;
- X. Credencial de Elector;
- XI. Examen de selección que aplicará el Instituto;
- XII. Certificado Médico de Salud expedido por Institución Oficial;
- XIII. Acta de nacimiento;
- XIV. Curriculum Vitae; y
- XV. En su caso, constancia de afiliación al IMSS.

**Artículo 4.** Cuando el perfil del puesto lo requiera, el aspirante a ocupar el cargo deberá presentar título y cédula expedida por la autoridad competente.

**Artículo 5.** Cumplidos los requisitos que refieren los artículos anteriores, la persona que se haya designado para ocupar el puesto correspondiente, recibirá su nombramiento.

**CAPÍTULO III  
NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 6.** El Director General expedirá los nombramientos, deberá entregar el original de este documento al personal designado.

**Artículo 7.** En ningún caso el cambio del Director General afectará los derechos de los trabajadores.

**Artículo 8.** El nombramiento que se expida quedará sin efecto, si el trabajador no se presenta a tomar posesión del puesto dentro de los plazos previstos en la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado.

**Artículo 9.** Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, así como de meritorios, salvo que se trate de prestantes de

*[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large signature on the left and several on the right.]*

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE---

servicio social.

**CAPÍTULO IV  
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 10.** Los cambios de adscripción del trabajador los realizará el Director General, por las causas siguientes:

- I. Reorganización del Instituto;
- II. Necesidades del servicio; y
- III. Por problemas de salud o cuestiones personales que lo justifiquen.

El Instituto dará aviso por escrito al trabajador, no afectando su categoría, salario y horario de labores, así como las condiciones laborales.

**CAPÍTULO V  
SALARIOS**

**Artículo 11.** El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, siempre y cuando sean permanentes.

**Artículo 12.** El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores del Instituto y será fijado en el presupuesto de egresos, sin que su monto pueda ser disminuido.

**Artículo 13.** El pago del salario se efectuará en el lugar de adscripción de los trabajadores, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en cuenta bancaria de su titularidad, a más tardar los días quince y último de cada mes o en día inmediato anterior, cuando éstos sean inhábiles.

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

**Artículo 14.** Los trabajadores tendrán derecho a que se les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

**Artículo 15.** El salario de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los casos siguientes:

- I. Por deudas contraídas con el Instituto, por concepto de anticipos de salario, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas debidamente comprobadas o



**---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---**

- destrucción de los bienes propiedad del Instituto, sin dolo pero con negligencia tal, que ésta sea la causa del daño sufrido;
- II. Por faltas o retardos injustificados;
  - III. Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con otros Organismos;
  - IV. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente;
  - V. Por retenciones aplicables derivadas de las disposiciones que se contengan en las normatividades fiscales;
  - VI. Por descuentos derivados de la Seguridad Social; y
  - VII. Descuentos por concepto de créditos concedidos al trabajador provenientes del Instituto o de cualquier otra dependencia oficial, destinados a la adquisición, construcción o mejora de casa habitación y otros conceptos o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

**Artículo 16.** Los trabajadores serán preferentes en el pago de sus salarios, sobre cualquier otra erogación del Instituto.

**Artículo 17.** Es nula la cesión que los trabajadores hagan de sus salarios en favor de terceras personas.

**Artículo 18.** El trabajador tendrá derecho a un aguinaldo anual de noventa días de salario, que se pagará en dos partes iguales, la primera a más tardar el quince de diciembre y la segunda a más tardar el quince de enero del año siguiente.

Los trabajadores que laboren una parte del año, tendrán derecho a recibir la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo al tiempo laborado.

**CAPÍTULO VI  
JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 19.** La jornada ordinaria de trabajo, es diurna de lunes a viernes, de las nueve a las diecisiete horas, por la naturaleza del servicio público que se presta de forma ininterrumpida; con derecho a una hora para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos; la cual se determinará de acuerdo a la naturaleza del servicio que se presta y se autorizará por los titulares de las Coordinaciones, Secretaría Técnica y Director General, en su caso.

Los trabajadores de limpieza, tendrán un horario de siete a quince horas, con derecho a una hora para que puedan ingerir sus alimentos, la cual se autorizará por el titular de la Coordinación Administrativa.

**Artículo 20.** La hora para ingerir alimentos, no se autorizará en la última hora de la jornada de trabajo.

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

Los titulares de las Coordinaciones, Secretaría Técnica y Dirección General deberán autorizar a los trabajadores a su cargo, la hora para ingerir alimentos de forma alternada, con la finalidad de que prevalezca la atención de las funciones que realiza el área de adscripción.

La jornada de trabajo, se respetará y podrá modificarse por las necesidades del servicio.

**Artículo 21.** El Instituto deberá proporcionar las instalaciones adecuadas para que los trabajadores ingieran sus alimentos.

**Artículo 22.** La jornada de trabajo será establecida en el nombramiento del trabajador, debiendo coincidir con la señalada en el presente ordenamiento.

**Artículo 23.** El tiempo extraordinario de trabajo es el que exceda de la jornada ordinaria de trabajo y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse.

**Artículo 24.** El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás trabajadores o los bienes del Instituto, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor.

**Artículo 25.** Corresponde a los titulares de las Coordinaciones, Secretaría Técnica y Director General, en su caso, determinar cuando concurren las circunstancias especiales a que se refiere el artículo 23 de estas Condiciones.

El Director General o el titular de la Coordinación Administrativa, previa justificación por escrito, autorizarán la prestación de servicios en horas extraordinarias.

**Artículo 26.** 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 mencionada.

**Artículo 27.** Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria, que serán pagadas en la quincena posterior.

**CAPÍTULO VII  
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**Artículo 28.** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el



---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

trabajo será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de los trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su jornada ordinaria de trabajo.

La Coordinación Administrativa deberá proporcionar los controles de asistencia y puntualidad, será su responsabilidad que éstos cumplan con los requisitos necesarios para su eficacia.

**Artículo 29.** Por la naturaleza del servicio que prestan, quedan exentos del control de asistencia, los trabajadores siguientes:

- I. Director General;
- II. Órgano de Vigilancia;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Cualquier trabajador, previa justificación y autorización por escrito del Director General.

**Artículo 30.** Los trabajadores tendrán derecho a dos retardos dentro de un periodo de quince días, por lo que a partir del tercer retardo se considerará como falta.

**Artículo 31.** Los trabajadores tendrán quince minutos de tolerancia para su registro o firma respecto de su hora de entrada, por lo que si el registro es entre las dieciséis y treinta minutos después de su hora de entrada se considerará retardo acumulable. Si el registro es posterior a los treinta y un minutos a la hora de su entrada, se considerará inasistencia, en cuyo caso el trabajador no prestará sus servicios.

Los retardos no son acumulables entre una quincena y otra.

**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 periodo.

La Coordinación Administrativa hará del conocimiento a los trabajadores de cualquier modificación a los sistemas de puntualidad y asistencia con diez días hábiles de anticipación.

**Artículo 33.** Cuando por cualquier circunstancia no aparezca el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso por escrito de forma inmediata a la Coordinación Administrativa.

**Artículo 34.** Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, no tendrán tolerancia mayor a quince minutos en la hora de entrada.

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

**Artículo 35.** El Director General, los titulares de las Coordinaciones y Secretaría Técnica, podrán justificar por escrito los retardos a los trabajadores a su cargo. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo. Solo se podrá autorizar hasta dos retardos por quincena.

Después de la jornada ordinaria, los trabajadores podrán permanecer en las instalaciones del Instituto previa autorización por escrito de la Coordinación Administrativa.

**Artículo 36.** Se considerarán faltas injustificadas de asistencia de los trabajadores en los casos siguientes:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que se proveen en estas Condiciones;
- II. Si abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de su jefe inmediato 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 de jefe inmediato; y
- IV. El registro después de los treinta minutos a la hora de su entrada.

**Artículo 37.** 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 y en caso de ausencia de este a la Coordinación Administrativa. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

En caso de enfermedad, sólo se aceptarán como justificantes los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 38.** El Director General, los titulares de las Coordinaciones y la Secretaría Técnica, podrán autorizar que el trabajador a su cargo interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida y en su caso de entrada, en los formatos que elabore y controle la Coordinación Administrativa.

**Artículo 39.** Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá tener registrada previamente su asistencia.

**CAPÍTULO VIII  
INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 40.** Los trabajadores están obligados a desempeñar su trabajo con responsabilidad, intensidad, productividad, eficiencia y calidad.





**---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---**

**Artículo 41.** El Instituto a través del Comité considerará los factores de responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos a sus trabajadores.

**CAPÍTULO IX  
OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 42.** Son obligaciones del Instituto:

- I. Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los morelenses, aquellos a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios al Instituto y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
- II. Cumplir con las disposiciones de estas Condiciones y legislación aplicable;
- III. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Realizar el pago de las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban beneficios de 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 el Instituto por laudo debidamente ejecutoriado.
- VI. En caso de supresión de puestos, proporcionar otro similar o el pago de las indemnizaciones a que se refiere la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y en su caso, el finiquito correspondiente;
- VII. Conceder licencias y permisos a los trabajadores;
- VIII. Proporcionar al trabajador un ejemplar del nombramiento en que conste su designación;
- IX. Realizar el pago oportuno del salario devengado, así como el aguinaldo y demás prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria le correspondan al trabajador;
- X. Contar e instalar un botiquín de primeros auxilios en cada Coordinación y Secretaría Técnica;
- XI. Colocar extintores en cada una de las Coordinaciones y Secretaría Técnica;
- XII. Proporcionar a los trabajadores, para la realización del servicio que presta, los vehículos propiedad del Instituto con las herramientas y accesorios necesarios;
- XIII. Utilizar los servicios del trabajador en las actividades de su competencia, así como de la Coordinación correspondiente, Secretaría Técnica y Dirección General;

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

- XIV. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver al trabajador, en su caso, los que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
- XV. En caso de incapacidad permanente, así declarada por la autoridad competente, asignar al trabajador labores compatibles de acuerdo a sus habilidades;
- XVI. Establecer y cumplir con el programa anual de capacitación a fin de que los trabajadores obtengan mediante ese proceso las aptitudes o habilidades para lograr un mejor servicio;
- XVII. Proporcionar el área adecuada para el consumo de alimentos de los trabajadores;
- XVIII. Destinar un área para fumar;
- XIX. Proporcionar anualmente a los trabajadores los uniformes de acuerdo a las actividades que tienen encomendadas;
- XX. Proporcionar a cada uno de los trabajadores del Instituto, una copia de éstas Condiciones;
- XXI. Las demás que imponga la Ley.

Artículo 43. El Instituto podrá subrogar con instituciones públicas o privadas algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la Ley y estas Condiciones deban disfrutar los trabajadores.

**CAPÍTULO X  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 44. Los trabajadores del Instituto tendrán derecho a:

- I. Postularse y obtener el puesto superior vacante, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales;
- II. Percibir el salario devengado conforme a la partida presupuestal correspondiente;
- III. Pago de las prestaciones, seguros y servicios previstos en la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y estas Condiciones;
- IV. Recibir los estímulos a que se hagan acreedores;
- V. Permisos y licencias, de acuerdo a lo previsto en este ordenamiento;
- VI. Seguro de vida;
- VII. Pensión de acuerdo a la Ley de la materia vigente en el Estado;



**---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---**

- VIII. Pensión a los beneficiarios del trabajador fallecido;
  - IX. Capacitación y adiestramiento para elevar la eficiencia en la prestación del servicio;
  - X. Justificación de sus faltas de asistencia, conforme a lo previsto en estas Condiciones;
  - XI. Asistencia médica en el caso de enfermedades no profesionales, maternidad y medidas de medicina preventiva, así como de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales; en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - XII. Presentar renuncia por escrito a su puesto;
  - XIII. Recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo;
  - XIV. Disfrutar de los beneficios que otorga el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
  - XV. Recibir una cantidad en dinero o en especie, por concepto de despensa anual de conformidad a la cantidad autorizada para tal efecto en el presupuesto de egresos del año correspondiente; la cual no podrá ser menor al monto recibido en el año inmediato anterior;
  - XVI. Percibir las trabajadoras en estado de gravidez, el pago de su salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste, en total serán noventa días naturales a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad;
- Las demás que les confiera estas Condiciones y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45. Son obligaciones de los trabajadores:**

- I. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad y honradez, sujetándose a la dirección de sus jefes, las leyes y normatividad vigente;
- II. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados;
- III. Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;
- IV. 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 instrumentos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y tenga a su resguardo, deberá informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto como lo adviertan, así como de su robo o extravío;

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

- V. Cubrir el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes del Instituto y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realicen quede demostrado que los daños le son imputables;
- VI. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar preparación, eficiencia y productividad;
- VII. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, a la Coordinación Administrativa;
- VIII. 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;
- IX. Permanecer en el Instituto el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o la existencia de los bienes del Instituto y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
- X. Notificar a la Coordinación Administrativa los casos de enfermedad o accidente que le ocurran;
- XI. Notificar al Instituto tan pronto tenga conocimiento, de padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros;
- XII. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Instituto y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
- XIII. Portar el uniforme y el gafete de identificación proporcionados por el Instituto;
- XIV. Asesorar en asuntos inherentes a su especialidad a compañeros de trabajo con categoría igual o inferior a la suya, cuando así lo indique el Instituto;
- XV. Pagar los adeudos contraídos con el Instituto y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en estas Condiciones;
- XVI. Realizar la entrega-recepción, en términos de la ley de la materia;
- XVII. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o los que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas de hechos o administrativas;
- XVIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 46.** Queda prohibido a los trabajadores:

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



---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE,---

- II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, en horario de trabajo;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente aún cuando permanezcan en su sitio;
- IV. Distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- V. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente;
- VI. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones a las que se encuentra sujeto;
- VII. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo los casos previstos en la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y estas Condiciones;
- VIII. Incitar al personal del Instituto a que desobedezcan la autoridad de sus superiores jerárquicos, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y estas Condiciones;
- IX. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del superior jerárquico o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- X. Permitir que personas ajenas al Instituto, sin la autorización correspondiente manejen la maquinaria, herramientas, útiles, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como el que se le de un uso diferente al que estén destinados;
- XI. Proporcionar informes o datos propiedad del Instituto sin la autorización correspondiente;
- XII. Solicitar, sugerir o recibir gratificaciones u obsequios, por concepto de pago por las actividades de servicio público en asuntos oficiales;
- XIII. Hacer propaganda de cualquier índole, dentro de las instalaciones del Instituto;
- XIV. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos;
- XV. Prestar dinero habitualmente, con o sin intereses en el Instituto;
- XVI. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores del Instituto;
- XVII. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada;
- XVIII. Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

72

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

- XIX. Manejar los vehículos del Instituto, sin licencia de conducir vigente y la autorización respectiva;
- XX. Transportar en los vehículos a personas ajenas al Instituto o a la función del trabajador responsable del vehículo, salvo autorización de la Coordinación Administrativa;
- XXI. Fumar dentro de las instalaciones del Instituto, salvo en el lugar que se determine para tal efecto;
- XXII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Instituto; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante el superior inmediato;
- XXIII. Sustraer del Instituto, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores;
- XXIV. Portar armas durante la jornada de trabajo, excepto el personal de seguridad y vigilancia del Instituto, con la debida autorización legal;
- XXV. Permanecer o introducirse en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente;
- XXVI. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en las instalaciones del Instituto, que atente o pueda atentar la integridad de los trabajadores;
- XXVII. Introducir y consumir en el Instituto, para su consumo o comercio bebidas embriagantes, narcóticos, drogas o enervantes;
- XXVIII. Presentarse a su jornada de trabajo bajo el efecto de cualquier bebida embriagante, narcóticos, drogas o enervantes;
- XXIX. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de los trabajadores;
- XXX. Desatender el servicio público, para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias solicitadas, sin haber obtenido la autorización correspondiente;
- XXXI. Realizar actos inmorales o escandalosos en las instalaciones del Instituto;
- XXXII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos del Instituto;
- XXXIII. Hacer uso indebido del material de oficina y de aseo que suministra el Instituto;
- XXXIV. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente, propiedad del Instituto;
- XXXV. Hacer uso indebido de credenciales o identificaciones que expida el Instituto a su favor;
- XXXVI. Ostentarse como funcionario de mando medio o superior sin serlo;

FB



---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

- XXXVII. Utilizar el logotipo o escudo oficial del Instituto en documentos o vehículos que no sean oficiales;
- XXXVIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del Instituto;
- XXXIX. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de los trabajadores a su cargo, sin autorización previa del Director General;
- XL. Impedir que los trabajadores del Instituto ejerciten los derechos que la Ley y estas Condiciones les confieren, y
- XLI. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas Condiciones.

Artículo 47. El incumplimiento de las obligaciones que se establecen en las presentes Condiciones, o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en acta de hechos que levantará el titular de la Coordinación respectiva, Secretaría Técnica o Director General, en su caso.

CAPÍTULO XI  
USO DEL TELÉFONO, INTERNET, COPIADORA Y PAPELERÍA

Artículo 48. El Instituto, a través del área de Informática, administrará el servicio de Internet al trabajador, previa autorización del Director General, titular de la Coordinación, Secretaría Técnica, así como de los accesos autorizados y que requiera para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 49. El uso de Internet se regulará de la manera siguiente:

- I. Deberán cumplirse las recomendaciones emitidas por la área de Informática, a través de los manuales de uso que expida;
- II. Deberá notificarse por escrito al área de Informática cualquier deficiencia que se observe; y
- III. El mal uso del Internet dará lugar a la aplicación de la corrección disciplinaria respectiva;

Artículo 50. El teléfono únicamente será utilizado para llamadas oficiales.

Cuando el trabajador requiera hacer uso del teléfono para efectuar una llamada de carácter personal, deberá contar con la autorización por escrito de la Coordinación Administrativa.



SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
 DE MORELOS

*[Firma manuscrita]*

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

Los responsables de los teléfonos deberán llevar un control diario del número de llamadas telefónicas.

**Artículo 51.** Los responsables de las copadoras deberán llevar un control diario del número de copias utilizadas, vigilar el suministro de hojas y toner.

**Artículo 52.** El Director General, los titulares de las Coordinaciones y Secretaría Técnica, deberán requerir por escrito al Coordinador Administrativo el material de trabajo necesario, para desarrollar las actividades inherentes a su competencia.

La requisición deberá presentarse mensualmente, dentro de la tercera semana del mes inmediato anterior, el material se proporcionará dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

**CAPÍTULO XII**  
**DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 53.** Los trabajadores disfrutarán de dos días de descanso semanal con goce de salario íntegro los días sábado y domingo.

**Artículo 54.** Los descansos de las madres trabajadoras para alimentar a sus hijos, serán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno durante seis meses contados a partir del vencimiento de la incapacidad, al inicio o a la terminación de la jornada de trabajo, según le sea más conveniente.

**Artículo 55.** El trabajador gozará de una licencia por paternidad con goce de salario íntegro de quince días naturales.

**Artículo 56.** Serán días de descanso obligatorio:

- I. Los que señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado;
- II. El día de cumpleaños del trabajador; y
- III. El diez de mayo para las madres trabajadoras.

En caso de que por motivo de trabajo no sea posible tomar el día de su cumpleaños, el trabajador podrá tomar otro día con la aprobación del jefe inmediato.

Solo el Director General podrá autorizar días de descanso extraordinarios a los trabajadores, así como suspender labores del Instituto.

**Artículo 57.** El trabajador que por razones del servicio sea necesario que labore en un día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario diario que le corresponda, un salario doble por el servicio prestado.



75



---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE---

Artículo 58. El Director General podrá determinar que los periodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

Artículo 59. Los periodos vacacionales anuales, no podrán disfrutarse de forma continua y el trabajador no podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, elegir el periodo en que habrá de disfrutarlas, previa autorización de la Coordinación Administrativa.

Al trabajador se le pagará la prima vacacional, ésta no podrá ser menor del veinticinco por ciento por cada periodo a disfrutar.

Artículo 60. Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos disfrutarán de dos periodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno, en las fechas en que se señalen para ese efecto, en este caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Artículo 61. El Director General autorizará a los trabajadores por escrito permisos con goce de sueldo únicamente en los casos siguientes:

Tres días: Tratándose del fallecimiento de su cónyuge, concubino o concubina, hijos, hermanos y ascendientes.

Cinco días: A los trabajadores que contraigan matrimonio, acreditando plenamente la celebración del mismo.

Artículo 62. El trabajador podrá disfrutar de dos clases de licencias, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, siendo las siguientes:

- I. Licencia sin goce de sueldo; y
- II. Licencia con goce de sueldo.

Las licencias serán autorizadas por el Director General.

Artículo 63. Se entiende como licencia sin goce de sueldo la que tiene derecho a disfrutar el servidor público que tenga como mínimo un año de servicio en el Instituto, la licencia será hasta por un periodo de seis meses.

Para gozar de este tipo de licencias deberá llenarse la solicitud respectiva.

La solicitud deberá contener el visto bueno del jefe inmediato. Dicha solicitud deberá enviarse al Director General, quien la autorizará o negará.

CON. MEXICANA. JUN Y ANA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS



---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

**Artículo 64.** Las licencias con goce de sueldo se podrán conceder como permisos económicos hasta por tres días al año. Ningún permiso se podrá otorgar por más de dos días consecutivos, ni con un período vacacional o días festivos.

El cómputo de estos días, se realizará la segunda quincena de noviembre de cada año y no serán acumulables para años subsecuentes. Estas licencias se solicitarán por escrito a la Coordinación Administrativa con cinco días hábiles de anticipación, con excepción de urgencia justificada,

**Artículo 65.** Cuando el trabajador necesite acudir a una cita al Instituto Mexicano del Seguro Social, dará aviso a su jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa cuando menos con un día de anticipación y acreditar la atención médica de que se trate, mediante los documentos siguientes:

- I. Constancia del área de servicio social;
- II. Constancia médica del especialista;
- III. Constancia del médico familiar; y
- IV. Constancia del servicio a que acuda.

**Artículo 66.** Los trabajadores que requieran salir de las instalaciones del Instituto para atender asuntos particulares u oficiales, deberán presentar el pase de salida debidamente requisitado.

Quando se trate de asuntos particulares, la ausencia no será mayor de dos horas.

**CAPÍTULO XIII  
GENERALIDADES DE LAS CORRECCIONES  
DISCIPLINARIAS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 67.** Se integra un Comité con el objeto de que los integrantes analicen y determinen las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores, con motivo de faltas en el desempeño de sus funciones, así como los estímulos para reconocer el esfuerzo en las funciones encomendadas.

**Artículo 68.** El Comité estará integrado por:

- I. Director General;
- II. Coordinador Administrativo;
- III. Coordinador de Asistencia Técnica y Jurídica;
- IV. Comisario; y
- V. El jefe inmediato del trabajador que recibirá la corrección disciplinaria o estímulo.



**--ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.--**

**Artículo 69.** El Comité sesionará mensualmente en caso de ser necesario y en las sesiones se analizarán los hechos consignados en las actas de hechos o administrativas.

**Artículo 70.** El titular de la Coordinación Administrativa deberá convocar a las sesiones con cinco días hábiles de anticipación a la celebración, levantando el acta correspondiente, misma que deberán firmar los integrantes del Comité.

**Artículo 71.** Las correcciones disciplinarias se aplicarán de forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, reincidencia y antecedentes disciplinarios del trabajador.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el Comité impondrá correcciones disciplinarias diversas, en atención a las circunstancias.

**CAPÍTULO XIV  
ESTIMULOS**

**Artículo 72.** El Instituto otorgará estímulos al trabajador que se distinga por su asistencia, puntualidad, eficiencia, productividad y calidad en el desempeño de las funciones encomendadas, con el objeto fundamental de reconocer su esfuerzo.

**Artículo 73.** El otorgamiento de los estímulos lo llevará a cabo el Comité, en la fecha y lugar que éste determine.

**Artículo 74.** El Instituto otorgará a los trabajadores distinguidos en el servicio público, los estímulos siguientes:

- I. Menciones honoríficas;
- II. Estímulos económicos; o
- III. Reconocimientos

**Artículo 75.** Las menciones honoríficas son los estímulos que por escrito otorgará el Instituto a través del Comité, con copia para el expediente personal del trabajador y se concederán por:

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

**Artículo 76.** Los estímulos económicos los otorgará el Instituto a través del

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO  
DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

Comité a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, productividad, antigüedad o méritos personales señalados en el artículo anterior.

**Artículo 77.** Los Reconocimientos los otorgará el Instituto a través del Comité, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

**Artículo 78.** Ninguno de los estímulos elimina al otro, por lo que pueden otorgarse varios cuando el desempeño del trabajador lo amerite, a juicio del Comité.

**CAPÍTULO XV  
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 79.** Las correcciones disciplinarias tienen como finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, excepto que ésta constituya causal de rescisión de la relación laboral.

**Artículo 80.** El incumplimiento del trabajador a las disposiciones previstas en estas Condiciones y la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado, ameritará la aplicación de correcciones disciplinarias, previo levantamiento del acta de hechos o administrativa con excepción de la corrección que indica la fracción I, serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Remoción del área de trabajo;
- IV. Suspensión temporal; o
- V. Rescisión laboral, sujeta al laudo que emita la autoridad competente.

**Artículo 81.** La amonestación verbal es la que hace el Comité al trabajador, a efecto de exhortarlo para que se abstenga de cometer actos de indisciplina dentro y fuera de las instalaciones del Instituto en su horario de trabajo.

Esta corrección disciplinaria se registrará en una bitácora de amonestaciones verbales que llevará la Coordinación Administrativa, donde se hará constar el día, la hora, nombre del trabajador, nombramiento, área de adscripción y la falta cometida, dicho registro deberá ser firmado tanto por el jefe inmediato como por el trabajador, en caso de negativa de este último, se hará constar dicho hecho y se solicitará la firma de dos testigos presenciales.

**Artículo 82.** La amonestación verbal se aplicará al trabajador cuando:



78

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

- I. Su conducta sea irrespetuosa o se dirija con palabras altisonantes a sus compañeros de trabajo;
- II. Omita de forma reiterada registrar su asistencia, ya sea de entrada o salida de labores, a través del medio de control que el Instituto implemente; salvo las justificadas por escrito y debidamente autorizadas;
- III. No porte su gafete de identificación en el horario de labores;
- IV. Efectúe actos de comercio dentro de las instalaciones del Instituto, entendiéndose éstos como la compra o venta de cualquier tipo de artículos;
- V. Realice o participe en rifas y en tandas, dentro de las instalaciones del Instituto y dentro del horario laboral;
- VI. No porte el uniforme en los días determinados por la Coordinación Administrativa;
- VII. Permanezca fuera de su área de trabajo platicando con algún otro compañero de otra área, sin estar tratando un asunto de trabajo;
- VIII. Consuma alimentos en instalaciones diversas a las proporcionadas para tal fin;
- IX. Recibir visitas de familiares, amigos o de cualquier tipo dentro de su horario de labores, de forma constante y prolongada, salvo las que estén autorizadas por el jefe inmediato o se trate de casos de urgencia;
- X. Utilizar las líneas telefónicas para tratar asuntos personales; salvo las que estén autorizadas o en caso de urgencia; y
- XI. No se presente a firmar a más tardar el día hábil posterior a los días quince y treinta de cada mes, la documentación relacionada con el pago de la nómina, sin justificación alguna.

**Artículo 83.** La amonestación escrita será aplicada por el Comité, documento que se entregará al trabajador, quien la recibirá y firmará de enterado, en caso de negativa, se pedirá la firma de dos testigos presenciales para hacer constar la negativa, asimismo se turnará copia de la misma a la Coordinación Administrativa a efecto de que se agregue al expediente personal.

**Artículo 84.** Será motivo de amonestación escrita cuando:

- I. No desempeñe sus labores con la debida probidad, responsabilidad y esmero apropiados;
- II. Se niegue a utilizar el equipo o herramienta de trabajo que le proporcione el Instituto, argumentando cualquier situación;
- III. Haga mal uso del Internet;

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

- IV. Se niegue a asistir a los cursos de capacitación a los que sea designado;
- V. Cause daños materiales en las herramientas o de cualquier tipo que el Instituto le proporcione para el desarrollo de sus labores;
- VI. Accese sin autorización a equipo de cómputo no asignado al mismo;
- VII. Haga propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones del Instituto;
- VIII. Utilice papelería oficial para uso distinto;
- IX. Acumule seis faltas discontinuas e injustificadas durante un año;
- X. Acumule seis amonestaciones verbales en un trimestre;
- XI. Ingrese a las instalaciones del Instituto después de la hora laborable sin autorización previa;
- XII. Ingrese a las instalaciones del Instituto en período vacacional, sin existir previa autorización;
- XIII. Trate con descortesía y negligencia al público en general;
- XIV. Abandone sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin autorización previa de su jefe inmediato o del titular de la Coordinación Administrativa;
- XV. No presente los documentos necesarios para la prestación del servicio;
- XVI. Falte injustificadamente por segunda o más ocasiones, antes o después de días inhábiles;
- XVII. No obedezca las indicaciones de su jefe inmediato y actúe por motivo propio causando perjuicio o detrimento al Instituto;
- XVIII. Utilice para fines distintos las computadoras, y el equipo de proyección del Instituto;
- XIX. Realice actividades distintas a las señaladas en el Manual de Organización del Instituto; o
- XX. Cualquier otra conducta que sea violatoria de los ordenamientos aplicables.

**Artículo 85.** La remoción del área de trabajo consiste en notificar por escrito al trabajador su cambio a otra área del Instituto, en el entendido de que ésta es la última oportunidad para subsanar sus errores y enmendar su conducta, se llevará a cabo mediante escrito firmado por el pleno del Comité, en caso de negativa, se hará constar en un acta y se solicitará la firma de dos testigos presenciales a fin de dejar constancia, dicha sanción no estará sujeta a la conformidad o voluntad del trabajador, sino que será obligatoria.

**Artículo 86.** Será motivo de remoción del área de trabajo cuando:



**---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---**

- I. No desempeñe las funciones encomendadas y previstas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Instituto;
- II. Solicite o reciba dádivas, obsequios, gratificaciones con motivo de su desempeño laboral, sea cual fuere el monto de las mismas; o
- III. Acumule múltiples amonestaciones.

**Artículo 87.** La suspensión temporal es la que hace el Comité al trabajador por escrito que consistirá en suspensión de labores hasta por tres días consecutivos sin goce de salario.

La Coordinación Administrativa entregará el escrito de suspensión al trabajador, el cual la recibirá y firmará de enterado, en caso de negativa, se pedirá la firma de dos testigos presenciales a efecto de hacer constar dicha negativa, agregándose al expediente personal.

**Artículo 88.** El plazo de la suspensión temporal será definido de acuerdo a la gravedad de la causa que la motive.

**Artículo 89.** Será motivo de suspensión temporal cuando el trabajador:

- I. Requerido justificadamente por el jefe inmediato, se niegue a atender asuntos cuyo trámite esté a su cuidado, entregar herramientas o bienes que estén a su resguardo;
- II. Tenga a su cuidado manejo de fondos o valores y haya alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente;
- III. Sin orden de su jefe inmediato permita o autorice que personas ajenas al servicio utilicen o tengan acceso tanto a expedientes como al equipo de cómputo, información, aparatos que tenga asignados; o
- IV. Gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos a sus funciones.

**Artículo 90.** La rescisión laboral se llevará a cabo mediante el procedimiento previsto por la Ley de la materia vigente en el Estado.

**Artículo 91.** Será motivo de rescisión laboral las causales previstas por la Ley de la materia vigente en el Estado.

**Artículo 92.** Las correcciones disciplinarias previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa, penal o civil que corresponda, de conformidad con las leyes respectivas.

79  
 [Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

---ACTA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.---

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las presentes Condiciones deberán registrarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a su aprobación ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO TERCERO.** Quedan abrogadas las Condiciones Generales de Trabajo aprobadas mediante acuerdo JG/30maSO/AC07/20-07-06 de la Trigésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, celebrada con fecha veinte de julio de dos mil seis.

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS**

**C. JOSÉ ANTONIO BRITO GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLAQUILTENANGO, MORELOS**

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS  
LIC. ALFONSO MAGOS RAMÍREZ**



**SEGUNDO.-** En consecuencia, se abrogan las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, aprobadas en la Trigésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, de fecha veinte de julio del año dos mil seis. **TERCERO.-** Publíquese el Presente instrumento jurídico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, para los efectos legales a que haya lugar.-----

--- Continuo con el punto número nueve del orden del día, relativo a la Intervención del Lic. Andrés Rivera Zarate, Gerente Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital de TELECOM TELEGRAFOS, con la presentación del Programa "No Más Comunidades Incomunicadas", en uso de la palabra manifiesta que, son un Organismo Público Descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propia, creado por Decreto Presidencial el 11 de noviembre de 1989, coordinado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuyo objetivo es suministrar los servicios públicos de telegrafía, radiotelegrafía, transmisión de datos y servicios fijos de recepción y transmisión de señales por satélite a través de telepuertos, así como los servicios de comunicación móvil por satélite. Su misión es Contribuir a vincular a la Nación mediante una mayor