**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IXHUATÁN, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 239 3a. Sección, de fecha 24 de agosto de 2022**

**Publicación No. 1232-C-2022**

**Ciudadano Horacio Domínguez Castellanos**, Presidente Municipal de Ixhuatán, Chiapas; con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado libre y soberano del Estado de Chiapas; 57 fracción I, X y XIII, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO:** Que el Municipio como órgano de Gobierno es la depositaria de un Poder Público, que como deber principal tiene el de garantizar la convivencia pacífica y armónica de sus habitantes, y proporcionar servicios y satisfactores que permitan el pleno desarrollo humano.

**SEGUNDO:** Que siendo el derecho la herramienta principal para organizar y regular las relaciones entre los habitantes, es imprescindible que el Municipio cuente con una norma que realice la función en comento.

**TERCERO:** Que, siendo la voluntad de los habitantes del municipio de Ixhuatán, Chiapas, expedir normas que definan el Estado de Derecho en el que desean convivir, por ello mediante sesión de cabildo se ha cristalizado dicha prestación, expidiéndose el siguiente:

**Reglamento Interno de Trabajo para los Funcionarios Y Empleados del H. Ayuntamiento Municipal de Ixhuatán, Chiapas.**

**CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Articulo 1.-** El presente Reglamento Interior de trabajo, es aplicable a todos los funcionarios y empleados de confianza, de base, eventuales e interinos de la Administración Municipal de Ixhuatán, Chiapas.

**Articulo 2.-** Para los efectos del presente reglamento interior de trabajo se entenderá por:

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

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

Chiapas

**Reglamento:** Reglamento interior de trabajo de los Funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento

Municipal de Ixhuatán, Chiapas.

**El Municipio:** El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ixhuatán, Chiapas,

**El Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional.

**El Síndico:** El Síndico Municipal,

**La Contraloría:** La Contraloría Municipal

**Administración:** La Administración Municipal

**Tesorería:** Tesorería Municipal

**Articulo 3.-** Los trabajadores al servicio del municipio se clasifican:

I. **Trabajador de confianza**, es aquel que realiza trabajos de Dirección Inspección, Vigilancia o Fiscalización cuando tengan carácter general, siendo, entre otros: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, los Directores, Coordinadores, Empleados y las personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario.

II. **Trabajador eventual**, es aquel que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; y

III. **Trabajador Interino**, es aquel que ocupen una plaza vacante temporalmente, en sustitución de quien sea titular de dicha plaza, siempre que la vacante se deba a cualesquiera de las

siguientes circunstancias:

a) Por licencia sin goce de sueldo otorgada al titular de la plaza.

b) Por incapacidad pre y post natal de las madres trabajadoras titulares de la plaza. c) Por incapacidad derivada de una enfermedad prolongada

d) Por cualquiera de las causas de suspensión previstas en este Reglamento

e) Por encontrarse el titular de la plaza sujeto a procedimiento administrativo, juicio de nulidad o laboral, en los que se pudiera afectar la titularidad de la plaza o su estabilidad en el empleo, cuando dichas controversias no hayan causado ejecutoria.

En todos los casos en que se expida un nombramiento por interinato, se deberá asentar en Acta de Cabildo, el nombre del titular de la plaza a quien se sustituye y la circunstancia por la que la plaza se encuentra vacante; asimismo, deberá establecerse expresamente la temporalidad del interinato, cuando ésta se conozca o pueda ser determinada.

Los trabajadores interinos que ocupen una plaza de base, no adquirirán de forma algunos derechos sobre la plaza, ni tampoco podrán ser considerados trabajadores de base.

**Articulo 4.-** Este Reglamento tendrá aplicación en cada uno de los lugares de prestación de servicios de los Funcionarios, Directores y Empleados de esta Administración Municipal.

**Articulo 5.-** Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, los Funcionarios

Directores y Empleados que presten sus servicios en la Administración Municipal de Ixhuatán, Chiapas

**CAPÍTULO II**

**DE LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 6.-** 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 7.-** La hora de registro de entrada será a partir de la 8:00 horas para los empleados administrativos de la Administración Municipal y la salida a las 16:00 horas, salvo las Direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

**Artículo 8.-** La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo séptimo se registrarán diariamente en un reloj checador y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad.

**Artículo 9.-** Corresponden exclusivamente al H. Ayuntamiento las medidas de Administración y Dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda con intensidad, cuidando hacerlo según su categoría o lugar de trabajo.

**Articulo 10.-** El H. Ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario, por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto.

**Artículo 11.-** El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Oficialía Mayor, mediante el indicador digitalizado del reloj control, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, misma que estarán a cargo y responsabilidad de esta Oficialía.

**Articulo 12.-** Los jefes de las Direcciones vigilarán estrictamente que el personal que tiene asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad que observen.

**Articulo 13.-** La 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 14.-** La Oficialía Mayor verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de esta Administración Municipal

**Artículo 15.-** Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad la cual será a las 8:00 horas ocho horas, pasándose 15 minutos se considerará como tolerancia, a partir del minuto 16 se considerará como retardo y con la acumulación de 3 tres retardos, se dará lugar a la sanción administrativa, consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal. Con tres faltas acumuladas en el mes, se procederá como lo estipule este reglamento.

**Artículo 16.-** La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o la salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la originó.

**CAPITULO III**

**DEL LUGAR, MOMENTO DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO**

**Articulo 17.-** El lugar de trabajo es en el interior del palacio municipal, salvo por necesidades propias del mismo, se realizarán fuera de este, mediando en todo momento la comisión respectiva.

Una vez que registre su entrada, el funcionario y/o empleado deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

**Artículo 18.-** El lugar de terminación de la jornada laboral, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

**Artículo 19.-** Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada, se requerirá autorización por escrito del titular del área o del funcionario facultado para ello, la salida sin dicha autorización, se considerará falta al trabajo.

**CAPITULO IV**

**DEL SALARIO DEL TRABAJADOR**

**Artículo 20.-** El salario, es la retribución que la Administración Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado y de conformidad al presupuesto autorizado.

**Artículo 21.-** El lugar de pago a los empleados administrativos y de confianza, será en la Tesorería Municipal ubicada en el edificio del Palacio Municipal de Ixhuatán y/o de manera de transferencia electrónica y/o de retiro digital en la Institución bancaria que al efecto se contrate.

**Artículo 22.-** Los días de pago para el personal de la Administración Municipal, será los días 15 y el último día de cada mes.

**CAPITULO V**

**EL TRABAJADOR Y SU RESPONSABILIDAD**

**Artículo 23.-** Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, tales como maquinaria, vehículos, y utilicen computadoras, máquinas de escribir, y otros muebles similares en sus labores, deben 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 ordinaria de labores, por lo que también deberá reportar las fallas mecánicas que presente. Deberán también procurar optimizar los recursos y suministros que se les proporcionen

**Artículo 24.-** 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 ésta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el Artículo 41 del presente reglamento.

**CAPITULO VI**

**DE LOS PERMISOS Y VACACIONES**

**Articulo 25.-** Los trabajadores tendrán Derecho a Vacaciones y Dos clases de Permisos, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**Artículo 26.-** Para efectos de este reglamento se entiende por permiso, el conceder a un funcionario y/o empleado municipal una persona ausentarse de sus labores por uno o varios días, sin ser mayor este del lapso de quince días laborales.

**Articulo 27.-** Los permisos económicos que se concedan al personal de la Administración Municipal de cualquier nivel jerárquico, forzosamente conocerá de ello el Presidente Municipal Constitucional y no podrán coincidir con el principio o final de una diligencia sin goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por el Presidente Municipal a las instancias señaladas en el artículo 19 del presente ordenamiento.

**Articulo 28.-** El máximo de los permisos económicos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán tres en un periodo de un año y previa justificación. Cada permiso económico no excederá de dos días.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 29.-** El Presidente Municipal o el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**Artículo 30.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros. Ya sea adentro o afuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;

III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos materias primas y de más objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia

o negligencia grave;

IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o

dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren; VII. Por no obedecer, injustificadamente, las ordenes que reciba de sus superiores;

VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de

igual manera, asistir a las labores bajos tales efectos; IX. Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo. X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;

XI. Cuando el trabajador incurra en engaño presente certificados falsos sobre su competencia.

XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los tramites a su cargo;

XIII. Por Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos

indicados para evitar riesgos profesionales;

XIV. Las Análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La falta de aviso al trabajador, por si sola bastara para considerar que el despido fue injustificado.

**CAPITULO VII**

**DE LOS ESTIMULOS**

**Artículo 31.-** El H. 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

**Articulo 32**.- Los estímulos consistirán en: I. Menciones;

II. Diplomas;

III. Medallas; y

IV. Días de descanso.

**Articulo 33.-** Se otorgará una mención al trabajador que se distinga por la 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 el elija.

**Articulo 34.-** La Administración municipal podrá otorgar diplomas a los trabajadores, cuando por eficiencia, puntualidad u honradez ameriten esa clase de estímulos, debiendo enviar una constancia a la Oficialía Mayor, para que se anexe al expediente del trabajador.

**CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**DE LOS TRABAJADORES Y LOS TITULARES.**

**Articulo 35.-** Son derechos de los trabajadores de la Administración municipal: I. Recibir su salario quincenalmente.

II. Disfrutar de permisos en los términos legales.

III. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades municipales correspondientes.

**Artículo 36.-** Los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutarán de dos periodos de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el titular de la Dirección a la que presten sus servicios. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones individualmente y en fechas escalonadas.

**Articulo 37.-** Son obligaciones de los trabajadores:

I. Proporcionar a la presidencia por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados, y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado

II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados

III. Observar buenas costumbres dentro del servicio.

IV. Cumplir con las obligaciones que les impongan las Condiciones Generales de Trabajo.

V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo. VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

VII. Asistir puntualmente a sus labores.

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; y

XI. Asistir en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen el H. Ayuntamiento, previa notificación por escrito.

**Artículo 38.-** Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

a) Tener licencia de conducir vigente;

b) Antes del inicio de su actividad, revisar las condiciones físicas y mecánicas de la unidad asignada, reportando las fallas que está presente.

c) Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al

diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública.

d) Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen.

e) Que el combustible que autoriza la Oficialía Mayor se utilice para vehículos oficiales. f) Las demás que determine el H. Ayuntamiento de Ixhuatán, Chiapas

**CAPITULO X SANCIONES**

**Artículo 39.-** El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en la ley y en el presente reglamento, motivará las siguientes correcciones disciplinarias acumuladas a su experiencia laboral:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación por escrito; III. Descuentos;

IV. Suspensión en el trabajo hasta por 8 ocho días sin goce de sueldo y con registro en su

expediente en los siguientes:

a) Cuando el trabajador incurra en actos de violencia, amago, injurias, o malos tratos con sus jefes, subordinados o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

b) Por efectuar actos inmorales en el centro de trabajo o en los pasillos del edificio, Y;

c) Por solicitar o aceptar del público gratificación u obsequios para dar preferencia en el despacho de asuntos o para no obstaculizarlos.

d) Por consumo en horas de trabajo de bebidas alcohólicas o presentarse a laborar en Estado de

ebriedad o con aliento alcohólico.

e) Por consumo en horas de trabajo de enervantes, sustancias psicotrópicas, o presentarse a laborar bajo influjo de estas

f) Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada

V. Suspensión definitiva.

**CAPITULO XI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATVO**

**Artículo 40.-** 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 su confianza.

**Artículo 41.-** Las sanciones previstas, tendrán la aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

**Artículo 42.-** La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente capítulo corresponderá a la Oficialía Mayor.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Articulo 43.-** Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Servicio Civil del Estado y de los Municipios de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Articulo 44.-** Todos los trabajadores al servicio de la Administración Municipal, tendrán acceso a este Reglamento y el área de Oficialía Mayor será la encargada de proporcionar un ejemplar del mismo cuando le sea solicitada.

**Artículo 45.-** Este reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de las dependencias de la Administración Municipal para su legal observancia y un ejemplar del mismo deberá depositarse en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

**T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero. -** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el

Periódico Oficial.

**Artículo Segundo. -** Se abrogan todas las circulares, ordenamientos, acuerdos y demás disposiciones municipales que se contrapongan a las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero. -** Para su debida difusión, hágase la distribución de ejemplares del presente Reglamento en los estrados del Palacio Municipal, oficinas públicas del Municipio y los agentes municipales.

Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Ixhuatán, Chiapas; se promulga el presente reglamento Interno de Trabajo para los Funcionarios y Empleados del Ayuntamiento de Ixhuatán, Chiapas, para su debida observancia, a los tres días del mes de enero del dos mil veintidós, con fundamento al Artículo 45 y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y acuerdo a la Sesión de Cabildo Extraordinaria Numero 16-A/2022, celebrada el tres de enero del dos mil veintidós.

C. Ing Horacio Domínguez Castellanos, Presidente Municipal Constitucional.- C. Rosa María Sánchez Montejo, Síndico Municipal.- C. Javier Diaz Gómez, Primer Regidor Propietario.- C. Neyser Uriel Mancilla García, Tercer Regidor Propietario.- C. Gabriela de Jesús Luna López, Regidor Plurinominal.- C. Ing. Mario Salvador López Mollinedo, Secretario Del H. Ayuntamiento.- **Rúbricas.**