

REGLAMENTO INTERIOR DE PERSONAL DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interior de Personal de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos tiene como finalidad establecer las bases normativas que regulan la organización, el funcionamiento y la disciplina laboral al interior de este órgano técnico de fiscalización, en estricto apego a las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables.

La Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, como órgano de apoyo del Poder Legislativo del Estado de Morelos, desempeña un papel fundamental en la revisión, el control y la evaluación del uso de los recursos públicos, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto ejercicio de la función pública. En este contexto, resulta indispensable contar con un marco normativo interno que delimite con claridad los derechos, las obligaciones y las condiciones de trabajo de su personal, así como los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

El presente Reglamento busca fortalecer la eficiencia institucional y propiciar un ambiente laboral basado en el respeto, la legalidad, la responsabilidad y la ética profesional. Asimismo, contribuye a consolidar una cultura organizacional orientada al cumplimiento de los objetivos de la fiscalización superior, en beneficio de la sociedad morelense.

El conocimiento y la observancia del presente Reglamento resultan fundamentales para promover una gestión pública responsable, fortalecer la disciplina laboral y garantizar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

En virtud de lo anterior, el presente ordenamiento constituye un instrumento de observancia obligatoria para todo el personal que integra la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los trabajadores de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y tiene como objeto normar las relaciones de trabajo, con los derechos y obligaciones que se establecen, en los artículos 1, 8 y 89 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás que sean aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Auditor General.- La persona titular de la Auditoría General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- II. Consejo de Dirección.- El órgano colegiado de la Entidad que, conforme al marco jurídico aplicable, participa en la toma de decisiones estratégicas y administrativas de su competencia;
- III. Entidad o ESAF.- La Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- IV. Jefe inmediato.- La persona servidora pública que, conforme a su nombramiento, cargo y funciones, se encuentra facultada para dirigir, supervisar y ordenar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- V. Ley.- La Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VI. Recursos Humanos.- La Jefatura de Recursos Humanos de la Entidad;
- VII. Reglamento.- El Reglamento Interior de Personal de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos; y
- VIII. Trabajador.- La persona física que presta un servicio personal a la Entidad, en forma permanente o transitoria, en virtud de nombramiento o formato de alta de personal.

ARTÍCULO 3.- Nombramiento es el acto administrativo laboral en virtud del cual se formaliza la relación jurídico laboral entre la Entidad y el trabajador, por el que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Los trabajadores al servicio de la ESAF, prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido a su favor o mediante formato de alta de personal.

ARTÍCULO 5.- Para los trabajadores de nivel de director general o auditor especial, prestarán su servicio mediante nombramiento expedido por el Congreso del Estado de Morelos, a través de la Junta Política y de Gobierno.

ARTÍCULO 6.- El Auditor General expedirá los nombramientos por los cuales se prestarán los servicios, debiendo entregar copia de este documento al trabajador designado. El nombramiento deberá expedirse de acuerdo con lo que establece el artículo 12 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 7.- La aceptación del nombramiento obliga al cumplimiento de las atribuciones fijadas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas y su Reglamento.

ARTÍCULO 8.- El trabajador podrá ser cambiado de adscripción o de área donde preste sus servicios a otro distinto dentro de la ESAF, en los siguientes casos:

- I. Cuando las necesidades del trabajo así lo requieran;
- II. Por solicitud del trabajador, siempre y cuando las condiciones de trabajo lo permitan;
- III. Por permuta con otro trabajador debidamente autorizada, por los jefes inmediatos de los trabajadores y de la Dirección General de Administración; y
- IV. Cuando así lo solicite el jefe inmediato y exista causa justificada.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- Por jornada de trabajo se entiende el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Entidad, para prestar el servicio en el centro de trabajo o fuera de él si las necesidades del mismo lo requieren y conforme a su nombramiento.

ARTÍCULO 10.- Los trabajadores al servicio de la Entidad tendrán una jornada continua de ocho horas diarias, de lunes a viernes, iniciando a las ocho horas y concluyendo a las dieciséis horas, haciendo un total de cuarenta horas semanales.

ARTÍCULO 11.- Los trabajadores gozarán de sesenta minutos para el consumo de alimentos dentro de las instalaciones de la Entidad, para el caso de un horario continuo.

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 12.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, primas, comisiones, prestaciones en especie, compensaciones y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, siempre que tengan carácter permanente.

En ningún caso el salario será inferior al mínimo vigente que resulte aplicable.

ARTÍCULO 13.- El pago del salario o sueldo se efectuará mediante cheque nominativo o depósito en cuenta bancaria a favor del trabajador, en plazos no mayores de quince días, conforme al calendario de pago, los días quince y último de cada mes. Cuando esto no sea posible, el pago se realizará el día hábil anterior.

El pago será personal; no obstante, el trabajador podrá designar apoderado en los términos de la Ley cuando, por circunstancias extraordinarias, no pueda recibirlo personalmente.

ARTÍCULO 14.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores y será fijado en el presupuesto de egresos, sin que su monto pueda ser disminuido durante la vigencia de este, de conformidad con lo establecido en un tabulador de sueldos vigente para ese periodo.

ARTÍCULO 15.- El trabajador tendrá derecho a un aguinaldo anual de noventa días de salario, el cual será pagado antes del día 20 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 16.- Los que no hayan cumplido el año de servicios aun cuando ya no estén trabajando en la fecha del pago del aguinaldo, tendrán derecho a recibir parte proporcional al tiempo trabajado,

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores tendrán derecho a que se les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados.

ARTÍCULO 18.- No se harán retenciones, descuentos o deducciones al salario del trabajador, salvo en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con la Entidad;
- II. Por faltas o retardos injustificados;

- III. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
- IV. Por concepto de créditos concedidos al trabajador por parte del Instituto de Crédito de los Trabajadores al Servicio del Estado de Morelos; y
- V. Por descuentos derivados de las prestaciones de seguridad social y de las obligaciones fiscales.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 19.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será controlado por medio de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores.

Si no funcionara el reloj checador, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores, mediante la certificación del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en el reloj checador, este deberá dar aviso inmediato al área de Recursos Humanos o al encargado del control de asistencia, para que se provea lo necesario a efecto de que se subsane de inmediato el error, quedando apercibido el trabajador que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 21.- Para el registro de entrada y salida se observarán las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada se contará con una tolerancia de quince minutos, considerándose puntual el registro efectuado dentro de dicho periodo;
- II. Cuando el registro de entrada se efectúe entre el minuto dieciséis y el minuto treinta, se considerará retardo;
- III. Cuando el registro de entrada se efectúe a partir del minuto treinta y uno, se considerará como inasistencia para efectos del control de asistencia, en términos de lo establecido en el artículo siguiente; y

IV. La omisión injustificada del registro de entrada o salida se considerará como inasistencia para efectos del control correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Para efectos de los registros de entrada y salida se observarán las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados acumulados en una quincena se aplicará la consecuencia que corresponda conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. El registro de entrada efectuado a partir del minuto treinta y uno será considerado como inasistencia para efectos del control de asistencia, sin perjuicio de la valoración de la jornada efectivamente laborada y de lo que disponga la legislación aplicable; y
- III. La omisión injustificada del registro de entrada o salida será considerada como inasistencia para efectos del control correspondiente.

El jefe inmediato podrá autorizar, mediante firma en el formato correspondiente, la justificación de hasta tres retardos y una inasistencia por quincena, siempre que exista causa justificada.

ARTÍCULO 23.- Durante la jornada de trabajo el trabajador tendrá un término de treinta minutos para llevar o recoger a sus hijos que se encuentren en guardería, preescolar y primaria hasta el quinto año, al principio o al final de su jornada de trabajo, previa entrega de la constancia correspondiente, no siendo acumulables con lo establecido en el artículo 21, fracción I.

DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 24.- Son causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para la Entidad, 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 las Leyes aplicables;

- 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 de la 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. Por haber obtenido decreto que otorgue pensión por jubilación o cesantía en edad avanzada, cuyo inicio de vigencia se consignará en el mismo ordenamiento;
- XVI. Las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

DE LAS INCAPACIDADES

ARTÍCULO 25.- Únicamente se aceptarán como comprobantes de incapacidad para justificar inasistencias los emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, no se

aceptarán incapacidades con efectos retroactivos, es decir, aquellas que pretendan justificar días anteriores a la fecha de la atención médica, salvo disposición legal o determinación de la institución de seguridad social competente que establezca lo contrario.

ARTÍCULO 26.- El trabajador deberá dar aviso de la incapacidad correspondiente al área de Recursos Humanos dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de esta y entregar el comprobante oficial que la justifique a más tardar dentro de los cinco días siguientes a su inicio. La omisión injustificada del aviso o de la entrega del comprobante correspondiente se considerará inasistencia injustificada, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27.- En caso de atención médica de urgencia que no genere incapacidad, podrá justificarse parcialmente la inasistencia o el retardo del trabajador, de acuerdo con la hora señalada en el comprobante de asistencia médica expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Director General de Administración o al área de Recursos Humanos, verificar que los trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores desempeñarán ininterrumpidamente sus funciones, con excepción de disfrutar de sesenta minutos para consumir sus alimentos, mismos que serán establecidos por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 30.- El jefe inmediato será responsable de informar por escrito al área de Recursos Humanos las salidas que el trabajador deba realizar durante la jornada laboral con motivo del desempeño de sus funciones. El aviso podrá efectuarse previamente o, cuando las circunstancias lo justifiquen, dentro de las setenta y dos horas siguientes.

ARTÍCULO 31.- Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su asistencia al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social para su atención. El trabajador justificará su salida mediante los comprobantes de asistencia expedidos por dicha institución.

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones de la Entidad, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, así como demás leyes locales y federales aplicables a las relaciones de trabajo;
- II. Proporcionar al trabajador un ejemplar del documento en que conste su nombramiento o formato de alta;
- III. Cubrir oportunamente el salario devengado, así como las primas, aguinaldo y demás prestaciones para que los trabajadores reciban los beneficios de seguridad y los servicios sociales y las que de manera ordinaria se devenguen por el trabajador;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los implementos, materiales y equipo, así como uniformes y material y equipo de seguridad para la realización de sus labores;
- V. Utilizar los servicios del trabajador en las funciones comprendidas en su puesto y en otras labores cuando lo requieran las necesidades del servicio;
- VI. Dar al trabajador un trato respetuoso e imparcial y fomentar la cordialidad y buenas relaciones para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver, en su caso, aquellos que no procedan;
- VIII. Otorgar descansos, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- IX. Asignar al trabajador, previa solicitud, labores compatibles, con las posibilidades de desempeño, en caso de incapacidad parcial que declare conforme a las leyes aplicables;
- X. Proporcionar al trabajador el seguro de vida correspondiente.
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el nombramiento correspondiente o el formato de alta de personal;
- II. Percibir un salario, indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan;

- III. Recibir apoyo para realizar trámites ante otras entidades obligadas a dar prestaciones económicas y asistenciales;
- IV. No ser suspendido ni separado de su empleo ilegalmente;
- V. Disfrutar de sus alimentos en el horario establecido;
- VI. Ser tratados en forma atenta y respetuosa;
- VII. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones;
- VIII. Obtener licencias con goce y sin goce de salario;
- IX. Ocupar en caso de incapacidad parcial transitoria o permanente, un puesto donde se pueda desempeñar de acuerdo a sus facultades físicas y mentales;
- X. Recibir cursos de capacitación, instrucción y especialización;
- XI. Recibir vestuario y equipo especial cuando sus funciones lo justifiquen;
- XII. Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas, previendo la prestación normal del servicio;
- XIII. Renunciar a su empleo cuando así le convenga a sus intereses; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 34.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar las labores inherentes a su puesto observando en el desempeño de su empleo, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que requieran en la realización de las acciones de la Entidad;
- II. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, 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 estos señalen en el ejercicio de sus atribuciones, e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio, de que tenga conocimiento;

- IV. Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;
- V. Permanecer en su lugar de adscripción durante la jornada de trabajo y horario establecido;
- 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, equipo, útiles y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito o verbalmente a sus jefes inmediatos, a la Dirección General de Administración, 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 de la Entidad 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 entidad 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 este Reglamento;
- X. Usar en el desempeño de las labores, los uniformes, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le proporcionen, cuando la función lo requiera o en acatamiento a las disposiciones aplicables o indicaciones recibidas;
- XI. Auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes de la Entidad y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;
- XII. Notificar a la dependencia de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo para el efecto la justificación de su inasistencia o la incapacidad en los términos establecidos en el presente Reglamento;

- XIII. Notificar a la Entidad tan pronto tenga conocimiento, de padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros en la Dependencia de su adscripción;
- XIV. Participar en los actos oficiales que promueva la Entidad;
- XV. Cubrir los adeudos contraídos con la Entidad y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en el presente Reglamento;
- XVI. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley y en este Reglamento;
- XVII. Tratar con amabilidad y cortesía al público;
- XVIII. Mantener actualizado su expediente laboral de acuerdo con los requerimientos del área de Recursos Humanos;
- XIX. Portar y exhibir en todo momento durante su jornada de trabajo la credencial de identificación que le otorgue la Dirección General de Administración; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 35.- Queda prohibido a los trabajadores:

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

- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, este Reglamento y los no imputables al trabajador;
- VII. Fomentar o incentivar al personal de la Entidad a que desobedezcan la autoridad de sus jefes, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley, este Reglamento y demás aplicables;
- VIII. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen equipo o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren para objeto diferente al que estén destinados;
- IX. Proporcionar informes o datos sobre asuntos confidenciales sobre la Entidad u oficina de adscripción;
- X. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales o de ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada y horario de trabajo;
- XI. Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de los recintos oficiales o jornada de trabajo;
- XII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XIII. Registrar la asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por el área de Recursos Humanos;
- XIV. Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XV. Sustraer de la Entidad, útiles, documentos o bienes muebles que no sean de su propiedad;
- XVI. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo;
- XVII. Permanecer o introducirse en las oficinas, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato o de la Dirección General de Administración de la Entidad;

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

XIX. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, salvo lo establecido en el presente Reglamento para tal efecto;

XX. Efectuar, dentro de las oficinas de la Entidad festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del jefe inmediato;

XXI. Introducir a cualquier unidad administrativa de la Entidad, 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;

XXII. 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;

XXIII. Realizar actos que alteren el orden, afecten la dignidad de las personas, constituyan violencia, hostigamiento, acoso o cualquier otra conducta contraria a las disposiciones jurídicas aplicables dentro del centro de trabajo;

XXIV. Hacer uso excesivo o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Entidad.

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

XXVI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Entidad 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;

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

XXVIII. Queda prohibido a los trabajadores que desarrollen la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia de conducir expedida por la autoridad de tránsito correspondiente;

XXIX. Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la Ley y los Reglamentos de la Entidad les confieren, y

XXX. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en este Reglamento.

XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- El incumplimiento de las obligaciones o la realización de las conductas prohibidas previstas en el presente Reglamento se hará constar en acta circunstanciada de hechos, que será levantada por el jefe inmediato con la intervención o asesoría del personal que designe el área de Recursos Humanos.

En el acta se describirán los hechos y circunstancias relacionados con la conducta atribuida al trabajador, a quien se otorgará oportunidad de manifestar lo que a su derecho corresponda y, en su caso, aportar los elementos que estime pertinentes. El acta será remitida a la autoridad o área competente para el trámite administrativo que corresponda.

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 37.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente sábados y domingos por semana laborada de lunes a viernes.

ARTÍCULO 38.- Serán días de descanso obligatorio los que señalen las leyes federales y locales, así como aquellos que autorice la Entidad.

ARTÍCULO 39.- Los descansos por maternidad serán de noventa días naturales, a partir de la fecha que determine la licencia médica o incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTÍCULO 40.- Las mujeres al vencimiento de la incapacidad, tendrán derecho a un descanso de una hora para lactancia, ya sea por la mañana o por la tarde, es decir, una hora después

del inicio o una hora antes de la terminación de su jornada laboral, durante un plazo de seis meses a partir de su reincorporación a sus labores.

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 41.- En la Entidad, habrá dos periodos vacacionales al año, los trabajadores que no tengan derecho al periodo vacacional por no cumplir con lo estipulado en el Artículo 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, deberán cubrir las guardias para la tramitación de asuntos urgentes.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 42.- Si por causa justificada el trabajador no pudiese disfrutar de su periodo vacacional correspondiente, podrá, de común acuerdo con su jefe inmediato, programarlo fuera de los periodos establecidos.

Los dos periodos vacacionales anuales no podrán unificarse para disfrutarse de manera continua.

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores que al presentarse el periodo de vacaciones estuvieran en la situación de incapacidad por enfermedad profesional o no profesional acreditada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su incapacidad.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia sin goce de salario, al incorporarse podrán disfrutar sus vacaciones proporcionales de acuerdo al tiempo que hayan laborado de manera efectiva en el periodo correspondiente.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 45.- Las licencias para los trabajadores de la entidad, serán las siguientes:

I. Con goce de sueldo:

a) Por circunstancias especiales de carácter personal.

II. Sin goce de sueldo:

a) Para desempeñar cargos de elección popular;

- b) Para ocupar otro puesto en la Administración Pública Estatal, Municipal o Federal; y
- c) Por razones de carácter personal.

En los casos establecidos en la fracción II, incisos a) y b), del presente artículo, los trabajadores solo tendrán derecho a solicitar la licencia hasta por un periodo de seis meses, renovable hasta por un periodo más por única vez.

ARTÍCULO 46.- La licencia con goce de sueldo es la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo. Podrá autorizarse cuando ocurran circunstancias especiales y se aplicará de la siguiente manera:

- I. Cinco días naturales por una vez, al trabajador que contraiga matrimonio, al reanudar labores el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil; y
- II. Cinco días hábiles en caso de fallecimiento de un pariente en primer grado. En este caso, el trabajador solicitante, se le concederán facilidades en forma inmediata, presentando la solicitud respectiva para hacer uso de la licencia con goce de sueldo señalada, asimismo, el trabajador deberá acreditar este hecho con la exhibición del acta de defunción correspondiente, al reanudar las labores.

En ningún caso las licencias con goce de sueldo se concederán en periodos inmediatos a vacaciones, salvo por causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 47.- La Entidad concederá a los trabajadores licencias sin goce de sueldo por razones de carácter personal, en los términos siguientes:

- I. Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses y un día a un año de antigüedad.
- II. Hasta por sesenta días naturales al año a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad.
- III. Hasta por ciento veinte días naturales a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad.

La antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Entidad.

ARTÍCULO 48.- La Entidad podrá verificar la vigencia y subsistencia de las causas que dieron origen a las licencias y, en su caso, determinar lo procedente conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables, cuando:

- I. Se compruebe que han dejado de subsistir los motivos que dieron origen al otorgamiento de la licencia;
- II. Se demuestre que el trabajador obtuvo la licencia mediante documentos o declaraciones falsas; o
- III. El trabajador incumpla con la entrega de los documentos o comprobantes que, conforme al presente Reglamento o a la autorización respectiva, resulten necesarios para acreditar la procedencia o continuidad de la licencia.

ARTÍCULO 49.- Los trabajadores deberán incorporarse a su puesto en su lugar de adscripción al día hábil siguiente de concluida la licencia.

ARTÍCULO 50.- En los casos de riesgos y enfermedades profesionales será aplicable lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 51.- En caso de enfermedad de los hijos que requiera atención de urgencia, hospitalización o cuidados específicos, los trabajadores tendrán derecho a un permiso con goce de sueldo hasta por doce días al año, continuos o discontinuos, previa acreditación de la enfermedad correspondiente.

ARTÍCULO 52.- El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha requerida y previamente autorizada.

ARTÍCULO 53.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable.

ARTÍCULO 54.- Para obtener prórroga de una licencia, los trabajadores deberán solicitarla cuando menos quince días antes del vencimiento de la licencia de que estén gozando y la misma se concederá por una sola ocasión hasta por el término máximo a que tengan derecho.

ARTÍCULO 55.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección General de Administración, previa autorización del Auditor General, de conformidad con la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 56.- Cuando un trabajador incurra en una infracción a las obligaciones o prohibiciones previstas en el presente Reglamento, se procederá conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda.

ARTÍCULO 57.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 35 o la realización de las conductas prohibidas señaladas en el artículo 36 del presente Reglamento podrá dar lugar, atendiendo a la naturaleza y gravedad de la conducta, a la aplicación de las medidas disciplinarias o consecuencias laborales que resulten procedentes conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En todo procedimiento se respetarán el derecho de audiencia, el debido proceso y las demás garantías que resulten aplicables.

ARTÍCULO 58.- La Dirección General de Administración, por conducto de las áreas competentes, realizará las actuaciones administrativas que correspondan para documentar las infracciones al presente Reglamento.

Cuando los hechos pudieran constituir una causa de suspensión, terminación de los efectos del nombramiento o responsabilidad administrativa, se dará intervención a la autoridad competente y se procederá conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Dirección de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Las reformas, adiciones o modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas por el Consejo de Dirección, previa propuesta del Auditor General o de la Dirección General de Administración.

Cuernavaca, Morelos, a 10 de junio de 2026.- Mtro. José Blas Cuevas Díaz. - Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

C.P. Mónica San Martín Elizalde. - Directora General de Administración de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.