



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TEMIXCO, MOR.



GOBIERNO HUMANO. CERCANO A LA GENTE
TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2025-2027

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 PÁRRAFO PRIMERO, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIONES I,V, XXXVIII, 60 PÁRRAFO PRIMERO, 62, 63 PÁRRAFO PRIMERO, 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 7, 22, 26, 27, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES, Y:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Temixco, Morelos, está facultado para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y las demás disposiciones legales que organicen su Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan.

Que uno de los compromisos del Ayuntamiento, es garantizar que, en el ámbito de la administración municipal, se respeten plenamente los derechos de las personas trabajadoras, y que estos cumplan cabalmente con las obligaciones que por ministerio de ley corresponden a las personas servidores públicos en el desempeño de la función pública y prestación de los servicios públicos.

Que es trascendental establecer y actualizar en un pliego reglamentario las condiciones de trabajo a entre el Ayuntamiento y las personas trabajadoras, de las cuales se destacan las siguientes: la intensidad y calidad del trabajo; las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales; las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas; las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad; la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas, y las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

2025-2027

Qué ante la ausencia de reglamentación actualizada de la materia, en el presente reglamento se precisa que legislación general supletoria de carácter laboral se aplicará en casos de lagunas u omisiones, así, apegada a un orden legal, la reglamentación municipal laboral encuadra jurídicamente al trabajo como un derecho y un deber social, con la exigencia del respeto a la libertad y dignidad de las personas trabajadoras y la obligación de la administración de guardar las condiciones que aseguren a éstas y sus familias, su bienestar y salud.

Que es de vital importancia para el buen desarrollo de las actividades que se realizan en toda administración pública, la implementación de un instrumento legal que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para las personas trabajadoras, que propongan e impulsen una cultura de trabajo que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales a favor de las personas trabajadoras.

Que para la Organización Internacional del Trabajo la adopción de una legislación del trabajo constituye un extraordinario medio para aplicar normas, promover la declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y poner en práctica el concepto de "trabajo decente", asimismo, es importante señalar que la presente iniciativa tiene como origen, la revisión del encaje legal del municipio, ya que la vigente reglamentación en materia laboral data del año 2004, así, la presente iniciativa es un instrumento administrativo y normativo, acorde con las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y que privilegia los derechos que emanan de nuestra Constitución y demás tratados y convenios suscritos por nuestro país.

Que este reglamento está estructurado con base en las diversas actualizaciones previstas por la Organización Internacional del Trabajo, así como en las reformas estructurales en materia de trabajo, adaptándose temáticas de gran importancia como violencia laboral, hostigamiento sexual, trabajo infantil, equidad de género, igualdad de oportunidades, lactancia materna, trabajo de personas con discapacidad, entre otros. Asimismo, se abordan consideraciones relativas a la Previsión Social, que permitirán salvaguardar la integridad física de las personas trabajadoras del Ayuntamiento.

De igual forma, en la redacción del presente instrumento legal se incluye el uso del lenguaje paritario como parte de la estrategia de comunicación de esta Administración Municipal, que busca representar a hombres, mujeres y diversidades de manera simétrica, evitando la invisibilización de cualquier género y para promover la igualdad de oportunidades; por lo que, atento a lo anterior, se presenta el siguiente:

REGLAMENTO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

2025-2027 CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para regular las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Temixco, Morelos y las personas trabajadoras del servicio público municipal, mismas que serán de observancia general y obligatoria, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 8, 89 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por:

- I.** Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos;
- II.** Constitución del Estado: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III.** Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.** Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- V.** Ley del Servicio Civil: A la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VI.** Ley General: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII.** Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VIII.** Reglamento de Gobierno: Al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, que establece el conjunto de normas que estructura la organización y el funcionamiento del Ayuntamiento;
- IX.** Salario o sueldo: A la retribución pecuniaria que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, primas, comisiones, compensaciones prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, siempre y cuando sean permanentes;
- X.** Servidor público: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la normativa aplicable.
- XI.** Persona trabajadora: A la persona física que presta un servicio subordinado en forma permanente o transitoria, en virtud de nombramiento expedido a su favor por el Ayuntamiento.
- XII.** Tribunal: A la instancia legal con capacidad para conocer las controversias que se susciten de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, siendo ésta, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

Artículo 3. De acuerdo a las necesidades y requerimientos de la administración pública municipal, la Oficialía Mayor emitirá las políticas y lineamientos para ordenar, regular, controlar y supervisar la debida administración de los recursos humanos.

Artículo 4. Las relaciones laborales de trabajo entre el Ayuntamiento y las personas trabajadoras sindicalizadas, deberán regirse conforme al presente Reglamento y a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, pactadas entre ambas partes y reconocidas por el Tribunal Estatal de Arbitraje.

El Comité Ejecutivo del Sindicato acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento con copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal de Arbitraje. Compete exclusivamente a los representantes sindicales acreditados, tratar los asuntos de los trabajadores sindicalizados.

Artículo 5. Queda estrictamente prohibido solicitar el examen de no gravidez y de VIH-Sida como requisito indispensable para la contratación del personal.

Artículo 6. Las personas trabajadoras del Ayuntamiento que tenga trato directo con la ciudadanía en

general, lo hará con la más cuidadosa cortesía, oportunidad, lenguaje apropiado, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar, evitando realizar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto, de impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Temixco, deberá promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en toda la administración municipal.

Artículo 7. Considerando que el trabajo es un derecho y un deber social, y no un artículo de comercio, en la interpretación de las normas de trabajo deberá entenderse que estas tienden a procurar el logro de la justicia social, por tanto no podrán establecerse distinciones entre las personas trabajadoras por razón de origen étnico, nacionalidad, género, edad, condición social, discapacidad, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas trabajadoras.

Cualquier acto o comportamiento que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación, será considerado como discriminatorio.

Por tanto, debe exigirse que sean respetadas las libertades y dignidad de quien lo ofrece, en tanto quien lo recibe está obligado a guardar las condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para las personas trabajadoras y su familia.

El Ayuntamiento de Temixco, deberá adoptar acciones dirigidas a erradicar la discriminación laboral entre géneros e impulsar acciones afirmativas para mejorar las oportunidades y la permanencia de las mujeres en el mercado de trabajo, incluyendo la capacitación al sector privado en perspectiva de género.

Artículo 8. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán aplicando supletoriamente, las bases que establecen la Constitución del Estado, así como las disposiciones normativas de la Ley del Servicio Civil; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; de la Ley Federal del Trabajo; la Ley General, de la Ley de Responsabilidades, de las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 9. Las personas trabajadoras, se catalogan en las siguientes categorías:

I. Personas Trabajadoras de confianza;

- II.** Personas Trabajadoras de base;
- III.** Personas Trabajadoras eventuales, y
- IV.** Personas Trabajadoras Sindicalizados.

Artículo 10. Son personas trabajadoras de confianza: Todos los titulares de las Dependencias o Secretarías del Ayuntamiento; de la Tesorería Municipal; de la Oficialía Mayor; de la Consejería Jurídica; de la Contraloría Municipal, de la Oficialía del Registro Civil; de las distintas Direcciones y Coordinaciones, así como también, las personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento de Gobierno, además de todos aquellos que realizan las funciones señaladas en el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil, aunque reciban denominaciones diversas a las mencionadas en este artículo.

Artículo 11. Son personas trabajadoras de base, los que no se encuentran considerados en el artículo anterior y cuya prestación de sus servicios la realizan en forma permanente, situación que debe estar considerada en el nombramiento respectivo, en el presupuesto de egresos aprobado o bien, en el catálogo de puestos del Ayuntamiento.

Ninguna persona trabajadora podrá adquirir el carácter de empleado de base, sino hasta que transcurran seis meses de la fecha de su ingreso, con nombramiento definitivo a una plaza que no sea de confianza o de su reingreso en las mismas condiciones anteriores y la solicitud de basificación deberá realizarse por el sindicato que corresponda.

Artículo 12. Son personas trabajadoras eventuales, aquellas que prestan sus servicios en favor del Municipio en forma temporal o que sus servicios no se requieren permanentemente, y sus sueldos se pagan por lista de raya o a través de los medios legales que determine el Ayuntamiento.

Ninguna persona trabajadora eventual podrá ser contratada por un periodo mayor de seis meses.

Artículo 13. Son personas trabajadoras sindicalizadas, aquellas que forman parte del padrón de socios del Sindicato.

Artículo 14. Las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento, deberán ser exclusivamente mexicanos, de preferencia morelenses.

2025-2027

Las personas trabajadoras de base al servicio del Ayuntamiento, deberán ser de preferencia del Municipio de Temixco, Morelos.

TÍTULO TERCERO DEL NOMBRAMIENTO, DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

CAPÍTULO I DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 15. Las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento, prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por la persona que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de personas trabajadoras eventuales para obra o por tiempo determinado, que no excedan de seis meses subsistiendo la materia de trabajo, en cuyo caso el nombramiento será sustituido por el contrato de trabajo, la lista de raya o por la orden de pago de emolumentos.

Artículo 16.- El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Temixco, Morelos y las personas trabajadoras.

DOCUMENTO INFORMATIVO
El nombramiento aceptado obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él, con los derechos y deberes inherentes al mismo, y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso o a la buena fe.

Los nombramientos de las personas titulares de las Dependencias y unidades administrativas que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración, serán expedidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, con la participación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracción VI de la Ley Orgánica.

Los nombramientos del resto del personal, serán expedidos por el Oficial Mayor, en términos de los movimientos que sean autorizados.

La tramitación de los nombramientos estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 17. Tendrán capacidad legal para prestar sus servicios, aceptar un nombramiento, para percibir el salario correspondiente y ejercitar las acciones derivadas de la normatividad de la materia, los menores de edad de sexo indistinto que tengan más de dieciséis años.

Artículo 18. Los nombramientos de las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento, deberán contener:

- I.** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la persona nombrada;
- II.** Cargo, nivel o categoría y servicios que deban prestarse;
- III.** Clase de nombramiento: confianza o base;
- IV.** La duración de la jornada de trabajo;
- V.** El salario, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir la persona trabajadora;
- VI.** El lugar o lugares donde la persona trabajadora deberá prestar sus servicios;
- VII.** El Registro Federal de Contribuyentes;
- VIII.** Firma de la persona servidor público facultada para otorgarlo;
- IX.** Firma de aceptación de la persona trabajadora, y

X. Lugar y fecha de expedición.

Artículo 19. El nombramiento quedará insubsistente cuando la persona trabajadora no se presente a tomar posesión del empleo conferido 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 donde resida el nombrado; o

II. Cinco días en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando la persona trabajadora tenga que cambiar su lugar de residencia con motivo del nombramiento.

Los plazos se contarán a partir de la fecha en que se haga saber a la persona trabajadora su designación.

Artículo 20. **DOCUMENTO INFORMATIVO** Para ingresar a laborar al Ayuntamiento de Temixco, las personas aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 16 años, de nacionalidad mexicana;

II. Presentar solicitud en formato autorizado, la cual contendrá los datos necesarios para conocer los antecedentes de la persona solicitante;

III. Certificado de salud, para acreditar que se goza de buena salud, no padecer enfermedad transmisible o padecer una incapacidad que impida desempeñar el cargo a que se aspira; así como para establecer el factor sanguíneo;

IV. Sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Ayuntamiento se estimen necesarios para el desempeño del cargo (en su caso);

V. Satisfacer los requisitos necesarios de escolaridad, experiencia, y aptitud, con relación al cargo a desempeñar;

VI. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión oficial, por alguna de las causales previstas en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil, con excepción de las establecidas en las fracciones I y II del citado numeral legal;

VII. Constancia de "no antecedentes penales";

VIII. Cartilla del Servicio Militar Nacional (hombres mayores de dieciocho años);

IX. Credencial de elector con fotografía (tratándose de mayores de dieciocho años);

X. Licencia actualizada de chofer (en su caso);

XI. Comprobante de domicilio;

XII. Constancia de no inhabilitación, expedida por la autoridad de gobierno competente;

XIII. Clave Única de Registro de Población (CURP);

XIV. Manifestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de orden federal, de la entidad o en su caso, municipal;

XV. Cédula de situación fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, y

XVI. Constancia de "no inhabilitación", expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Los requisitos anteriores se deberán acreditar con los documentos correspondientes

Artículo 21. Las personas trabajadoras que tengan la atribución de dar posesión a las personas trabajadoras en las plazas para las que hubieren sido designados, deberán hacerlo bajo su más estricta responsabilidad en el momento mismo en que el interesado les presente el nombramiento respectivo o algún documento que provisionalmente lo supla.

Artículo 22. En ningún caso el cambio de titulares del Ayuntamiento podrá afectar los derechos de las personas trabajadoras, con excepción de las catalogadas como de confianza por el artículo 10 de la presente reglamentación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 23. Los efectos del nombramiento se suspenderán temporalmente por:

- I.** La prisión preventiva de la persona trabajadora, seguida de sentencia absolutoria. Si la persona trabajadora actuó en defensa de su jefe inmediato o de los intereses del Ayuntamiento, tendrá el derecho a recibir los salarios que hubiese dejado de percibir durante el tiempo en que estuvo privado de su libertad;
- II.** La enfermedad contagiosa que pueda significar un peligro para las personas que prestan sus servicios en el entorno del trabajador afectado;
- III.** La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad no profesional que no constituya un riesgo de trabajo;
- IV.** El arresto de la persona trabajadora;
- V.** El desempeño de un cargo de elección popular y la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado;
- VI.** La designación de la persona trabajadora como representante ante cualquier órgano de gobierno;
- VII.** La declaración especial de ausencia de la persona trabajadora;
- VIII.** La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación de los servicios, cuando sea imputable a la persona trabajadora, y
- IX.** Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

Las personas trabajadoras que tengan a su cuidado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos desde luego, por el titular de la dependencia donde presten sus servicios, cuando aparezca alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente.

Artículo 24. En el caso contenido en la fracción I del artículo anterior, la suspensión de los efectos del nombramiento concluirá de acuerdo con lo siguiente:

I. Si la persona trabajadora obtiene en cualquier momento del proceso su libertad provisional, deberá reincorporarse a su empleo, dentro de un término de tres días posteriores a la determinación. En los casos de faltas de carácter administrativo, la persona trabajadora deberá reincorporarse de forma inmediata, y

II. En caso de no obtener su libertad provisional y la sentencia que se dicte sea absolutoria, volverá al desempeño de su empleo dentro de un término de cinco días, al quedar en libertad definitiva. En ambos casos, la persona trabajadora deberá ser reinstalado en el mismo cargo que desempeñaba hasta antes de la suspensión, siempre y cuando la haya promovido oportunamente.

Artículo 25. Para el caso que establece el artículo 23, fracción II, cuando la persona trabajadora contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, la autoridad y los compañeros de trabajo, tendrán la obligación de manejar confidencialmente el motivo de la suspensión, a efecto de conservar la integridad moral del afectado. La persona trabajadora tendrá todos los apoyos y trámites correspondientes.

Artículo 26. Si una persona trabajadora es detenida o arrestada por orden de autoridad investigadora o judicial, a la brevedad posible, deberá, por conducto de algún familiar o por los medios que estén a su alcance, comunicar tal hecho a la Dependencia o Unidad Administrativa de su adscripción, con la finalidad de que no se le computen sus inasistencias de hasta cuatro días, debiendo acreditar, al reincorporarse a su trabajo, que se le privó de su libertad. Lo anterior no implica la obligación del Ayuntamiento para el pago de su salario por el tiempo que duró la detención.

Artículo 27. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de una persona trabajadora del Ayuntamiento no significa el cese definitivo del mismo.

CAPÍTULO III

DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 28. Ninguna persona trabajadora amparada por el presente Reglamento, podrá ser cesada sino por causa justificada.

Artículo 29. Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las siguientes:

- I.** La renuncia voluntaria o abandono del empleo;
- II.** Por la conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
- III.** Por incapacidad permanente de la persona trabajadora, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, en cuyo caso se procederá a otorgarle la pensión que corresponda de acuerdo a la ley;
- IV.** Por falta de probidad y honradez de la persona trabajadora o porque incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

- V.** Cuando sin causa justificada faltare a sus labores por cuatro o más días en un período de treinta días naturales;
- VI.** Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;
- VII.** Por cometer actos inmorales o ingerir bebidas alcohólicas durante el trabajo;
- VIII.** Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- IX.** Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o Dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- X.** Por no obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;
- XI.** Por acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante;
- XII.** Por falta comprobada de cumplimiento al servicio;
- XIII.** Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XIV.** Por pérdida de la confianza, y
- XV.** Las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 30. En el caso de la fracción III, del artículo 29 que antecede, no procederá el cese de la persona trabajadora mientras no exista dictamen médico de su incapacidad total y permanente, expedido por médico o institución de salud autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 31. Todos los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este Capítulo, deberán estar debidamente fundados y motivados, de acuerdo a cada asunto o materia, previa conclusión del correspondiente procedimiento administrativo, ante el Órgano Interno de Control.

TÍTULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS LEGALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 32. Para efectos del presente reglamento, la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las personas trabajadoras municipales están a disposición del Ayuntamiento, para prestar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades, bajo la subordinación de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos y en el horario que previamente les sea establecido.

Artículo 33. Todas las personas trabajadoras municipales, tendrán la obligación de registrar diariamente su hora de entrada ya sea en reloj checador, mediante huella digital, libro de registro o listas de asistencia acompañadas de su firma autógrafa para estos dos últimos casos. Misma acción deberán realizarla al término de su jornada laboral, excepto aquellos servidores públicos, que, debido a sus responsabilidades o funciones, no les sea posible registrar sus entradas o salidas, en todo caso, esta excepción deberá contar con la autorización de la persona titular de la Dependencia con el visto

bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

Indistintamente, a toda persona trabajadora que incumpla con la disposición indicada en el párrafo que antecede, le será considerará tal omisión como falta injustificada y se le aplicarán las acciones y descuentos correspondientes.

Artículo 34. Es responsabilidad de las personas trabajadoras iniciar con puntualidad su jornada laboral y concluirla de acuerdo al horario establecido por la Dirección de Recursos Humanos, y en casos específicos o por necesidad del servicio, por la persona titular de cada Dependencia del Ayuntamiento, quien deberá informarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Las personas trabajadoras tendrán un margen de tolerancia de diez minutos posteriores a su horario de entrada. Del minuto once en adelante será retardo. A partir del minuto treinta y uno, se les considerará como falta injustificada, por lo que el trabajador deberá retirarse de su área de trabajo.

La acumulación de tres retardos en un período de quince días, se considerará como falta injustificada.

Artículo 35. Las faltas injustificadas de la persona trabajadora a sus labores lo privarán del salario correspondiente a las jornadas no laboradas, así como de las respectivas partes proporcionales.

En los casos de horarios alternados, por turnos o de jornadas acumuladas, las faltas de asistencia de la persona trabajadora lo privarán de los salarios correspondientes al tiempo no laborado, pero únicamente se le contará un día de falta para efectos de cómputo de inasistencias.

Artículo 36. Corresponde a la persona servidor público titular de cada Dependencia o Unidad Administrativa, reportar a la Dirección de Recursos Humanos, todas aquellas actividades de la persona trabajadora que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etcétera, dichas justificaciones deberán notificarse vía oficio, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la realización de la actividad.

Las incidencias por omisión de checado de entrada o de salida, o justificación de faltas o retardos deberán ser firmadas y autorizadas por las personas titulares de las distintas Dependencias.

Artículo 37. La persona responsable del manejo de las listas de asistencia, que permita que alguna persona trabajadora al momento de registrar su hora de entrada, registre una diferente o lo haga en sustitución de otra persona, con el objetivo de no tener retardo o falta, será sancionada.

Artículo 38. Durante las horas de la jornada laboral, las personas trabajadoras tendrán obligación de desarrollar las actividades cívicas y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud, cuando así lo disponga el titular de la Dependencia respectiva.

Artículo 39. Los días laborales serán de lunes a viernes, los sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, por necesidad del servicio asignen a sus trabajadores adscritos, una jornada y descansos distintos a los señalados, esto, de acuerdo a las necesidades específicas de cada área de trabajo; o en su defecto una jornada de emergencia a causa de un siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de la persona trabajadora, de sus compañeros o para participar en labores de salvamento que correspondan de acuerdo a las necesidades.

Cuando el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, o alguna Dependencia o Unidad Administrativa, desarrollen jornadas de apoyo a la comunidad, o bien, realicen eventos culturales, sociales o deportivos, que tengan relación con acciones del Ayuntamiento, se invitará a las personas trabajadoras municipales para participar dichas actividades de beneficio común independientemente de las fechas de su realización. Para tal efecto, las convocatorias se correrán con una antelación de cuando menos tres días anteriores a la fecha del evento.

Artículo 40. Con la salvedad de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 39 que antecede, Las jornadas laborales de los servidores públicos del Ayuntamiento, se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

Categorías	Horarios
I. Personas Trabajadoras de base: administrativos y de oficinas.	08:00 a 15:00
II. Personas Trabajadoras de confianza: administrativo y de oficinas.	08:00 a 16:00
III. Personal de intendencia de base y confianza.	06:00 a 13:00
IV. Personal operador de transporte y tripulantes de base y confianza.	07:00 a 14:00
V. Personal de limpia (barrenderos) de base y confianza.	05:00 a 13:00

Artículo 41. Las personas trabajadoras municipales deberán cumplir con su jornada laboral en el lugar que les haya sido asignado, con la excepción de aquellos que sean comisionados a desempeñar sus labores en lugar distinto.

Artículo 42. Cuando la persona trabajadora, por circunstancias o motivos personales requiera ausentarse de su área de trabajo, indistintamente, deberá recabar un pase de salida el cual deberá estar autorizado por el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 43. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo, las personas servidores públicos del Ayuntamiento, dentro de su horario de trabajo dispondrán de 30 minutos para degustar sus alimentos fuera del espacio laboral.

Para tal efecto, las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, coordinarán los roles de alimentación, sin que, por este motivo, se detengan las correspondientes labores y/o la

prestación de los servicios administrativos u operativos.

Artículo 44. En apego al artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- I.** 1 de enero;
- II.** El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III.** El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.** 10 de abril;
- V.** 1 de mayo;
- VI.** 10 de mayo, en general para las madres trabajadoras en conmemoración del día de las madres o el día hábil siguiente, para el caso de que éste sea inhábil;
- VII.** El tercer lunes de junio, en general para los padres, en conmemoración del día del padre, o el día hábil siguiente, para el caso de que dicho lunes sea inhábil;
- VIII.** 16 de septiembre;
- IX.** 1 y 2 de noviembre;
- X.** 25 de diciembre;
- XI.** Los que determinen las leyes federales y locales; en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral, y
- XII.** Aquellos que el Ayuntamiento establezca.

Artículo 45. Las inasistencias médicas, sólo podrán justificarse mediante las incapacidades que expida alguna institución de salud oficial autorizada por el Ayuntamiento o por los profesionales médicos que para tales efectos autorice el propio Ayuntamiento, siendo obligación del incapacitado hacer entrega de éstas, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición o de lo contrario se considerarán faltas injustificadas.

Artículo 46. La persona servidor público que requiera faltar a su trabajo por un día por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización a su superior, quien autorizará o negará el permiso.

La persona trabajadora que incumpla con la disposición anterior se hará acreedor a las sanciones establecidas en el párrafo primero del artículo 35 de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO DE LOS SALARIOS

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 47. El salario o sueldo es la retribución pecuniaria que se paga a la persona trabajadora municipal a cambio de los servicios prestados, debiendo garantizar la igualdad entre mujeres y hombres. 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 48. El pago del salario se efectuará en el lugar en que las personas trabajadoras presten sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en cuenta bancaria a favor del trabajador y en plazos no mayores de quince días, conforme al calendario de pago, los días quince y último de cada mes, cuando esto no sea posible el pago será el día hábil anterior.

El pago será personal, pero la persona trabajadora podrá designar apoderado en los términos de la Ley, cuando por circunstancias extraordinarias no pueda hacerlo directamente.

Artículo 49. Las personas trabajadoras tienen la obligación de firmar los recibos de nómina correspondientes a sus salarios quincenales, el día hábil siguiente, en caso contrario se harán acreedores a la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 50. No se harán retenciones, descuentos o deducciones al salario del trabajador municipal, salvo en los casos siguientes:

- I.** Cuando la persona trabajadora contraiga deudas por concepto de anticipo de salarios, por errores o pérdidas atribuibles a él;
- II.** Por pagos hechos en exceso o por error. Cuando el pago en exceso o por error se haya realizado a través de depósito en cuenta bancaria, el Ayuntamiento podrá realizar directamente las gestiones ante la Institución Bancaria para ajustar el pago a la cantidad debida;
- III.** Cuando se trate del cobro de cuotas sindicales, de aportación a cooperativas y cajas de ahorro, siempre que la persona trabajadora hubiere expresado su conformidad por escrito;
- IV.** Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que se hubieren exigido al trabajador;
- V.** Descuentos derivados de los servicios de seguridad social de las personas trabajadoras;
- VI.** Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Municipio que presten este servicio,
- VII.** Por faltas o acumulación de retardos no justificados dentro del término que fija el presente reglamento; y
- VIII.** Por impuesto sobre la renta al salario.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, salvo que medie resolución judicial o autorización por escrito de la persona trabajadora.

Artículo 51. Con las excepciones de los casos enunciados en el artículo anterior, el salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 52. Es nula la cesión de salarios en favor de tercera persona hecha por medio de recibos para su cobro o empleando cualquier otra forma.

TÍTULO SEXTO DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. Las personas trabajadoras que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, dichas guardias se integrarán preferentemente con aquellas personas trabajadoras que no tengan derecho a vacaciones.

Las vacaciones a que se hace referencia en el párrafo anterior, se otorgarán de preferencia en los siguientes periodos:

- I.** Primer período: enero – junio, y
- II.** Segundo período: julio – diciembre.

Artículo 54. Cuando una persona trabajadora, por necesidades del servicio, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de ese derecho; si ello no fuere posible la persona trabajadora podrá disfrutarlas con posterioridad. Bajo ninguna circunstancia podrán acumularse dos o más períodos vacacionales para su disfrute.

Artículo 55. Las personas trabajadoras tienen derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período vacacional.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56. Sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, las personas trabajadoras del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I.** Con goce de sueldo, y
- II.** Sin goce de sueldo.

Las licencias con y sin goce de sueldo se otorgarán en los términos de lo que dispone el presente Capítulo.

Artículo 57. La licencia con goce de sueldo, se podrá otorgar exclusivamente una al año por hasta dos días laborables a aquellas personas trabajadoras que cuenten con más de un año de servicio al

Ayuntamiento y satisfagan los siguientes requisitos:

I. Se solicitará mediante escrito en el cual se precise la causa o razón que motive la eventual ausencia, sea ésta de orden médico por concepto de enfermedad no profesional o personal, con una antelación mínima de cinco días previos a la fecha en la cual se requiere el permiso, y estará dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con firma de visto bueno del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la persona trabajadora.

De no cumplir con este requisito, la solicitud de licencia podrá ser negada sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

II. Para otorgar el visto bueno de la licencia con goce de sueldo la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona trabajadora, deberá verificar que los días de ausencia solicitados no se enlacen con otro tipo de licencia o con el día anterior o posterior de períodos vacacionales.

La Dirección de Recursos Humanos, expedirá el correspondiente oficio de autorización a la persona trabajadora peticionaria. En caso de no obtener respuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, hasta un día anterior a la fecha del permiso, el permiso se tomará como concedido.

El escrito de solicitud y el oficio de autorización de la licencia con goce de sueldo, se integrarán al expediente de la persona trabajadora solicitante.

Artículo 58. Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán a las personas trabajadoras del Municipio, en los siguientes casos:

- I.** Para desempeñar cargos de elección popular, desde la fecha de la elección hasta la terminación de su encargo, y
- II.** Por cuestiones de carácter personal, debidamente justificadas.

Artículo 59. Las licencias sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular, se podrán otorgar a partir de la fecha de la elección y hasta la terminación de su encargo, y se autorizarán cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

2025-2027

- I.** Deberá ser solicitada mediante escrito debidamente requisitado, con el visto bueno de la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa donde se encuentre adscrita la persona trabajadora, en el cual se precisará la temporalidad de la ausencia al trabajo y justificará su idoneidad para contender en algún proceso para desempeñar un cargo de elección popular;
- II.** Acreditar no tener adeudos con el Ayuntamiento, que le sean descontados vía nómina;
- III.** Dependiendo de la temporalidad en la cual estará ausente la persona trabajadora, el escrito de petición deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo siguiente:

- a). Para permisos de hasta 15 días, con 5 días hábiles de anticipación, y
b). Para permisos mayores a 15 días, con 10 días hábiles de anticipación.

IV. Acompañar al escrito las documentales (convocatorias, registros, etcétera) que justifiquen la eventual ausencia al trabajo.

Artículo 60. Las licencias sin goce de sueldo de carácter personal, se autorizarán cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

Deberá ser solicitada mediante escrito debidamente requisitado, con el visto bueno de la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa donde se encuentre adscrita la persona trabajadora, en el cual se precisará la temporalidad de la ausencia al trabajo y justificará la causa o razón que motiven su petición.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los permisos en cuestión se emitirán de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad en el trabajo	Tiempo de licencia
I. Personas Trabajadoras con 6 meses y menos de 1 año.	De 2 hasta 60 días
II. Personas Trabajadoras con 1 año y menos de 2 años.	De 61 hasta 90 días
III. Personas Trabajadoras con 2 años y menos de 3 años.	De 91 hasta 120 días
IV. Personas Trabajadoras con más de 3 años.	De 121 hasta 180 días

La Dirección de Recursos Humanos, expedirá el correspondiente oficio de autorización a la persona trabajadora peticionaria dentro de los tres días anteriores a la fecha de inicio de la licencia. En caso de no obtener respuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, hasta un día anterior a la fecha del permiso, el permiso se tomará como concedido.

El escrito de solicitud y el oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo, se integrarán al expediente de la persona trabajadora solicitante.

Artículo 61. Indistintamente, a toda aquella persona trabajadora que, dentro de los cuatro días laborables siguientes al vencimiento de su periodo de licencia, no se presente a reanudar sus labores, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24, fracción V, de la Ley del Servicio Civil.

2025-2027

Artículo 62. Las licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisiones sindicales se sujetarán a lo siguiente:

El sindicato acreditará lo siguiente:

I. El Sindicato deberá exhibir copia certificada de la sesión de la asamblea en que se haya asignado a la persona trabajadora para desempeñar una comisión sindical, el periodo por el cual deberá ser

comisionado y la naturaleza de la misma.

II. Que la solicitud la realice el Sindicato ante la Dirección de Recursos Humanos.

III. Que la solicitud se realice con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie; y

IV. Que no rebase el número de personas trabajadoras sindicalizadas previstos en el artículo 88 de la Ley del Servicio Civil.

TÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, Y DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 63. Además de los derechos de las personas trabajadoras contemplados en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil, se establecen los siguientes:

I. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable e impliquen riesgo o peligro para su salud o la del producto de la concepción, y

II. Las mujeres embarazadas, por concepto de maternidad, disfrutarán de un período de descanso de noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad.

Excepcionalmente, la trabajadora que requiera mayor número de días podrá solicitar licencia sin goce de sueldo con sujeción a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 64. Los cónyuges o concubinos, por concepto de paternidad y con el propósito de ayudar a la madre en las tareas posteriores al parto o adopción, disfrutarán de un período de quince días hábiles con goce de salario íntegro; al efecto, la Dirección de Recursos Humanos, reglamentará las medidas de comprobación, vigilancia y control necesarias para el cumplimiento de tal fin.

Artículo 65. Las madres, durante los seis meses siguientes al vencimiento de la incapacidad por gravidez, para alimentar a sus hijos, disfrutarán de un descanso extraordinario de una hora, y podrá gozarse al inicio, entre, o a la terminación de la jornada, según lo acuerde la persona trabajadora con la persona titular de la Unidad Administrativa adscrita.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 66. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil, se enumeran las siguientes:

I. Proporcionar la documentación e información exigida al ingresar a laborar al Ayuntamiento, la cual podrá ser verificada por la Dirección de Recursos Humanos;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TEMIXCO, MOR.



GOBIERNO HUMANO, CERCAÑO A LA GENTE
TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2025-2027

II. Actualizar ante la Dirección de Recursos Humanos, la información referente al domicilio, estado civil, descendientes y demás datos particulares necesarios para mantener actualizado el expediente de cada persona trabajadora; en caso de no contar con información vigente de la persona servidor público, para cualquier efecto legal prevalecerán los últimos datos con los que se cuenten en el expediente.

III. Tratar con cortesía y respeto, a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores, evitando nombrarlos por apodos o sobrenombres;

IV. Observar buena conducta y respeto, durante la jornada laboral, tratando con cortesía y diligencia al público;

V. Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero;

VI. Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso a su jefe inmediato, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizándolo o cuando se termine la labor encomendada;

VII. Comunicar a su jefe inmediato las observaciones que en el desempeño de sus labores realicen y puedan tener como consecuencia una mejora en el trabajo, así como evitar riesgos o peligros laborales a sus compañeros, conservando los intereses de la Dependencia o Unidad Administrativa en la que se labora;

VIII. Reservar y no divulgar los asuntos de los cuales se tenga conocimiento por el desarrollo de sus actividades y que perjudique al Ayuntamiento; con motivo del desempeño de sus funciones;

IX. Observar las medidas de prevención, protección, higiene, y seguridad que acuerden las autoridades, así como las que se determinen para el lugar donde el trabajador presta sus servicios;

X. Proporcionar a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas a las cuales estén adscritos, toda información relacionada a su trabajo, que les sea solicitada;

XI. Comunicar a su jefe inmediato todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo de trabajo o cualquier otra herramienta tecnológica, tan pronto sean éstos de su conocimiento;

XII. Registrar puntualmente sus asistencias al trabajo, evitando en todo momento, presentarse en estado inconveniente o desaseado;

XIII. Responder por los perjuicios materiales causados de forma intencional o negligente en la Dependencia o Unidad Administrativa, a la cual se encuentren adscritos;

XIV. Evitar la expresión de acciones de orden sentimental entre personas trabajadoras, en el lugar y horas de labores;

XV. Participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organice la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, y las Dependencias a las cuales se encuentren adscritos;

XVI. Evitar ingerir alimentos en los horarios de labores en las oficinas o áreas de trabajo del Ayuntamiento;

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

XVIII. Abstenerse por completo de fumar en el lugar de trabajo y en espacios de concurrencia colectiva, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables.

XIX. Utilizar maquinaria, equipo, herramientas o útiles defectuosos, debiendo dar aviso a su jefe

inmediato, en su caso del mal estado de dichos implementos;

XX. Abstenerse de distraer a los demás trabajadores cuando estén laborando, salvo aquellos casos que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos;

XXI. Guardar a las demás personas trabajadoras la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y de obra, basándose en los principios de igualdad de trato y en la prohibición de la discriminación;

XXII. La Dependencia o Unidad Administrativa facultada, expedir a la persona trabajadora o extrabajadora que lo solicite, constancia escrita relativa a sus servicios;

XXIII. Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo;

XXIV. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deben ejecutarse sus labores;

XXV. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de la normatividad de la materia;

XXVI. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;

XXVII. Presentarse a sus labores aseado y vestido con decoro, para los trabajadores cuya categoría lo requiera, deberán usar durante su horario de trabajo los uniformes y prendas de vestir que para el efecto le proporcione el Ayuntamiento;

XXVIII. Comunicar a sus superiores cualquier incidencia, accidente u otra irregularidad que tenga conocimiento durante su trabajo;

XXIX. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio del Ayuntamiento, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables;

XXX. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, y

XXXI. En caso de causar baja, entregar con la anticipación debida, los documentos, fondos, valores o bienes cuya atención administrativa o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XXXII. Queda prohibida la utilización de un lenguaje sexista y discriminatoria en toda la administración municipal, ya sea entre personas trabajadoras, entre estas y sus superiores. Así como de cualquier persona servidor público hacia los ciudadanos.

Artículo 67. Las personas trabajadoras municipales, deberán mantener en buen estado de uso y conservación, los inmuebles públicos municipales, oficinas, y demás espacios físicos en los cuales desarrolla sus labores; así como en orden y limpieza la maquinaria, el equipo electrónico o manual, y cualquier otro bien mueble propiedad del Ayuntamiento, para tales propósitos, deberán tener cuidado y dar buen uso a estos, toda vez que serán los responsables de algún desperfecto del mobiliario y equipo que esté a su resguardo, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor.

Al término de la jornada laboral, las personas servidores públicos municipales tendrán la obligación de guardar sus útiles de trabajo, así como desconectar las máquinas, computadoras o cualquier otra herramienta tecnológica.

Artículo 68. Los vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento, deberán ser resguardados al concluir el horario de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por el Oficial Mayor para tales efectos.

Las personas encargadas de maquinaria, automóviles, camionetas y camiones, impedirán su manejo a personas no autorizadas o ajenas, y solo podrán ocuparlos para uso exclusivo del Ayuntamiento.

Queda prohibido a las personas trabajadoras usar los vehículos oficiales para actividades de índole personal distintas a su trabajo o que no correspondan a este.

DOCUMENTO INFORMATIVO

En caso de que alguna persona trabajadora omita la presente disposición, quedará sujeto a lo que en materia de responsabilidades establezca la normativa de la materia, independientemente de que se le apliquen las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 69. Las personas trabajadoras operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- I.** Presentar licencia de conducir vigente;
- II.** Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo;
- III.** Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública;
- IV.** Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen;
- V.** Concentrar los vehículos en el lugar asignado para tal efecto, y
- VI.** Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 70. Todas las personas trabajadoras deberán sujetarse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento o la dependencia donde laboran practiquen, así como las medidas preventivas que dicten las autoridades correspondientes.

Artículo 71. Toda persona trabajadora que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificarlo a su superior jerárquico que pueda ser localizado de inmediato, con el objeto de que se preste la atención de emergencia correspondiente.

Artículo 72. Queda prohibido a las personas trabajadoras de cualquier categoría, además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil, lo siguiente:

- I.** Efectuar colectas, rifas, préstamos y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en

horas de labores, excepto cuando existan cajas de ahorro oficiales reconocidas por el Ayuntamiento;

II. Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros (as) o afectar los intereses de la dependencia en la que presta sus servicios;

III. Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos;

IV. Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo que forme parte de su equipo de trabajo;

V. Interferir en el trabajo de sus compañeros (as) en cualquier forma que sea;

VI. Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales;

VII. Dañar por dolo o negligencia los implementos de trabajo, materiales y útiles de trabajo;

VIII. Disponer de útiles que sean propiedad del Ayuntamiento o sus compañeros sin la autorización correspondiente;

IX. Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto;

X. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún permaneciendo en su lugar de trabajo, así como distraer a sus compañeros en el desempeño de sus actividades;

XI. Realizar dentro del Ayuntamiento y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal;

XII. Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las distintas áreas, así como en los escritorios, sillas o quipos de trabajo de la misma;

XIII. Permitir el acceso a las instalaciones de Ayuntamiento, personas extrañas, amigos, familiares, así como bebidas alcohólicas, drogas enervantes, etc.;

XIV. Checar la tarjeta de asistencia o firmar por otro (a) compañero (a);

XV. Provocar directa o indirectamente desorden y la indisciplina en el curso de las labores;

XVI. El uso del lenguaje con términos ofensivos, discriminatorios o de carácter sexual, y en el caso de señas no utilizar aquellas de tipo ofensivo;

XVII. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación información, medidas, sistemas, procedimientos disposiciones de trabajo;

XVIII. Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la misma, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;

XIX. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;

XX. Exigir o aceptar dinero, como gratificaciones por cualquier motivo personal, en el ejercicio de su trabajo;

XXI. Hacer o permitir que se hagan colectas o suscripciones dentro del área de trabajo;

XXII. Portar el uniforme en lugares como cantinas, bares, etc. Donde se dañe la imagen del Ayuntamiento;

XXIII. Salirse en horas de trabajo diferentes a las autorizadas a ingerir alimentos, y

XXIV. Introducir, o ingerir bebidas embriagantes en las oficinas, durante y después de la jornada de trabajo, la persona que sea descubierta realizando dicha conducta será sancionada de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria aplicable.

CAPÍTULO II SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 73. Las personas trabajadoras municipales, están obligados a observar las disposiciones que establecen las leyes, lineamientos técnicos y específicos, así como los acuerdos y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas de carácter preventivo para evitar accidentes en el centro de trabajo.

Artículo 74. En el caso que hubiere necesidad que las personas trabajadoras desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deberán emplear el equipo necesario para desarrollar su trabajo y adoptarse las medidas necesarias para su debida protección, colocando avisos de información preventiva del peligro y de prohibición del acceso a personas ajenas a las labores.

Artículo 75. Por lo que toca a la higiene, las personas trabajadoras cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.

Artículo 76. Las personas servidores públicos encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño, para tal efecto, informarán a las Dependencia o Unidades Administrativas involucradas en los trabajos, de las medidas preventivas conducentes, así como de la posibilidad de riesgos o peligros.

Artículo 77. Las personas trabajadoras deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos de trabajo a su resguardo, e informarán a sus superiores, de cualquier desperfecto, avería, descompostura, deficiencia, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el riesgo de trabajo.

TÍTULO NOVENO DE LAS ACTAS DE HECHOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 78. Corresponde al Órgano Interno de Control de la Contraloría, realizar las investigaciones, substanciaciones y resoluciones de las quejas o denuncias presentadas por hechos atribuibles a la persona trabajadora, que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas administrativas graves y no graves.

CAPÍTULO II DE LAS ACTAS DE CONSTANCIAS DE HECHOS.

Artículo 79. En los casos previstos en los numerales 66, 69 y 72, del presente reglamento, el personal de la Dirección de Recursos Humanos, se constituirá en la Unidad Administrativa en la cual esté adscrito la persona trabajadora, a fin de que, ante la presencia e intervención de la persona jefe inmediato del mismo y de dos personas testigos de asistencia, proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada.

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

Artículo 80. En los casos de accidentes de trabajo el personal de la Dirección de Recursos Humanos, a petición de la persona Jefa de la persona trabajadora accidentado, de la representación sindical, de la persona trabajadora interesada o de sus familiares, intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, se levantará acta circunstanciada.

Artículo 81. Cuando fallezca una persona trabajadora, el personal de la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, se constituirá en el lugar de donde venía laborando la persona trabajadora con el objeto de levantar el acta circunstanciada ante la presencia de la persona Jefe inmediato de la persona trabajadora y en su caso, del representante sindical, de un familiar del occiso debidamente identificado y de las personas testigos de asistencia, en la que se hará constar el acto de apertura del mobiliario que hubiera estado a cargo de la persona trabajadora extinta, debiéndose realizar una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando los que correspondan al municipio, de los documentos personales de la persona trabajadora occisa. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 82. Para los casos e incumplimiento de los artículos 66, 69 y 72 de este Reglamento, por parte de las personas trabajadoras, la persona titular de la Unidad Administrativa a la cual estén adscritos, con el asesoramiento del personal de la Dirección de Recursos Humanos, procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes a la persona trabajadora, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar presente un representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 83. En la diligencia a que se refiere el artículo anterior, deberán intervenir las personas testigos a quienes les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles a la persona trabajadora, las personas testigos que la persona trabajadora proponga y dos

personas testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

Artículo 84. Las actas referidas en el artículo 79 de esta reglamentación, contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto de la persona representante sindical, nombre y puesto de la persona trabajadora, su declaración, sus datos generales, los datos de las personas testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, de la persona interesada o de la representación sindical, los datos generales de las personas testigos de asistencia y, en su caso, los puestos de estos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles a la persona trabajadora. Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización, entregándose copia de las mismas a la persona trabajadora y a la persona de la representación sindical.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 85. La persona representante sindical podrá intervenir en defensa de sus agremiados, mediante gestiones que hagan ante la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, aportando pruebas, alegatos y demás elementos que se deberán tomar en cuenta para resolver conjuntamente los casos en los cuales pudiera verse afectada la relación de trabajo, por responsabilidades administrativas en que hubiese incurrido la persona trabajadora en el desempeño de sus labores, hasta antes de que se dicte la resolución correspondiente.

Las personas trabajadoras con una antigüedad mayor a quince años en el servicio, serán considerados con una mayor deferencia en la elaboración de las actas y el resultado de las mismas.

Artículo 86. La inasistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos y de la Contraloría Municipal, debidamente notificados, no suspende la diligencia, en su caso, se deberá hacer constar en el acta tal circunstancia, agregándole los acuses de recibo correspondientes de los citatorios entregados conforme a derecho.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS SANCIONES Y DE LA PRESCRIPCIÓN

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

Artículo 87. Además de las establecidas en la normatividad laboral aplicable y en la reglamentaria municipal vigente, incurrirá en falta administrativa no grave la persona servidor público municipal cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la prestación del servicio público, debiendo observar aquellos y las obligaciones siguientes:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TEMIXCO, MOR.



GOBIERNO HUMANO. CERCANO A LA GENTE
TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2025-2027

- I.** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás personas servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezca en el Código de Ética y Conducta;
- II.** Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas, en términos del artículo 49 y 50 de la Ley General así como del 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades;
- III.** Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General;
- IV.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;
- V.** Registrar, integrar, custodia y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VI.** Supervisar que las personas servidores públicos sujetos a su Dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- VII.** Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- VIII.** Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;
- IX.** Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad;
- X.** Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés;
- XI.** Abstenerse de realizar propaganda gubernamental con recursos públicos que incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público o a través de terceros;
- XII.** Abstenerse de autorizar a sus subordinados licencias, permisos, suspensiones o faltas a las labores cuando no tenga facultad para ello o sin justificación;
- XIII.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba;
- XIV.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de otras autoridades o de los titulares de las áreas de auditoría;
- XV.** Abstenerse de aprobar, para sí o para alguna persona servidor público el salario o sueldo cuyo monto

resulte mayor o igual al sueldo o salario asignado al superior jerárquico de dicha persona servidor público, excepto en los siguientes casos: cuando el importe sea producto del cumplimiento de las condiciones generales del trabajo que se pacten; o cuando derive de un trabajo técnico calificado o especializado de la función en encomendada;

XVI. Garantizar el acceso de una persona servidor público por elección o designación al ejercicio de su función o a la realización de programas, proyectos o actividades inherentes a la misma;

XVII. Garantizar que una persona servidor público por elección o designación integre comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo o asista a las sesiones, o reuniones de los mismos, y

XVIII. Abstenerse de imponer estereotipos de género en la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo, así como la asignación de responsabilidades que tengan como propósito la limitación del ejercicio de sus funciones.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Para efectos de la presente reglamentación, se entiende que una persona socia o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean personas administradoras o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Artículo 88. En términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, también se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el capítulo siguiente, cause una persona servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de una entidad administrativa del Municipio.

Las entidades públicas administrativas o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio de la entidad pública afectada en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos o del área resolutora de la Contraloría Municipal.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que se deberá ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

2025-2027

El área resolutora de la Contraloría Municipal, podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 77 de la Ley General, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 89. Las conductas que constituyen faltas administrativas graves de las personas servidores públicos se encuentran previstas en los artículos 51 a 64 Ter de la Ley General.

CAPÍTULO III SANCIONES

Artículo 90. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría, impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- I.** Amonestación privada o pública;
- II.** Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III.** Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV.** Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría y el Órgano Interno de Control, podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 91. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I.** El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II.** Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- III.** La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano Interno de Control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y

hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 92. Corresponde al Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas.

El Órgano Interno de Control podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola ocasión, siempre que la persona servidor público:

- I.** No haya sido sancionado anteriormente por la misma falta administrativa no grave, y
- II.** No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría junto con el Órgano Interno de Control, dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 93. Se entiende por amonestación privada o pública:

A. Amonestación privada: A la llamada de atención verbal, que se hace a la persona trabajadora que ha incurrido en una conducta irregular o inconveniente, para que se enmiende o se abstenga de cometer actos de indisciplina. Se notificará debidamente a la persona trabajadora, haciéndose constar en su expediente laboral y en el expediente del procedimiento sancionador.

Se amonestará verbalmente al trabajador:

- I.** Cuando no observe buenas costumbres dentro del servicio;
- II.** Cuando no asista a los centros de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido;
- III.** Cuando no cuide ni conserve en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal, ni informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los citados bienes, tan pronto como los advierta;
- IV.** Cuando no trate con cortesía y diligencia al público;
- V.** Cuando haga extrañamientos o amonestaciones en público a sus compañeros;
- VI.** Cuando atienda asuntos ajenos a sus labores en lugares u horas de servicio;
- VII.** Cuando ingrese a las oficinas después de las horas laborales, sin autorización de sus superiores inmediatos;
- VIII.** Cuando maneje impropriamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen.

B. Amonestación pública: A la llamada de atención escrita, que se publica en el área de adscripción, advirtiéndole a la persona servidor público de las consecuencias de su falta, y exhortándole a enmendar sus malas actitudes o se abstenga de cometer actos de indisciplina. La amonestación escrita se le

notificará debidamente, haciéndose constar en su expediente laboral y en el expediente del procedimiento sancionador.

Se amonestará por escrito a la persona trabajadora:

- I.** Cuando no desempeñe sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados o no se sujete a la dirección de sus jefes, ni observe las leyes o reglamentos respectivos;
- II.** Cuando haga propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- III.** Cuando se abstenga de avisar a sus superiores de su inasistencia al centro de trabajo, por motivo de enfermedad;
- IV.** Cuando haya acumulado seis faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año;
- V.** Cuando dé referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de trabajadores que hubiere tenido a sus órdenes;
- VI.** Cuando acumule tres amonestaciones verbales, y
- VII.** Cuando falte injustificadamente antes o después de días no laborables.

Artículo 94. Las amonestaciones, medidas disciplinarias y suspensiones previstas en este Reglamento, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable a la persona trabajadora, tomando en cuenta lo dispuesto en el Título Séptimo de la Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO IV SANCIONES POR FALTA DE PARTICULARES.

Artículo 95. Las sanciones administrativas que deban imponerse por faltas de particulares por la comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General, serán aquellas enunciadas en los numerales 81, 82 y 83 de la propia Ley General.

CAPÍTULO V DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 96. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de faltas administrativas graves se estará a lo dispuesto en la Ley General.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de presunta responsabilidad

administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor o de oficio, la caducidad de la instancia, de dicha determinación se dará vista al superior jerárquico para determinar a su vez alguna responsabilidad administrativa.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Aprobado que sea el presente Reglamento de las Relaciones Laborales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Temixco, Morelos, se instruye al Secretario Municipal para los efectos de su publicación, realizar los procedimientos correspondientes tanto para la divulgación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado, como en la Gaceta Municipal, y désele la difusión correspondiente.

SEGUNDA. El presente Reglamento de las Relaciones Laborales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Temixco, Morelos, entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior que Establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Temixco, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4321, de fecha 07 de abril de 2004.

CUARTA. Se derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que contravengan las disposiciones que en esta reglamentación se establezcan en materia de relaciones laborales.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

Temixco, Morelos a 25 de febrero del año 2026.

A T E N T A M E N T E .
CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; DESARROLLO
ECONÓMICO; Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

DOCUMENTO INFORMATIVO

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUITAD DE GÉNERO; ASUNTOS INDÍGENAS Y
AFROMEXICANAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS;
BIENESTAR SOCIAL; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS;
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; Y
EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.
REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. ANDREA MORALES ROBLEDO.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE
CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO
AGROPECUARIO.

DOCUMENTO INFORMATIVO

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
DE TEMIXCO, MORELOS.



2025-2027