**REGLAMENTO PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACAPETAHUA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial Número:** 346-4ª. Sección, de fecha 31 de enero de 2018.

**Publicación Número:** 678-C-2018

**Documento:** Reglamento para los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Acapetahua, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Considerando**

Como base legal la autonomía municipal otorgada por el reformado artículo 115 fracción II de la Constitución Federal, donde se establece con toda claridad que los Ayuntamientos están facultados para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiendo así, a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo del Ayuntamiento, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste, no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos autónomos y que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito municipal.

Que es necesario establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los trabajadores sobre deberes, derechos, obligaciones, incentivos, sanciones, permanencia, asistencia y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el Ayuntamiento Municipal y sus trabajadores.

El H. Ayuntamiento de Acapetahua, Chiapas, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACAPETAHUA, CHIAPAS**

## **TÍTULO I. Generalidades.**

### **Capítulo I. Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** Para ser sujeto de contratación los aspirantes a ingresar a laborar en el Municipio, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 16 años y estar en pleno goce de sus derechos civiles;

II. Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a los originarios y vecinos de la entidad. Los extranjeros solo podrán ser contratados cuando no existan técnicos nacionales de la especialidad de que se trate y cubran los requisitos legales;

III. No haber sido condenado como responsable por delito de carácter federal o del orden común, por daños ocasionados a bienes propiedad del gobierno estatal o municipal, así como por delitos patrimoniales;

IV. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V. Presentar la documentación requerida que acredite que el aspirante reúne el perfil que requiere el puesto; y

VI. Presentar y aprobar las evaluaciones de conocimientos y habilidades, para ocupar el puesto vacante.

### **Capítulo II. Del reclutamiento y selección del personal.**

**Artículo 2.-** Los aspirantes a ingresar al Ayuntamiento, deberán aprobar previamente las evaluaciones aplicadas por la Oficialía Mayor, siendo esta la encargada del control de personal del mismo, con excepción de los nombrados por usos y costumbres.

La solicitud deberá ser enviada por el Titular del Área correspondiente, siempre y cuando se cuente con la plaza vacante y con el recurso presupuestal.

Los resultados del proceso de selección serán enviados a las áreas correspondientes.

Queda estrictamente prohibido que las áreas del Ayuntamiento, permitan que un aspirante preste sus servicios cuando no haya reunido los requisitos de ingreso.

**Artículo 3.-** Las áreas deberán proporcionar a la Oficialía Mayor, lo siguiente:

I. Oficio de solicitud, especificando:

A). Nombre del candidato;

B). Categoría propuesta;

C). Adscripción;

D). Funciones a desarrollar;

E). Perfil profesiográfico; y

F). Fecha a cubrir la vacante.

II. Solicitud de empleo debidamente requisitada con fotografía reciente, tamaño infantil de frente;

III. Copia de comprobante del último grado de estudios; y

IV. Currículum vitae.

**Artículo 4.-** Para la evaluación de los conocimientos, se requiere entre otros, los siguientes:

I. Escolaridad mínima requerida para las categorías propuestas, de acuerdo a los perfiles de cada puesto;

II. Experiencia laboral;

III. Conocimientos técnicos específicos del puesto; y

IV. Rasgos de personalidad afines al puesto a desempeñar (examen psicométrico).

### **Capítulo III.**

### **De la contratación del personal.**

**Artículo 5.-**Toda contratación de personal deberá realizarse con efectos a partir del día 1 ó 16 de cada mes, sujetándose a lo siguiente:

1. Exaltase efectuará en la quincena de su aplicación y en caso de que la documentación turnada por el área respectiva, sea recibida cinco días hábiles des pues de iniciada la quincena, se contratará a partir de la quincena siguiente.

### **Capítulo IV. De la relación jurídica de trabajo.**

**Artículo 6.-** La relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre el Ayuntamiento, a través del Presidente municipal y los trabajadores a su servicio para todos los efectos legales, de acuerdo a la clasificación siguiente:

I. Se consideran trabajadores de base, aquellos cuyas funciones o materia de trabajo sea de carácter permanente y definitivo, y que la plaza que ocupen sea de base;

II. Se consideran trabajadores de confianza, todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, adquisiciones o asesorías, cuando tengan carácter general o bien, que por el manejo de fondos, valores, documentos y datos de orden confidencial, deban tener tal carácter; y

III. Serán considerados trabajadores eventuales, quienes sean contratados por un periodo determinado.

### **Capítulo V. De los nombramientos.**

**Artículo 7.-** El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el trabajador.

El Titular del Ayuntamiento o en su caso el servidor público facultado para ello, expedirán los nombramientos por los cuales los trabajadores prestarán sus servicios.

#### Artículo 8

**Artículo 8.-** El servidor público que preste sus servicios al Ayuntamiento, no podrá desempeñar ninguna otra comisión o empleo público por los cuales disfruten remuneración alguna, salvo los de docencia y los honoríficos en asociaciones científicas, deportivas, artísticas o de beneficencia.

## **TÍTULO II. De los requisitos de los movimientos nominales.**

### **Capítulo I. Alta de nuevo ingreso.**

**Artículo 9.-** Para el movimiento nominal de personal de nuevo ingreso, deberá acompañarse la siguiente documentación:

I. Solicitud de empleo con fotografía tamaño infantil de frente en blanco y negro o color;

II. 2 fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro o color;

III. Original del acta de nacimiento (actualizada);

IV. Copia del acta de nacimiento de los hijos (sólo mujeres);

V. Copia de la cartilla del servicio militar liberada (hombres);

VI. Copia de identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte);

VII. Copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono);

VIII. Copia del certificado de estudios y carta de pasante, en caso de ser titulado, título profesional y cédula profesional;

IX. Currículum vitae; y

X. Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

La documentación en la que se solicitan copias, deberán presentarse los originales para su cotejo correspondiente.

### **Capítulo II. De las bajas.**

**Artículo 10.-** Los trabajadores serán dados de baja mediante el movimiento nominal, acompañándose de la documentación soporte, conforme a los siguientes motivos:

I. Baja normal.- Renuncia en original firmada y presentada por el trabajador;

II. Baja por acta administrativa o cese.- Deberá presentarse original del acta administrativa levantada por el jefe inmediato y el aviso de cese emitido por el Presidente Municipal;

III. Baja por retiro voluntario administrativo de personal de base.- Este tipo de movimiento nominal, lo llevará a cabo la Oficialía Mayor previa autorización del Presidente Municipal;

IV. Baja por destitución del puesto y/o inhabilitación.- La resolución dictada por el Presidente Municipal; y

V. Baja por defunción.- Presentar copia certificada del acta de defunción.

## **TÍTULO III. De los permisos y licencias.**

### **Capítulo I. De los permisos económicos y/o**

### **licencias con goce de sueldos y licencias sin goce de sueldos.**

**Artículo 11.-** Los servidores públicos de base y de confianza, gozarán de permisos económicos y/o licencia con goce de sueldos y licencias sin goce de sueldos, de conformidad a lo establecido en el Artículo 42 fracción VIII de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, bajo las siguientes consideraciones:

I. El trabajador deberá presentar solicitud de permiso económico y/o licencia con goce de sueldo a su jefe inmediato para su autorización; la autorización de permiso y/o licencia, deberá ser presentada a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, para su registro y control, por el jefe inmediato con el visto bueno del Titular del Área, con tiempo mínimo de tres días naturales anteriores a la fecha en que deba surtir efecto; en caso de ausencia del jefe inmediato, será autorizado por el Titular del Área a que corresponda;

II. En casos fortuitos, de urgencia o de fuerza mayor, se podrá presentar la solicitud con tiempo menor a tres días naturales a la fecha en que deba surtir efecto; debidamente autorizado por el jefe inmediato, con el visto bueno del Titular del Área;

III. Para el personal de base la licencia con goce de sueldo por 20 días, podrá ser fraccionada únicamente como caso de excepción, en dos periodos de 10 días cada uno, previa autorización del jefe inmediato y con el visto bueno del Titular del Área que corresponda;

IV. El personal de confianza, sólo podrá disponer de tres días de permiso económico y/o licencia con goce de sueldo y hasta por dos veces al año, siempre y cuando el trabajador tenga más de un año de laborar en el Ayuntamiento y que no existan cargas de trabajo extraordinarias;

V. En casos fortuitos, de urgencia o de fuerza mayor, se podrá autorizar permiso económico y/o licencia con goce de sueldo al personal de confianza que tengamenos de un año de laborar en el Ayuntamiento, debidamente autorizado por el jefe inmediato, con el visto bueno del Titular del Área;

VI. Los permisos económicos y/o licencias no serán autorizadas cuando se aproxime el período vacacional de cada trabajador, ya que todos los trabajadores deberán estar en servicio por lo menos una semana antes del período vacacional que le corresponda a cada uno de ellos. Asimismo no serán autorizados los permisos económicos y/o licencias cuando sean días anteriores y/o posteriores a los días festivos marcados en el Calendario Cívico del Estado;

VII. Se tramitará licencia sin goce de sueldo hasta por 30 días a los trabajadores de confianza que tengan más de un año de servicios prestados al Ayuntamiento, misma que deberá presentarse debidamente autorizada por el jefe inmediato y con el visto bueno del Titular del Área que corresponda;

VIII. En el caso de permisos económicos y/o licencias con goce de sueldos y licencias sin goce de sueldos, otorgadas al personal de base y de confianza, se deberán remitir a la Oficialía Mayor para su registro y control;

IX. Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, en los términos que disponga la legislación correspondiente, previa certificación médica;

X. En el período de lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, por un periodo de seis meses contados a partir de la fecha de alumbramiento, debidamente comprobado(acta de nacimiento o constancia de alumbramiento), el cual podrá prorrogarse mediante prescripción médica; pudiendo utilizar este beneficio de manera acumulada en una hora, previa autorización del jefe inmediato superior con el visto bueno del Titular del Área que corresponda y remitirlo a la Oficialía Mayor para su registro y control;

XII. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen del médico correspondiente, y la consecuente vigilancia médica en los siguientes términos:

A). A los empleados que tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo y hasta quince días más con medio sueldo;

B). A los que tengan de uno a cinco años de servicio hasta treinta días con goce de sueldo y hasta treinta días más con medio sueldo; y

C). A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto el término que establezca la valoración médica correspondiente.

### **Capítulo II. De la suspensión de pagos.**

**Artículo 12.-** La suspensión de pagos, procederá en los siguientes casos:

I. Por resolución dictada por autoridad competente, misma que acompañará para el trámite correspondiente; y

1. Por licencia sin goce de sueldo.

### **Capítulo III. De la reanudación de pagos.**

**Artículo 13.-** La reanudación de pagos se podrá dar en los siguientes casos:

I. Por término de licencia sin goce de sueldo, en el que se anexará a la solicitud de reanudación, copia del comunicado de reanudación de labores que hace el empleado al jefe superior jerárquico del área; y

II. Por resolución dictada por autoridad competente; se anexará copia de ésta, para justificar los pagos correspondientes.

### **Capítulo IV. De las modificaciones.**

**Artículo 14.-** Se entiende por modificaciones, al movimiento nominal que permite la actualización de datos personales del trabajador, para lo cual deberá acompañar copia del documento soporte.

Cuando se trate de modificaciones relativo a la fecha de ingreso del trabajador al Ayuntamiento, el trabajador deberá proporcionar a la Oficialía Mayor copia del nombramiento o en su caso del aviso de separación de empleo.

Cuando el trabajador cambie de domicilio, deberá avisar a la Oficialía Mayor mediante escrito, dentro de los diez días naturales siguientes al mismo.

**TÍTULO IV. Del horario de labores**

## **y días de descanso.**

### **Capítulo I. Del horario.**

**Artículo 15.-** El registro y control de asistencia se llevará a cabo bajo el medio que para ello disponga la Oficialía Mayor en Coordinación con el Consejo de Vigilancia, se regirá de la siguiente manera:

I. El horario de entrada para todo el personal será el que disponga la Oficialía Mayor;

II. El horario de salida para el personal de confianza y contrato será el que disponga la Oficialía Mayor. El registro de salida no deberá realizarse antes de la hora señalada, salvo que exista autorización por escrito del jefe inmediato del área con el visto bueno del Titular del Área correspondiente, misma que deberá ser enviada a la Oficialía Mayor en la que señale los motivos de tal situación, en caso contrario se considerará como falta de asistencia;

III. En situaciones especiales o por necesidades del servicio se podrá establecer un horario distinto de entrada y de salida para cada trabajador;

IV. Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas, y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas;

V. La duración de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas y la máxima nocturna será de siete horas;

VI. Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario se reportará como jornada nocturna; y

VII. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

**Capítulo II. De los días de descanso.**

**Artículo 16.-** Por cada cinco días de trabajo, todos los trabajadores disfrutarán de dos días de descanso, siendo estos los sábados y domingos con goce de salario íntegro, en los términos del Artículo 19 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Artículo 17.-** Son días de descanso obligatorios, los siguientes:

I. El 1 de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1 y 5 de mayo;

V. El 14 y 16 de septiembre;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 25 de diciembre;

VIII. Cada seis años, el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y

IX. El que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Cuando haya necesidad de desempeñar trabajos urgentes, los trabajadores están obligados a prestar sus servicios y a desempeñar las comisiones que se les encomienden fuera de las horas y días de trabajo, que serán recompensados en la forma que disponga el Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** Los trabajadores que tengan cuando menos un año de servicio, disfrutarán de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno anualmente, de acuerdo con las necesidades del servicio, pero en todo caso quedarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes.

Los trabajadores con más de cinco años de servicios ininterrumpidos se le otorgarán tres días adicionales por cada período.

En el caso de que un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o por accidente, disfrutará de ellos a partir de los 15 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a que dichas vacaciones le sean pagadas.

En el caso de las licencias por estado de gravidez no será aplicable el término de 15 días establecido en el párrafo anterior.

### **Capítulo III. Del pago de la prima vacacional.**

**Artículo 19.-** El pago de la prima vacacional, corresponde a todos aquellos trabajadores que disfruten de uno o de los dos períodos de diez días hábiles de vacaciones, percibirán una prima adicional de un treinta por ciento, sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dichos períodos.

### **Capítulo IV. De las retenciones, descuentos y**

### **deducciones al sueldo de los trabajadores.**

**Artículo 20.-** El sueldo es la retribución que el Ayuntamiento, paga al trabajador a cambio de los servicios prestados y que se encuentra fijado en el tabulador de sueldos de la propia Institución, en el cual no podrán existir diferencias atendiendo a condiciones de edad, sexo o nacionalidad.

**Artículo 21.-** El pago de los sueldos se hará en moneda de curso legal o cheque nominativo por quincenas vencidas en las oficinas correspondientes al Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** No se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, salvo en los siguientes casos:

I. Por impuestos;

II. Cuando el empleado contraiga adeudos con el Ayuntamiento, por concepto de anticipo de sueldos, por pagos hechos con exceso o por error, por pérdidas de bienes pertenecientes a la Ayuntamiento, resguardados por el empleado o de daños causados por dolo, culpa o negligencia del empleado, y por sanciones administrativas;

III. Cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, cajas de ahorro, pago de seguro de vida;

IV. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;

V. Cuando el trabajador firme contrato de compra-venta con prestadores de servicio, que previamente hayan firmado convenio con el Ayuntamiento, ante quien deberá expresar su consentimiento para el descuento correspondiente; e

VI. Inasistencias y disciplinarios.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del sueldo excepto en los casos a que se refieren las fracciones V, VI y VII de este precepto.

**Artículo 23.-** Es nulo de pleno derecho la cesión de sueldos a favor de terceras personas ya sea por recibir vales, o cualquier otra forma de cobro, debiendo los pagadores tener especial cuidado en cerciorarse que su importe lo reciba el empleado ya sea directamente o con la persona facultada para ello, mediante carta poder, debidamente requisitada y autorizada por el Oficial Mayor.

**Artículo 24.-** Los salarios deben ser uniformes, es decir, para trabajo igual sueldo igual, y la clasificación del salario en las disposiciones presupuestales.

**Artículo 25.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto correspondiente, equivalente a un mínimo de 45 días de sueldo que se cubrirá en los términos siguientes:

I. En función a la última categoría que ostente, de acuerdo al tabulador de sueldos vigente a la fecha de pago;

II. Corresponde el pago de aguinaldo completo a todos los trabajadores que tengan cuando menos un año de servicio; 30 días se cubrirán dentro de la primera quincena del mes de diciembre del año en curso y 15 días en la primera quincena del mes de enero del año siguiente, en el caso del último año de la administración se pagara todo el mes de Diciembre;

III. En caso de que un trabajador hubiere prestado sus servicios por un período menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del aguinaldo que corresponda; y

IV. En caso de que el trabajador haya gozado de licencia sin goce de sueldo, por más de treinta días durante el año, tendrá derecho al pago de aguinaldo proporcional en razón del tiempo que haya laborado durante el año.

### **Capítulo V. De las faltas de asistencia al trabajo.**

**Artículo 26.-** La falta injustificada de asistencia priva al trabajador del derecho de percibir el sueldo correspondiente al día no laborado, en consecuencia, se considerarán las faltas de asistencia injustificadas para su descuento, de la forma siguiente:

I. Cuando el trabajador deje de presentarse a sus labores sin el permiso o justificación correspondiente;

II. Cuando el trabajador firme las listas de asistencia o marque su tarjeta o credencial de control de asistencia, después de los 30 minutos después de la hora de entrada;

III. Cuando el trabajador firme las listas de asistencia o marque su tarjeta o credencial de control, antes de hora de salida; y

IV. Cuando el trabajador acumule tres faltas de puntualidad (retardo) en el mes de calendario que corresponda, se considerará que faltó injustificadamente un día a sus labores.

**Artículo 27.-** Las faltas de asistencias a que se refieren las fracciones I, II y III, contenidas en el Artículo anterior, podrán ser justificadas por el jefe del área correspondiente a petición del trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se produzcan.

**Artículo 28.-** El Área de Administración enviará a los Titulares de cada Área reporte de faltas de asistencia y/o faltas de puntualidad, del trabajador que incurra en el supuesto establecido en el Artículo 39 fracción IV inciso G) y L) de los presentes Lineamientos.

### **Capítulo VI. De los estímulos y recompensas.**

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento, podrá otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores.

**Artículo 30.-** Los estímulos podrán consistir en:

I. Menciones;

II. Diplomas; y

III. Medallas.

**Artículo 31.-** Las recompensas podrán consistir en:

I. Día de descanso extraordinario;

II. En numerario al personal; y

III. Beca en instituciones educativas estatales y nacionales.

Ninguno de los anteriores estímulos y recompensas elimina al otro y pueden otorgarse varios cuando el trabajador lo amerite a juicio del Presidente Municipal.

**Artículo 32.-** Podrá otorgarse mención al trabajador que se distinga por eficiencia en el desempeño de sus labores.

El trabajador que acumule tres menciones, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso en la fecha que él elija.

**TÍTULOV. De las sanciones y terminación de la relación laboral.**

### **Capítulo I. De las sanciones.**

**Artículo 33.-** El incumplimiento de las obligaciones y de la práctica de las prohibiciones, así como la acumulación injustificada de faltas y retardos, hace acreedor al trabajador dependiendo de la gravedad de la falta, a las sanciones siguientes:

I. Nota de extrañamiento;

A). Cuando el trabajador incurra en acumular seis faltas de puntualidad(retardo) en el mes de calendario que corresponda;

B). El trabajador que incurra en el incumplimiento por primera vez de sus obligaciones establecidas en las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Artículo 45 de los presentes Lineamientos; y

C) El trabajador que incurra por primera vez en las prohibiciones contenidas en las fracciones IV, V, VI, VIII, IX, X, XIII del Artículo 46 de los presentes Lineamientos.

II. Suspensión en el empleo hasta por tres días sin goce de sueldo:

A). Al trabajador que incurra en el incumplimiento por primera vez de sus obligaciones establecidas en las fracciones IV, y XIII del Artículo 45 de los presentes Lineamiento; y

B). El trabajador que incurra por primera vez en las prohibiciones contenidas en las fracciones I, II, III, VII, XI, XIV y XV del Artículo 46 de los presentes Lineamientos.

III. Suspensión en el empleo hasta por ocho días sin goce de sueldo:

A). El trabajador que incurra por primera vez en las prohibiciones contenidas en la fracción XII del Artículo 46 de los presentes Lineamientos;

B). Al trabajador que incurra en el incumplimiento por segunda vez de sus obligaciones establecidas en las fracciones IV y XIII del Artículo 45 de los presentes Lineamientos; y

C). Al trabajador que incurra por segunda vez en las prohibiciones contenidas en las fracciones I, II, III, VII, XI, XIV y XV del Artículo 46 de los presentes Lineamientos.

IV. Terminación de la relación de trabajo:

A). Cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas; y

B). Cuando el trabajador sea sorprendido registrando la asistencia de otro compañero, se considerará su baja por falta de probidad u honradez.

**Artículo 34.-** En cuanto a los retardos y registro de asistencia, todo el personal se regirá de acuerdo a lo siguiente:

I. Los retardos son acumulables, 3 retardos en el mes de calendario que corresponda, significa un día de descuento, el que se hará efectivo en el pago de la quincena siguiente;

II. Al acumular 6 retardos en el mes de calendario que corresponda, el Área a cargo procederá a elaborar y notificar al trabajador mediante nota de extrañamiento, además de hacerse acreedor a dos días de descuento, que se hará efectivo en el pago de la quincena siguiente;

III. En el caso de que el trabajador omita registrar su asistencia o lo haga fuera de los horarios estipulados sin causa justificada, se considerará como falta de asistencia o de puntualidad;

IV. La falta de asistencia será sancionada con el descuento de un día de salario ordinarios; y

V. Las sanciones señaladas en el presente Capítulo deberán ser aplicadas por elOficial Mayor conforme a su respectiva competencia.

### **Capítulo II. De la terminación de la relación de trabajo.**

**Artículo 35.-** Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justificada. En tal virtud el nombramiento de los trabajadores solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Presidente Municipal, por las causas siguientes:

I. Por renuncia o abandono del empleo;

II. Por muerte del trabajador;

III. Por incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del servicio; y

IV. Por el cese dictado por el Presidente Municipal, debidamente fundado en cualquiera de las siguientes causas:

A). Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad u honradez;

B). En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del Titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o contra los familiares de unos u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

C). 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 relacionados con el trabajo;

D). Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla en el inciso anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia;

E). Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

F). Cometer el trabajador actos inmorales en el centro de trabajo;

G). Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un período de treinta días, sin que haya justificado su inasistencia o acredite encontrarse incapacitado;

H). Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

I). Por concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga; o consumir este tipo de substancias en el centro de trabajo;

J). La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo;

K). Desobedecer el trabajador al Titular, al personal directivo o administrativo de la misma, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;

L). Por tener ocho faltas de puntualidad en un período de treinta días, sin causa justificada;

M). Por faltar a la discreción en los asuntos de que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo; y

N). Por usar los bienes del Ayuntamiento, para objeto distinto a aquel para el que están destinados.

**Artículo 36.-** Cuando el trabajador incurra en algunas de las causales a que se refiere el Artículo anterior, el jefe inmediato de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con audiencia del trabajador si se encuentra presente, y un representante del sindicato respectivo, el que será citado para tal efecto; en caso de no concurrir se procederá sin su presencia y se hará constar en el acta la forma en que fue citado y su ausencia, asentando con toda precisión los hechos.

La declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigosde asistencia y si lo llegara a estimar pertinente el Titular podrá en el mismo acto cesar al trabajador.

Del acta de despido levantada se entregará copia al trabajador y otra a su representante sindical; en caso de que se negare a recibirla, el Titular lo hará constar en la misma asistido por dos testigos; dentro de los cinco días siguientes de la rescisión, deberá hacerla del conocimiento del Tribunal del Servicio Civil del Estado, para que haga la publicación en estrados.

### **Capítulo III. De la suspensión de la relación laboral.**

**Artículo 37.-** Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar sus servicios el trabajador y el pago de salarios sin responsabilidad para el Titular del Ayuntamiento:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajan con él;

II. La prisión preventiva del trabajador o el arresto impuesto por AutoridadJudicial o Administrativa; y

III. Cuando la suspensión obedezca a la investigación de irregularidades cometidas por los trabajadores que tengan encomendados el manejo de fondos, valores o bienes, y en el ejercicio de sus funciones podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el Presidente Municipal, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su situación laboral.

### **Capítulo IV. De las justificaciones.**

**Artículo 38.-** Los trabajadores tienen derecho a justificar sus inasistencias en los siguientes casos:

I. Por desempeñar una comisión fuera de la Ciudad;

II. Por desempeñar una comisión dentro de la Ciudad;

III. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la licencia médica y de acuerdo a lo siguiente:

A). Al personal de base, se le aceptará únicamente las que expida el servicio médico contratado por el Ayuntamiento;

B). Al personal de confianza, la incapacidad deberá ser expedida por el servicio médico correspondiente. En el caso de que se requiera un servicio médico especial que no se encuentre contemplado dentro del servicio médico contratado por el Ayuntamiento, serán válidas las incapacidades expedidas por cualquier institución oficial o médico particular debidamente autorizado para ejercer su profesión, debiendo contener los siguientes datos: nombre del paciente, diagnóstico, período por el que se incapacita al trabajador, con número y letra, a partir de cuándo surte efectos la licencia médica, lugar y fecha de expedición, nombre y firma del médico que expide el certificado, pudiendo el Ayuntamiento, verificar la autenticidad del documento en el momento que lo requiera; el médico que expida la licencia no deberá tener parentesco alguno con el paciente; y

C). Al personal eventual (contrato), se le aceptará constancia de licencia médica expedida por institución pública o médico facultado legalmente para ejercer su profesión. Debiendo contener los mismos datos del inciso anterior.

Las justificaciones de inasistencias de las fracciones I y II se llevarán a cabo dentro de los tres días hábiles posteriores a la falta cometida y solo podrán ser válidas, llevando firma de autorización del jefe inmediato y visto bueno del Titular del Área (deberá proporcionarse al correspondiente copia del documento de la comisión que justifique la falta de registro de asistencia en el horario de entrada y/o salida de la jornada laboral); en el caso de la fracción III el jefe inmediato deberá enviar a la Oficialía Mayor la licencia médica para su registro y control.

## **TÍTULO VI. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.**

### **Capítulo I. De las generalidades.**

**Artículo 39.-** Son derechos de los trabajadores del Ayuntamiento, los siguientes:

I. Percibir sus sueldos por periodos no mayores de quince días;

II. Disfrutar de licencias, estímulos y recompensas en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas;

III. Recibir los instrumentos, equipos y materiales necesarios para efectuar su trabajo; y

IV. Previa autorización de su jefe inmediato superior, el trabajador dispondrá de 30 minutos para consumir alimentos.

**Artículo 40.-** Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados;

II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;

III. Cumplir con las obligaciones que les impongan los presentes Lineamientos y las demás disposiciones legales del Ayuntamiento;

IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo y custodiar los documentos, correspondencia, valores y efectos que por el mismo se le confíen;

V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

VI. Asistir puntualmente a sus labores;

VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;

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

IX. Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo;

X. Portar en un lugar visible la credencial de identificación oficial expedida por esta Institución o documentos similares dentro de la Institución, en el desarrollo de sus labores y/o durante la práctica de actos inherentes a las funciones que competan al Ayuntamiento;

XI. Permitir la revisión de portafolios, mochilas o maletines al personal que designe la Oficialía Mayor, tanto a la entrada como salida de labores; y

XII. Cuidar y conservar en buen estado los muebles, vehículos, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo.

**Artículo 41.-** Se prohíbe a los trabajadores del Ayuntamiento lo siguiente:

I. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada;

II. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún estupefaciente, salvo que exista prescripción médica y lo haga del conocimiento de la Oficialía Mayor;

III. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;

IV. Penetrar o permanecer en el centro de trabajo fuera de las horas de servicio, sin autorización del jefe inmediato superior del trabajador;

V. Usar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo para fines distintos de aquellos a los que están destinados;

VI. Organizar, realizar o participar en colectas, rifas, tandas o cualquier acto de comercio dentro del centro de trabajo;

VII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento;

VIII. Hacer préstamos con interés a sus compañeros;

IX. Permitir que otros manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;

X. Marcar, firmar o alterar el control o lista de asistencia de otro trabajador o permitir que lo hagan por él;

XI. Sustraer del centro de trabajo documentos, útiles, papeles y pertenencias del Ayuntamiento;

XII. Proporcionar documentos, datos e informes de los asuntos del Ayuntamiento, a terceros;

XIII. Ingerir alimentos dentro del área de trabajo, salvo en los lugares destinados para ello;

XIV. Conducirse o expresarse en forma ofensiva para sus compañeros, inferiores o superiores, dentro o fuera de la jornada de trabajo; y

XV. Ejecutar cualquier acto que ponga en riesgo su propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas, así como del Ayuntamiento.

### **Capítulo II. Del Titular.**

**Artículo 42.-** Son obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimiento, aptitudes y antigüedad a los trabajadores sindicalizados, respecto de quienes no lo fueren; a quienes representen la única fuente de ingresos familiar; a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios a los que acrediten tener mejores derechos;

II. Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes a que están obligados;

III. Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales los hubiese separado, y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo;

IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y material necesarios para ejecutar el trabajo convenido;

V. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales dentro de los términos que señalan los ordenamientos respectivos;

VI. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales;

VII. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores; y

VIII. Conceder licencia a los trabajadores en los términos señalados en los presentes Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o medios electrónicos del Ayuntamiento de Acapetahua, Chiapas.

**SEGUNDO.-** Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y legislación municipal en general que contravengan el presente reglamento.

**TERCERO.-** Todos los aspectos no contemplados en el presente ordenamiento legal, estarán sujetos a lo dispuesto en la legislación vigente aplicable en la materia, en el ámbito municipal, estatal y federal. Lo anterior sin perjuicio de la observancia a la que por concurrencia de disposiciones, deba hacerse a alguna disposición legislativa en la materia.

**CUARTO.-** El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Acapetahua, Chiapas; a los **31** días del mes de **mayo** de **dos mil diecisiete**.

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento para los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Acapetahua, Chiapas, en la presidencia municipal de Acapetahua, Chiapas, firmando de aprobación:

**C. Rodolfo Cerda Gutiérrez,** Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica.- **C. Lic. Gloria Marisol Matus Espinoza,** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **C. Abel Hilerio de la Paz,** Primer Regidor.- Rúbrica.- **C. Sergio Hernández Domínguez,** Segundo Regidor.- Rúbrica.- **C. Eliazar Ramírez Oballes,** Tercer Regidor.- Rúbrica.- **C. Patricia Espinoza Salgado,** Cuarto Regidor.- Rúbrica.- **C. Guillermo López Becerra,** Quinto Regidor.- Rúbrica.- **C. Leidi Olivia Domínguez Mina,** Sexto Regidor.- **C. María Isabel Román Vera,** Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- **C. Yulia Vera Orantes,** Regidor Plurinominal.- Rúbrica.- **C. Sergio Cabrera Villalobos,** Regidor Plurinominal.- **C. Cipriano Villanueva Ovando,** Regidor Plurinominal.-