



**Instituto  
de la Mujer**

Depto. Dirección General  
Sección: Dirección de Admón. Y Finanzas  
Oficio Núm. IMM/DG/DAYF/150/2017-02  
Expediente:

Cuernavaca, Mor., a 28 de Febrero de 2017

2017. "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1917-2017"

**C. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
P R E S E N T E**

Por este medio se envían de forma digital e impresa las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS**, con fundamento en el Artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, para solicitar la **EXENCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE ELABORAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO**, toda vez que no implica costos de cumplimiento para los particulares.

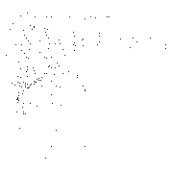
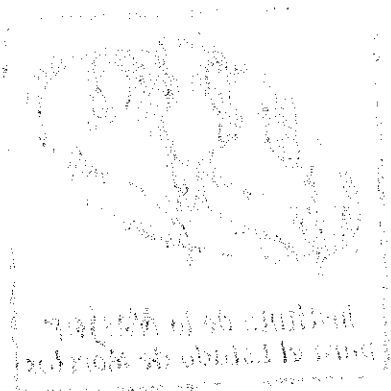
Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración, en espera de una favorable respuesta.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MARÍA TERESA DOMÍNGUEZ RIVERA  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER  
PARA EL ESTADO DE MORELOS**



c.c.p.  
C. Daniel Damián Ramírez, Director de Administración y Finanzas del IMM- Para su conocimiento  
MTDR/DDR/yps\*



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO  
INSTITUTO DE LA  
MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS

ESTAS CONDICIONES GENERALES FUERON APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS EN LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2016 Y QUEDAN ABROGADAS LAS “CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS”, APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS EL 16 DE DICIEMBRE DE 2008.

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123 APARTADO B DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 122 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, LOS ARTÍCULOS 1 Y 2 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, Y EL DECRETO CINCO MIL SESENTA Y UNO, Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES DEL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS Y LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS ADEMÁS DE LAS SIGUIENTES:

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE MORELOS

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Son objeto de estas condiciones generales de trabajo las y los trabajadores que presten sus servicios al Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de estas condiciones generales de trabajo, se entenderá por:

- I. **EL ORGANISMO.-** Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- II. **ÓRGANOS DE GOBIERNO.-** Junta directiva y Dirección General.
- III. **JUNTA DIRECTIVA.-** Órgano máximo del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- IV. **DIRECTORA GENERAL.-** La Directora General es la titular del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- V. **LAS Y LOS TRABAJADORES.-** Personas físicas que presta un servicio en forma permanente o temporal, en virtud de nombramiento expedido a su favor por la titular del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- VI. **LEY.-** Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- VII. **REGLAMENTO.-** Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- VIII. **MANUALES ADMINISTRATIVOS.-** Manual de Organización del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, y Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- IX. **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- X. **LEY DEL SEGURO SOCIAL.-** Ley del Seguro Social vigente.
- XI. **SALARIO DIARIO.-** Es el resultado de dividir el sueldo mensual entre 30.
- XII. **SALARIO DIARIO INTEGRADO.-** Es el salario registrado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XIII. **SALARIO MÍNIMO.-** El Salario Mínimo General Vigente en todos los municipios que conforman la República Mexicana. "A" Área Geográfica Única vigente a partir del 1º de enero de 2016.
- XIV. **SUELDO MENSUAL.-** Es la percepción mensual establecida de acuerdo al Tabulador de Sueldos del Organismo.
- XV. **PUESTO.-** Unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.
- XVI. **CONDICIONES GENERALES.-** Las previstas en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 3.-** Para efecto de la aplicación del presente ordenamiento, el Organismo estará representado por la Directora General, y por las y los trabajadores a quienes expresamente y por escrito les delegue u otorgue dicha atribución, con excepción de los casos en que impliquen el ejercicio de atribuciones no delegables.

**ARTÍCULO 4.-** La relación jurídico-laboral entre el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y sus trabajadores y trabajadoras se regirá por los siguientes ordenamientos legales:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículo 123, apartado A);
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- V. La Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. La Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos; y
- VII. El Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

Los casos no previstos en las disposiciones antes mencionadas, se resolverán de acuerdo con la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y en su defecto por lo dispuesto en las leyes de orden común, la costumbre, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

### CAPITULO II DE LA ADMISIÓN

**ARTÍCULO 5.-** Son requisitos de admisión:

- I. Acreditar la mayoría de edad con identificación oficial vigente;
- II. Acreditar la nacionalidad mexicana;
- III. Ser de preferencia morelense;
- IV. No haber causado baja al servicio del Organismo por violación a los ordenamientos indicados en la ARTÍCULO 4 de estas condiciones;
- V. Comprobar que posee los conocimientos y aptitudes requeridos para desempeñar las actividades propias del puesto, aprobando los exámenes técnicos y psicométricos que correspondan a los requerimientos del puesto;
- VI. Acreditar la escolaridad requerida para el puesto, proporcionando copia del mismo;
- VII. Presentar Constancia de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos;
- VIII. Cumplir con los requisitos administrativos que le sean solicitados por el Organismo presentando original y copia de los documentos para su cotejo;
- IX. Manifiestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra desempeñando otro puesto en otra dependencia pública o institución privada;
- X. Para puestos de Mandos Medios y Superiores, deberán presentar Título y/o Cédula expedida por la autoridad competente y/o Carta de Pasante;
- XI. Acta de toma de Protesta del cargo.

**CAPITULO III  
DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTÍCULO 6.-** El nombramiento será expedido por la Directora General en dos tantos originales, uno para el Organismo y uno para el personal designado que toma posesión del cargo, y elaborado conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 16 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El nombramiento es el acto administrativo mediante el cual se formaliza la relación Jurídico-Laboral entre el Organismo y las y los trabajadores, y por el que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en las leyes aplicables y en las presentes Condiciones.

**ARTÍCULO 7.-** El nombramiento quedará sin efecto cuando el personal designado no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de:

- I. Tres días cuando se tratase de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el centro de trabajo se encuentre localizado en la misma población donde resida el nombrado, contados a partir de la fecha en que se le notifique su designación; ó
- II. Cinco días en caso de nuevo ingreso y diez en caso de ascenso, cuando la trabajadora o el trabajador tenga que cambiar su lugar de residencia con motivo del nombramiento, contados a partir de la fecha en que se le notifique su designación.

**ARTÍCULO 8.-** Queda prohibido utilizar los servicios de meritorios, salvo que se trate de prestantes del servicio social. La violación a esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de los procedimientos y en su caso las sanciones que prevé la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**CAPITULO IV  
DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTÍCULO 9.-** Serán motivos de suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador los establecidos en el Artículo 22 de la Ley del Servicio Civil y los demás previstos por otros ordenamientos aplicables e impuestos por la autoridad competente.

Las y los trabajadores que tengan a su cuidado manejo de fondos, podrán ser suspendidos por el titular de la dependencia, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, hasta en tanto se resuelva definitivamente su situación por la autoridad competente.

**CAPITULO V  
DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10.-** La o el trabajador ó el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad:

Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad del Gobierno del Estado, municipio o entidad paraestatal o paramunicipal de que se trate, las siguientes conforme al Artículo 24 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos 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 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 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.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, conforme al Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo las siguientes:

- I. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- II. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- III. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

- V. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VI. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VIII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- IX. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- X. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XI. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XII. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XIII. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y
- XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

### CAPITULO VI DEL SALARIO

**ARTÍCULO 11.-** El Salario es la retribución mensual que debe pagar el Organismo al trabajador por su trabajo.

**ARTÍCULO 12.-** El Salario de las y los trabajadores será uniforme para cada uno de los puestos, el cual está fijado de acuerdo con el siguiente catálogo de puestos y tabulador de sueldos:

Clave	Puesto / Plazas	Tabulador		
		Máximo	Único	Mínimo
106	DIRECCIÓN GENERAL	45,000.00		30,000.00
108	DIRECCIÓN DE ÁREA	22,000.00		18,000.00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL			
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD			
108	COMISARIA (COMISARIO) PÚBLICA (PÚBLICO)	22,000.00		18,000.00
109	SUBDIRECCIÓN	17,000.00		13,000.00
	SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL			
	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN			
	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL			



	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD		
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y PRESUPUESTO		
	SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA		
	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
110	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	12,000.00	8,000.00
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA		
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN		
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
	JEFATURA DE ARCHIVO E INVENTARIOS		
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO LÍNEA DE LA MUJER		
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL		
110	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL		9,400.00
110	SECRETARIA (SECRETARIO) DE DIRECCIÓN GENERAL		8,650.00
603	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (ADMINISTRATIVO)		7,250.00
604	SECRETARIA (SECRETARIO)		6,800.00
604	CONDUCTORA (CONDUCTOR) VEHICULAR		6,800.00
606	INTENDENTE (2)		6,000.00

**ARTÍCULO 14.-** El pago de los salarios se efectuará en el lugar en que las y los trabajadores presten sus servicios en moneda de curso legal, mediante transferencia, de formas quincenal los días 15 y 30 de cada mes. Cuando el día de pago coincida con un día inhábil, el salario se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

**ARTÍCULO 15.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las y los trabajadores, por los siguientes conceptos:

- I. De deudas contraídas con el Organismo, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados, destrucción de los bienes propiedad del Organismo, sin dolo pero con negligencia tal, que esta sea la causa del daño sufrido;
- II. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias;
- III. Por retención del Impuesto Sobre la Renta;
- IV. Por faltas no justificadas, retardos y omisiones de registro de entrada o salida;
- V. Por las aportaciones de Seguridad Social a cargo del trabajador que corresponden al Instituto Mexicano del Seguro Social y las aportaciones a cargo del trabajador al Instituto de Crédito para los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos y;
- VI. Para cubrir obligaciones a cargo del Trabajador en las que haya consentido, siempre que la afectación se haga mediante el Instituto de Crédito para los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, IV, V de este ARTÍCULO.

**ARTÍCULO 16.-** En los días de descanso semanal, vacaciones, licencias por maternidad y días festivos a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, las y los trabajadores recibirán oportunamente sus salarios íntegros, así como las prestaciones a que tengan derecho.

**ARTÍCULO 17.-** Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 18.-** Las y los trabajadores serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación del Organismo.

**ARTÍCULO 19.-** Las y los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 90 días de salario ordinario, el cual se deberá pagar un 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero del año siguiente, menos la retención de Impuesto Sobre la Renta correspondiente, de conformidad con el artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Se pagará la parte proporcional a quienes hubieren laborado una parte del año, de acuerdo con el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 20.-** Las y los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios correspondientes al periodo vacacional, que se cubrirá en la segunda quincena de los meses de junio y diciembre de cada año.

### **CAPITULO VII**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, DEL HORARIO, DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 21.-** La jornada de trabajo en el Organismo es diurna, por la naturaleza propia del servicio público que se presta en forma ininterrumpida, pudiendo existir también la jornada mixta, de conformidad con las necesidades de cada una de las unidades administrativas del Organismo.

**ARTÍCULO 22.-** La duración máxima de la jornada de trabajo diurna no podrá exceder de ocho horas. Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veintiuna horas.

**ARTÍCULO 23.-** Los horarios de trabajo se fijaran de conformidad con lo previsto por los artículos 27, 28 y 29 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 24.-** Las jornadas de trabajo para el Organismo se establecen de la siguiente manera:

- a) Todo el personal: jornada diurna de 8 horas de 09:00 a 17:00 horas.

Los días de descanso semanal serán sábado y domingo.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando por necesidades del servicio un trabajador prolongue su jornada ordinaria, este trabajo se considerara como extraordinario, únicamente podrá justificarse y autorizarse previa autorización de la Dirección General del Organismo y será por circunstancias especiales y por el tiempo estrictamente indispensable.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando las y los trabajadores salgan del Organismo con pase personal, se computará como tiempo no laborado, dando lugar a jornada incompleta de labores. Se considerará falta de asistencia cuando el trabajador, sin la autorización respectiva, abandone sus labores de su oficina de adscripción o no registre sus entradas o salidas, aun cuando sea por emergencias familiares u otras causas de fuerza mayor, salvo que dichos eventos sean justificados por el titular de la unidad administrativa o por su jefe inmediato superior, el cual no podrá tener un puesto inferior a jefe de departamento u homólogo.

**ARTÍCULO 27.-** Las y los trabajadores están obligados a asistir puntualmente al desempeño de sus labores en los horarios establecidos, y registrar las horas de inicio y termino de su jornada mediante los procedimientos de registro que establezca el Organismo. Salvo por causa de fuerza mayor, las y los trabajadores que se encuentren imposibilitados para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso al jefe inmediato dentro de las tres primeras horas de la jornada, y presentar el formato de la incapacidad correspondiente. La omisión de tal aviso se considerara como falta injustificada.

**ARTÍCULO 28.-** El sistema de control de asistencia y puntualidad será controlado mediante tarjetas de registro para reloj checador. A excepción de los mandos superiores que no tendrán tarjeta de registro. Las y los trabajadores tienen prohibido llevarse las tarjetas así como tomar y/o checar una que no sea suya.

**ARTÍCULO 29.-** Las y los trabajadores tendrán derecho a tres retardos dentro de un período de quince días, por lo que a partir del cuarto retardo se considera una falta.

**ARTÍCULO 30.-** Las y los trabajadores tendrán quince minutos de tolerancia respecto de su hora de entrada, por lo que pasado de los quince minutos y hasta la media hora se considerará retardo. Pasada la media hora se considerará falta.

**ARTÍCULO 31.-** Las y los trabajadores deberán firmar su tarjeta de registro al inicio de cada período. Cualquier observación respecto a sus tarjetas deberán informarla de inmediato al departamento de recursos humanos.

**ARTÍCULO 32.-** Las y los Directores de las unidades administrativas, podrán justificar los retardos de las y los trabajadores adscritos a su Dirección. Y deberán firmar el documento de autorización respectivo y entregarlo al departamento de Recursos Humanos dentro de la quincena correspondiente.

**ARTÍCULO 33.-** Las y los Directores de las unidades administrativas de la adscripción del trabajador podrán autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante el formato de Pase de Salida de Personal con firmas del trabajador, del jefe inmediato que autoriza y de la Subdirección de Recursos Humanos y Contabilidad.

### CAPITULO VIII DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

**ARTÍCULO 34.-** Las y los trabajadores del Organismo realizarán sus labores con la mayor calidad y esmero posible, en apego a las instrucciones de sus superiores y en el marco de las leyes y reglamentos respectivos, y a lo determinado en estas Condiciones Generales de Trabajo, así como en los manuales administrativos del Organismo.

**ARTÍCULO 35.-** Se entiende por intensidad del trabajo, la energía y empeño que el trabajador aporte para el mejor desempeño de las funciones encomendadas dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes.

La calidad en las labores se determinará por la eficacia, eficiencia, cuidado, esmero, aptitud y responsabilidad en la ejecución de sus funciones.

**CAPITULO IX  
DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 36.-** Son obligaciones del organismo:

- I. Cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos, así como con estas Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Proporcionar a las y los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas;
- III. Cubrir las aportaciones para Afores y Seguridad Social;
- IV. Proporcionar a las y los trabajadores un ejemplar del nombramiento en que conste su designación;
- V. Utilizar los servicios de las y los trabajadores en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma unidad administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio;
- VI. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver a las y los trabajadores, en su caso, aquellos que no procedan o se hayan realizado en exceso;
- VII. Reinstalar a las y los trabajadores en la plaza de la cual hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones que establezca el laudo definitivo. De acuerdo con la partida que en el presupuesto de egresos se haya fijado para tal efecto, cubrir la indemnización por separación injustificada a que se refiere la Ley del Servicio Civil, y en su caso, el finiquito correspondiente, en caso de supresión de puestos o proporcionales otro similar
- VIII. Conceder licencias a las y los trabajadores, que contempla la Ley del Servicio Civil de acuerdo con los supuestos que la misma establece;
- IX. Cubrir oportunamente el salario devengado, así como las primas, aguinaldo, y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria se devenguen por los trabajadores;
- X. Establecer los planes de capacitación y adiestramiento a fin de que las y los trabajadores obtengan aptitudes y habilidades para lograr un mejor servicio;
- XI. Tratar a las y los trabajadores con el respeto y consideración que merecen, para fomentar el mejor desempeño como servidores públicos;
- XII. Conceder un descanso a las trabajadoras en estado de gravidez de 45 días anteriores a la fecha probable de parto y 45 días posteriores a este;
- XIII. Las demás que imponga la Ley del Servicio Civil.

### CAPITULO X

#### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 37.-** Son derechos de las y los trabajadores:

- I. El respeto a su condición de persona, así como de servidor público y al beneficio de todas las prerrogativas que se contemplan a su favor en la Ley del Servicio Civil y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Percibir el salario asignado en el presupuesto anual de egresos para el cargo que desempeñan;
- III. Conservar el empleo, el cargo o comisión de los que sean titulares, mientras no incurran en algunas de las causas de separación señaladas;
- IV. Disfrutar de licencias y vacaciones;
- V. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social que otorgue la institución con la que el Gobierno o el Organismo hayan celebrado convenio;
- VI. Disfrutar de los beneficios que otorgue el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en su caso;
- VII. La capacitación permanente para elevar sus condiciones de vida y eficiencia en la prestación del servicio;
- VIII. La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a los procedimientos establecidos en las presentes Condiciones Generales;
- IX. La prestación de un Seguro de vida;
- X. A recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la realización del trabajo;
- XI. Presentar renuncia a su puesto formulada por escrito y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a esta condiciones Generales de Trabajo;
- XII. Obtener las trabajadoras en estado de gravidez, el pago de su sueldo íntegro durante de 45 días previos y 45 días posteriores al parto.

**ARTÍCULO 38.-** Son obligaciones de las y los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus superiores, compañeros y subordinados dentro y fuera de la jornada laboral;
- III. En caso de enfermedad o incapacidad, dar el aviso correspondiente al jefe inmediato superior, dentro de las siguientes 24 horas; la falta por enfermedad se justifica mediante el certificado de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que deberá presentarse al día siguiente hábil de la incapacidad, la falta de éste será considerada como inasistencia;
- IV. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;
- V. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Tratar con cortesía y diligencia a las usuarias y visitas externas;

- VIII. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio encomendado;
- IX. En caso de renuncia, hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo;
- X. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar el buen estado de los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo advierta, así como de su robo o extravío;
- XI. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes del organismo que se encuentren a su resguardo, cuando de las investigaciones que se realicen se desprenda que los daños le son imputables;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación a los que sea convocado;
- XIII. Asistir puntualmente al organismo 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;
- XIV. Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurra el cambio, en su centro de trabajo y en la dirección de personal o unidad administrativa correspondiente;
- XV. Permanecer en el 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;
- XVI. Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Organismo y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;
- XVII. Cubrir los adeudos contraídos con el Organismo 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-recepción de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos, y el equipo que le fueron 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 acerca de hechos propios o que le consten o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en esta ley.

### ARTÍCULO 39.- Queda prohibido a las y los trabajadores:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos;
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo;

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

---

- IV. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio de trabajo;
- V. Hacer uso indebido del material de oficina y de aseo sanitario que suministra el Organismo;
- VI. Hacer propaganda de cualquier índole dentro de las instalaciones del Organismo;
- VII. Organizar o hacer colectas, tandas, rifas o realizar operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos;
- VIII. Utilizar con fines lucrativos o personales los programas de cómputo propiedad del Organismo;
- IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores;
- X. Fumar dentro de las instalaciones del Organismo, salvo en el lugar en que expresamente se permita;
- XI. Introducir al Organismo bebidas alcohólicas, drogas o narcóticos;
- XII. Presentarse en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, o enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo deberá presentar a su Jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;
- XIII. Alterar el registro de entrada o salida del sistema de control, puntualidad y asistencia y permitir que otros lo hagan;
- XIV. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XV. Destruir, traspapelar, ocultar o sustraer cualquier objeto, documento o expediente;
- XVI. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XVII. Causar daños o destruir intencionalmente instalaciones, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo;
- XVIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias, malos tratos, uso de palabras o ademanes groseros contra sus jefes, compañeros o subordinados;
- XIX. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XX. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Organismo aún fuera de las horas de labores;
- XXI. Hacer préstamos con o sin interés a sus compañeros dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XXII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Organismo; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- XXIII. Efectuar dentro de las instalaciones del Organismo, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización verbal o por escrito de la Directora General;
- XXIV. Queda prohibido a las y los trabajadores que no desarrollen la función de conductores vehiculares, conducir vehículos oficiales, sin la autorización respectiva; si por instrucciones del jefe correspondiente este tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordeno;
- XXV. Admitir en los vehículos a personas ajenas al Organismo o a la función del servidor público responsable del vehículo, salvo autorización del titular de la Dirección a la que esté adscrito o en casos excepcionales debidamente comprobados;

- XXVI. Solicitar o aceptar gratificaciones en efectivo o en especie de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Organismo;
- XXVII. Permanecer o presentarse de forma innecesaria en las instalaciones del Organismo fuera del horario de labores, si no cuenta con la autorización impresa del titular del Organismo;
- XXVIII. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización con el formato correspondiente de forma anticipada;
- XXIX. Comunicar a cualquier persona secretos o informes sobre asuntos del Organismo;
- XXX. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y
- XXXI. En general asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTÍCULO 40.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 38 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 39, se hará constar en acta que levantará el jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente.

#### **CAPITULO XI DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 41.-** Por cada cinco días de trabajo, disfrutará la o el trabajador de dos días de descanso, con goce de salario íntegro, preferentemente sábado y domingo.

**ARTÍCULO 42.-** Son días de descanso obligatorios los previstos por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Fuera de esas fechas únicamente se suspenderán labores cuando así lo disponga el Ejecutivo Estatal o lo autorice la Directora General del Organismo.

**ARTÍCULO 43.-** Cuando por necesidades del servicio, se requiera laborar en día inhábil o de descanso obligatorio, el Organismo repondrá con otro día hábil o en su caso, cubrirá un salario doble por el servicio prestado, con autorización del titular de la Dirección en la que se encuentre adscrito.

**ARTÍCULO 44.-** La Directora General del Organismo podrá determinar que los períodos vacaciones a que tienen derecho las y los trabajadores, se disfruten en forma general y escalonada, en función de las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 45.-** Los servidores públicos que trabajan para el Organismo que tengan más de seis meses de servicios 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. Cuando por necesidades del servicio, el servidor público que no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa que impedía el goce de este derecho; si ello no fuera posible podrá optar entre disfrutarlas con posterioridad. Nunca podrán acumularse dos o más periodos vacacionales para su disfrute.



**ARTÍCULO 46.-** Las y los trabajadores de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios ininterrumpidos, lo que genera el derecho a disfrutar el primer periodo vacacional en el inmediato posterior a la fecha en que cumplió con dicho requisito.

**ARTÍCULO 47.-** En caso de maternidad y cuando el periodo vacacional a que tenga derecho la servidora pública coincida con el periodo de incapacidad pre-natal o post-natal, aquel será diferido al término de dicha incapacidad. La servidora pública que se encuentre en estado de gravidez, disfrutará de un permiso con salario íntegro de 45 antes de la fecha probable del parto y 45 después de éste; en total serán noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad. Durante el período de lactancia disfrutará de una hora diaria para alimentar al menor, mismo que no excederá seis meses contados a partir del vencimiento de la incapacidad, la cual podrá ser utilizada al inicio o al final de la jornada. Si la hora se disfruta al inicio de la jornada, la trabajadora no tiene tolerancia en la hora de entrada, ya que maneja un horario especial. De conformidad con el artículo 55-D de la Ley del Servicio Civil el servidor público gozará de una licencia por paternidad con goce de salario íntegro de quince días naturales. En ambos casos se deberá acreditar el nacimiento presentando una copia certificada del Acta de Nacimiento al Organismo.

**ARTÍCULO 48.-** El servidor público podrá gozar de tres días como permiso con goce de sueldo, cuando se trate del fallecimiento de su cónyuge, concubino o concubina, hermanos, ascendientes y descendientes en primer grado en línea directa del trabajador, contados a partir del suceso.

### CAPITULO XII DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**ARTÍCULO 49.-** El organismo otorgará a todo el personal una cantidad mensual equivalente al monto autorizado por la junta Directiva, por concepto de ayuda para despensa mediante tarjeta electrónica. Además se otorgará una gratificación anual correspondiente a tres meses de despensa que se cubrirán en la primer quincena del mes de diciembre.

**ARTÍCULO 50.-** El organismo otorgará un seguro de vida a todo el personal, el cual se renueva de forma anual con la plantilla vigente.

**ARTÍCULO 51.-** Las trabajadoras y trabajadores contarán con la Seguridad Social conforme al convenio celebrado con el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ARTÍCULO 52.-** El organismo otorgará a cada trabajador por cada hijo menor de 4 años, una cantidad mensual equivalente al monto autorizado por la junta Directiva, por concepto de Guardería siempre y cuando el monto se encuentre presupuestado y autorizado. El pago se realizara a partir del día siguiente en que termine la incapacidad por maternidad, y que se cuente con la documentación soporte correspondiente al nacimiento del menor.

