

REGLAMENTO INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE MOLCAXAC



INDICE

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo I
- Artículo II
- Artículo III
- Artículo IV
- Artículo V

CAPÍTULO II. INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Artículo VI
- Artículo VII
- Artículo VIII
- Artículo IX
- Artículo X

CAPÍTULO III. DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

- Artículo XI
- Artículo XII

CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS

- Artículo XIII
- Artículo XIV

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

- Artículo XV

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

- Artículo XVI
- Artículo XVII

CAPÍTULO VII DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

- Artículo XVIII
- Artículo XIX
- Artículo XX

CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA DE TRABAJO.

- Artículo XXI
- Artículo XXII
- Artículo XXIII
- Artículo XXIV
- Artículo XXV
- Artículo XXVI
- Artículo XXVII
- Artículo XXVIII

CAPÍTULO IX DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

- Artículo XXIX
- Artículo XXXI
- Artículo XXXII
- Artículo XXXIII
- Artículo XXXIV

CAPÍTULO X DE LOS SUELDOS

- Artículo XXXV
- Artículo XXXVI
- Artículo XXXVII
- Artículo XXXVIII
- Artículo XXXIX
- Artículo XL
- Artículo XLI

CAPÍTULO XI DE LOS PERMISOS

- Artículo XLII
- Artículo XLIII
- Artículo XLIV
- Artículo XLV

CAPÍTULO XIII DE LOS AGUINALDOS

- Artículo XLVI

CAPÍTULO XIII DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

- Artículo XLVII
- Artículo XLVIII

CAPÍTULO XIV DE LA RECISIÓN DEL TRABAJO

- Artículo XLIX
- Artículo L
- Artículo LI

CAPÍTULO XV DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO

- Artículo LII

CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES

- Artículo LIII
- Artículo LIV
- Artículo LV
- Artículo LVI
- Artículo LVII
- Artículo LVIII

**REGLAMENTO INTERNO
H. AYUNTAMIENTO DE MOLCAXAC, PUEBLA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO I

El presente documentó contiene el reglamento interno del H. Ayuntamiento de Molcaxac el cual deberá ser de observancia general su principal fin es establecer y regular las bases y normas de integración y funcionamiento de los servidores públicos del presente Ayuntamiento.

De conformidad con la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado libre y soberano de puebla, la ley orgánica municipal del estado de puebla, el plan municipal de desarrollo, el bando municipal y demás disposiciones legales aplicables; las cuales se podrán aplicar de manera supletoria a lo no previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO II

El ayuntamiento de Molcaxac, Puebla, está integrado por un presidente municipal, por seis regidores de mayoría relativa y un síndico municipal que por elección popular directa sean designados de acuerdo con la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y se complementará con dos regidores acreditados bajo el principio de representación proporcional, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal en el artículo 47 fracción IV y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO III

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que, en su caso, acuerde establecer el H. Ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a éste.

ARTÍCULO IV

Se entenderá por servidor público municipal, toda persona física que presta al H. Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una retribución económica con base en un nombramiento o; con excepción de los servidores que ocupen cargos de elección popular y de confianza de acuerdo con el artículo 9 de la ley federal del trabajo.

ARTÍCULO V

La observancia de este reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**CAPITULO II
INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO VI

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y

municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

ARTÍCULO VII

Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el presidente municipal.

ARTÍCULO VIII

Los titulares de las dependencias municipales, al inicio de su nombramiento, deberán levantar un inventario de los bienes, archivos y documentación que reciben, los cuales quedaran bajo su resguardo, ante la presencia de un representante de la contraloría municipal, quien verificará la exactitud del mismo.

Al término de su encargo, en un plazo no mayor a cinco días naturales a la conclusión de su nombramiento, deberán entregar a quien legalmente los sustituya o a quien determine por escrito el presidente municipal, todos los bienes, documentos, archivos y demás información que se hubiese generado en el ejercicio de su encargo, o que hubiese estado en su poder y bajo su custodia.

ARTÍCULO IX

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en funcionamiento de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO X

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal deberán rendir mensualmente al presidente municipal un informe de las actividades realizadas, con copia para contraloría municipal.

CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO XI

Para ingresar al servicio público municipal se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. No tener antecedentes penales.
- IV. Cumplir con los requisitos específicos del puesto a ocupar,

ARTÍCULO XII

Para iniciar la prestación de servicios, se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo,
- II. Rendir la protesta de ley, en caso de nombramiento,
- III. Tomar posesión del cargo, y

- IV. Cualquier otro determine la administración y que sea necesario, cumplir que previamente al inicio de la prestación del servicio.

CAPITULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO XIII

El nombramiento es el medio a través del cual se formaliza la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento de Molcaxac y el servidor público, el que deberá contener lo siguiente:

- I. Número de empleado.
- II. Nombre.
- III. Departamento de adscripción.
- IV. Estado civil,
- V. Puesto funcional.
- VI. Tipo de empleado.
- VII. Clave del CURP,
- VIII. Fecha de nacimiento.
- IX. Lugar de nacimiento.
- X. Fecha de ingreso.
- XI. Firma del trabajador.

ARTICULO XIV

El nombramiento quedará sin efecto si el servidor recibe la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el trabajo, dentro de los 3 días siguientes al que fue dada la orden de trabajo.

CAPITULO V DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO XV

Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el sueldo que les corresponda por el desempeño de las labores;
- II. Gozar de los días de descanso y vacaciones con relación al artículo 74 de la ley federal del trabajo o acuerdos internos del h. ayuntamiento
- III. Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
- IV. Obtener permisos con o sin goce de sueldo; según el artículo XLIII del presente reglamento;
- V. Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo en el h. ayuntamiento;
- VI. Que se les proporcionen los útiles, equipo, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones.
- VII. Ser restituidos en su empleo, cuando hayan sufrido una incapacidad temporal o parcial a causa del servicio; en caso de que no puedan desarrollar los trabajos referentes a su puesto, se le asignará otro que pueda desempeñar;
- VIII.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO XVI

Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine;
- II. Rendir, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
- IV. Observar corrección, buenos modales y disciplina dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y normas jurídicas aplicables;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la del sitio de trabajo;
- VIII. Asistir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo;
- IX. Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo; quedando prohibida la substracción de los mismos;
- X. Cuidar y tratar con cuidado y conservar en buen estado, la maquinaria, instrumentos, equipo y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo. De tal manera que sólo sufran el desgaste del uso normal y defectos de fabricación, así como no utilizarlos para objeto distinto a aquél a que están destinados,
- XI. No utilizar el tiempo laborable en actividades ajenas al servicio encomendado;
- XII. Acatar las disposiciones relativas a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad dentro del trabajo;
- XIII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario.
- XIV. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO XVII

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- I. Fumar o encender cerillos en almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público.
- II. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.

- III. Sustraer de sus lugares de trabajo útiles, equipo, material e instrumentos sin autorización.
- IV. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato.
- V. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan.
- VI. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de estos, deberá manifestarlo así a sus propios jefes.
- VII. Emplear equipo, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o para las de terceras personas.
- VIII. Realizar colectas, ventas o cobros, y propaganda en el área y durante las horas de trabajo dentro del H. Ayuntamiento, salvo permiso especial que le otorgue la tesorería,
- IX. Hacer uso de los teléfonos H. Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.
- X. Atender asuntos particulares en horas de trabajo, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.
- XI. Checar de manera automática con el fin de registrar la entrada salida y retardos; en caso de no hacerlo deberá de avisar de inmediato a la contraloría para que corrija el error.

CAPITULO VII DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO XVIII

El H. Ayuntamiento tiene, en todo tiempo, la facultad de cambiar de adscripción a sus servidores públicos. Los cambios de adscripción de los servidores públicos, serán realizados por la contraloría municipal, y autorizados por la tesorería, en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del H. Ayuntamiento, ya sea en sus direcciones de área, departamentos.
- II. Por necesidades en la prestación del servicio.
- III. Por desaparición del centro de trabajo, cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.
- IV. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público.
- V. Por otras causas igualmente justificadas.

ARTÍCULO XIX

En los casos previstos en el artículo anterior, la contraloría municipal deberá dar aviso en forma escrita a los interesados.

ARTÍCULO XX

En los supuestos previstos se harán los cambios de adscripción y/o turno, siempre y cuando no afecten el salario del servidor público.

CAPITULO VIII DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO XXI

Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO XXII

Las jornadas de trabajo serán para los servidores públicos será de 40 horas, de lunes a viernes, en jornadas de 8 horas. la cual comprendera de las 9:00 horas a las 16:00 horas.

ARTÍCULO XXIII

Las Jornadas de trabajo podrán ser modificadas cuando:

- I. El servidor publico notifique a su jefe inmediato anterior la razón de su retardo
- II. Que por circunstancias especiales se requiera que el servidor público siga laborando fuera del horario establecido

ARTÍCULO XXIV

Se concederá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará desde la hora fijada para la entrada.

ARTÍCULO XXV

Si el trabajador se presenta después de 30 minutos de la hora de entrada sin haber notificado a jefe inmediato anterior, deberá solicitar en la contraloría o a su dependencia, autorización para laborar.

ARTÍCULO XXVI

Si el trabajador se presenta hasta 60 minutos después de su hora de entrada, se le descontará el tiempo no trabajado con medio día; si es de más de 60 minutos, se le descontará el día y no se le permitirá laborar.

ARTÍCULO XXVII

Si el trabajador continúa llegando con retraso a su hora de entrada será sancionado de acuerdo a las disposiciones de la contraloría,

ARTÍCULO XXVIII

Cuando el trabajador continuamente falte a sus labores y no exista ninguna justificación a su ausencia, será sancionado.

CAPITULO IX DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO XXIX

Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO XXX

Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos de descanso, con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso en día sábado y domingo o cualquier modalidad equivalente.

ARTÍCULO XXXI

Solamente podrán suspenderse las labores cuando el H. Ayuntamiento lo establezca.

ARTÍCULO XXXII

Los trabajadores que tengan más de doce meses consecutivos de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones, de seis días hábiles, en las fechas que se señalen al efecto

ARTÍCULO XXXIII

Durante el período vacacional se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido 6 meses de labores continuas. en estos casos, los servidores públicos que laboren en períodos de vacaciones, no tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO XXXIV

Cuando por cualquier motivo imputable al H. Ayuntamiento el servidor público no pudiera hacer uso de alguno del período vacacional en los términos señalados, tendrá derecho a solicitarlas durante los 60 días siguientes a la fecha del periodo ordinario de vacaciones.

CAPITULO X DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO XXXV

El sueldo es la retribución que debe pagar el H. Ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

ARTÍCULO XXXVI

A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos y ser fijado en el tabulador de sueldo respectivo.

ARTÍCULO XXXVII

El pago de sueldo se efectuará en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, dentro del horario normal de labores en moneda nacional, cheques nominativos o por tarjeta de nomina

ARTÍCULO XXXVIII

Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes. Cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior. Dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en el mes correspondiente.

ARTÍCULO XXXIX

El salario se pagará directamente al trabajador. En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causas de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado como su apoderado mediante carta poder.

ARTÍCULO XL

Es nula la cesión de sueldos en favor del H. Ayuntamiento o de terceras personas, cualquiera que sea la denominación o forma que se le dé.

ARTÍCULO XLI

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

- I. Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Deudas contraídas con el H. Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, pagos hechos con exceso por error, perdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada.
- III. Abonos por obligaciones contraídas con el municipio por conceptos de préstamos y deudas especiales.
- IV. Deducciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas en el año calendario y ordenadas por los titulares de las dependencias municipales.
- V. Por decreto de autoridad judicial.
- VI. Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por el servidor público.

CAPITULO XI DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO XLII

Los servidores públicos municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO XLIII

Permiso sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de 1 mes, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Llenar la solicitud respectiva con anticipación de 15 días.
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del director de la dependencia donde labore el servidor público.

- III. Enviar la solicitud a la contraloría municipal o en su caso a la tesorería para su aprobación.

ARTÍCULO XLIV

Los servidores públicos en estado de gravidez disfrutarán de 15 días de permiso con goce de sueldo íntegro, 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después de éste; durante la lactancia tendrán un descanso extraordinario por día de una hora para amamantar a sus hijos, durante el primer mes de trabajo

ARTÍCULO XLV

Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

CAPITULO XII DE LOS AGUINALDOS

ARTÍCULO XLVI

Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que señale el convenio vigente, libre de todo gravamen, en una exhibición.

CAPITULO XIII DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO XLVII

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese de este. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Padecer alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con él.
- II. Tener incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. Las previstas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios.
- IV. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO XLVIII

La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comuniquen a la dependencia de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

CAPITULO XIV DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO XLIX

Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Engañar con documentación o referencias falsas que le atribuyan al servidor público capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.

- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o diferente dependencia y cobrar la retribución correspondiente sin desempeñar alguna de dichas plazas.
- III. Incurrir durante o fuera de las horas de servicio, en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, actitudes inmorales, amenazas, injurias o malos tratos en contra del H. Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo, o en contra de los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- IV. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas a las edificaciones, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por substraerlos en beneficio propio.
- V. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días.
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que, por la naturaleza de éste, sea necesario.
- VII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- VIII. Incumplir las disposiciones sobre presentación de la manifestación de bienes señalada en la ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado y municipios.
- IX. Negarse a adoptar las medidas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes,
- X. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica; en este caso.
- XI. Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello.
- XII. Comprometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde presta sus servicios, o de las personas que ahí se encuentran
- XIII. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

ARTÍCULO L

El H. Ayuntamiento de Molcaxac deberá dar al servidor público aviso escrito personal o por correo certificado en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO LI

En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el servidor público se negare a recibirlo, el titular de la dependencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo, proporcionando a éste el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al servidor público.

CAPITULO XV DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO LII

Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Por renuncia abandono del empleo.
- II. El mutuo consentimiento, tanto del H. Ayuntamiento como del servidor público.
- III. La terminación de la obra o el vencimiento del término del contrato.
- IV. La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO LIII

Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Molcaxac que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Sanción administrativa.
- II. Suspensión temporal del servidor público hasta por 15 días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO LIV

Serán faltas leves las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de una semana.
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber checado.
- III. Omitir marcar entrada o salida.
- IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada.

ARTÍCULO LV

Para efectos de sanciones por retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se tomará las siguientes sanciones:

- Menos de 60 minutos 2da. Vez descuento de una hora;
- Menos de 60 minutos 3ra. Vez sanción verbal;
- Menos de 60 minutos 4ta. Vez sanción administrativa;
- Menos de 60 minutos 5ta. Vez suspensión de un día;
- Menos de 60 minutos 6ta. Vez suspensión de dos días;
- Menos de 60 minutos 7ta. Vez suspensión de tres días;
- Una falta por primera vez, descuento;
- Dos faltas por primera vez, sanción verbal.
- Tres faltas por primera vez, sanción administrativa;
- Cuatro faltas por primera vez, acta de abandono de empleo.
- Una falta por segunda vez, sanción administrativa.
- Dos faltas por segunda vez, suspensión de dos días.
- Tres faltas por segunda vez, suspensión de tres días.
- Una falta tercera vez, suspensión de un día,
- Dos faltas tercera vez, suspensión de tres días.
- Tres faltas tercera vez, suspensión de cinco días.

Artículo LVI

El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

- I. Tenga dos sanciones administrativas en su expediente.
- II. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación.
- III. Por faltar a su trabajo continuamente sin causa aparente.
- IV. Por presentarse en estado inconveniente siempre y cuando sea esta la primera vez.
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren.

ARTÍCULO LVII

Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

ARTÍCULO LVIII

En los casos de reincidencia, es optativo para el ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la ley federal del trabajo de aplicación supletoria, en el estatuto jurídico de los trabajadores al servicio del estado, municipios y de los organismos coordinados y descentralizados de carácter estatal, en este reglamento y en los demás ordenamientos municipales.