**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 222 2a. Sección, de fecha 27 de abril de 2022**

**Publicación No. 1154-C-2022**

**Lic. Ernesto Cruz Díaz**, Presidente Municipal Constitucional de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 80 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 52 y 57 fracciones I, II, VI y XIII, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y:

**C o n s i d e r a n d o**

Que es prioridad de este Gobierno, mejorar las instituciones públicas y profesionalizar a los servidores públicos que lo integran.

Que en el contexto anterior, resulta indispensable actualizar, crear, modificar o adecuar las normas internas que orienten el trabajo de los servidores públicos, ya que de ellos depende el éxito de esta administración, tomando en cuenta que la ciudadanía cintalapaneca merece más y mejores servicios públicos

Que el servicio público requiere de personas preparadas que antepongan el beneficio colectivo en lugar del beneficio personal, resultando importante, contar con un documento normativo en materia de recursos humanos que regule la relación laboral entre la administración municipal y sus trabajadores

En ese contexto, el presente **Lineamiento en Materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas**, establece las directrices de operación que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos de cualquier nivel adscritos a la administración municipal.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, los integrantes del Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, aprobaron mediante acta de sesión de cabildo ordinaria número 13, celebrada el día 07 del mes de marzo de 2022, el siguiente:

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente lineamiento se emite de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y su observancia será obligatoria para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, sus órganos desconcentrados y descentralizados.

**Artículo 2.-** Los trabajadores deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como aquellas que emita la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 3.-** El personal está clasificado en:

Trabajadores de Base: Son aquellos que tienen un nombramiento expedido por el H. Ayuntamiento de

Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

Trabajadores de confianza: Esta categoría depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto; son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, que comprenden las jefaturas de departamento, hasta jefes de oficinas y demás trabajadores cuando tengan carácter general.

Trabajadores eventuales: Entendiéndose como tales a los que el H: Ayuntamiento contrate en virtud de las necesidades variables de esta, por encontrarse sujetas a los cambios constantes que se provocan en las actividades inherentes a la administración municipal.

**Artículo 4.-** Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, dar a conocer a los trabajadores el contenido de los presentes lineamientos, a efecto de no invocar desconocimiento durante su implementación; así como vigilar su correcta aplicación y aplicar las medidas disciplinarias necesarias.

**Capítulo II**

**De los movimientos nominales**

**Artículo 5.-** La contratación del personal se realizará preferentemente los días 01 y 16 de cada mes y las bajas nominales se darán los días 15 y último día del mes que corresponda.

**Artículo 6.-** La Dirección de Recursos Humanos propondrá los requisitos mínimos que deberá presentar el personal de nuevo ingreso para efectos de contratación.

**Artículo 7.-** Para que un trabajador sea dado de baja nominalmente, el titular del área de adscripción del trabajador, deberá proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos, uno o alguno de los siguientes documentos:

I. La renuncia original presentada por el trabajador. II. El acta administrativa de abandono de trabajo.

III. El acta administrativa que acrediten la baja del trabajador por infracciones a la Ley del Servicio

Civil del Estado y los Municipios de Chiapas o a los presentes lineamientos. IV. Copia del acta de defunción del trabajador en caso de fallecimiento.

V. Que en el presupuesto del ejercicio correspondiente, ya no se incluya la continuidad del

proyecto en el que se encontraba contratado el trabajador.

VI. Documento que acredite que el trabajador se encuentra privado de su libertad por resolución judicial.

VII. Documento médico que acredite la incapacidad física o mental para desarrollar su trabajo.

VIII. Entre otros.

**Artículo 8.-** Se entenderá por promoción, al movimiento nominal de un trabajador hacia una plaza vacante con categoría superior a la que ocupaba originalmente.

**Artículo 9.-** Se entenderá por cambio de adscripción, al traslado de la plaza y el trabajador de un área administrativa a otra, previa autorización del Presidente Municipal y de la Dirección de Recursos Humanos.

**Capítulo III**

**De los Salarios**

**Artículo 10.-** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**Artículo 11.-** El salario será el establecido en la plantilla autorizada del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como las establecidas en los expedientes técnicos autorizados de los proyectos financiados con aportaciones federales, excepto por razones de interés general en los que se acuerde una disminución al salario autorizado, previo consentimiento del trabajador.

**Artículo 12.-** El pago del salario se realizará en días y horas hábiles en las oficinas de la Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos, con cheque nominativo, en efectivo o transferencia bancaria, por quincenas vencidas.

**Artículo 13.-** El trabajador tiene la obligación de firmar en un plazo máximo de 5 días hábiles, después del pago salarial, las nóminas, recibos o comprobantes de pago que requiera el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal y Dirección de Recursos Humanos.

En caso de incumplimiento del párrafo anterior, la Dirección de Recursos Humanos dictará las medidas necesarias para exigir su cumplimiento, entre las que se encuentran, el pago en efectivo o en cheque nominativo de la quincena siguiente, así como las notas de extrañamiento que se integrarán al expediente del trabajador.

Para el pago vía nómina electrónica, el trabajador es el único responsable del correcto uso de la tarjeta, por lo que, en caso de extravío, daño, entre otros, deberá realizar los trámites correspondientes ante la institución bancaria, cubriendo los costos necesarios.

**Artículo 14.-** No se autorizará el pago de salarios por cesión en favor de terceros, por lo que, los salarios se cubrirán personalmente a cada trabajador; en caso extraordinarios, que imposibiliten al trabajador el cobro directo, podrá realizarse a través de sus apoderados acreditados mediante carta poder, suscrita ante dos testigos de asistencia.

**Artículo 15.-** Podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a los salarios de los trabajadores, cuando se trate de impuestos, deudas contraídas con la administración municipal, descuentos ordenados por autoridad judicial, descuentos por faltas o retardos, convenios realizados entre la administración municipal y el trabajador.

**Artículo 16.-** La suspensión de los pagos procederá en los siguientes casos: I.- Por resolución dictada por autoridad competente.

II.- Por licencia o suspensión sin goce de sueldo.

Reiniciando los pagos, cuando culminen las causas que le dieron origen.

**Capítulo IV**

**De la jornada laboral**

**Artículo 17.-** Se entiende como jornada de trabajo, el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la administración pública, prestando sus servicios.

**Artículo 18.-** Las horas de entrada y salida para el personal adscrito a la administración municipal, será preferentemente:

I.- Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas. II.- Sábados previo acuerdo con el Jefe inmediato.

III. En caso de situaciones especiales o derivado de las cargas de trabajo, la forma y horario laboral podrá modificarse, previo acuerdo suscrito por el trabajador, Dirección de Recursos Humanos y el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal, dictará las normas necesarias en caso de requerirse horario mixto de labores, tomando en cuenta que la sociedad demanda la atención de más y mejores servicios públicos.

**Artículo 19.-** Para el personal operativo de las áreas de Servicios Públicos, Seguridad Pública, Protección Civil y otras que, por su naturaleza, requieren la atención al público en cualquier momento; se sujetarán a los horarios y normas establecidos en las disposiciones internas de cada área.

**Artículo 20.-** Se prohíbe a los trabajadores desempeñar cualquier actividad laboral distinta a la asignada, así como cualquier propaganda o actos de comercio dentro de los horarios establecidos en el artículo 18, y en las instalaciones que ocupe la administración municipal.

**Artículo 21.-** Se prohíbe a los trabajadores el consumo de alimentos en las áreas de atención al público, que vulneren un adecuado trato a la población en general, tomando en cuenta que la población cintalapaneca, requiere un trato digno, respeto y atención pronta y expedita de la problemática que le aqueja.

**Capítulo V**

**Control de asistencia**

**Artículo 22.-** Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores, en caso de no cumplir con esta obligación, será sancionado conforme a lo dispuesto por los presentes lineamientos y por las disposiciones dictadas por la Dirección de Recursos Humanos y el Órgano Interno de Control.

**Artículo 23.-** El sistema de registro de control de asistencia, será a través de medios electrónicos, reloj checador o a través de listas de asistencia que serán firmadas por los trabajadores, salvo casos excepcionales que serán dictados por la Dirección de Recursos Humanos. Dicho registro se realizará al inicio y conclusión de la jornada laboral.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y los titulares de cada área, el control de asistencia del personal.

**Artículo 24.-** El control de asistencia y puntualidad se acreditará como sigue:

El registro de asistencia deberá efectuarse personalmente por cada trabajador en los espacios establecidos para tal fin, por la Dirección de Recursos Humanos; por lo que, no serán válidos los registros efectuados por personas distintas, aplicándose las sanciones a que haya lugar.

Los trabajadores sin excepción alguna, contarán con una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada, pasado ese tiempo y hasta 30 minutos después de la hora de entrada, se tomará como retardo.

Después de 30 minutos después de la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia.

**Artículo 25.-** Por cada tres retardos que el trabajador acumule en el control de asistencia durante el periodo de un mes calendario, se considerará una falta de asistencia, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente sin derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar la entrada o salida de sus labores, sin que sea considerado retardo, será hasta antes de los quince minutos, posterior a los mismos y hasta antes del minuto treinta, podrá registrar su entrada o salida.

**Capítulo VI**

**De las faltas de asistencia**

**Artículo 26.-** Se considera falta de asistencia del trabajador cuando ocurran las siguientes circunstancias:

I.- No se presente o se ausente de sus labores sin el permiso o justificación necesaria. II.- Registre su asistencia después del horario permitido.

III.- No registre la asistencia de entrada o salida. IV.- Acumule tres retardos en el mes calendario.

**Artículo 27.-** Los trabajadores tienen derecho a justificar inasistencias en los siguientes casos: I.- Por desempeñar una comisión oficial.

II.-Por la atención de asuntos oficiales en la ciudad que requieran ausentarse y por tanto justificar la

entrada o salida del personal. III.- Por incapacidad médica.

La justificación a que aluden las fracciones anteriores, deberán realizarse mediante memorándum de comisión o memorándum de justificación que deberá entregarse a la Dirección de Recursos Humanos, firmado por el trabajador y el titular del área administrativa que corresponda, dentro de un plazo improrrogable de 48 horas, salvo casos excepcionales.

**Artículo 28.-** Son causas de la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, incurrir en alguno de los supuestos establecidos en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, debiéndose en los casos correspondientes, implementar el procedimiento establecido en el citado ordenamiento legal.

**Artículo 29.-** Los titulares de las áreas de la administración municipal, deberán informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre la relación de trabajadores con incapacidad continua por enfermedad mayor a tres meses, debiendo adjuntar el diagnóstico médico vigente por institución pública o privada que preste los servicios médicos.

**Artículo 30.-** La Dirección de Recursos Humanos, elaborará el reporte de descuentos disciplinarios, así como los movimientos nominales, que será enviado a la Tesorería Municipal para el trámite de pago correspondiente, con una anticipación no menor a 5 días naturales, de la quincena que corresponda.

**Artículo 31.-** En caso de que el trabajador, requiera ausentarse de sus labores durante el horario laboral, se requerirá la autorización del titular del área, en los memorándums de justificación correspondiente.

**Capítulo VII De los descansos**

**Artículo 32.-** Los trabajadores disfrutarán de un descanso semanal, preferentemente los días sábados y domingos, siendo el titular del área, quien tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que se consideren necesarios no se suspendan, sin detrimento del derecho de los trabajadores a disfrutar de los días de descanso.

**Artículo 33.-** Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo en la forma siguiente: treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después de este, en total noventa días previa certificación médica.

**Artículo 34.-** Las trabajadoras en periodo de lactancia, debidamente comprobado, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo entre la trabajadora y el titular del área, cuando las características y necesidades del servicio lo permitan.

El período de lactancia no excederá de seis meses a partir del día siguiente al del parto, previa solicitud que por escrito realice el titular del área ante la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 35.-** Los hombres trabajadores gozarán del permiso de paternidad en el caso del nacimiento de sus hijos, que consistirá en la autorización de treinta días con goce de sueldo; dicho permiso será otorgado también en el caso de adopción.

**Artículo 36.-** Serán días de descanso obligatorio los que como tales señala el calendario oficial, los que determinen las leyes federales y locales, así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral. En los días que se señalen también disfrutará el trabajador de salario íntegro.

**Capítulo VIII**

**De las licencias**

**Artículo 37.-** Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del titular del área, en los siguientes casos:

I. Las trabajadoras en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después, previa certificación médica. Los treinta días previos antes mencionados, podrán ser transferidos al posparto, a solicitud de las trabajadoras embarazadas, previa autorización médica; para ello deberá comunicar al titular del área, en el entendido de que, en un término de tres días hábiles posteriores a la expedición de su incapacidad, deberá presentar el certificado médico que acredite el motivo de la licencia.

II. En caso de fallecimiento de alguno de sus ascendientes directos, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días; para ello, deberá comunicar al titular del área, en

el entendido de que, en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación,

deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo de la licencia; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho

a reembolso.

III. En el caso de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, a los hombres trabajadores se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, previa expedición del certificado médico por parte de la institución de seguridad social, el cual determinará los días de licencia; si ambos padres son servidores públicos, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.

IV. Cuando se configure la adopción de un menor de hasta seis meses de edad, las mujeres trabajadoras gozarán de una licencia de maternidad con goce de sueldo por un periodo de

sesenta días naturales, a partir de la fecha que fue entregado el niño en patria potestad a su

nueva familia.

**Capítulo IX**

**Derechos y obligaciones de los trabajadores**

**Artículo 38.-** Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

I. A percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas. II. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores. III. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado.

IV. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes.

V. Gozar de los días de descanso obligatorio y aquellos autorizados.

VI. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos.

VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores, así como de las designaciones de funcionarios

o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.

**Artículo 39.-** Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido.

II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.

III. Guardar reserva en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento.

IV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.

V. Mostrar disposición ante la necesidad de desempeñar trabajos urgentes.

VI. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores.

VII. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.

VIII. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos para tal

efecto.

IX. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás incidencias, dentro de los plazos establecidos en los presentes lineamientos.

X. Enviar las incapacidades médicas a su jefe inmediato en un término no mayor a cuarenta y

ocho horas posteriores a su expedición.

XI. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades.

XII. Hacer del conocimiento del titular del área, las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.

XIII. Portar la credencial de identificación institucional en lugar visible.

XIV. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad.

XV. Tratar al público, jefes, compañeros y subordinados, con la atención y cortesía debidas, absteniéndose de utilizar palabras o actos contrarios a la moral y que puedan afectar los principios de autoridad, disciplina y respeto de la dignidad humana.

XVI. Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés personal que se relacione con sus labores que pudiera afectar el desarrollo de las mismas.

XVII. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Recursos Humanos, y dar aviso a esta de

cualquier cambio de domicilio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

XVIII. Comunicar a sus superiores cualquier desperfecto en la maquinaria, instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes, siempre que se encuentren a su cargo y puedan

comprometer su integridad física o la de sus compañeros de trabajo o provocar daños o

perjuicios a las instalaciones.

XIX. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo al momento de separarse del servicio, o bien cuando les sean requeridos por el titular del área.

XX. Someterse a los exámenes médicos que la Dirección de Recursos Humanos le indique, cuando la naturaleza del trabajo así lo justifique y requiera.

XXI. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido. XXII. Las demás que fijen los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 40.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

I. Consumir alimentos dentro de las oficinas, salvo en los casos que por necesidades del servicio así se requiera.

II. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo.

III. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, estupefaciente o enervante, salvo que exista prescripción médica expedida por una institución médica; en tal caso, antes de iniciar la jornada laboral, deberá hacerlo del conocimiento del titular del área.

IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.

V. Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.

VI. Sustraer del área de adscripción, útiles o herramientas trabajo, sin autorización del titular del

área.

VII. Usar los útiles y herramientas proporcionadas por la administración municipal para un objeto distinto al que fueron destinados.

VIII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente.

IX. Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los

asuntos a su cargo.

X. Fungir como procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con las actividades del área de adscripción en que labora, aún fuera de su horario de trabajo.

XI. Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados

con su trabajo y el área de adscripción.

XII. Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.

XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, injurias o malos tratos para con los trabajadores, superiores y compañeros, así como con sus familiares, durante la jornada laboral, o en

eventos sociales, culturales o deportivos organizados por la administración municipal. XIV. Falsificar o alterar cualquier documento oficial.

XV. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del municipio o en comodato.

XVI. Alterar las listas o tarjetas de asistencia o marcar controles de asistencia de otros trabajadores.

**Artículo 41.-** Cuando los trabajadores incumplan alguna de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, serán acreedores a las sanciones, según la gravedad o el orden de reincidencia siguiente:

a) Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones I, II, VIII, X y

XII, serán acreedores a una amonestación.

b) Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones V, VII, IX y XV, serán acreedores a la suspensión de sus labores por dos días y en caso de reincidencia, la suspensión de sus labores será hasta por cinco días.

c) Será causa de rescisión laboral, cuando los trabajadores incumplan alguna de las disposiciones contenidas en las fracciones III, IV, VI, XI, XIII, XIV, XVI, serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas,

En los casos previstos en los incisos a) y b) del presente artículo, deberá instrumentarse acta administrativa por el titular del área, haciéndolo del conocimiento al trabajador sancionado, respetando en todo momento su derecho de audiencia.

**Capítulo X**

**De las Obligaciones del Ayuntamiento**

**Artículo 42.-** El Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo establecidas en los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

II. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional.

III. Establecer mecanismos para prevenir el hostigamiento y/o acoso sexual, acoso laboral, en

contra de los trabajadores.

IV. Pagar a los trabajadores su salario.

V. Adoptar las medidas de seguridad e higiene, para prevenir accidentes y riesgos de trabajo, de acuerdo a las recomendaciones de Protección Civil Municipal, y disponer en todo tiempo de

medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportunamente primeros

auxilios.

VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos, equipos y material necesario para ejecutar el trabajo convenido.

VII. Establecer un programa anual de capacitación para el personal.

VIII. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de los útiles e instrumentos de trabajo del personal, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios.

IX. Ejercer el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes.

X. Vigilar a través de sus respectivas áreas la debida integración del expediente del trabajador.

**Capítulo XI**

**Del Cumplimiento de las Instrucciones**

**Artículo 43.-** Las órdenes o instrucciones verbales o escritas, deberán ser emitidas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa, asegurándose de que comprendan su contenido y propósito.

**Artículo 44.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Ayuntamiento.

Los actos de negligencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del

Estado y Municipios de Chiapas.

**Artículo 45.-** Para efecto de los presentes lineamientos, se considerará desobediencia, el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión encomendado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o en un mayor tiempo al necesario.

Los actos de desobediencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del

Estado y Municipios de Chiapas.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente lineamiento, entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su aprobación en el cabildo.

**Artículo Segundo.-** Se abrogan todas y cada una de aquellas disposiciones que en la materia se hayan emitido con anterioridad.

**Artículo Tercero.-** Remítase el presente lineamiento para su publicación en el Periódico Oficial del

Estado de Chiapas.

El presente lineamiento se expide en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cintalapa de

Figueroa, Chiapas, a los 07 días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**H. Ayuntamiento de Cintalapa de Figueroa, Chiapas**

Lic. Ernesto Cruz Díaz, Presidente Municipal Constitucional. Ing. Anayeli Reyes Clemente, Síndico Municipal. Ing. Manuel Hermilo Núñez Niño, Primer Regidor Propietario. Profra. María Candelaria Ovando Mátuz, Segunda Regidora Propietaria. C.P. Antonio Arellano Cruz, Tercer Regidor Propietario. Lic. Patricia González Martínez, Cuarta Regidora Propietaria. Lic. Luis Isaí Castillo Borraz, Quinto Regidor Propietario. Lic. Alejandra Aranda Nieto, Regidora Plurinominal. Profra. Karina Alvarado Burguete, Regidora Plurinominal. C. Norma Guadalupe Peña Solar. Regidora Plurinominal. Ing. Fabián de Jesús Román Rodríguez**,** Secretario Municipal. **Rúbricas.**