

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONTROL  
Y CHECADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL  
MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS**

**Lic. Jesús Alberto Oropeza Nájera**, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; con las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Artículo 213, 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 Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas en sesión extraordinaria celebrada el día 10 del mes de Noviembre del año 2020 según acta número 29/2020, punto número tres del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en el 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 función y concordancia al Artículo 115 Fracción II de nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Municipios poseen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes y normativa en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, acciones, actividades, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al reconocer y garantizar los derechos y obligaciones de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando la libertad de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello de la importancia para la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a las necesidades y realidades sociales, en el contexto de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, unidad y desarrollo; así como el respeto y conservación a nuestras culturas, usos y costumbres, tradiciones del Municipio de Ocosingo Chiapas, en este sentido y ante la situación actual en los ámbitos socioeconómicos y demográficos del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades y áreas de oportunidad que ha expresado la ciudadanía en general, en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el crecimiento y desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto el desarrollo de las funciones administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la generación y administración de información en el destino que se le para que con su uso eficiente de estos, se logre alcanzar las metas y compromisos programados, buscando siempre el acceso a la información de la vida de todos los habitantes del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

De acuerdo a la actual estructura organizacional de la oficialía mayor municipal (Recursos Humanos), para dar cumplimiento a sus atribuciones, es importante

evitar la duplicidad en sus diferentes áreas, toda vez de la complejidad de las actividades de registro y control del personal de recursos humanos.

En ese sentido la oficialía mayor municipal, resulta necesario contar con un ordenamiento legal que determine las facultades que competen al titular del áreas que la conformen, con el afán de evitar que se cometan errores en perjuicio del control del personal humano del gobierno municipal con el compromiso de garantizar el correcto ejercicio de las funciones y aplicación de las disposiciones legales para el correcto desempeño del Gobierno Municipal de Ocosingo, Chiapas.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONTROL  
Y CHECADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL  
MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES.- CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 1º**

El presente reglamento es de observancia general para los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, que tengan a su cargo función de servicios públicos, a quienes en lo sucesivo se les denominará Gobierno Municipal y los trabajadores a su servicio.

**ARTICULO 2º**

La relación jurídica de trabajo reconocida por este reglamento, se entiende establecida para todos sus efectos, entre los trabajadores y respectivamente el Municipio de Ocosingo, Chiapas representadas por los Titulares.

### **ARTICULO 3°**

Trabajador es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento que le sea expedido.

### **ARTICULO 4°**

Para los efectos de este reglamento, los trabajadores al servicio del Municipio se clasifican en dos categorías: de confianza y de base.

### **ARTICULO 5°**

#### **SON TRABAJADORES DE CONFIANZA:**

I.- Los que integran la planta de la oficina del Presidente Municipal, así como aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa de los titulares municipio.

II.- Los titulares de las distintas, direcciones y/o áreas o los responsables en la estructura administrativa del ayuntamiento municipal, hasta el nivel de jefe de área o su equivalente;

III.- Los que dentro del gobierno municipal realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, planeación, supervisión, control directo de adquisiciones, responsables de los almacenes e inventarios, investigación, investigación científica, asesoría o consultoría;

IV.- Los agentes y secretarios, policías municipales y los miembros de seguridad pública y tránsito todos municipales.

### **ARTICULO 6°**

Son trabajadores de base aquellos que no están comprendidos en el artículo anterior.

## **ARTÍCULO 7**

Los trabajadores de base podrán tener el carácter de definitivos o temporales, de acuerdo al tipo de nombramiento que se les otorguen.

## **TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **CAPÍTULO I DEL INGRESO AL SERVICIO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS**

## **ARTÍCULO 8**

Para ingresar al servicio del Gobierno Municipal se requiere:

I.- Ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán ingresar extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar el servicio respectivo. En este último caso el ingreso será decidido por el Titular o responsable del municipio que corresponda.

II.- Ser mayor de diecisiete años;

III.- Haber cursado la educación secundaria como mínimo;

IV.- Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata;  
y

V.- Haber aprobado los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos, cuya aplicación en lugar y tiempo, determine el Titular o responsable de la Gobierno Municipal a que corresponda o la persona que éstos designen.

## **ARTÍCULO 9.**

El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores; debe constar por escrito y obliga a las partes a su cumplimiento mediante el contrato laboral, la permanencia en el cargo se habrá de regir por las cláusulas del contrato laboral en términos del artículo 123 Constitucional de la Constitución Federal.

**ARTÍCULO 10.-**El nombramiento deberá ser expedido por el Titular o responsable de la Gobierno Municipal o por el funcionario facultado para tal efecto (Presidente Municipal), pudiendo tener el carácter de definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.

## **ARTÍCULO 11.**

El personal definitivo es aquel a quien se le haya otorgado nombramiento con ese carácter después de cubrir los requisitos de admisión señalados en este reglamento y cuya actividad sea necesaria en forma permanente para el desarrollo de las actividades de la Ayuntamiento Municipal.

## **ARTICULO 12.**

Es trabajador interino el que sustituye temporalmente a otro trabajador de base, en su ausencia.

## **ARTICULO 13.**

Es trabajador provisional aquel que ocupa una plaza sin titular, hasta que dicha plaza sea asignada en forma definitiva.

## **ARTICULO 14.**

Es personal por tiempo fijo el que se contrate únicamente por el tiempo establecido en su nombramiento, para satisfacer necesidades eventuales de las Entidades Públicas.

#### **ARTICULO 15.**

Es personal por obra determinada el contratado para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la realización de la misma.

#### **ARTÍCULO 16.**

Los trabajadores interinos, por tiempo fijo u obra determinada, podrán ser retirados de su trabajo, sin responsabilidad para la Ayuntamiento Municipal, al reincorporarse el titular, al vencerse el plazo o al terminarse la obra para la que fueron contratados.

#### **ARTÍCULO 17.**

El trabajador de base que ocupa una vacante definitiva o una plaza de nueva creación, sólo tendrá el carácter de definitivo después de seis meses de desempeñar el puesto, siempre que haya aprobado los exámenes de selección. Cuando exista objeción fundada a su capacidad si el movimiento fue por ascenso, el trabajador se encuentra obligado a regresar a su base dentro de los cinco días siguientes y si es de nuevo ingreso, quedará separado sin responsabilidad para la Ayuntamiento Municipal.

#### **ARTÍCULO 18.**

Los datos que debe contener el nombramiento son:

I.- Entidad;

II.- Nombre del trabajador, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio y registro federal de contribuyentes;

III.- El tipo de nombramiento;

IV.- Categoría o funciones;

V.- Jornada de trabajo;

VI.- Salario o sueldo; y

VII.- Dependencia y/o área de adscripción.

### **ARTÍCULO 19.**

El cambio de Titular o responsable de una Ayuntamiento Municipal, en ningún caso afectará los derechos de los trabajadores.

### **ARTICULO 20.**

Cuando se cambie la designación de un puesto, deberá actualizarse el nombramiento del trabajador que lo desempeñe.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

### **ARTICULO 21.**

Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Asistir puntualmente a sus labores las cuales inician a las 8:00 horas con máximo tolerable de 15 minutos. Todos los servidores públicos de este ayuntamiento deberán registrar asistencia en el Sistema de control y checado de asistencia del personal, la cual deberá estar disponible desde las 7:45 de la mañana;

II.- Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus Jefes y a las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo;

III.- Observar buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto a sus compañeros, jefes y en su caso al público;

IV.- Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo y devolver a la Dependencia Municipal, en su caso, los materiales no utilizados;

V.- Permanecer en el área de trabajo, y abstenerse de salirse de su lugar de actividades sin justificación o permiso;

VI.- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia cuando así se requiera;

VII.- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo del trabajo;

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

IX.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se requiera, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren los intereses del Gobierno Municipal o de las personas que laboren en la misma;

X.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo;

XI.- Participar en los eventos y comisiones que el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o en su caso su director de área convoquen;

XII.- Someterse a lo dispuesto por el presente reglamento, en caso de violar alguna disposición, el oficial mayor en conjunto con el director de

área correspondiente aplicaran el correctivo, salvo aquellos casos donde el presidente municipal determinen que se amerita la baja definitiva;

XIII.- Comunicar al Titular o responsable de la Entidad Pública o Dependencia, en su caso, las comisiones a las que deban atender, motivo por lo cual el personal se ausentara de su área de trabajo;

XIV.- Poner en conocimiento del Titular o del responsable de la Entidad Pública, para los efectos procedentes, la petición de los materiales que se requieran para el desempeño de sus actividades;

XV.- En general, las que mencionan el Reglamento del Sistema de control y checado de asistencia del personal y demás disposiciones aplicables.

XVI.-Rendir informe ante la Comisión sobre las actividades que realice de manera mensual para su análisis y modificación de las metas trazadas en el programa operativo municipal.

Para efectos del cumplimiento a las normas del presente reglamento, el Oficial Mayor como figura de autoridad inmediata de todos los servidores públicos del ayuntamiento, podrá amonestar, sancionar y en términos de la ley, en coordinación con el departamento jurídico, dar por terminado el contrato laboral de algún funcionario municipal, si la falta al reglamento resulta grave y afecte a los intereses del ayuntamiento o viole las garantías de cualquier otro servidor público o ciudadano en general.

## **ARTICULO 22**

Son obligaciones del Ayuntamiento Municipal:

I.- Cumplir con las normas de trabajo establecidas en este reglamento a;

- 
- II.- Cumplir con las medidas de higiene y seguridad.
- III.- Proporcionar a sus trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios, para el buen desempeño de su trabajo;
- IV.- Incorporar a sus trabajadores, al régimen de Seguridad y Servicios Sociales en la forma y términos en que la Ley o los convenios celebrados así lo establezcan;
- V.- Cubrir, en su caso, puntualmente las aportaciones que les corresponda, para que sus trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales del régimen al que estén incorporados;
- VI.- Conceder a sus trabajadores licencias, con o sin goce de sueldo, en los términos previstos por la presente Ley;
- VII.- Otorgar a sus trabajadores, con nombramiento definitivo, en caso de supresión de plazas, otra equivalente en categoría y sueldo;
- VIII.- Impartir cursos de capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, a fin de que éstos mejoren su capacidad y aptitud profesional;
- IX.- Efectuar las deducciones permitidas por la Ley, a los salarios de los trabajadores;
- X.- Integrar los expedientes de sus trabajadores y expedir los informes oficiales que les sean solicitados en el Sistema de control y checado de asistencia del personal;
- XI.- Aplicar a sus trabajadores las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores contenidas en los Reglamentos o Instructivos de trabajo,

por incumplimiento a las obligaciones establecidas por esta Ley o en las Condiciones Generales de Trabajo. Tratándose de suspensión, ésta no podrá exceder del término de ocho días;

XII.- Cumplir con las resoluciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y de las Salas Especiales en su caso;

XIII.- Pagar a los trabajadores los salarios que dejaron de percibir, cuando sean privados de su libertad, si actuaron en defensa del Titular, del responsable o de los intereses de la Entidad Pública, cuando acrediten en forma indubitable su inocencia, en la comisión del delito o delitos imputados;

XIV.- Pagar a los trabajadores los salarios que dejen de percibir, cuando sean privados de su libertad por la supuesta comisión de delitos que la propia Entidad Pública les haya imputado, cuando demuestren en forma indubitable su inocencia;

XV.- Registrar su expediente personal en el Sistema de control y checado de asistencia del personal y checar en línea en los módulos establecidos en las oficinas del palacio municipal

XVI.- Las demás que disponga este reglamento y los de higiene y seguridad;

### **CAPITULO III DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

#### **ARTICULO 23.**

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento implica que el trabajador no estará obligado a prestar el servicio y la Entidad Pública tampoco tendrá obligación de cubrir el salario; situación que se dará sin responsabilidad para las partes y que en modo alguno significará el cese del trabajador.

#### **ARTICULO 24.**

Son causa de suspensión temporal:

- I.- La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Entidad Pública, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV.- El arresto del trabajador;
- V.- El hecho de que un trabajador haya sido designado representante ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de las Salas Especiales en su caso;
- VI.- El cumplimiento del servicio de las armas, de jurados, el desempeño de cargos concejiles y de elección popular, las funciones electorales o

censales, así como alistarse en la Guardia Nacional; y

VII.- La falta de los documentos que exijan las Leyes o Reglamentos para la prestación del servicio.

## **CAPITULO IV DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

### **ARTÍCULO 25.**

Los nombramientos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva, sin responsabilidad para la Entidad Pública para la que prestan sus servicios, por las siguientes causas:

I.- Renuncia;

II.- Muerte del trabajador;

III.- Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del servicio;

IV.- Por conclusión de la obra o del término fijado en el nombramiento;

V.- Por rescisión de contrato en términos de la ley en materia:

VI.- Violación al presente reglamento;

VII.- Por mutuo consentimiento;

VIII.- Por disposición o recomendación de alguna dependencia judicial.

## **ARTÍCULO 26.**

El Titular o responsable del Ayuntamiento Municipal, mediante el Oficial Mayor y el Asesor Jurídico, podrá decretar el cese de un trabajador, en cualquiera de los siguientes casos:

A).- Por incurrir en faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;

B).- Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, siempre y cuando se presente la fundada evidencia que acredite la falta;

C).- Por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un período de treinta días;

D).- Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa que requiera su presencia constante, ocasionando daños o perjuicios a la Entidad Pública, salvo que esto ocurra por causa justificada;

E).- Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

F).- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

G).- Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio de la Entidad Pública;

H).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Entidad Pública o lugar en que preste sus servicios o de

las personas que allí se encuentren;

I).- Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;

J).- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner en conocimiento el hecho a la Entidad Pública y exhibir la prescripción suscrita por el médico;

K).- Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión o arraigo, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

#### **ARTÍCULO 27.**

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el funcionario facultado por el Titular de la Entidad Pública con intervención del afectado, quien podrá ser acompañado de un representante, procederá a levantar el acta circunstanciada que corresponda.

#### **ARTÍCULO 28.**

En el acta circunstanciada se asentarán con precisión los hechos, la declaración del trabajador afectado en su caso y la de los testigos que propongan las partes.

#### **ARTICULO 29.**

Para los efectos del artículo anterior, el trabajador deberá ser citado por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al levantamiento del acta, en el lugar donde presta sus servicios o en el domicilio que tenga registrado ante la Dependencia.

### **ARTÍCULO 30.**

El levantamiento del acta no se suspenderá por la inasistencia del trabajador, si fue debidamente notificado para comparecer; el acta así levantada surtirá todos los efectos legales procedentes.

### **ARTÍCULO 31.**

Cuando en el acta circunstanciada aparezcan elementos que hagan presumir que son ciertos los actos imputados al trabajador, el funcionario autorizado para ello, podrá dar por terminados los efectos del nombramiento, comunicándolo al afectado por escrito, al que se acompañará copia del acta de referencia.

### **ARTICULO 32.**

Si durante el juicio que se siga, no se prueba la causa de un cese, el trabajador tendrá derecho, a que se le indemnice con el importe de tres meses de salario o que se le reinstale en el puesto que desempeñaba y, en ambos casos, tendrá derecho al pago de los salarios vencidos desde la fecha de la separación hasta que se cumplimente en definitiva el laudo pronunciado.

## **TITULO TERCERO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

### **CAPITULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS LEGALES**

### **ARTICULO 33.**

Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e idénticas para trabajos iguales cuando se realicen para la misma Entidad Pública, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente

consignadas en este reglamento.

#### **ARTÍCULO 34.**

Todo servidor público se sujetar a la firma de contrato laboral en los términos que el cuerpo edilicio determine, en los términos legales en materia de trabajo.

#### **ARTÍCULO 35.**

La duración máxima de la jornada de trabajo será:

I.-De Lunes a Viernes de 8:00 horas a 16:00 horas;

II.-El tiempo que sea necesario para efectuar las comisiones encomendadas por los titulares de área;

III.-Sábados y domingos para cumplir con los decretos, eventos o comisiones que el cuerpo edilicio por medio de la Oficia Mayor, emitan a todo el personal.

#### **ARTICULO 36.**

Cuando por circunstancias especiales deba prolongarse la jornada de trabajo, el tiempo que exceda será considerado como extraordinario, el cual no podrá ser mayor de tres horas diarias, ni efectuarse más de tres veces por semana.

#### **ARTICULO 37.**

Las mujeres embarazadas disfrutarán de un período de descanso mínimo de treinta días, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad prenatal, expedido por la Institución que otorgue la seguridad social o por facultativo expresamente autorizado por la Entidad Pública, cuando la trabajadora no esté afiliada a alguna institución de seguridad social.

#### **ARTICULO 38.**

Serán días de descanso obligatorio con goce de sueldo los siguientes:

1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, el 1 de diciembre de cada seis años en que tiene lugar el cambio del Ejecutivo Federal y el que determinen las Leyes Federales o Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral, así como los que además señalen los calendarios oficiales del Gobierno Municipal previo acuerdo del edil.

#### **ARTICULO 39.**

Los trabajadores que tengan más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la misma Entidad Pública, disfrutarán adquieren legítimo derecho al pago de sus aguinaldo.

#### **ARTÍCULO 40.**

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional, no menor del veinticinco por ciento aplicada al sueldo que les corresponda sobre los días hábiles del período vacacional previo acuerdo de los ediles.

#### **ARTICULO 41.**

Cuando por la naturaleza del servicio que presta la Entidad Pública o Dependencia, éste no deba ser interrumpido o se requiera la prestación del trabajo para la tramitación de asuntos urgentes, el Titular o responsable de la misma, a su juicio, podrá disponer se queden guardias de trabajo que atiendan las necesidades aludidas.

## **CAPITULO II DE LOS SALARIOS**

#### **ARTICULO 42.**

Salario o sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador por sus servicios.

#### **ARTÍCULO 43.**

El pago del salario se hará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios o

por conducto de las Oficinas de Tesorería Municipal o en los lugares que al efecto se determine en las Condiciones Generales de Trabajo y precisamente en moneda de curso legal, transferencia electrónica o en cheque nominativo.

#### **ARTÍCULO 44.**

Los salarios de los trabajadores se integran por la cuota diaria que perciben, el sobresueldo en su caso y las demás prestaciones que se otorguen al trabajador por sus servicios.

#### **ARTÍCULO 45.**

El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base de una misma Entidad Pública y será fijado libremente en el presupuesto de egresos correspondiente, sin que pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

#### **ARTÍCULO 46.**

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por los siguientes conceptos:

- I.- Impuesto Sobre la Renta;
- II.- Pago de pensión alimenticia ordenada por Autoridad competente;
- III.- Deudas contraídas con la Entidad Pública, por anticipo de sueldos;
- IV.- Pagos hechos en exceso o por error debidamente comprobados;
- V.- Cuotas Sindicales, ordinarias o extraordinarias;
- VI.- Cuotas y/o descuentos correspondientes a las Instituciones de seguridad social a que se encuentren afiliados;

- VII.- Descuentos correspondientes algún fondo de Ahorro inscrito;
- VIII.- Pagos de primas correspondientes a los seguros de vida, retiro y otros similares en su caso;
- IX.- Por créditos otorgados para la construcción o mejoras de casas habitaciones; y
- X.- Los demás que establezcan las Leyes o Reglamentos.

#### **ARTÍCULO 47.**

El monto total de los descuentos a que se refiere el artículo anterior, no podrá exceder del treinta por ciento del salario por cuota diaria y sobresueldo, en su caso, excepción hecha de las hipótesis a que se refieren las fracciones II, IV y VI del artículo anterior.

#### **ARTICULO 48.**

Los días de descanso obligatorio y los de vacaciones se pagarán al trabajador con sueldo por cuota diaria y sobresueldo en su caso. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el último mes.

#### **ARTICULO 49.**

El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, excepto por pensión alimenticia.

#### **ARTICULO 50.**

Es nula la cesión de salario a favor de tercera persona, ya sea que se haga por medio de recibo para su cobro o que se emplee cualquier otra forma.

#### **ARTÍCULO 51.**

El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté

imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

#### **ARTÍCULO 52.**

El Gobierno Municipal fijará en sus presupuestos de egresos las cantidades destinadas para el pago de aguinaldos de sus trabajadores, que se aplicarán en la siguiente forma:

I.- A los trabajadores que hayan laborado durante todo el año, treinta días de sueldo por lo menos, que deberá cubrirse en dos exhibiciones, una en la primera quincena de diciembre y la segunda en la primera quincena de enero del año siguiente; y

II.- A los trabajadores que hayan laborado por un período menor de un año, se les cubrirá la parte proporcional que les corresponda por el tiempo de servicios prestados.

### **CAPITULO III DE LAS LICENCIAS**

#### **ARTICULO 53.**

Los trabajadores de base, tratándose de enfermedades o accidentes que sean consecuencia o no del trabajo, tendrán derecho a disfrutar de licencias por incapacidad temporal expedidas por el Instituto de Seguridad Social a que se encuentren afiliados por la Entidad Pública o en su caso, por médico expresamente autorizado por dicha Entidad.

#### **ARTÍCULO 54.**

Cuando la incapacidad provenga de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará con goce de sueldo, por el tiempo señalado en la certificación médica correspondiente o antes si desaparece la incapacidad, sin que ésta pueda exceder del término de dos años.

## **ARTICULO 55.**

Cuando la incapacidad no sea consecuencia de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará por el tiempo señalado en la certificación médica correspondiente o antes si desaparece la incapacidad y los términos por los que podrá otorgarse, cuando menos, serán los siguientes:

I.- Cuando el trabajador tenga menos de un año de servicio hasta por treinta días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo;

II.- Cuando el trabajador tenga de uno a cinco años de servicio hasta por sesenta días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo;

III.- Cuando el trabajador tenga de cinco a diez años de servicio hasta por noventa días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo; y

IV.- Cuando el trabajador tenga de diez años de servicio en adelante, hasta por ciento ochenta días, con goce de sueldo, prorrogables por un lapso igual, con medio sueldo.

## **ARTICULO 56**

En los casos señalados en el artículo anterior, los términos de la licencia y la prórroga, en su caso, podrán extenderse sin sueldo, hasta dos años, cuando la incapacidad se hubiese prolongado.

---

**CAPÍTULO IV**  
**DEL SISTEMA DE CONTROL Y CHECADO DE ASISTENCIA DEL  
PERSONAL**

**ARTÍCULO 57.**

Del Sistema de control y checado de asistencia del personal.

Es una plataforma informática e instrumento y modelo basado en el control y checado de la asistencia del personal de base y de confianza.

La oficialía mayor a través de recurso humano, aplicara acciones encaminadas a cumplir con los principios de Gobierno, de disciplina y del orden administrativo del personal de las áreas, bajo las directrices de los lineamientos.

**ARTÍCULO 58.**

Principios del Sistema de control y checado de asistencia del personal, serán;

- I. Registro y control de la asistencia y la digitalización de los expediente de cada empleado y/o funcionario público municipal.
- II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables;
- III. Coparticipación en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;
- IV. La rendición de cuentas;
- V. Combate a la Corrupción;

VI. Escrutinio público y evaluaciones externas, y

VII. Las que determine los lineamientos.

## **CAPÍTULO V DE LA FINALIDAD DEL SISTEMA**

### **ARTÍCULO 59.**

Finalidad del Sistema

El Sistema de control y chequeo de asistencia del personal es una herramienta de control propositivo, e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las actividades de recurso humano, la implementación del Sistema de control y chequeo de asistencia del personal, transparente y facilita el control del personal adscrito al gobierno municipal.

### **ARTÍCULO 60.**

Del funcionamiento del Sistema de control y chequeo de asistencia del personal.

El Sistema para el Sistema de control y chequeo de asistencia del personal corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Proponer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia y gobierno abierto, así como la elaboración de las políticas públicas destinadas al tema del control del recurso humano y financiero.

II. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de Información de las áreas y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación;

III. Vigilar y en su caso informar a la presidencia que se presenten la situación de las plantillas diversas del personal adscrito al ayuntamiento.

IV. Promover y participar en mecanismos de interacción, en coordinación con El Sistema de control y checado de asistencia del personal, en materia de transparencia y gobierno abierto y responder a auditorias de expedientes del personal;

### **ARTÍCULO 61.**

De los eventos de la información.

El Sistema de control y checado de asistencia del personal realizara eventos como lo determine el área de recursos humanos, que pueden ser diario, semanalmente o cada 15 días, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funcionamiento.

### **ARTÍCULO 62.**

De la Integración del El Sistema de control y checado de asistencia del personal estará integrado por:

I. Un representante de la Oficialía Mayor;

II. Un Representante de Recursos Humano;

IV.- Un Representante de la Contraloría Local;

V.- Un Representante de la Tesorería Municipal y de la Secretaría Municipal.

El Sistema para el Sistema de control y checado de asistencia del personal

contara con un Secretario Técnico con voz pero sin voto, quien será designado por el oficial mayor.

Para el caso de inasistencias la Oficialía Mayor, quien presida el Comité podrá determinar de sus integrante a quien que deberá auxiliar en el levantamiento del acta correspondiente.

### **ARTÍCULO 63.**

De los requisitos que deberán reunir los funcionarios interesados, para operar el sistema

Los funcionarios municipales que aspiren a ser designados como integrantes del sistema deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Estar adscritos a la dependencia municipal y ser ciudadanía mexicano, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser servidor público;
- III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.

### **ARTÍCULO 64.**

Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el El Sistema de control y checado de asistencia del personal-

Se ajustará de la siguiente manera:

I. La oficialía Mayor, dentro del primer trimestre del primer año de la gestión municipal expedirá una convocatoria pública abierta, con la finalidad de allegarse propuestas a las candidaturas para formar Sistema de control y checado de asistencia del personal;

II. Los funcionarios interesada deberán entregar sus solicitudes de registro en la Oficialía Mayor Municipal en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva.

III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Oficialía Mayor Municipal remitirá a quien presida la Comisión sus respectivos expedientes;

IV. Quien presida la Comisión del Sistema de control y checado de asistencia del personal en un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de dicha Comisión.

## **ARTÍCULO 65.**

De los Enlaces y/o usuarios del Sistema de control y checado de asistencia el personal.

Cada Unidad Administrativa y/o área deberá designar a una persona adscrita a dicha área para que desempeñe las funciones de Enlace o usuarios del Sistema de control y checado de asistencia del personal, tal designación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles del inicio del ejercicio fiscal. La persona designada tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar internamente por escrito, correo electrónico, la designación;

II. Responder la oficialía mayor la gestión de solicitud de la designación de enlace al siguiente día hábil de la fecha de recepción.

III.- Actualizar la información del personal periódicamente y enviar un informe a recursos humanos en los términos que contemplan los Lineamientos Generales.

IV. Asistir a las sesiones de capacitación convocadas por el área responsable de la administración de la plataforma informática, y

V. Asegurarse que la recepción y trámites de documentos, informes, anexos y expedientes se realice en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de información.

## **ARTÍCULO 66.**

Obligaciones de las Áreas Administrativas:

Son obligaciones de las Áreas Administrativas Municipales:

- I. Incorporar su plantilla de personal al Sistema de control y checado de asistencia del personal, con base en las disposiciones del reglamento;
- II. Nombrar a una persona a su cargo para que funja como Enlace de la plataforma;
- III. Orientar y apoyar al personal a cargo de la integración de la información de expedientes de empleados.
- IV. Brindar las facilidades y apoyos permanentes para llevar a cabo el registro de expedientes con toda la información.

- V. Proporcionar la Información a tiempo proactiva y/o focalizada, bajo los principios que establezca el reglamento en el que le sea requerida por recursos humanos responsable de registrar y dar seguimiento a los expedientes, para que esta sea monitoreada en tiempo real en la plataforma.
- VI. Proporcionar la información clara y oportuna al área administradora de la plataforma;
- VII. Enviar a recursos humanos sus consideraciones, fundadas y motivadas, de la información de los expedientes;
- VIII. Promover, entre las áreas a su cargo la capacitación y cultura del seguimiento y control de los expedientes personales a fin de transparentar los recursos y el combate a la corrupción, en coordinación con la contraloría local.
- IX. De la periodicidad de la información las áreas involucradas en la generación de información estas deberán enviar a recursos humanos toda la información debidamente clasificada del personal de nuevo ingreso para ser registrada en la plataforma, los cortes de información deberán ser permanentes generando informes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.-** Todas las disposiciones de este Reglamento que contravengan y que este establecidos en el presente documento, será derogadas en la fecha que entre en vigor el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Todos aquellos aspectos que no se hayan previstos en el presente Reglamento, se atenderán y/o resolverán en sesiones de cabildo del gobierno municipal en turno, en estricto apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**CUARTO.-** Remítase copia del presente Reglamento Interior del **Sistema de control y checado de asistencia del personal del Municipio de Ocosingo Chiapas**, a la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Secretaria General de Gobierno para su difusión y cumplimiento al Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión Extraordinaria de Cabildo acta número 29/2020, punto número tres del orden del día el 10 de Noviembre del año 2020.

**Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional  
De Ocosingo, Chiapas 2018-2021**

**C. Jesús Alberto Oropeza Nájera**  
Presidente Municipal Constitucional del  
Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas

**C. María de los Ángeles Trejo Huerta**  
Síndico Municipal

**Regidores**

C. Hugo César Ballinas Arguello

C. Karen Yicel Domínguez Liévano

C. Pedro Gómez Mena

C. Ernestina Gutiérrez Moreno

C. Gildardo Abenamar Constantino Rabasa

C. Edith Genis Rodríguez

C. Marcela Magaly Camal Cocom

C. Pedro Hernández Cruz

C. Elizabeth González Sánchez

Firmas correspondientes al acta de cabildo extraordinarias número 29/2020, punto número tres del orden del día el 10 de NOVIEMBRE del año 2020