

# **CÓDIGO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**



**SEGGOB**  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

ARTICULO 144 D.- Son principios rectores del Programa Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género, los siguientes:

- I. La no discriminación;
- II. La autodeterminación y libertad de las mujeres;
- III. La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- IV. El respeto a la dignidad de las mujeres;
- V. El pluralismo social y la multiculturalidad de las mujeres; y
- VI. La perspectiva de género que permita incorporar a la mujer como sujeto social.

(ADICIONADO, P.O. 17 DE AGOSTO DE 2009)

ARTICULO 144 E.- El Programa Municipal incluirá siguientes ejes de acción:

- I. De prevención;
- II. De atención y sanción;

Ambos se incluirán considerando los niveles de intervención que cada eje contempla, en términos de lo dispuesto por (sic) Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes.

## **LIBRO TERCERO**

### **DE LA NORMATIVIDAD INTERNA MUNICIPAL**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

##### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones Generales**

ARTICULO 145.- El presente Reglamento tiene por objeto facilitar y regular las relaciones de trabajo entre el Municipio de San Francisco de los Romo y sus trabajadores, fijar las normas y disposiciones relacionadas con la intensidad y calidad de trabajo, las que deben seguirse para evitar siniestros de trabajo, las medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas

y en cuya aplicación no podrá alegarse ignorancia, desconocimiento o práctica en contra de las disposiciones en él contenidas.

ARTICULO 146.- Este reglamento tiene su fundamento legal en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, publicado el 5 de junio de 1992, en la Ley de Responsabilidades y en la Ley Federal de Trabajo en los Artículos 87 al 91, mismos que son de observancia general y obligatoria para el Presidente Municipal y los Trabajadores al servicio del Municipio.

ARTICULO 147.- En el presente Reglamento Interior de Trabajo, se entenderá por:

- I. El Municipio de San Francisco de los Romo, como "El Municipio";
- II. El C. Presidente Municipal de San Francisco de los Romo, como "El Presidente";
- III. El Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes, como "El Sindicato";
- IV. El Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, como el Estatuto; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y la Ley Federal del trabajo, como tales;
- V. Los Trabajadores del municipio, como "Los Trabajadores";
- VI. Las Direcciones Operativas y Administrativas, como "Las Direcciones";
- VII. El Reglamento Interior de Trabajo, como "El Reglamento"; y
- VIII. Los demás ordenamientos que se mencionen serán designados por su nombre.

ARTICULO 148.- La relación jurídica de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores, se registrará por los siguientes ordenamientos:

- I. Los Contenidos en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. El Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes; y
- III. El presente Reglamento Interior de Trabajo.

En lo no previsto por los ordenamientos mencionados, se aplicarán supletoriamente y en su orden, La Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las leyes de orden común, las costumbres, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 149.- Los Trabajadores se clasificarán conforme al Catálogo de Puestos que fije la Ley Orgánica Municipal, así como en base en lo señalado por el catálogo general de puestos del Municipio y en los términos de la Ley.

En la formulación, aplicación y actualización del Catálogo de Puestos, participarán conjuntamente el Presidente y el Director General de Finanzas y Administración, así como los directores de área. Los puestos no contenidos en la Ley Orgánica Municipal, serán propuestos y justificados por cada director de área de conformidad a las propias necesidades de las Direcciones y serán aprobados por el Cabildo, siempre y cuando sean éstos justificados.

ARTICULO 150.- Para efectos del presente Reglamento y para representación del Municipio en materia de contrataciones de personal, el mismo estará representado por el Presidente Municipal, El Secretario del H. Ayuntamiento, el Síndico Municipal y el Director General de Finanzas y Administración, los cuales podrán ser asesorados por el Departamento o dirección jurídica del Municipio y por los demás funcionarios a quienes expresamente y por escrito se delegue u otorgue dicha atribución.

Con el objeto de analizar la observancia de las presentes disposiciones, se realizarán reuniones entre los responsables de las Direcciones en presencia de un representante del sindicato.

ARTICULO 151.- El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su registro en el Tribunal de Arbitraje, será impreso y repartido entre los trabajadores y fijado en un lugar visible del Municipio y el Sindicato, para que todos los trabajadores conozcan su contenido y alcance.

## CAPITULO II

### Requisitos de Ingreso

ARTICULO 152.- Para ingresar al Municipio, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud en la forma que autorice el Municipio, y en su caso anexar el oficio de la representación sindical cuando lo propongan como candidato;

II. Tener como mínimo dieciséis años de edad y contar con el permiso del padre o tutor en su caso. Para aquellos puestos en los que se manejan fondos y valores, se deberá contar con una edad mínima de veinte años;

III. Ser de nacionalidad Mexicana, salvo lo previsto en el Artículo 9° de la ley y cumplir previamente con lo dispuesto por la ley General de Población;

IV. Tener la escolaridad requerida y la experiencia comprobable para el puesto que se solicita y satisfacer los requisitos necesarios de conocimiento y aptitud para ocupar el mismo;

V. Gozar de buena salud y no tener algún impedimento físico o mental para el desarrollo pleno del trabajo;

VI. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes establecidos por el Municipio, cuando así se requiera;

VII. No haber sido inhabilitado en los términos de la ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por lo que para tal efecto exhibirá la constancia respectiva que le expida la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, conforme lo señala el Artículo 69 de la citada ley;

VIII. Presentar la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o en su caso, acreditar que se está cumpliendo con el mismo;

IX. Presentar carta de recomendación; y

X. Tratándose de profesionistas, deberán presentar el Título respectivo, Cédula o en su caso constancia expedida por la Dirección General de Profesiones.

Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes.

### CAPITULO III

#### Del Nombramiento

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 153.- El nombramiento es instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Municipio y los trabajadores.

En ningún caso el cambio de administración de un trienio a otro, podrá afectar los derechos de los trabajadores.

El nombramiento se expedirá por el Presidente y el Secretario del H. Ayuntamiento y su tramitación estará a cargo la Dirección Jurídica, debiendo extender copia a Recursos Humanos, al interesado y al Sindicato en el caso correspondiente.

ARTICULO 154.- los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente o por estar incluidos en las listas de raya de los trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo determinado, no siendo de ninguna limitante el que realice otra actividad que esté dentro de sus capacidades.

ARTICULO 155.- El nombramiento deberá contener:

I. Nombre;

II. Fundamento legal;

III. Puesto;

IV. Carácter del nombramiento; y

V. La adscripción en la que prestará sus servicios.

ARTICULO 156.- El nombramiento para ingresar al Municipio quedará sin efecto si los interesados no toman posesión de su empleo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se indique en los mismos, y que se haya notificado a los interesados.

ARTICULO 157.- El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley.

#### CAPITULO IV

##### De la Intensidad y Calidad de Trabajo

ARTICULO 158.- los trabajadores realizarán un servicio público que por su naturaleza, debe de ser de la más alta calidad y eficiencia, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones de la Dirección a que correspondan, y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica.

ARTICULO 159.- se entiende por intensidad de trabajo el mayor grado de energía, empeño y disposición que el trabajador aporta para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas de acuerdo a su nombramiento, dentro de su jornada de trabajo y conforme a sus aptitudes.

La intensidad se determinará por el desempeño en labores que se asignen a cada trabajador, durante las horas de jornada reglamentaria, considerando el grado de dificultad de las mismas.

ARTICULO 160.- La calidad en las labores se determinará por la eficiencia, el cuidado, esmero, actitud y responsabilidad en la ejecución del trabajo, según el tipo de función o actividades que le sean encomendadas.

ARTICULO 161.- A fin de mejorar la calidad e intensidad del trabajo, el Municipio, de acuerdo a sus necesidades, instruirá y capacitará sistemáticamente a los trabajadores, otorgando en su caso, la constancia que proceda.

## CAPITULO V

### Del Salario

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 162.- El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores de la nómina para cada puesto, constituye el sueldo total que se pagará al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Los días en que el trabajador incurra en faltas de inasistencias injustificadas, no serán objeto de retribución, haciéndose en su caso, el ajuste de pago correspondiente.

En caso que el trabajador se ausente tres días hábiles en un mismo mes sin justificación válida, salvo con permiso escrito de su superior, será considerado como abandono de trabajo y en su caso, la suspensión será definitiva.

(REFORMADO, P.O. 26 DE FEBRERO DE 2018)

ARTICULO 163.- En ningún caso el salario que pague el Municipio podrá ser inferior al mínimo legal, procediendo en caso de modificación de éstos.

Por cada cinco años de servicio efectivo prestados, los trabajadores tanto sindicalizados como basificados, excepto los de confianza, tendrán derecho a una prima pagadera en efectivo, como complemento a su salario, POR EL EQUIVALENTE A 1 unidad de medida y actualización (UMA), denominada Quinquenio.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 164.- El salario se pagará los días quince y último de cada mes mediante tarjeta bancaria emitida por la Institución Financiera que elija la Presidencia Municipal, con excepción de los pagos a Eventuales en cuyo caso, el pago se hará en efectivo en el departamento de recursos humanos.

En caso que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil anterior al mismo.

ARTICULO 165.- En los días de descanso obligatorio y en los períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.

ARTICULO 166.- Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirán una prima adicional de un 25% sobre el sueldo o salario que le corresponda durante dicho periodo, de conformidad a la Ley Federal del Trabajo.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 167.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Municipio, por concepto de préstamos personales;
- II. Por cuotas sindicales o de aportaciones de fondos de ahorros ante el ISSSSPEA;
- III. Por descuentos ordenados por el ISSSSPEA con motivos de las obligaciones contraídas por los trabajadores con este Instituto;
- IV. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidos al trabajador;
- V. Descuentos de Créditos FONACOT, Seguros de Vida entre otros.
- VI. Por las retenciones que las Leyes Federales establecen en materia de impuesto Sobre Salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, derivados de la relación laboral con el Municipio.

ARTICULO 168.- Es nula la cesión de salario a favor de tercera persona, cualquiera que sea la denominación o forma que se le dé.

El salario se le pagará directamente al trabajador y sólo en los casos en que éste imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, o cuando medie orden judicial, el pago se hará a la persona que éste designe o a quien la autoridad judicial determine como apoderado para que lo reciba en su nombre, utilizando poder específico suscrito por el trabajador y avalado por dos testigos o la orden del juez competente, debidamente validados por la Dirección de Administración.

El Municipio queda liberado de cualquier responsabilidad de pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa y por escrito la revocación del poder otorgado.

## CAPITULO VI

### Del Horario y Control de Asistencia

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 169.- Los trabajadores del Municipio atenderán los siguientes horarios:

- I. PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE OFICINAS, TECNICOS OPERATIVOS, DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, el horario de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas. De tal manera que la jornada de trabajo consta de 7 horas, contando con 30 minutos para tomar alimentos;
- II. INTENDENCIA: El horario será de 7:00 a 14:00 horas, contando con 30 minutos para tomar alimentos;

III. FOMENTO DEPORTIVO Y ACCION CIVICA Y CULTURAL: El horario será de lunes a viernes (sic) 17:00 a 21:00 Horas de Lunes A Viernes; sábados y domingos de 8:00 a 14:00, excepto cuando (sic) haya eventos que ameriten su permanencia fuera de este horario.

IV. RECOLECCION DE BASURA: TURNO MATUTINO: La entrada será a las 6:30 horas. Y no hay horario de salida, ya que éste se considerará terminado al finalizar la ruta de recolección asignada por la Dirección respectiva. TURNO VESPERTINO: La entrada será a las 13:00 horas, y se estará a lo mismo que en el horario matutino;

V. TEMPORALES DE OBRA PUBLICA: El horario será de El horario será de (sic) 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes; y

VI. LOS VELADORES: El turno designado y previamente convenido por la Dirección correspondiente, de conformidad a las necesidades propias de la misma.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 170.- El control o registro de asistencia de los trabajadores se llevará a cabo por medio de tarjetas de control individual O DEL CONTROL DIGITAL ESTABLECIDO PARA TALES FINES EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS y en ellas registrarán personalmente todas sus entradas y salidas en el reloj checador que les corresponda, O CONTROL DIGITAL. Asimismo, aquel trabajador que sea sorprendido pasando, checando o registrando la salida o entrada en la tarjeta de otro trabajador, será suspendido la primera vez por tres días sin goce de sueldo, la segunda se le rescindirá la relación laboral sin perjuicio para el Patrón. Y al trabajador que se le checó la tarjeta, le será descontado el día.

ARTICULO 171.- Se exceptúa de lo dispuesto en el Artículo anterior, a los trabajadores que por escrito sean autorizados por el área Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Finanzas y Administración, a propuesta de los Directores y a falta de éstos, la autoridad de mayor jerarquía, no obstante lo anterior, corresponde a los Directores exceptuar, por medio del pase correspondiente, del registro de entrada o salida a su personal por el día que por necesidades del servicio se requiera, siempre y cuando no se trate de situaciones permanentes o que se presenten con cierta regularidad, casos en los cuáles se requerirá la autorización del área de Recursos Humanos y siempre que el permiso para registrar la salida o entrada en su tarjeta sea perfectamente justificado.

ARTICULO 172.- El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:

I. Los trabajadores disfrutarán de un lapso de diez minutos para el registro de su entrada;

II. Si el registro se efectúa entre las once y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo. La suma de tres retardos será considerado como una (1) inasistencia a sus labores, procediéndose a hacer el descuento respectivo en la nómina; y

III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del trabajador.

En relación a la fracción II el Director de área podrá justificar hasta dos retardos en una quincena al trabajador, debiendo constar éste por escrito original, y emitiendo el responsable de área la justificación dirigida a la subdirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 173.- En relación al Artículo anterior, cuando por cualquier circunstancia no apareciera la tarjeta de control de algún trabajador, éste deberá dar aviso de inmediato y por escrito al Departamento de Recursos Humanos, para que éste tome las medidas pertinentes.

ARTICULO 174.- Se considera como falta injustificada de asistencia al trabajo, además de las previstas en el Artículo 172 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentada sin autorización por escrito de su Director o su Jefe inmediato y regresa únicamente a registrar salida; y

II. Cuando injustificadamente no registre su salida o ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del Director de área o jefe inmediato.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 175.- El trabajador que por enfermedad o por algún motivo no pueda asistir a sus labores, está obligado a informar este hecho al Departamento de Recursos Humanos durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista alguna causa que lo justifique y con posterioridad podrá presentar la incapacidad correspondiente, emitida por el órgano de salud pública que lo emita O EN SU CASO POR EL MEDICO PARTICULAR O INSTITUCION PRIVADA QUE LO HUBIERA EMITIDO.

## CAPITULO VII

### Descanso, Vacaciones y Licencias

ARTICULO 176.- Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso continuo, de preferencia sábado y domingo, excepto en los trabajadores de servicio de Limpia, que por su condición, disfrutarán un solo día de descanso por cada seis días de trabajo. Asimismo, si las necesidades de la Presidencia requieren de laborar dichos días de descanso, se computarán por otros días de la semana, previo acuerdo y comunicación al Departamento de Recursos Humanos, con goce de salario íntegro.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 177.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

a) El 1° de enero;

b) El PRIMER LUNES DE FEBRERO EN CONMEMORACION DEL 5 de Febrero;

- c) El TERCER LUNES DE MARZO EN CONMEMORACION DEL 21 de marzo;
- d) El 1° de mayo;
- e) El 23 de junio;
- f) El 16 de septiembre;
- g) El TERCER LUNES DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACION DEL 20 de noviembre;
- h) El 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda el cambio del poder del Ejecutivo Federal;
- i) El 25 de diciembre; y
- j) Opcionales los demás que se acuerden dentro del Municipio.

ARTICULO 178.- Las trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de ochenta y cuatro días de descanso para el parto; este periodo podrá disfrutarse de la siguiente manera: cuarenta y dos días antes y cuarenta y dos días después de la fecha que el médico del IMSS señale como probable fecha de alumbramiento.

Durante el periodo de lactancia, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para amamantar a sus hijos durante tres meses a partir del momento en que se incorpore al servicio, los cuales podrán acumularse al inicio o al término de la jornada, previo aviso a la Dirección correspondiente.

ARTICULO 179.- Los trabajadores que cumplan más de un año consecutivo de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

ARTICULO 180.- Los períodos de vacaciones serán escalonados, se fijarán mediante calendarios acordes a las necesidades del servicio.

En todo caso se dejarán guardias para la atención de asuntos urgentes, utilizándose de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Cuando por necesidades del servicio, algún trabajador se encuentre imposibilitado para disfrutar de sus vacaciones en los períodos que se establezcan, lo hará durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidió gozar de las mismas, los trabajadores que laboren en los períodos vacacionales no tendrán derecho a un doble pago de sueldo, ni podrán compensarse con una remuneración, ni tampoco serán acumulables unas con otras.

ARTICULO 181.- Cuando un trabajador al presentarse su período vacacional esté disfrutando de licencia por enfermedad o bien es hospitalizado por enfermedad durante el mismo, tendrá derecho a que le repongan los días en que dichas circunstancias prevalezcan, siempre que se presente la licencia médica o incapacidad expedida por el IMSS.

ARTICULO 182.- Los trabajadores del Municipio podrán disfrutar de dos clases de licencias:

Sin goce de sueldo; y

Con goce de sueldo.

ARTICULO 183.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

I. Para el desempeño de cargos de elección popular; y

II. Por razones de índole personal hasta por tres meses en un año, después de un año de servicio.

En todos los casos a que se refiera este Artículo se turnará copia de la licencia al Sindicato, en caso de que se requiera.

ARTICULO 184.- Para que puedan otorgarse licencias sin goce de sueldo, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

I. Que sean solicitados cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicien, marcando copia al Sindicato (en caso de ser trabajador sindicalizado);

II. Que el solicitante cuente con la autorización del Director del área en la cual desempeña sus labores;

III. Estas licencias se concederán o negarán en un término no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haga la solicitud.

ARTICULO 185.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

I. Por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo en los términos que fije la Ley del IMSS;

II. Por maternidad;

III. Para el desempeño de comisiones sindicales, que se acuerden entre el Municipio y el Sindicato;

IV. Por contraer matrimonio. En este caso la licencia se otorgará por un periodo máximo de 5 días hábiles. Será comprobable una copia del acta de matrimonio y ésta se podrá mostrar

después de dicho período, siempre y cuando el matrimonio se haya llevado a cabo con fecha razonable anterior a la solicitud de licencia.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 186.- Cualquier trabajador, con excepción de directores, subdirectores o jefes de departamento, tendrán derecho a tres días económicos con goce de sueldo por cada seis meses de trabajo de manera consecutiva. Estos días económicos no podrán otorgarse de manera continua a las vacaciones del trabajador o en aquellos días que se encuentren unidos a cualquier día festivo e inhábil que marque el presente Reglamento. Asimismo, estos días no serán acumulativos ni transferibles. Deberán solicitarse con tres días de anticipación al Director del área correspondiente. El Director de cada área tendrá la facultad de analizar la situación propia e individual del trabajador para efecto de otorgar el permiso con un menor número de días de anticipación.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 187.- La Dirección de Administración recibirá el aviso de día económico por lo menos tres días antes de que se disfrute.

La Dirección de Administración rechazará un aviso de permiso económico que no cumpla con los requisitos mencionados y lo remitirá a la Dirección que lo solicita para los efectos correspondientes, con excepción de los casos en que el motivo del rechazo sea por haberse presentado el aviso dentro de los tres días y que cuente con el aval y autorización del Director.

## CAPITULO VIII

### Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 188.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

I. A recibir del Municipio de manera oportuna, los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;

II. Percibir el salario que les corresponda de conformidad con el catálogo de puestos por la prestación de los servicios, sin más descuentos que los legales o aquellos convenidos por las partes;

III. Recibir un aguinaldo anual de TREINTA Y CINCO días de conformidad a lo establecido por el Estatuto Jurídico; PUDIENDO SER HASTA DE 40 DÍAS PREVIA AUTORIZACION DEL H. CABILDO.

IV. Disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, de descansos y vacaciones de conformidad a lo establecido en este Reglamento;

V. Gozar de los servicios sociales que realice el Municipio;

VI. Poder participar en las actividades deportivas, recreativas y culturales que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud cuando estas actividades sean organizadas por el Municipio;

VII. Ocupar el puesto que desempeñaban en los casos de que se reintegren al servicio después de ausencias motivadas por las licencias otorgadas por el IMSS, por enfermedad o maternidad, por el desempeño de comisiones sindicales, licencias sin goce de sueldo o bien en los casos de suspensión de la relación laboral en los términos de la Ley Federal del Trabajo y del Presente Reglamento Interior de Trabajo;

VIII. No ser separados de su empleo si no por alguna de las causas previstas en el presente Reglamento;

IX. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros;

X. A que se les conceda por una sola vez licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles cuando contraigan matrimonio;

XI. Tratándose de madres trabajadoras tendrán derecho a:

a) Descansar el 10 de mayo.

b) Que se les justifique su inasistencia hasta por cinco días naturales en un mes, cuando su hijo menor de ocho años, requiera de la atención personal por enfermedad, con base en el comprobante expedido por el IMSS.

c) Que se les justifique ausentarse del centro de trabajo cuando se les notifique que el menor debe ser retirado de la estancia de bienestar infantil o escuela respectiva, sujeto a la comprobación respectiva.

XII. En caso de defunción de padres, abuelos, hermanos, cónyuge e hijos a que se les conceda tres días económicos con goce de sueldo.

ARTICULO 189.- Los trabajadores del Municipio tienen las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos vigentes;

II. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo;

III. Dar trato cortés y respetuoso a sus compañeros de trabajo y al público en general;

IV. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliarios, equipo y útiles de trabajo. No siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa fabricación;

V. Informar a su superior inmediato de los desperfectos de los bienes señalados en la fracción anterior tan pronto lo adviertan, sin que ello implique responsabilidad para el trabajador, salvo prueba en contrario;

VI. Asistir al trabajo presentándose puntualmente, así como cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;

VII. Dar aviso inmediato a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

VIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses (sic) del Municipio, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física o su vida;

IX. Someterse a los exámenes médicos requeridos por el Municipio o la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

X. Formar parte de las comisiones de seguridad e higiene que prevé la Ley Federal del Trabajo;

XI. Hacer del conocimiento del Municipio o de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como conozcan el hecho;

XII. Guardar total discreción de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del desempeño de sus labores;

XIII. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda este a su cuidado;

XIV. Dar a conocer a la Dirección de Administración cuando se le requiera o en el momento en que ocurra un cambio, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;

XV. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes del Municipio;

XVI. No hacer propaganda política, religiosa o de cualquier otra clase dentro del edificio o lugares de trabajo, salvo aquella que sea autorizada por la autoridad competente;

XVII. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el director correspondiente, a través de manuales, instructivos, circulares o memorándums o reglas de carácter especial;

XVIII. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen los ordenamientos legales respectivos; y

XIX. La (sic) demás que imponga la Ley, Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 190.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Ingresar o permanecer en el centro de trabajo fuera de las horas de servicio sin autorización superior;

II. Usar el mobiliario, equipo, vehículos y útiles de trabajo para fines distintos de aquellos a los que estén destinados;

III. El encargado o el conductor de cualquier vehículo propiedad del Municipio, tendrá la obligación de llevar bitácora de viaje del mismo, en donde especificará el trayecto, los kilómetros recorridos, así como el combustible consumido en el mismo, bajo pena de ser amonestado por escrito, la primera vez; la segunda, descuento de un día de salario y en la tercera y posteriores ocasiones se le suspenderá tres días laborales sin goce de sueldo;

IV. Hacer cualquier clase de propaganda dentro del centro de trabajo;

V. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del Municipio;

VI. Alterar el orden y disciplina, formando indebidamente grupos en pasillos, oficinas o cualquier otro lugar del centro de trabajo;

VII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que obstaculicen o entorpezcan el servicio;

VIII. Aprovechar los servicios y recursos del Municipio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Municipio;

IX. Permitir que personas ajenas a la institución manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;

X. Cambiar de turno con otro trabajador, sin autorización de su jefe inmediato o Director del área correspondiente, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus funciones;

XI. Suspender las labores propias o las de los otros trabajadores injustificadamente;

XII. Sustraer del centro de trabajo, documentos, enseres de trabajo o cualquier otra pertenencia del Municipio;

XIII. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo influencia de algún psicotrópico, o droga enervante, salvo cuando en este último caso exista prescripción médica, notificada previamente, en cuyo caso podrá pedir a su Director de área el ausentarse de sus labores hasta que pasen los efectos de la misma;

XIV. Portar armas de cualquier clase durante el trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija;

XV. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del Municipio;

XVI. Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Municipio;

XVII. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar cuidado y a título personal el trámite de asuntos directamente relacionados con el Municipio, aún fuera de sus labores;

XVIII. Solicitar, insinuar o aceptar del público obsequios por dar preferencia en el desempeño de cualquier asunto, por no obstaculizar su trámite o resolución o por motivos similares ya que esto será causa de suspensión inmediata y definitiva de la reacción (sic) laboral, debiéndose dar aviso a la Secretaría de la Contraloría del Estado para los efectos y consecuencias legales. Aquella persona que sabiendo de una situación de esta naturaleza que no de aviso a la Dirección correspondiente, será considerada copartícipe de la misma, teniendo el mismo efecto;

XIX. Faltar tres veces en un periodo de treinta días sin permiso o sin causa justificada;

XX. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas; y

XI. (sic) Las demás que señalen las Leyes y el presente Reglamento.

## CAPITULO IX

### Obligaciones del Municipio

ARTICULO 191.- Son obligaciones del Municipio:

I. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren, a quienes representen la única fuente de ingresos familiares; a los que con anterioridad les hubiere prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;

II. Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes a que están obligados los patrones en general;

III. Reinstalar a los trabajadores en las Plazas de las cuales los hubieren separado y ordenar el pago de los salarios caídos a que fuere condenado por laudo del Tribunal de Arbitraje en el Estado. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente al mismo puesto y nivel de sueldo;

IV. De acuerdo con la partida que en el presupuesto de egresos se haya fijado para tal efecto, cubrir la indemnización correspondiente a los trabajadores y pagar en una sola exhibición los sueldos, prima vacacional y aguinaldo en los términos del laudo respectivo;

V. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes especiales para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales;

VI. Hacer las deducciones, en los salarios que solicite el Sindicato, siempre que se ajusten a los términos de la ley;

VII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;

VIII. Conceder licencias a sus trabajadores sin perjuicio de sus derechos y antigüedad y en los términos del presente Reglamento en los siguientes casos:

a) Para el desempeño de comisiones sindicales;

b) Para desempeñar cargos de elección popular;

c) A trabajadores que sufran de enfermedades no profesionales, en los términos de la Ley Federal del Trabajo;

d) Por razones de carácter personal del trabajador;

IX. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo;

X. Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismos;

XI. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias, por sí o a través del Sindicato;

XII. Amparar al trabajador cuando sufra un accidente en el desempeño de sus labores, excepto cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

a) Que el trabajador se encontraba bajo la influencia de alguna droga o bebida embriagante;

b) Que hubiese tomado la unidad sin la autorización correspondiente;

c) Cuando de las investigaciones correspondientes resulte responsable del accidente, por no acatar las medidas de seguridad respectivas;

XIII. Las demás que le sean impuestas por la Ley y el Presente Reglamento.

## CAPITULO X

### De los Movimientos del Personal

ARTICULO 192.- Para efecto de este Reglamento, se entiende por movimiento de personal, todo cambio de lugar de trabajo a otra Dirección o lugar de adscripción para la realización de las labores encomendadas por el patrón, pudiendo ser por promoción transferencia o permuta.

ARTICULO 193.- En todo traslado o movimiento de personal que el Municipio ordene, en los términos del Artículo 16 de la Ley, se comunicará al Sindicato dicho movimiento con ocho días hábiles de anticipación, para aquellos trabajadores que sean Sindicalizados para que en su caso intervenga conforme a la Ley.

ARTICULO 194.- Los movimientos a los que se refieren los Artículos anteriores que se normarán por el presente Reglamento y el Catálogo de Puestos.

ARTICULO 195.- En los cambios a otra Dirección, el trabajador desempeñará la labor encomendada, respetándose el horario de trabajo y el salario previamente acordado.

ARTICULO 196.- Los trabajadores sólo podrán ser cambiados a otras Direcciones por las siguientes causas:

I. Por ascenso en virtud de los méritos acumulados por el trabajador;

II. Por reorganización, desaparición de Direcciones o necesidades del Patrón debidamente justificadas;

III. Por permuta del trabajador debidamente autorizada por el Municipio; y

IV. A solicitud del trabajador debidamente justificada, previa aprobación por escrito por parte del Municipio.

ARTICULO 197.- Cuando un trabajador desee su cambio de adscripción, deberá presentar la solicitud correspondiente ante el Director General de Finanzas y Administración con atención a la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, exponiendo los motivos que sustentan la petición, además de los documentos que se requieran por parte de la

Subdirección de Recursos Humanos. El Municipio emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor de diez días hábiles.

## CAPITULO XI

### Del Ascenso del Personal

ARTICULO 198.- Se entiende por ascenso del personal el movimiento a la siguiente categoría laboral que llevará a cabo el Municipio, de conformidad a los méritos obtenidos por el trabajador en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 199.- Son factores para el ascenso del personal:

I. Los conocimientos.- Posesión de los principios técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de un puesto;

II. La aptitud.- La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo determinada labor o trabajo;

III. La antigüedad.- El tiempo de servicio prestado al Municipio;

IV. La disciplina, puntualidad y asistencia al trabajo a través de los registros que consigne el expediente particular del trabajador.

## CAPITULO XII

### De la Capacitación y Adiestramiento

ARTICULO 200.- Todos los trabajadores tendrán derecho a la capacitación que el Municipio, mediante programas previamente establecidos entre el Municipio y sus trabajadores, se pongan en marcha, de conformidad a sus intereses y capacidades. En los programas que requieran de un costo específico, el Municipio cubrirá el gasto correspondiente, quedando obligado el trabajador a asistir en las fechas programadas y de manera puntual a los mismo ya que en caso de haberse inscrito y no asistir, será considerado como falta de interés del trabajador a su trabajo, incidiendo directamente en cuestiones de promoción y ascenso.

ARTICULO 201.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Capítulo, deberán de informar a la Subdirección de Administración y Recursos Humanos de los cursos recibidos por cada uno de los trabajadores de las Direcciones, para anexar copia de la constancia recibida al expediente personal de los trabajadores del Municipio.

ARTICULO 202.- La capacitación o adiestramiento podrá impartirse durante las horas de jornada laboral o fuera de ésta, cuando las necesidades del curso lo requieran, no generando el pago de horas extras con cargo al Municipio.

ARTICULO 203.- La capacitación será obligatoria cuando el Municipio determine que el nivel de eficiencia del trabajador debe superarse para satisfacer las necesidades del servicio, o para actualizar o clasificar los procedimientos del trabajador.

### CAPITULO XIII

#### De los Estímulos y Recompensas

ARTICULO 204.- El Municipio podrá otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan en el desempeño del servicio público, así como por:

- a) Desempeñar de manera sobresaliente las actividades asignadas;
- b) Aportaciones destacadas en actividades relativas a reformas administrativas municipales;
- c) Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la administración municipal;
- d) Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de financiamiento de proyectos o programas; y
- e) Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de sistemas de consumo, de mantenimiento de equipos, en aprovechamiento de recursos humanos y materiales.

ARTICULO 205.- Los premios y estímulos serán otorgados por la Comisión Municipal de Estímulos, la cual estará integrada por el Presidente Municipal, el secretario del H. Ayuntamiento, un representante sindical y los Directores de área, la cual se reunirá cada año para analizar los casos propuestos y tomar una decisión.

ARTICULO 206.- La Comisión Municipal de Estímulos tendrá funciones evaluatorias y dará a conocer las bases para la participación en dicha convocatoria.

ARTICULO 207.- Los estímulos a que se refiere este Capítulo podrán consistir en el otorgamiento de diplomas, reconocimientos, días de descanso extraordinario (sic) pagados, gratificaciones en efectivo y aquellos que la Comisión determine, no siendo estos premios acumulables uno con otro, pudiendo ser, en caso de autorización, computables entre ellos.

ARTICULO 208.- Los estímulos y recompensas se tramitarán a propuesta de los Directores, de los interesados en participar en la convocatoria, del representante sindical o de los compañeros de labores.

La evaluación para ser sujeto del otorgamiento de estos estímulos, se hará mensualmente, siendo responsable el Director del área respectiva, tomando como referencia los controles de asistencia y puntualidad. La entrega de estos reportes se efectuará semestralmente; quedando excluidos los trabajadores que de manera temporal laboren en forma distinta a las consignadas en el presente Reglamento o desempeñen alguna comisión.

## CAPITULO XIV

### De las Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

ARTICULO 209.- Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los trabajadores, así como para prevenir y reducir posibilidades de sufrir riesgos de trabajo, accidentes u otras situaciones de carácter afín, el Municipio mantendrá las condiciones higiénicas y de seguridad necesarias en sus centros de trabajo.

El Municipio deberá poner a disposición de los trabajadores los instrumentos, equipos y aditamentos de seguridad necesarios para evitar cualquier accidente; dichos equipos, aditamentos o instrumentos deberán ser usados por el personal de manera general y sin excepción.

ARTICULO 210.- Para los efectos del Artículo anterior, se establece una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene permanente con igual número de representantes del Municipio y del Sindicato y cuyas funciones serán:

- I. Expedir las normas que sean necesarias para que la misma pueda cumplir con sus objetivos;
- II. Proponer al Presidente la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas informando por escrito al Presidente sobre la inobservancia de dichas normas, para aplicar las correcciones que procedan;
- IV. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas; y
- V. Determinar los días de limpieza, reparación y/o mantenimiento de la maquinaria o equipo que resulte riesgosa para los trabajadores.

Las funciones a que se refiere este Artículo, serán desempeñadas durante las horas de trabajo sin remuneración alguna.

ARTICULO 211.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene con objeto de abatir las incidencias en materia de riesgos de trabajo, coadyuvará en la realización de las acciones de carácter preventivo que promueva el ISSSSPEA, así como la propia iniciativa, pudiendo consistir éstas en cursos prácticos de primeros auxilios a los trabajadores; maniobra contra los incendios, orientación y prácticas de desalojo en las oficinas en caso de emergencia, así

como señalamiento de los puntos técnicos de seguridad del centro de trabajo para los casos de incendios, sismos u otros.

ARTICULO 212.- En el centro de trabajo se fijarán avisos claros, precisos y llamativos en los que se alerte a los trabajadores para prevenir los riesgos y normar sus actos.

ARTICULO 213.- Los trabajadores tienen la obligación de avisar a su jefe inmediato y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, cualquier descompostura de las máquinas o equipo a su cargo, así como de las averías en las instalaciones y edificios que pudieran dar origen a accidentes y siniestros.

ARTICULO 214.- Con el objeto de garantizar la salud y vida del personal, así como prevenir y reducir las posibilidades de los riesgos de trabajo, los trabajadores se abstendrán de:

a) El uso de máquinas, aparatos o vehículos, cuyo manejo no esté a su cuidado. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a su jefe inmediato para que se tomen las medidas procedentes;

b) Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo y protección indispensable;

c) Utilizar maquinaria, herramientas y útiles de trabajo que se encuentren en malas condiciones y lo que pudiera originar riesgo o peligro para su vida o la de terceros;

d) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y en lugares en que se guarden Artículos flamables, explosivos o materiales de fácil combustión;

e) Abordar o descender de vehículos en movimiento, viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;

f) Distraer innecesariamente la atención de personas ocupadas en trabajos delicados o peligrosos; y

g) Permitir, sin autorización de los superiores respectivos, la entrada de personas extrañas o de trabajadores que no sean de la Dirección correspondiente de que se trate, a los lugares en que se puedan exponer a sufrir un accidente.

## CAPITULO XV

### De los Exámenes Médicos

ARTICULO 215.- El ingreso de un aspirante al servicio del Municipio, queda condicionado a que se declare sano y apto en los exámenes médicos a que se refiere la fracción V del Artículo 152 de este Reglamento.

ARTICULO 216.- Los trabajadores estarán obligados a someterse a los exámenes médicos, en los siguientes casos:

Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa o transmisible o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo; y

Cuando se observe que algún trabajador concorra a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

ARTICULO 217.- Para proteger la seguridad y la salud del trabajador, se practicarán exámenes médicos periódicamente y los trabajadores deberán sujetarse a ellos, en fechas y lugares que el Municipio determine, siempre durante horas de trabajo.

## CAPITULO XVI

### Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento

ARTICULO 218.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo.

ARTICULO 219.- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él, previo dictamen médico en los términos de la ley del IMSS;

II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria;

III. El arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa, a menos que la autoridad judicial determine que debe tener lugar el cese del trabajador; y

IV. Cuando se otorgue licencia sin goce de sueldo al trabajador en los términos de la ley y del presente Reglamento.

Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre si se demanda su cese.

## CAPITULO XVII

### De las Disposiciones Disciplinarias

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 220.- El incumplimiento de los trabajadores a las disposiciones contenidas en la Ley y en el presente Reglamento, que no ameritan de mandar la baja, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones administrativas:

Amonestación por escrito, por apercibimiento de sanción mayor;

Tratándose de aquellos trabajadores que NO acudan a firmar la nomina en tiempo y tengan en un periodo de un mes dos omisiones, serán suspendidos por un día sin goce de sueldo.

Suspensión de sueldo y funciones hasta por cinco días;

Remoción a Dirección Administrativa u operativa distinta; y

Cese inmediato de las funciones a desempeñar sin posibilidad de reinstalación en área alguna del Municipio.

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 221.- La acumulación de tres amonestaciones por escrito, dará lugar a la suspensión en sueldo y funciones de trabajo, hasta por cinco días.

ARTICULO 222.- La acumulación de dos suspensiones en sueldo y funciones dará lugar a la reubicación de su lugar de trabajo.

## CAPITULO XVIII

Terminación de los Efectos del Nombramiento

(REFORMADO, P.O. 30 DE ABRIL DE 2007)

ARTICULO 223.- Para pedir el cese de un trabajador ante el Presidente Municipal, con fundamento en lo dispuesto en este Reglamento se considera que los trabajadores han incurrido en faltas comprobadas de cumplimiento de este Reglamento, entre otros casos, cuando durante un año Administrativo:

I. Acumulen más de tres suspensiones;

II. Sin necesidad de acumulación, en los casos que a continuación se señalen, debidamente comprobados:

a) Tengan tres faltas continuas en un periodo de treinta días sin causa justificada, inclusive los casos que se consideran abandono de trabajo en los términos del artículo 162 del presente reglamento;

b) Actúe como procurador, gestor o agente particular tome a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Municipio aún fuera del horario de trabajo;