



Dependencia: Secretaria de Gobierno
Depto: Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
Sección: Dirección de Modernización e Innovación
Oficio Núm: ISRyC/DG/1101/2013
Expediente:

"2013, Año de Belisario Domínguez"

Septiembre 27 de 2013

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN**  
**ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**  
**P R E S E N T E.**

Adjunto al presente remito a Usted de manera impresa y al correo electrónico [cemer.morelos@gmail.com](mailto:cemer.morelos@gmail.com), el **Proyecto de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos**, con el propósito de que sea emitido el dictamen correspondiente, exceptuando la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio ya que no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Lo anterior con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E.**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES**  
**DEL ESTADO DE MORELOS**

**LIC. ALFREDO GARCIA REYNOSO**



C.c.p.- Expediente/Minutario.  
AGR/caac.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos  
Calle Zapote No. 2, Esquina Av. Morelos Sur, Col. las Palmas, Cuernavaca, Mor., C.P. 62000  
Tels (777) 3127277 y 3142528  
★<http://registropublico.morelos.gob.mx>  
<http://tramites.morelos.gob.mx>

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO  
DESCENTRALIZADO DENOMINADO  
INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO  
DE MORELOS**

**CAPÍTULO I  
DE LAS CONDICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen por objeto fijar las Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y sus trabajadores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 8, 89 y 90 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, las que son de observancia obligatoria.

**ARTÍCULO 2.-** La relación laboral entre el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y sus trabajadores, se rige por los siguientes ordenamientos legales:

- 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;
- IV.- Ley del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- V.- Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, y
- VI.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- VII.- Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

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

- I. Instituto: Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- II.- Órganos de Gobierno: La Junta de Gobierno y la Dirección General del Instituto;
- III.- Junta de Gobierno: Órgano Supremo del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- IV.- Director General: El Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- V.- Servidores Públicos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos: A los servidores públicos que integran la plantilla de mandos medios y superiores y de apoyo técnico y profesional del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- VI.- Estatuto: El Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

VII.- Ley: Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;

VIII.- Manuales: Los manuales de operación de las Unidades Administrativas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, y que son el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos;

IX.- Condiciones Generales: El presente instrumento.

X.- Trabajadores de confianza, todos aquellos que realicen las siguientes funciones:

a). Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general les confieren representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando al nivel de director general, coordinadores, directores, subdirectores, registradores, certificadores, jefes de departamento, de oficina, de sección o sus equivalentes;

b). Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente con nivel de jefaturas y subjefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto del Instituto, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente esté desempeñando tales funciones, ocupando puestos que a la fecha son de confianza;

c). Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido;

d). Auditoría: con nivel de comisario, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que dependa del órgano de vigilancia;

e). Control directo de adquisiciones, cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades para tomar decisiones sobre adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas del Organismo con tales características;

f). En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios;

g). Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo;

h). Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a servidores públicos de rango superior, como Director General;

i). El personal adscrito presupuestalmente a la Dirección General; y

j). Los asistentes del Director General.

XI.- Trabajadores de base, aquellos trabajadores que sin ser de confianza tienen cuando menos seis meses de servicios ininterrumpidos:

Ningún trabajador 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:

XII.- Trabajadores eventuales, aquéllos que prestan sus servicios en favor del Instituto en forma temporal, ya sea cubriendo algún interinato o por alguno de los supuestos que señala la Ley o las Condiciones, sin que el tiempo de duración de la relación laboral exceda de seis meses.

Para los efectos del presente artículo se emitirá el Catálogo de Puestos que contenga aquellos considerados de confianza y de base.

**ARTÍCULO 4.-** El Instituto difundirá el contenido de las Condiciones Generales entre los servidores públicos, quienes deberán darle cumplimiento.

**ARTÍCULO 5.-** Estas Condiciones podrán ser modificadas cuando así lo exija el desarrollo Institucional y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Para efectos de las presentes Condiciones y su obligatoriedad, el Organismo será representado por el Director General.

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

**ARTÍCULO 7.-** Son requisitos de admisión para trabajar en el Instituto:

- I.- Tener como mínimo 16 años de edad, al momento de aceptar el cargo;
- II.- Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto determine el Instituto;
- III.- Ser preferentemente morelense;
- IV.- Presentar constancia de no-inhabilitación para prestar sus servicios expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- V.- Tener la escolaridad que establece el perfil del puesto, según el Manual de Organización del Instituto;
- VI.- Manifiestar bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, de la Entidad o en su caso, Municipal;
- VII.- Presentar credencial de elector, tratándose de mayores de dieciocho años, y
- VIII.- Presentar comprobante de domicilio.

**ARTÍCULO 8.-** Los titulares de las Direcciones de Registro, de Certificaciones, y Jurídica, así como los Registradores y Certificadores deberán contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por la autoridad competente, y ser mayor de veinticinco años de edad, al día de su designación.

El Director de Sistemas y Tecnología deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas, expedidos por la autoridad competente.

Los servidores públicos no previstos en el presente artículo deberán reunir los requisitos que establezcan los manuales de organización del Instituto.

**ARTÍCULO 9.-** La Junta de Gobierno aprobará los nombramientos de los mandos medios a propuesta del Director General.

## **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS, SU TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN.**

**ARTÍCULO 10.-** Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Instituto y el servidor público, obligándose recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley y en estas Condiciones Generales.

**ARTÍCULO 11.-** Los nombramientos deberán contener:

I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del nombrado;

II.- Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible;

III.- El carácter del nombramiento: definitivo, interino, por tiempo fijo u obra determinada;

IV.- El rango o nivel;

V.- El sueldo, las prestaciones y asignaciones que habrá de percibir el trabajador, así como la duración de la jornada de trabajo; y

VI.- La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por tal, el lugar en que se prestará el trabajo.

**ARTÍCULO 12.-** El Gobernador del Estado, La Junta de Gobierno o el Director General según correspondan, expedirán los nombramientos mediante los cuales se prestarán los servicios, debiendo entregar copia de este documento al personal designado, el cual contendrá cuando menos los requisitos que se establecen en el artículo 16 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 13.-** Los nombramientos pueden ser:

I.- Definitivos;

II.- Interinos;

III.- Por tiempo fijo; y

IV.- Por obra determinada.

Son nombramientos definitivos los que se expidan conforme al proceso escalafonario respectivo para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación, una vez transcurrido el término de seis meses.

Son nombramientos interinos, los que se otorgan para ocupar plazas vacantes menores de seis meses.

Son nombramientos provisionales cuando se expidan conforme al proceso escalafonario para ocupar una plaza vacante temporal mayor de seis meses, por causas de las fracciones IX y XVI del artículo 45 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Son nombramientos por tiempo fijo, los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.

Son nombramientos de obra determinada, los que se expidan, para realizar trabajos directamente ligados a una obra determinada que por su naturaleza no es permanente.

Los nombramientos interinos, por tiempo fijo o por obra determinada, no crean derechos escalafonarios.

Ningún trabajador podrá empezar a laborar, si previamente no le ha sido expedido el correspondiente nombramiento por el funcionario facultado para ello y sin haber

cumplido con los requisitos señalados por el artículo 7 de las presentes condiciones.

**ARTÍCULO 14.-** Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha que para tal efecto se le indique, en un plazo de:

I.- Tres días cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el centro de trabajo se encuentre localizado en la misma población, y

II.- Cinco días en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando el trabajador tenga que cambiar su lugar de residencia.

Estos plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a la entrega del nombramiento y sólo podrán ampliarse con la autorización del Director General.

**ARTÍCULO 15.-** Las vacantes serán determinadas en términos de lo establecido por los artículos 47 y 48 último párrafo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, con excepción de los puestos de confianza que serán determinados por el Director General.

**ARTÍCULO 16.-** El nombramiento aceptado obliga al trabajador a cumplir con los deberes inherentes al mismo en término de las disposiciones previstas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y las presentes Condiciones.

**ARTÍCULO 17.-** Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, salvo que se trate de prestantes del servicio social. La violación a esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de los procedimientos y en su caso las sanciones que prevé la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 18.-** En ningún caso el cambio de titular de la Dirección General afectará los derechos del servidor público.

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

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

I.- La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador actuó en defensa de su jefe inmediato o de los intereses del Organismo, 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 del trabajador;

V.- El desempeño de un cargo de elección popular y la obligación de realizar el Servicio Militar Nacional acuartelado;

VI.- La designación del trabajador como representante ante cualquier órgano de Gobierno;

VII.- La falta de documentos que exijan las leyes, reglamentos y las Condiciones, necesarios para la prestación de los servicios, cuando sea imputable al trabajador; Los trabajadores que tengan a su cuidado manejo de fondos podrán ser suspendidos por el Director General, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 20.-** Los nombramientos dejarán de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto cuando surjan las siguientes causas:

I.- Por 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 del trabajador, 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 del trabajador 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 la jornada laboral;

VIII.- Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

IX.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina 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; y

XIV.- Por pérdida de la confianza.

**ARTÍCULO 21.-** En caso de incurrir el trabajador en algunas de las causales anteriores, su jefe inmediato, ante la presencia de dos testigos de asistencia, y del área Administrativa correspondiente, levantará acta de constancia de hechos, en la que se hará constar la irregularidad.

Con el contenido del acta de hechos, el jefe del trabajador lo citará para el levantamiento de un acta administrativa.

El citatorio se le notificará al trabajador por lo menos con veinticuatro horas de anticipación al levantamiento del acta, en el domicilio particular registrado en su expediente personal o en su área de adscripción en caso de que se encuentre laborando.

En el desahogo de la citación estará presente el titular del Área Administrativa del Instituto, el Subdirector Financiero, el jefe inmediato del trabajador y el sindicato en caso de que sea sindicalizado.

En la diligencia a que se refiere el párrafo anterior, deberán intervenir los testigos a quienes les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles al trabajador, los testigos que él mismo proponga y dos testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

Las actas referidas contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público que las levanta, nombre y puesto del representante sindical, nombre y puesto del trabajador, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades, del interesado o de la representación sindical, los datos generales de los testigos de asistencia y, en su caso, los puestos de éstos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador.

Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización.

La representación sindical podrá intervenir en defensa de sus agremiados, en el levantamiento del acta administrativa o mediante gestiones que hagan ante la Dirección General, 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 el trabajador en el desempeño de sus labores, hasta antes de que se dicte la resolución correspondiente.

La inasistencia de cualquiera de las personas que señalan los artículos 69, 73, 74 y 75 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, 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.

**ARTÍCULO 22.-** En los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este Capítulo, la baja correspondiente deberá ser dictada por el Director General y comunicada al trabajador, en su área de trabajo si se encuentra laborando o en su domicilio particular registrado en su expediente.

## **CAPÍTULO IV DE LOS SUELDOS**

**ARTÍCULO 23.-** El sueldo es la retribución que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será inferior al salario mínimo general vigente en la Entidad.

Los servidores públicos que devengan como sueldo la cantidad establecida como mínimo general o profesional, tendrán derecho a que se incremente el sueldo cuando aumenten los salarios mínimos.

**ARTÍCULO 24.-** A trabajo igual, desempeño en jornada y condiciones similares; corresponderá sueldo igual.

**ARTÍCULO 25.-** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos y será fijado en el Presupuesto de Egresos sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

**ARTÍCULO 26.-** El pago del sueldo se efectuará en el lugar de adscripción de los servidores públicos, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o depósito en una cuenta bancaria de su titularidad, los días diez y veinticinco de cada mes o, en día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles, obligándose el servidor público a firmar el comprobante de pago respectivo.

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

**ARTÍCULO 27.-** Los servidores públicos tendrán derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

**ARTÍCULO 28.-** El sueldo de los servidores públicos sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

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

II.- Por concepto de seguro de vida;

III.- Por faltas o retardos injustificados;

IV.- Por concepto de descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el Instituto o con otros organismos de seguridad social para los servidores públicos, de conformidad con la legislación correspondiente, o por instituciones privadas con las cuales el Instituto haya celebrado convenio para brindar sus servicios;

V.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para el pago de alimentos a favor de las personas que al efecto hubieran obtenido resolución judicial favorable;

VI.- Descuentos por concepto de créditos concedidos al trabajador para la adquisición o construcción de vivienda por el Instituto o cualquier otra dependencia oficial, y

VII.- Para el pago de cuotas en los porcentajes que les correspondan pagar a los servidores públicos y en su caso a los jubilados, por las prestaciones, seguros y servicios a que tengan derecho, no incluyendo en éstas las que sean a cargo exclusivamente del Instituto.

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

**ARTÍCULO 29.-** En caso de que por error el Instituto pague un excedente a las percepciones del servidor público, éste no se considerará por ningún motivo como aumento de salario y dicho excedente deberá ser reintegrado al Instituto.

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación del Instituto.

**ARTÍCULO 31.-** Es nula la cesión que los servidores públicos hagan de sus sueldos a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 32.-** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo, en términos de lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

## **CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 33.-** Jornada de trabajo es el número de horas que el servidor público está obligado a permanecer a disposición del Instituto de acuerdo con la legislación aplicable, con estas Condiciones Generales, su nombramiento y a las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 34.-** La jornada normal de trabajo es diurna. Por la naturaleza propia del servicio público que presta el Instituto, será en forma ininterrumpida, pudiendo existir también la jornada mixta, de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.

**ARTÍCULO 35.-** Los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:  
a).- Para los empleados de nivel 1 y 6, de las ocho a las diecisiete horas, con una hora escalonada para alimentación que podrá ser de las trece a las catorce horas o de las catorce a las quince horas, tomando solamente la autorizada por el área Administrativa.

b).- Para el personal de nivel 2 y 3, de las siete a las catorce horas, de las ocho a las quince horas, de las ocho treinta a las quince treinta horas y de las nueve a las dieciséis horas, acatándose el horario autorizado por el área administrativa.

**ARTÍCULO 36.-** El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y por la naturaleza propia del servicio público que se presta ininterrumpidamente. Por excepción existe horario discontinuo para funcionarios con cargo de Subdirector, o de nivel jerárquico superior.

**ARTÍCULO 37.-** Las jornadas y horario de trabajo que se fijan en estas Condiciones Generales serán establecidas en cada caso en el nombramiento del servidor público, pudiendo ser modificadas por el Director General con base en las necesidades del servicio, con la aprobación que corresponde a la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 38.-** Es tiempo extraordinario de trabajo, el que excede de la jornada máxima señalando en la Ley y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales o de necesidades del servicio deba ampliarse la jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 39.-** El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás servidores públicos o los bienes del Instituto, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde exclusivamente al Director General, determinar cuándo concurren las circunstancias especiales a que se refiere el artículo 25 de estas Condiciones Generales, para el efecto de autorizar la prestación de servicios en horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 41.-** El trabajo extraordinario sólo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo, y podrá desempeñarse a continuación de la jornada ordinaria o a partir de la hora establecida en la orden antes mencionada.

**ARTÍCULO 42.-** Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

## **CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 43.-**El servidor público está obligado a asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia en el sistema de control de puntualidad y asistencia que determine el Instituto.

**ARTÍCULO 44.-** Vencida la hora oficial de ingreso, el servidor público tendrá una tolerancia de diez minutos. Del minuto once al treinta se considerará como retardo,

del minuto 31 en adelante se considerará como falta. Dos retaros acumulados dentro de una quincena, implicará el descuento de medio día de salario y tres retardos acumulados dentro de una quincena, implicará el descuento de un día de salario.

**ARTÍCULO 45.-** El sistema de registro de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los servidores públicos, mediante tarjetas para reloj checador o mediante sistema informático. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados por parte del Director General a registrar su asistencia una sola vez dentro de su horario de trabajo.

**ARTÍCULO 46.-** Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, los servidores públicos deberán firmarlas al inicio de cada período. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

**ARTÍCULO 47.-** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato al área de recursos humanos o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

**ARTÍCULO 48.-** Los servidores públicos que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste, no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

**ARTÍCULO 49.-** Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del servidor público, los siguientes casos:

I.- Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevén los artículos 47 y 50 de estas condiciones generales de trabajo;

II.- Si el servidor público abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;

III.- Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del titular del área Administrativa correspondiente;

IV.- Cuando el servidor público con horario discontinuo no asista al turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino.

V.- Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

**ARTÍCULO 50.-** Salvo por causa de fuerza mayor, el servidor público que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedades o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las primeras veinticuatro horas posteriores al inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

**ARTÍCULO 51.-** El servidor público que labore en el Instituto, tendrá la obligación de permanecer en su área de trabajo durante la jornada laboral establecida según sea el caso.

**ARTÍCULO 52.-** El jefe de la unidad administrativa de la adscripción del servidor público podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida.

**ARTÍCULO 53.-** Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el servidor público deberá tener registrada previamente su asistencia.

**ARTÍCULO 54.-** cuando el servidor público incurra en 4 o más faltas injustificadas en un periodo de 30 días, se causará la baja definitiva del servidor público.

## **CAPÍTULO VII DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 55.-** Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

**ARTÍCULO 56.-** El trabajo deberá desempeñarse con la calidad y productividad que determinan estas Condiciones Generales y los manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

**ARTÍCULO 57.-** La calidad es el conjunto de atributos que debe aportar el servidor público a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, honestidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

**ARTÍCULO 58.-** Como productividad se entenderá la capacidad o grado de producción de cada uno de los servidores públicos de este Instituto.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 59.-** Son obligaciones del Instituto:

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

II.- Cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como con estas Condiciones Generales;

- III.- Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos, materiales y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas;
- IV.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los servidores públicos reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;
- V.- Reinstalar a los servidores públicos en la plaza de la cual hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios dejados de percibir si el Instituto fuere condenado por laudo debidamente ejecutoriado. En caso de supresión de puestos, proporcionarle otro similar o el pago de las indemnizaciones a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y, en su caso, el finiquito correspondiente, con cargo a la partida presupuestal que al efecto se encuentre establecida;
- VI.- Conceder las licencias a los servidores públicos que contempla la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de acuerdo con los diversos supuestos que la misma establece;
- VII.- Proporcionar al servidor público un ejemplar del nombramiento en el que conste su designación;
- VIII.- Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria correspondan al servidor público;
- IX.- Utilizar los servicios del servidor público en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma Unidad Administrativa cuando lo requieran las necesidades del servicio;
- X.- Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver al servidor público, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
- XI.- Asignar al servidor público, previa solicitud, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;
- XII.- Ordenar el pago de sueldos dejados de percibir a los servidores públicos cuando hubieran obtenido resolución favorable y que haya causado ejecutoría, en los procesos derivados de la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIII.- Establecer los planes de capacitación y adiestramiento a fin de que los servidores públicos obtengan mediante ese proceso las aptitudes o habilidades para lograr sus ascensos aplicando derechos de escalafón;
- XIV.- Tratar a los servidores públicos con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones como servidores públicos;
- XV.- Conceder a las mujeres trabajadoras en estado de gravidez un descanso de 90 días, procurando conceder 30 días antes del parto y 60 posteriores al alumbramiento;
- XVI.- Conceder a los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de 15 días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro, y
- XVI.- Las demás que imponga la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 60.-** El Instituto podrá subrogar en otras instituciones públicas o privadas, alguna o algunas de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos deban de disfrutar los servidores públicos.

**ARTÍCULO 61.-** Los mandos medios y superiores del Instituto no podrán:

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

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

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

IV.- Hacer distinción alguna por razón de género, edad, credo religioso o afiliación política de los servidores públicos, y

V.- Obligar a los servidores públicos a participar en rifas, tandas, loterías o quinielas dentro de los recintos oficiales.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 62.-** Los servidores públicos al servicio del Instituto tendrán derecho a:

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

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

III.- La percepción del sueldo devengado conforme a la partida presupuestal correspondiente, a cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos y, en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes;

IV.- Las prestaciones, seguros y servicios, en su calidad de servidor público, establecidos en su favor en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y estas Condiciones Generales;

V.- La evaluación de su desempeño laboral y al otorgamiento de los estímulos y recompensas que se otorguen conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y estas Condiciones Generales;

VI.- La capacitación o en su caso, el adiestramiento para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios que le permitan la obtención de ascensos y para mejorar sus condiciones de vida;

- VII.- El registro de su asistencia a las labores a través de los medios o procedimientos establecidos por el Instituto, tanto de entrada como de salida;
- VIII.- A la participación en los concursos y promociones para el ascenso que proceda de conformidad con el resultado del dictamen correspondiente;
- IX. - La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- X.- La asistencia en el caso de enfermedades no profesionales, maternidad, y medidas de medicina preventiva, así como de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, en la Institución a la que se hayan subrogado tales obligaciones;
- XI. - La reubicación de área de trabajo dentro del mismo Instituto por prescripción médica;
- XII.- El derecho a conocer las causas de remoción, suspensión o cese de los efectos de su nombramiento por escrito;
- XIII.- La reinstalación en el puesto que desempeñaba u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado cese de los efectos del nombramiento del servidor público y laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación, así como al pago de los salarios caídos o dejados de percibir;
- XIV.- La indemnización, en caso de haber ejercitado tal acción, de tres meses de salario y al pago de los salarios caídos o dejados de percibir previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, cuando haya mediado cese de los efectos del nombramiento del servidor público y el Tribunal de Arbitraje del Estado dicte laudo condenatorio y el mismo cause ejecutoria;
- XV.- La reanudación de labores y al pago de los salarios dejados de percibir, en los casos de suspensión de los efectos del nombramiento como resultado de la prisión preventiva del servidor público o de la investigación prevista en la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, siempre que exista resolución definitiva firme, ya judicial o, en su caso, administrativa que así se determine;
- XVI.- La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre el Instituto y sus servidores públicos;
- XVII.- La asignación previa solicitud, de labores compatibles con sus posibilidades de desempeño, diferentes a las habituales o señaladas en su nombramiento, en caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar las correspondientes al puesto que ocupaba antes de sobrevenir la incapacidad;
- XVIII.- Presentar renuncia al cargo con sujeción a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a estas Condiciones Generales;
- XIX. - Retirarse del servicio por haber obtenido pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, por invalidez, incapacidad permanente parcial o total, vejez o cesantía en edad avanzada, en los términos de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, a quien el Instituto le subrogó todas las obligaciones;
- XX.- Obtener del Instituto, la documentación necesaria para solicitar el otorgamiento de su jubilación al cumplir los requisitos que se establecen para tal efecto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; considerando que el salario nominal sin prestaciones será la base para el pago de la pensión jubilatoria, la que se integrará con la pensión que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social y la diferencia será cubierta con cargo al fondo universal de

pensiones y jubilaciones que a partir del año posterior en que entren en vigor las presentes Condiciones Generales se establecerá;

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

XXII.- Otorgarles las facilidades necesarias para la obtención de créditos para la adquisición de vivienda, y

XXIII.- Obtener las mujeres trabajadoras en estado de gravidez, el pago de sus sueldos íntegros durante los días previos y posteriores al parto, de acuerdo al artículo 59 fracción XV de las presentes Condiciones.

XXIV.- Conceder a los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas del parto o a la adopción, un período de 15 días naturales posteriores al evento con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 63.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

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

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

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

IV.- Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas, acatando las disposiciones en materia de información pública;

V.- Evitar la ejecución de actos de corrupción que lesionen los intereses o derechos patrimoniales de los ciudadanos,

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

VII.- Cubrir el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes propiedad 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;

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

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

- X. - Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en la unidad administrativa correspondiente;
- XI.- Usar en el desempeño de las labores, los uniformes, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le proporcionen, cuando la función lo requiera o en acatamiento a las disposiciones aplicables;
- XII. - Permanecer en su centro de trabajo el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes del Instituto y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
- XIII.- Notificar a la Unidad Administrativa de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para tal efecto la justificación de su inasistencia, la incapacidad otorgada por la institución correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;
- XIV.- Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el Instituto determine, para comprobar su estado de salud del servidor público;
- XV.- 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;
- XVI.- Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Instituto y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
- XVII.- Cubrir 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 Generales;
- XVIII.- Permanecer en funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y, en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo a él encomendados de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;
- XIX.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan conestado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en estas Condiciones Generales;
- XX. - Aportar las cuotas obligatorias correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social u otros seguros y servicios a que tenga derecho;
- XXI.- Tratar con diligencia, amabilidad, legalidad, honestidad y cortesía al público, y
- XXII. - Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro.

**ARTÍCULO 64.-** Queda prohibido a los servidores públicos:

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

- IV.- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- V.- Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y estas Condiciones Generales;
- VI.- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, estas Condiciones Generales y los no imputables al trabajador;
- VII.- Fomentar o instigar al personal del Instituto a que desobedezcan la autoridad de sus jefes, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y estas Condiciones Generales;
- VIII.- Cambiar de funciones o turno con otro servidor público sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. - Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto diferente al que estén destinados;
- X.- Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Instituto sin la autorización correspondiente;
- XI. - Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
- XII.- Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de los recintos oficiales o jornada de trabajo;
- XIII.- Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XIV.- Hacer préstamos con o sin intereses, a las personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados. Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona y sin previa orden de la autoridad competente;
- XV.- Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros servidores públicos, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por la Dirección General;
- XVI.- Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XVII.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Instituto; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad de su permanencia ante su jefe inmediato;
- XVIII.- Sustraer del Instituto, oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores;
- XIX. - Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- XX.- Permanecer o introducirse en las oficinas, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe Inmediato, excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales, o previa autorización del Director General;

- XXI. - Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Instituto, de los funcionarios o de los propios servidores públicos;
- XXII.- Tomar alimentos dentro de las áreas de trabajo en los horarios de labores no permitidos;
- XXIII.- Efectuar, dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización de la Dirección General o en su caso del área Administrativa;
- XXIV.- Introducir a cualquier Unidad Administrativa del Instituto, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
- XXV.- Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
- XXVI. - Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;
- XXVII.- Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio del Instituto;
- XXVIII.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el Instituto;
- XXIX. - Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene, que para tal efecto se fijen en el interior del Instituto;
- XXX. - Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXXI. - Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el Instituto u ostentarse como funcionario de mando medio o superior sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial en documentos o vehículos que no sean oficiales;
- XXXII.- 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;
- XXXIII.- Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;
- XXXIV.- Desarrollar la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del jefe correspondiente el servidor público tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
- XXXV.- Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y estas Condiciones Generales les confieren, y
- XXXVI.- En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en estas Condiciones Generales, y

fracción XXXVII.- Ocupar área de estacionamiento sin previa autorización por el área Administrativa.

**ARTÍCULO 65.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 63 y 64 de las presentes Condiciones Generales, o la realización de algunas conductas de las referidas en el artículo anterior, se hará constar en el Acta correspondiente que levantará el jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 66.-** Los mandos medios y superiores del Instituto no podrán:

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

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

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

IV.- Hacer distinción alguna por razón de género, edad, credo religioso o afiliación política de los servidores públicos, y

V.- Obligar a los servidores públicos a participar en rifas, tandas, loterías o quinielas dentro de los recintos oficiales.

## **CAPÍTULO X DE LOS DESCANSOS, VACACIONES y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 67.-** Los servidores públicos que trabajan para el Instituto que tengan más de seis meses de servicio 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 todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

**ARTÍCULO 68.-** Los descansos de las madres trabajadoras para alimentar a sus hijos lactantes, serán de una hora diaria en un plazo máximo de 6 meses y deberán solicitarse ante la área Administrativa. Este descanso deberá autorizarse al inicio o al final de la jornada, según lo solicite la madre trabajadora.

Los cónyuges o concubinos por concepto de paternidad, y con el propósito de ayudar a la madre en tareas posteriores al parto o a la adopción, disfrutarán de un período de 15 días naturales con goce de salario íntegro a partir del evento, mismo que deberá ser solicitado ante la Subdirección Administrativa.

**ARTÍCULO 69.-** Serán días de descanso obligatorio los que como tales señale la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Ley Federal del Trabajo.

Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el Ejecutivo Estatal o lo autorice el Director General del Instituto.

**ARTÍCULO 70.-** El servidor público que por razones del servicio se vea obligado a laborar en un día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le corresponda un salario doble por el servicio prestado o a que se le reponga descansando un día hábil, con autorización del titular del área en el que se encuentra adscrito

**ARTÍCULO 71.-** El Director General del Instituto podrá determinar que los dos periodos vacacionales a que tienen derecho los servidores públicos, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 72.-** Los dos periodos vacacionales no podrán unirse para disfrutarse continuamente y tampoco el servidor público podrá solicitar que le sean pagados, por lo que deberá, en caso de vacaciones escalonadas, elegir el periodo en que habrá de disfrutar de tal prestación, previa autorización del área Administrativa.

Al servidor público se le cubrirá la prima vacacional del cincuenta por ciento por cada periodo a disfrutar respecto únicamente a los días hábiles que correspondan a las vacaciones.

**ARTÍCULO 73.-** Los servidores públicos de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicio ininterrumpidos, lo que genera el derecho a disfrutar el primer periodo vacacional en el inmediato posterior a la fecha en que cumplió con el mencionado requisito.

**ARTÍCULO 74.-** Los trabajadores del Organismo podrán disfrutar de dos clases de Licencias:

I.- Sin goce de sueldo;

II.- Con goce de sueldo, únicamente para el desempeño de comisiones sindicales.

**ARTÍCULO 75.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

I.- Para el desempeño de cargos de elección popular;

II.- Por razones de índole personal, hasta por seis meses después de seis meses de servicios ininterrumpidos. En el caso de ser mandos medios o superiores deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Al trabajador que se le haya otorgado alguna licencia de acuerdo a este artículo, no se le podrá conceder otra sin haber laborado ininterrumpidamente por lo menos un año a partir de la fecha de su reincorporación.

Las licencias concedidas conforme a este artículo, son irrenunciables y no se computarán como tiempo efectivo de servicio.

Al ser ascendido un trabajador sindicalizado a un puesto de confianza, quedarán en suspenso sus relaciones con el sindicato al que pertenezca y los derechos y

prerrogativas que le concede la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y las Condiciones.

**ARTÍCULO 76.-** Para conceder licencias sin goce de sueldo deberán atenderse las siguientes disposiciones:

- I.- Que sean solicitadas a la Dirección General con cuando menos quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie y que su ausencia no sea tal que perjudique la buena marcha del Organismo;
- II.- Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior;

**ARTÍCULO 77.-** Para que el Instituto otorgue la licencia para desempeñar una comisión sindical, el sindicato deberá acreditar lo siguiente:

- I.- El sindicato deberá exhibir copia certificada de la sesión de la asamblea en que se haya designado al trabajador para desempeñar una comisión sindical, el período por el cual deberá estar comisionado el trabajador y la naturaleza de la misma;
- II.- Que la solicitud la realice el sindicato ante la Dirección General;
- III.- Que la solicitud se haga con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie.

## **CAPÍTULO XI DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**ARTÍCULO 78.-** El desempeño eficaz, eficiente y oportuno, la antigüedad y los servicios relevantes del servidor público en el desarrollo de sus labores, ameritan el reconocimiento del Instituto, porque además del esfuerzo personal que representan y de la satisfacción del deber cumplido, constituyen un ejemplo que contribuye a fomentar la vocación del servicio público y al fortalecimiento del Instituto.

**ARTÍCULO 79.-** El Instituto considerará los factores relativos a responsabilidad, disciplina, honestidad, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus servidores públicos.

**ARTÍCULO 80.-** El Instituto otorgará discrecionalmente a los servidores públicos distinguidos en el servicio público, los estímulos y recompensas siguientes:

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

**ARTÍCULO 81.-** Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Instituto, con copia para el expediente personal del servidor público y se concederán en los siguientes casos:

- I.- Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores;

II.- Por iniciativa que redunden en un incremento de la productividad, y  
III.- Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias y artes u otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan el instituto, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecten la asistencia o la productividad del servidor público.

**ARTÍCULO 82.-** Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Instituto a sus servidores públicos por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, productividad, antigüedad o méritos personales señalados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 83.-** Los Diplomas o Constancias son los reconocimientos que otorgará el Instituto, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

**ARTÍCULO 84.-** Las recompensas económicas comprenden la concesión de gratificaciones en efectivo como retribución por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y que el Director General, evaluará y determinará el monto de la recompensa, así como el número de ellas que se entregarán anualmente.

## **CAPÍTULO XII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 85.-** El incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones señaladas por las presentes Condiciones Generales, darán lugar a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión en el trabajo hasta por cinco días sin goce de sueldo, y
- IV. Remoción a un centro de trabajo distinto. Correcciones, que no necesariamente deberán imponerse en su orden, sino obedecerán a la gravedad de la falta, la reincidencia del servidor público, su historial laboral y las circunstancias personales del mismo, así como naturaleza del hecho a sancionar.

**ARTÍCULO 86.-** El Instituto en la aplicación de las correcciones disciplinarias señaladas en el artículo anterior, atenderán las siguientes reglas:

- I. El servidor público que haya sido amonestado verbalmente y que reincida, se hará acreedor a una amonestación por escrito con apercibimiento de una sanción mayor en caso de nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal;
- II. Cuando un servidor público haya sido amonestado por escrito y reincida dentro de un período de seis meses, se hará acreedor a suspensión hasta por cinco días;
- III. Si en el lapso de un año un servidor público incurre en faltas que le ocasionaron tres suspensiones o cambio de adscripción y dos suspensiones, como medida disciplinaria, se considerará que ha incurrido en causal de rescisión o cese, sin responsabilidad para el Instituto, debiendo proceder, en los casos de servidores públicos de base, el jefe superior inmediato que corresponda a levantar el acta prevista por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y

IV. En todos los casos se aplicarán las correcciones disciplinarias a través de la resolución debidamente fundada y motivada, que se hará del conocimiento del infractor.

**ARTÍCULO 87.-** En el procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias, el Instituto observará las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto servidor público indisciplinado los hechos constitutivos del incumplimiento de obligación, para que dentro del término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Si el servidor público investigado no hiciese manifestación alguna dentro del precitado término, se presumirá la certeza del incumplimiento, salvo prueba en contrario;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Instituto a través de su Dirección Jurídica, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

III. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al servidor público en un plazo máximo de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 88.-** Las correcciones disciplinarias previstas en este capítulo, se aplicarán con independencia de las consecuencias o responsabilidades que establezcan por incumplir sus obligaciones, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la legislación civil o penal aplicable, de conformidad con las leyes de la materia.

### **CAPITULO XIII DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 89.-** Se considera como movimiento de personal, el traslado, permuta o reubicación del personal del Instituto hacia otra dependencia.

**ARTÍCULO 90.-** Los trabajadores sólo podrán ser cambiados por las siguientes causas:

I.- Por estar en peligro la salud del trabajador;

II.- Por desaparición del centro de trabajo;

III.- Por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas;

IV.- Por permuta debidamente autorizada;

V.- Por fallo del Tribunal competente.

**ARTÍCULO 91.-** Las permutas deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- Que exista consentimiento de las partes que realizarían la permuta;

II.- Que no se afecten derechos de terceros.

### **CAPITULO XIV DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 92.-** Se consideran como riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste, así como aquel que ocurra al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que se desempeñe su trabajo o viceversa.

Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 93.-** Las consecuencias de los riesgos de trabajo o enfermedades profesionales podrán ser incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total o muerte.

Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley del Servicios Civil del Estado de Morelos, la Ley Federal del Trabajo y las presentes Condiciones.

**ARTÍCULO 94.-** En los casos de accidente de trabajo, el Titular del Área Administrativa a solicitud del jefe inmediato del trabajador, del sindicato, del órgano de vigilancia del Instituto, del interesado o de sus familiares, intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, se levantará acta circunstanciada.

**ARTÍCULO 95.-** Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo y haya sido rehabilitado, se le restituirá en el puesto que desempeñaba, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar de acuerdo con su aptitud física, acreditado a través de dictamen médico.

## **CAPITULO XV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTÍCULO 96.-** Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de los riesgos de trabajo, el Organismo instalará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

**ARTÍCULO 97.-** Para efectos del artículo anterior, la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene, se integrará con igual número de representantes del Organismo y de los trabajadores que señale el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 98.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes funciones:

- I.- Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas;
  - II.- Expedir las normas necesarias para cumplir con sus objetivos;
  - III.- Proponer a la Dirección General la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo y lograr que éste se preste en condiciones que aseguren la vida y seguridad de los trabajadores;
  - IV.- Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas informando por escrito a la Dirección General sobre la inobservancia de las medidas, y en su caso la aplicación de las sanciones que procedan.
- Estas funciones serán desempeñadas durante las horas de trabajo y sin remuneración extraordinaria alguna.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Estas Condiciones causan efecto a partir de su depósito ante la autoridad laboral competente.

**SEGUNDO.-** Efectuado el depósito, deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, a los \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil trece.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
MORELOS  
LIC. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU**

**SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN**