**REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO FRONTERA HIDALGO, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial** No**. 251, de fecha 02 de noviembre de 2022**

**Publicación No. 1364-C-2022**

**C. Licenciada Juana Elizabeth de la Cruz Mazariegos,** Presidente Municipal Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas**;** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Chiapas; 2, 45 fracción II, 57 fracción I, II, VI y XIII, 80 fracción I, V y X, 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de Cabildo tomado por el Ayuntamiento en **Sesión Ordinaria** celebrada el día **24 veinticuatro** de **agosto** del año **2022 dos mil veintidós**; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Frontera Hidalgo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II 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 la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, confiere en su artículo 115 fracción II, la facultad de expedir las bases normativas, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del ámbito municipal.

Que es necesario establecer con precisión los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas; instrumento que permitirá establecer una mejor relación laboral entre el municipio y sus trabajadores, dentro de un marco de respeto y justicia laboral.

Que es necesario contar con el Reglamento para los Trabajadores de la Administración Municipal, a través del cual se establecerán las directrices que en materia laboral que deberán adoptar los empleados municipales, en todo momento bajo los principios de responsabilidad, igualdad, justicia y equidad, respecto a sus derechos y obligaciones. Además, incentivar a los trabajadores con el objetivo principal de salvaguardar la armonía en las relaciones laborales.

Por lo tanto, el H. Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, Chiapas, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**Reglamento de los Trabajadores del Municipio**

**Frontera Hidalgo, Chiapas.**

**TÍTULO I Generalidades.**

**Capítulo I. Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general e interés social, y obligatorio para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas y tiene por objeto determinar los derechos y obligaciones de los trabajadores a su servicio.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Ley:** Ley del Servicio Civil del Estado y de los municipios de Chiapas;

**Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de

Chiapas;

**El Municipio**: El H. Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, Chiapas;

**El Presidente:** El Presidente municipal Constitucional;

**El Síndico:** El Síndico Municipal;

**El Órgano Interno Control**: El Órgano Interno de Control Municipal;

**Tesorería:** Tesorería Municipal.

**Oficialía Mayor:** La Dirección de Oficialía Mayor Municipal;

**Artículo 3.-** La relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre el Ayuntamiento Municipal de

Frontera Hidalgo, Chiapas; a través de su titular y los trabajadores a su servicio

**Artículo 4.-** Los trabajadores para efectos de este Reglamento se clasifican en: I. De confianza;

II. Eventuales, e

III. Interinos

**Artículo 5.-** La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación del puesto, se consideran trabajadores de confianza aquellas personas que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditorías, adquisiciones, manejo de ingresos y salidas de bienes y valores, asesorías, secretaria particular, directores y todos aquellos que manejen o apliquen datos de orden confidencial.

**Artículo 6.-** Los trabajadores eventuales son aquellos que prestan su servicio para el Ayuntamiento Municipal, ya sea cubriendo algún interinato o por alguno de los supuestos que señala la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, sin que el tiempo de duración de la relación laboral exceda de seis meses.

**Artículo 7.-** Los trabajadores interinos, son aquellos que ocupen una plaza vacante temporalmente, en sustitución de quien sea titular de dicha plaza.

**Artículo 8.-** Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento los funcionarios, directores y empleados que presten sus servicios en la administración municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas.

**Capítulo II.**

**Del reclutamiento y selección del personal.**

**Artículo 9.-** Para ser sujeto de contratación para laborar en el Municipio de Frontera Hidalgo, Chiapas;

se requiere:

I. Ser mayor de 18 años y estar en pleno goce de sus derechos civiles;

II. Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a los originarios y vecinos de Frontera Hidalgo.

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. Acreditar documentalmente 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.

**Artículo 10.-** Los trabajadores deberán ser preferentemente de nacionalidad mexicana y solo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

**Artículo 11.-** Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional, aplicada supletoriamente, y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

**Artículo 12.-** Los aspirantes a ingresar al Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, Chiapas, deberán aprobar previamente las evaluaciones aplicadas por la Dirección de Oficialía Mayor, siendo esta la encargada del control de personal del mismo.

La solicitud de contratación deberá ser enviada por el Titular de la Dirección correspondiente, con el Visto Bueno de la Presidenta Municipal, 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 Direcciones del Ayuntamiento, permitan que un aspirante preste sus servicios, cuando no haya reunido los requisitos de ingreso, siendo responsabilidad absoluta del Director que corresponda.

**Artículo 13.-** Las Direcciones deberán proporcionar a Oficialía Mayor, lo siguiente: I. Oficio de solicitud, especificando:

a). Nombre del candidato; b). Categoría propuesta; c). Adscripción;

d). Funciones a desarrollar;

e). Perfil profesiografico; 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;

IV. Documentación que acredite que reúne el perfil requerido por el puesto. V. Currículum vitae.

VI. Copia de identificación oficial vigente.

**Artículo 14.-** 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 15.-** Toda contratación de personal deberá realizarse con efectos a partir de los días 1 o 16 de cada mes, en el entendido que el alta se efectuará en la quincena de su aplicación y en caso de que la documentación turnada por la Dirección respectiva, sea recibida cinco días hábiles después de iniciada la quincena, se contratará a partir de la quincena siguiente.

**Capítulo IV.**

**De los Nombramientos.**

**Artículo 16.-** El nombramiento, es el instrumento jurídico que constituye 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 17.-** 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 De las Altas**

**Artículo 18.-** 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 19.-** 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, huellada, ratificada en su reverso 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 la Presidenta Municipal;

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

IV. **Baja por destitución del puesto y/o inhabilitación.-** La resolución dictada por la Presidenta

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 20.-** Los servidores públicos, gozarán de permisos económicos y/o licencia con goce de sueldos y licencias sin goce de sueldos, bajo las siguientes consideraciones:

I. El trabajador deberá presentar solicitud de permiso económico y/o licencia con o sin goce de sueldo al Director del Área en el que presente sus servicios para su autorización; la autorización de permiso y/o licencia, deberá ser presentada a la Dirección de Oficialía Mayor del Ayuntamiento, para su registro y control, por el Director del Área en la que el servidor público preste sus servicios, con el visto bueno de la Presidenta, con tiempo mínimo de tres días naturales anteriores a la fecha en que deba surtir efecto; en caso de ausencia del Director del Área, será autorizado por la Presidenta Municipal;

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 Director del Área, con el visto bueno de la Presidenta Municipal;

III. El personal de confianza, sólo podrá disponer de tres días de permiso económico y/o licencias 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;

IV. En casos fortuitos, de urgencia o de fuerza mayor, se podrá autorizar permiso económico y/o licencia al personal de confianza que tenga menos de un año de laborar en el Ayuntamiento, debidamente autorizado por el Director del Área, con el visto bueno de la Presidenta Municipal;

V. Los permisos económicos y/o licencias no serán autorizadas cuando sean días anteriores y/o posteriores a los días festivos marcados en el Calendario Cívico del Estado;

VI. 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 Director del Área y con el visto bueno de la Presidenta Municipal;

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

VIII. 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 expedida por el personal médico del Ayuntamiento y/o por Institución Médica Oficial, en este último caso deberá adjuntarse a la incapacidad el resumen clínico debidamente expedido por el médico tratante el cual justifique la expedición del certificado;

IX. 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 de la presidenta Municipal y remitirlo a la Dirección de Oficialía Mayor para su registro y control;

X. 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 tres 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 tres 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 21.-** La suspensión de pagos, procederá en los siguientes casos:

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

II. Por licencia sin goce de sueldo.

**Capítulo III.**

**De la reanudación de pagos.**

**Artículo 22.-** 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 23.-** 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 24.-** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Administración Municipal, para prestar sus servicios.

**Artículo 25.-** El registro y control de asistencia se llevará a cabo bajo el medio que para ello disponga la Dirección Oficialía Mayor y se regirá de la siguiente manera:

I. El horario de entrada para todo el personal será a las **08:00 horas**;

II. El horario de salida para el personal será a las **16:00 horas**. 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 de la Presidenta Municipal, misma que deberá ser enviada a 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, siempre y cuando sea autorizado por la Presidenta Municipal;

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.

**Artículo 26.-**Los titulares de las Direcciones vigilaran estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a Oficialía mayor cualquier irregularidad que observen.

**Artículo 27.-** Oficialía Mayor vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.

**Artículo 28.-** Oficialía Mayor verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de la administración municipal.

**Capítulo II.**

**Del Lugar, momento de comenzar y terminar la jornada de trabajo**

**Artículo 29.-** El lugar de trabajo es en el interior del palacio municipal, salvo por necesidades propias del mismo, se realizará fuera de este, mediando en todo momento la comisión respectiva.

Una vez que registre su entrada, el trabajador deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar sus actividades.

**Artículo 30.-** El lugar de terminación de la jornada laboral, deberá ser la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberá justificar.

**Artículo 31.-** Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requiere autorización por escrito del director del área o funcionado facultado para ello, la salida sin dicha autorización, se considera falta al trabajo.

**Capítulo III.**

**De los días de descanso.**

**Artículo 32.-** 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 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Artículo 33.-** 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 la Presidenta Municipal.

**Artículo 34.-** Los trabajadores que tengan cuando menos un año de servicio, disfrutarán de un período de vacaciones de seis días hábiles anualmente, de acuerdo con las necesidades del servicio, pero en todo caso quedarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes.

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 IV.**

**Del pago de la prima vacacional.**

**Artículo 35.-** El pago de la prima vacacional, corresponde a todos aquellos trabajadores que disfruten de sus períodos de seis días hábiles de vacaciones, percibirán una prima adicional de un veinticinco por ciento, sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dicho período.

**Capítulo V.**

**De las retenciones, descuentos y**

**Deducciones al sueldo de los trabajadores.**

**Artículo 36.-** 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 del propio Ayuntamiento, en el cual no podrán existir diferencias atendiendo a condiciones de edad, sexo o nacionalidad.

**Artículo 37.-** El pago de los sueldos se hará en moneda de curso legal o transferencia bancaria por quincenas vencidas en las oficinas correspondientes al Ayuntamiento, previa firma de la nómina.

**Artículo 38.-** 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 y 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 al trabajador se le haya otorgado viáticos y no haya realizado la comprobación de los mismos en el término de tres días hábiles; 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 y VI de este precepto.

**Artículo 39.-** 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 la Dirección de Oficialía Mayor.

**Artículo 40.-** Los salarios deben ser uniformes, es decir, para trabajo igual sueldo igual, y la clasificación del salario en las disposiciones presupuestales.

**Artículo 41.-** 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; el aguinaldo se cubrirán dentro de los 20 primeros días del mes de diciembre del año en curso, en el caso del último año de la administración se pagara al 31 de septiembre la parte proporcional que corresponda;

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 42.-** 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, marque su tarjeta de control y/o aplique su huella de asistencia, después de los 30 minutos después de la hora de entrada;

III. Cuando el trabajador firme las listas de asistencia, marque su tarjeta de control y/o aplique su huella de asistencia, 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 43.-** Las faltas de asistencias a que se refieren las fracciones I, II y III, contenidas en el Artículo anterior, podrán ser justificadas por el Director del Área correspondiente a petición del trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se produzcan.

**Artículo 44.-** Los Directores de las Áreas del Ayuntamiento enviarán a la Dirección de Oficialía Mayor, reporte de faltas de asistencia y/o faltas de puntualidad, del trabajador.

**Capítulo VII.**

**De los estímulos y recompensas.**

**Artículo 45.-** 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, a propuesta de los Directores de Área, con el Visto Bueno de la Presidenta municipal.

**Artículo 46.-** Los estímulos podrán consistir en: I. Menciones;

II. Diplomas; y

III. Medallas.

**Artículo 47.-** Las recompensas podrán consistir en: I. Día de descanso extraordinario;

II. En numerario al personal; y

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

**Artículo 48.-** 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.

**TÍTULO V.**

**Del trabajador y su responsabilidad**

**Capítulo I.**

**De las Generalidades.**

**Artículo 49.-** Los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad bienes muebles, tales como maquinas, vehículos computadoras, máquinas de escribir y otros muebles similares en sus labores, deberán procurar su conservación y aseo de acuerdo con sus peculiares características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada de trabajo ordinaria, debiendo reportar las fallas mecánicas que presenten. Deberá también procurar optimizar los recursos y suministros que le proporcionen.

**Artículo 50.-** Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas o que no correspondan a trabajos oficiales; la violación de esta disposición se aplican medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el artículo 55 del presente reglamento

**Capítulo II.**

**De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.**

**Artículo 51.-** 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 del presente Reglamento y 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 52.-** 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.- Asistir puntualmente los días lunes a la ceremonia cívica.

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

IX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia; X. Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo;

XI. 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;

XII. Permitir la revisión de portafolios, mochilas o maletines al personal que designe la Dirección de

Oficialía Mayor, tanto a la entrada como salida de labores; y

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

**Artículo 53.-** 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 Dirección de 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 III. Del Titular.**

**Artículo 54.-** Son obligaciones de la Presidenta Municipal las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimiento, aptitudes y antigüedad a los trabajadores de base, 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. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores; y

VI. Conceder licencia a los trabajadores en los términos señalados en el presente Reglamento.

**TÍTULO VI.**

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

**Capítulo I.**

**De las sanciones.**

**Artículo 55.-** 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 el Artículo 52 del presente Reglamento; y

C) El trabajador que incurra por primera vez en las prohibiciones contenidas en el Artículo

53 del presente Reglamento.

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

A). Al trabajador que incurra en el incumplimiento por segunda vez de sus obligaciones establecidas en el Artículo 52 del presente Reglamento; y

B). El trabajador que incurra por segunda vez en las prohibiciones contenidas el Artículo 53 del presente Reglamento.

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

A). El trabajador que incurra por reiterada vez en sus obligaciones contenidas en la fracción

VII del Artículo 52 del presentes Reglamento;

B). Al trabajador que incurra en el incumplimiento por reiterada vez en las prohibiciones establecidas el Artículo 53 del presente Reglamento

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 Director del Área, sin justificación alguna permita al trabajador dejar de asistir a sus labores, se considerará su baja por falta de probidad u honradez.

**Artículo 56.-** 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, la Dirección de Oficialía Mayor, 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 el Oficial Mayor conforme a su respectiva competencia.

**Artículo 57.-** 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 la Presidenta 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 la Presidenta 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 de la Presidenta Municipal 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 a la Presidente Municipal, 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 58.-** Cuando el trabajador incurra en algunas de las causales a que se refiere el Artículo anterior, el jefe inmediato del Área procederá a levantar acta administrativa, con audiencia del trabajador si se encuentra presente; 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 testigos de 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; en caso de que se negare a recibirla, la Presidenta Municipal lo hará constar en la misma asistida 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 II.**

**De la suspensión de la relación laboral.**

**Artículo 59.-** 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 Autoridad Judicial 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 la presidenta Municipal, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su situación laboral.

**Capítulo III.**

**De las justificaciones.**

**Artículo 60.-** Los trabajadores tienen derecho a justificar sus inasistencias en los siguientes casos: I. Por desempeñar una comisión fuera del Municipio;

II. Por desempeñar una comisión dentro del Municipio;

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

A). Al personal en general, 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 Director del Área y visto bueno de la Presidenta Municipal (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 Dirección de Oficialía Mayor la licencia médica para su registro y control.

**Capítulo IV.**

**De los procedimientos administrativos**

**Artículo 61.-** Para la aplicación de las sanciones previstas, previamente se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos de su elección o persona de confianza.

**Artículo 62.-** Las sanciones previstas, tendrán aplicación independiente de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que incurra el trabajador.

**Artículo 63.-** La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente capitulo corresponden al presidente municipal

**Transitorios**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico

Oficial del Estado de Chiapas y/o medios electrónicos del Ayuntamiento de Frontera Hidalgo, 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.-** La Presidenta Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico

Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

De conformidad en el artículo 57, fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el Cabildo, para su observancia general, se promulga el presente Reglamento para los Trabajadores de la Administración Municipal, en la Presidencia Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas, firmando de aprobación:

**H. Ayuntamiento Municipal Constitucional**

**Frontera Hidalgo 2021 - 2024**

C. Lic. Juana Elizabeth de La Cruz Mazariegos, Presidenta Municipal Constitucional.- C. Mtro. José Domingo Escobar Sandoval, Síndico Municipal.- C. Yulissa Moreno De León, Primera Regidora.- C. Carlos Ibarra Herrera, Segundo Regidor.- C. Araceli López Morales, Tercer Regidora.- C. Jovita Elizabeth Sánchez Samayoa, Cuarto Regidor.- C. Lorena Maribel Ávila Ortiz, Quinta Regidora.- C. Lic. Andrés López Escobar, Secretario del Ayuntamiento.- **Rúbricas.**