



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 27 de noviembre de 2024 379

### TERCERA SECCIÓN INDICE

<b>Publicaciones Estatales</b>		<b>Página</b>
Decreto No. 025	Por el que se reforman los párrafos segundo y tercero del artículo 92; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en materia de Seguridad Pública.	1
Decreto No. 026	Por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; en materia de la Auditoría Superior del Estado.	6
Decreto No. 027	Por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Código Penal para el estado de Chiapas.	14
<b>Publicaciones Municipales</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 2398-C-2024	Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	21
Pub. No. 2399-C-2024	Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	32
<b>Pub. No. 2400-C-2024</b>	<b>Reglamento Interior de Trabajo para los Funcionarios y Empleados del Ayuntamiento de MOTOZINTLA, CHIAPAS.</b>	<b>42</b>
Pub. No. 2401-C-2024	Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	63
Pub. No. 2402-C-2024	Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	79
Pub. No. 2403-C-2024	Reglamento de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia en el municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	91
Pub. No. 2404-C-2024	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de MOTOZINTLA, CHIAPAS.	107



**Publicación No. 2400-C-2024**

El Ciudadano Alfonso Meza Pivaral, Presidente Municipal Constitucional de Motozintla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 44, 47 Y 57 Fracción XXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Motozintla, 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:

**Considerando:**

Que en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se pone en consideración del H. Cabildo, el presente Reglamento Interior del Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Motozintla, Chiapas.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento Constitucional de Motozintla, Chiapas, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas sociales.

En este contexto, el H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas, ejerce esas nuevas atribuciones, para lo cual el cuerpo edilicio en ejercicio de su facultad reglamentaria, las asume y desarrolla en sus ordenamientos, llámense reglamentos, acuerdos o circulares, para dar plena vigilancia a la reforma Municipal impulsada por el titular de nuestra Entidad federativa.

El reglamento interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas, está escrito con el afán de concordar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno Municipal, en su esquema general, se han establecido las condiciones generales de trabajo para todos y cada uno de los trabajadores.

El presente ordenamiento se elaboró sin perder de vista la claridad, sencillez, flexibilidad que, en nuestro concepto debe distinguir todos los ordenamientos Municipales, para su fácil conocimiento e interpretación y su total cumplimiento por los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada uno de los trabajadores que regula para evitar confusión y duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico particularizado del actuar de los trabajadores municipales hacia el interior de la Administración Municipal. Este Reglamento cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones de los trabajadores y hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.

Es por ende que la aprobación en su caso del Reglamento Interno del Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas obedece a las necesidades planteadas por nuestro tiempo y circunstancias, pero además se ubica en el marco Jurídico del Estado de Derecho en que vivimos, para garantizar a la ciudadanía, el respeto al principio de legalidad establecido en nuestra Ley Fundamental, y la protección de los Derechos Laborales tanto del ente de Gobierno como del Servidor Público.



Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior De Trabajo Para Los Funcionarios Y Empleados Del Ayuntamiento De Motozintla, Chiapas**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas.

**Artículo 2.-** Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre los Servidores Públicos y el H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas.

**Artículo 3.-** El presente reglamento se hace con base a lo estipulado en el artículo 423 de la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **“Municipio”**. - Al H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas.
- II. **“Trabajador”**. - A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Motozintla.
- III. **“Estatuto Jurídico”**. - A la ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- IV. **“Reglamento”**. - El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- V. **“Ley Laboral”**. - Ley Federal del Trabajo.
- VI. **“Unidades Administrativas”**. - A las diferentes Secretarías, Direcciones, áreas o departamentos que integran la Administración Pública Municipal.
- VII. **“Centro De Trabajo”**. - Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

**Artículo 5.-** Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores que presten un servicio personal subordinado al Municipio.

**Artículo 6.-** Todos los trabajadores del municipio sean interinos, de confianza o de base deberán de sujetarse a las disposiciones contenidas en este reglamento, a la Ley Federal de Trabajo y al Estatuto jurídico y a las que dicte el municipio en su momento con el fin de fortalecer las relaciones de trabajo en todas las áreas administrativas.

**Artículo 7.-** Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

**Justicia.** - Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

**Honestidad.** - Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.



**Lealtad.** - Es el valor moral que distingue a la persona hacia sus semejantes.

**Actitud De Servicio.** - Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

**Respeto.** - El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

**Artículo 8.-** Es obligación del Municipio y de los Trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual recibirá un ejemplar del mismo, poniéndose otros en los lugares más visibles del Municipio, accesibles a su personal.

**Artículo 9.-** Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales específicos, el solicitante, deberá presentar el certificado o Título correspondiente expedido por la autoridad escolar legalmente facultada para ello.

## **Capítulo II De Los Salarios**

**Artículo 10.-** El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a por los servicios prestados.

**Artículo 11.-** El pago de los salarios se hará quincenalmente en días hábiles antes del quince y a último día de cada mes. El pago de los Salarios se hará en las oficinas de Tesorería o en cada área administrativa que corresponda a cada trabajador y tendrán que firmar de recibido su pago la nómina o recibos de nómina.

Para los trabajadores eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

**Artículo 12.-** El pago de los salarios se hará en efectivo, y de ninguna manera se podrá compensar el salario en especie.

Para este reglamento se considerará en efectivo el pago de los salarios al recibirse como tal, en cheque o por medio de transferencia electrónica a la cuenta del trabajador.

**Artículo 13.-** Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y, por los demás casos y con las modalidades que señale el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento.

**Artículo 14.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale a 45 Días de salario libre de deducciones a Excepción de los impuestos señalados por Ley, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

**Artículo 15.-** Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus Apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

**Artículo 16.-** El trabajador tendrá de plazo un mes para presentar su queja o inconformidad sobre el pago de su quincena al área de Tesorería o Recursos humanos, pasado este tiempo se tendrá considerado que se encuentra satisfecho con su pago.



**Artículo 17.-** No podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones al sueldo de los Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, salvo en los siguientes supuestos:

- I. Pago de Impuesto Sobre la Renta.
- II. Cuando el servidor público contraiga adeudos con el H. Ayuntamiento, por concepto de anticipo de sueldos; por pagos hechos con exceso por error; por pérdida de bienes pertenecientes al H. Ayuntamiento o de daños causados a éste; por dolo, culpa o negligencia del empleado o servidor público y por sanciones administrativas.
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir los alimentos que le fueren exigidos al Trabajador.
- IV. Por convenios realizados a solicitud del Trabajador.

### **Capítulo III Lugar Y Horario De Trabajo**

#### **Lugar De Trabajo**

**Artículo 18.-** Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

Se comunicará por escrito al trabajador cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

**Artículo 19.-** Cuando el trabajo y las obligaciones que haya que atender y se requiera del traslado del trabajador a otra dependencia o municipio; este mismo deberá de reportarse al lugar al que fue comisionado.

**Artículo 20.-** El traslado de los trabajadores a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

- a) Será por cuenta del Municipio los gastos de transportación.
- b) La unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

#### **Horario De Trabajo**

**Artículo 21.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Municipio para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

- **Jornada diurna.** - Es la comprendida entre las seis y veinte horas.
- **Jornada Nocturna.**



- **Jornada Mixta.** - Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas, pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

**Artículo 22.-** La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

**Artículo 23.-** Para todos los trabajadores la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio.

**Artículo 24.-** Todos los trabajadores del municipio contarán con dos horas para tomar sus alimentos y gozar de un descansó.

**Artículo 25.-** El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento, para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija el Estatuto Jurídico.

Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera Proporcional a la jornada completa.

**Artículo 26.-** Por cada cinco días de trabajo el Servidor Público disfrutará de dos descansos con goce de sueldo íntegro, de preferencia sábado y domingo. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello lo siguiente:

- I. La jornada continua: Ocho; y
- II. La jornada discontinua: es aquella que se interrumpe por una hora o más; esta será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en estas Condiciones Generales.

**Artículo 27.-** El Secretario del Ayuntamiento tendrá la facultad de supervisar periódicamente las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento a efecto de cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los Coordinadores, Directores o jefes inmediatos de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares de trabajo, cuando estos hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

**Artículo 28.-** Se exceptúa del horario que antecede a los Servidores Públicos que prestan sus servicios como:

- I. Chóferes;
- II. Intendentes y auxiliares de estos;
- III. Controladores de asistencia; y
- IV. Los que determine la Dirección de Administración, a solicitud de los titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 29.-** La limpieza de las oficinas se hará dos horas antes del horario de entrada.



**Artículo 30.-** La limpieza de las oficinas se limitará a la suciedad que se acumule por el movimiento habitual de oficina. Aquellas oficinas o escritorios que se encuentren en mal estado por basura deberán ser reportadas al director o jefe de área o en su defecto al funcionario público de mayor autoridad en el municipio.

### **Asignación y Rotación De Turnos**

**Artículo 31.-** El ayuntamiento podrá hacer modificaciones temporales y de acuerdo a las necesidades de trabajo a los horarios y los turnos. Estos cambios no afectaran de ninguna manera a los salarios.

### **Jornada Extraordinaria**

**Artículo 32.-** De acuerdo al Estatuto Jurídico en su Artículo 21, los trabajadores tienen la obligación de prestar sus servicios personales el tiempo extra que requiera y necesite el municipio, sin que exceda nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana según el artículo 66 de la Ley Federal de Trabajo; mismas que serán retribuidas a las condiciones que señalan los Artículos 67 y 68 de la misma Ley anteriormente señalada.

**Artículo 33.-** El trabajador que se quede laborando horas extras serán autorizadas por su Superior Jerárquico, de tal manera que puedan ser reconocidas en su salario; de otra manera si no fue autorizado no serán pagadas las horas que trabaje.

Cuando suceda este caso, el encargado de la unidad administrativa o departamento levantara un acta comunicando tal acto al área de recursos humanos para liberarse del pago por esas horas extras de trabajo.

La Unidad Administrativa correspondiente de aquellos trabajadores que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los trabajadores que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del trabajador.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el trabajador ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato y del Director y/o Secretario de la Unidad Administrativa correspondiente.

## **Capítulo IV**

### **Ingreso al Trabajo y Control de Asistencia Registro De Asistencia**

**Artículo 34.-** Los trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta Obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el Trabajo, será a través de las tarjetas de registros mediante reloj checador que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante los medios electrónicos que el ayuntamiento instale.



Los registros se deberán de hacer al momento de ingresar a las instalaciones del ayuntamiento o unidad administrativa y al finalizar las labores.

**Artículo 36.-** Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente.

El área de recursos humanos o el departamento que en su caso elabore la nómina deberá de revisar todos los días las tarjetas de asistencia.

**Artículo 37.-** El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- b) Los trabajadores Municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.

**Artículo 38.-** Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de Asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el Descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

**Artículo 39.-** Los trabajadores podrán solicitar a su jefe inmediato un permiso al mes siempre y cuando la justificación sea comprobatoria, para que de tal manera no aplique el descuento del día.

**Artículo 40.-** Los trabajadores que no acudan a sus labores más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

**Artículo 41.-** Los trabajadores que por enfermedad o causa de fuerza mayor, no hayan asistido a sus labores durante los tres días señalados en el artículo anterior tendrán hasta un plazo de dos días para comprobar su falta en el departamento de recursos humanos; de otra manera la baja será definitiva.

**Artículo 42.-** Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su tarjeta de control de asistencia se les considerarán como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

**Artículo 43.-** El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente. En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuara en la quincena inmediata siguiente, para ello la Dirección de Recursos Humanos notificará previamente al trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

**Artículo 44.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.



- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

**Artículo 45.-** Aquel trabajador que al momento de registrar su entrada no encuentre su tarjeta de asistencia, tendrá que levantar un oficio dirigido a su jefe inmediato y este mismo notificará mediante oficio hecho por él, la incidencia al departamento de recursos humanos.

**Artículo 46.-** En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará un responsable encargado del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el Jefe Administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.

### **Pases De Salida En Horas De Trabajo**

**Artículo 47.-** Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de área de quien esté último determine, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos.

### **Registro De Salida Del Trabajo**

**Artículo 48.-** Al concluir las labores del día, cada trabajador deberá de registrar su salida del trabajo. Si este encontrara su tarjeta ya marcada deberá de reportarlo mediante oficio a su jefe inmediato.

### **Registro De Objetos Varios**

**Artículo 49.-** Para seguridad de todo el personal del ayuntamiento, todos los trabajadores que ingresen deberán de reportar al personal de seguridad aquellos objetos que puedan ser sujetos de observación.

**Artículo 50.-** Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos.



Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos levantando un acta administrativa y anexarlo al expediente del trabajador y llevar una copia a la junta local de conciliación y arbitraje para que quede asentado.

### **Pases De Salida De Objetos**

**Artículo 51.-** Queda estrictamente prohibido sacar documentos o equipo electrónico, o mobiliario del ayuntamiento sin consentimiento del jefe de área.

**Artículo 52.-** Todo Equipo de cómputo, electrónico y / o documentos que se requieran sacar de las oficinas ya sean para cubrir y atender comisiones deberá ser mediante oficio dirigido al jefe inmediato del área señalando en este la causa y necesidad.

## **Capítulo V Obligaciones y Derechos**

### **Obligaciones De Los Trabajadores**

**Artículo 53.-** Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- VIII. Tratar al público, a sus Jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores, así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- IX. Informar al Área de Recursos Humanos, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
  - X. Cambio de domicilio.
  - XI. Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
  - XII. Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
  - XIII. Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.



- XIV. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
- XV. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente.
- XVI. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como Desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.
- XVII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
- XVIII. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
- XIX. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.
- XX. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su Jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
- XXI. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su jefe inmediato.
- XXII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XXIII. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.
- XXIV. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extraviado pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- XXV. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.
- XXVI. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- XXVII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el Estatuto Jurídico, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

## **Capítulo VI**

### **Ejecución Del Trabajo Y Disciplina Del Cumplimiento De Las Órdenes**

**Artículo 54.-** Las órdenes verbales o escritas deberán ser dirigidas con precisión y claridad de tal manera que se comprenda el propósito de cumplir con los objetivos. Las órdenes escritas deberán de llevarlas firmas del jefe de área o de quien manda la orden y la firma de recibido del destinatario.



**Artículo 55.-** Cuando las órdenes no sean ejecutadas como se indicaron o se descubra desobediencia por parte del trabajador se levantará un acta administrativa, y quedara sujeto a lo que señala la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 47, fracción V, VI, IX y XI.

**Artículo 56.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que éste seaejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

## Prohibiciones

**Artículo 57.-** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Municipio:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente;
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;
- V. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público;
- VI. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzo cortantes, productoso sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza delas funciones así lo requiera;
- VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VIII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etcétera; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;
- IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permisoprevio otorgado por su jefe inmediato;
- XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando 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, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XIV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XV. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;



- XVII. Fumar en las áreas de trabajo;
- XVIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona, y
- XXI. Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, La Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y el presente Reglamento.

### **Derechos De Los Trabajadores**

**Artículo 58.-** Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Secretaria de Administración y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas envigor;
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

### **Obligaciones Especiales De Los Jefes Y/O Funcionarios De Las Unidades Administrativas Del Municipio:**

**Artículo 59.-** Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;



- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando se requiera, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral.
- VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
- X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

## **Capítulo VII De Las Servidoras Públicas Embarazadas Y Recien Aliviadas**

**Artículo 60.-** Las trabajadoras que recientemente estén aliviadas tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico. Para estos casos se podrá ajustar su horario de entrada para que pueda cumplir con sus obligaciones.

Estos permisos serán bajo vigilancia de un doctor titulado y con cedula profesional o por otra institución médica; por el período y tiempo necesario que la misma naturaleza del ser humano exija para el desarrollo del lactante.

Para efectos del presente Artículo, la Trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud y previa opinión del médico, la Dirección de Recursos Humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

**Artículo 61.-** A las Servidoras Públicas embarazadas no podrán asignárseles tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto en gestación. En su caso, deberá reubicarse durante el período de embarazo. Asimismo, no podrá asignárseles jornada nocturna.

**Artículo 62.-** Se considerarán labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida, salud física y mental del ser humano.

### **Días No Laborables**

**Artículo 63.-** Son días de descanso obligatorio:

- a) El 1o. de enero;
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;



- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- d) El 1o. de mayo;
- e) El 16 de septiembre;
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- g) El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder
- h) Ejecutivo Federal;
- i) El 25 de diciembre, y
- j) El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por el Estatuto Jurídico.

**Artículo 64.-** El Municipio, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el Artículo anterior.

### **Contratación De Menores**

**Artículo 65.-** El municipio podrá contratar a menores siempre y cuando se cuente con un oficio de los papas o tutores dirigido al presidente municipal autorizando su integración al medio laboral y explicando la necesidad de recurrir a tal acto.

**Artículo 66.-** Se consideran como menores entre los 14 y 16 años, de acuerdo al artículo 174 como lo estipula la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 67.-** El empleo de menores quedara sujeto a lo señalado en el Capítulo Quinto, en sus Artículos 173 a 180, de la Ley Federal de Trabajo.

**ARTÍCULO 68.-** No podrán asignárseles, en ningún caso, a los Servidores Públicos menores de edad funciones insalubres o peligrosas, o bien jornada nocturna.

### **Avisos De Ausencia**

**Artículo 69.-** Los avisos de ausencia son aquellos oficios que se tendrán que dirigir al departamento de recursos humanos señalando la ausencia como tal de un trabajador o de su retardo. Los avisos de ausencias serán elaborados por los jefes de área.

El aviso de ausencia al ser analizado y validado surtirá sus efectos en la nómina.

El término "validado" para efectos de este reglamento se referirá al resultado que arroje al ser analizado, ya sea positivo o negativo para el trabajador.

### **Licencias Sin Goce De Sueldo**

**Artículo 70.-** Todos los Trabajadores del ayuntamiento sin importar que sean de nuevo ingreso tendrán el derecho y beneficio de solicitar en el mes de calendario, un permiso sin goce de sueldo para tratar cualquier asunto personal que deseen atender. Dicho permiso tendrá que solicitarse por escrito en dos tantos (o más según a los departamentos que se pretenda dirigir de acuerdo al organigrama del ayuntamiento); y conservando una copia en el expediente del trabajador.



La disposición del permiso dependerá de las exigencias del trabajo que haya en ese momento. Los permisos no serán otorgados cuando sean solicitados para los días lunes y viernes.

**Artículo 71.-** La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

**Artículo 72.-** Para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones los permisos sin goce de sueldo no se contabilizarán para el cálculo de estas prestaciones.

### **Licencias Con Goce De Sueldo**

**Artículo 73.-** 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 de la Dirección de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos, un día, para ello deberá avisar a su jefe Inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y
- IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS u otra institución médica y/o por un médico particular que cuente con título y cedula profesional, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

### **Incapacidades**

**Artículo 74.-** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud, o en su caso con la incapacidad solicitada por el médico titulado con cedula profesional acompañado con receta médica.

**Artículo 75.-** Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a su jefe de área, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud, o médico particular que cuente con título y cédula profesional; en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.



**Artículo 76.-** En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja.

**Artículo 77.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**Artículo 78.-** Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**Artículo 79.-** Cuando un trabajador al estar en su jornada de trabajo se reportará enfermo, su jefe de área o a falta de este el departamento de recursos humanos deberá de remitirlo a un médico de confianza si es evidente el malestar se evitará la opinión médica de momento para que el trabajador pueda retirarse. El trabajador al otro día deberá de reportar su situación en caso de faltar a sus labores.

### **Capítulo VIII De Las Medidas Disciplinarias**

**Artículo 80.-** El ayuntamiento tiene el derecho de sancionar a aquellos trabajadores que no se apeguen al presente reglamento interno de trabajo y que afecten el ambiente laboral; la dirección de recursos humanos será la unidad que determinara la gravedad de las sanciones, teniendo el trabajador todo el derecho de defenderse.

**Artículo 81.-** Cuando un trabajador incurra en una falta se levantará un acta administrativa donde se asentarán con detalle los pormenores, en dicha acta se registrarán las firmas de dos testigos.

Se guardará una copia en el expediente del trabajador y se proporcionará una copia en la junta local de conciliación de arbitraje para dejar asentado ante esta institución lo sucedido

**Artículo 82.-** El acta administrativa llevara los siguientes datos: los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos y las del interesado.

Cuando los participantes dicten su declaración estas mismas serán registradas textualmente como sean expresadas, debiéndose leerla antes de proceder a firmarlas, para hacer las correcciones correspondientes.

**Artículo 83.-** El jefe inmediato del trabajador remitirá el acta a la Dirección de recursos humanos, quien podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito.
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo.
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas de gravedad.



**Artículo 84.-** Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

### **Pago De Daños Y Perjuicios**

**Artículo 85.-** Todo trabajador que tenga a su cargo equipo electrónico de cualquier tipo o vehículo oficial, este mismo será responsable del cuidado de ella y reportar con anticipación los accidentes que puedan ser inevitables.

Se realizará un peritaje para deslindar responsabilidades, y en caso de resultar culpable el trabajador tendrá que pagar el daño.

### **Del Uso Del Mobiliario Y Sillas**

**Artículo 86.-** Se mantendrán a disposición el número suficiente de mobiliario y equipo para cada trabajador y estos mismos serán responsables del cuidado y la ubicación de los bienes muebles que les corresponda.

### **Sanciones O Conductas No Previstas En El Presente Reglamento**

**Artículo 87.-** Los jefes del infractor que oculten la infracción correspondiente, serán sancionados económicamente hasta por cinco días de salario y este mismo descuento será utilizado para reparar el daño.

## **Capítulo IX De Los Premios Y Estimulos**

**Artículo 88.-** Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o Constancias;
- III. Notas Buenas; y
- IV. Menciones Honoríficas.

**Artículo 89.-** Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25 30 y 35 años de servicios prestados al Municipio de Motozintla, Chiapas.

**Artículo 90.-** Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a sus trabajadores, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

**Artículo 91.-** Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un semestre natural;



- II. Por su asidua permanencia en el trabajo;
- III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo, y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en laproductividad del Municipio.

**Artículo 92.-** Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario;
- III. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

## **Capítulo X De La Capacitación A Los Trabajadores**

**Artículo 93.-** El ayuntamiento se preocupará por mantener programas de actualización en todas las áreas de manera periódica. Sobre todo, aquellas áreas que requieran de actualizaciones sujetas a diversas reformas.

**Artículo 94.-** La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

**A. Enseñanza,** a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

**B. Capacitación Para El Desempeño,** a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

**C. Capacitación Para El Desarrollo,** a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente.

## **Capítulo Xi Prevención De Riesgos Profesionales Y Enfermedades**

### **De Los Riesgos De Trabajo Y Medidas Para Prevenirlos**

**Artículo 95.-** Se considera Enfermedad o Accidente por riesgo de trabajo a toda consecuencia por exposición o actividad diaria que repercuta en el organismo.

**Artículo 96.-** Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.



**Artículo 97.-** Cuando ocurra un accidente de trabajo se deberá de reportar el suceso con el jefe inmediato a fin de que se agilice la atención médica y trasladarlo a una institución médica o médico particular, levantando a su vez un acta donde se observe el caso. El médico emitirá su reporte con atenciónal ayuntamiento donde se explicará la gravedad del accidente e indicando los cuidados del trabajador.

**Artículo 98.-** Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso, y;
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

**Artículo 99.-** La calificación de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 100.-** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a recibir los beneficios que estipula el artículo 487 de la Ley Federal del Trabajo.

### **Reglas De Seguridad**

**Artículo 101.-** Para evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc;
- II. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo,
- III. En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto se emitan, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada. y
- IV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención deriesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

### **Manejo De Maquinaria**

**Artículo 102.-** Los trabajadores del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:



- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.

Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

### **Exámenes Periódicos Especiales**

**Artículo 103.-** Todos los trabajadores están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

### **Atención De Accidentes Y Enfermedades**

**Artículo 104.-** En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica a la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. El trabajador que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Dirección de Recursos Humanos, para que tomen las medidas necesarias.

**Artículo 105.-** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud, u otra institución médica y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por la institución correspondiente o médico particular, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 106.-** Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

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

**Tercero.** Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.



**Cuarto.** El presente Reglamento deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de internet del Ayuntamiento.

**Quinto.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II, 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo dentro del punto Cuarto, de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 veintinueve del mes de octubre del año 2024 dos mil veinticuatro, para su observancia general, se promulga el presente reglamento en el Palacio Municipal de Motozintla, Chiapas, Chiapas, a los 29 veintinueve días del mes de octubre del año 2024 dos mil veinticuatro, firmando de conformidad:

**“2024, Año De Felipe Carrillo Puerto, Benemérito Del Proletariado Y Defensor Del Mayab”**

Ingeniero Alfonso Meza Pivaral, Presidente Municipal Constitucional del municipio de Motozintla, Chiapas.- Marenny Morales González, Síndico Municipal del municipio de Motozintla, Chiapas.- Bilmer Esau López Vázquez, Primer Regidor del municipio de Motozintla, Chiapas.- Gladis Alejandra Gómez Utrilla, Segunda Regidora del municipio de Motozintla, Chiapas.- José Alfredo Jiménez Pérez, Tercer Regidor del municipio de Motozintla, Chiapas.- Andrea López Zunun, Cuarta Regidora del municipio de Motozintla, Chiapas.- Carlos Rubén Magaña González, Quinto Regidor del municipio de Motozintla, Chiapas.- Noelia Sánchez de León, Sexta Regidora del municipio de Motozintla, Chiapas.- Cecilia Carolina González Ramírez, Séptima Regidora del municipio de Motozintla, Chiapas.- Idemi Mosqueda Jiménez, Octava Regidora del municipio de Motozintla, Chiapas.- Licenciado Werclain Vera Alamilla, Secretario Municipal de Motozintla, Chiapas.- **Rúbricas.**

---

---





# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS**  
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO  
PISO AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: [periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx)

DISEÑADO EN:  
**SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS