

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general y obligatoria para todos los empleados y trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios al Ayuntamiento del Municipio de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 2.- Son Servidores Públicos los empleados del Ayuntamiento que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores de manera permanente o eventual y ejecuten labores bajo la dirección de cualquiera de las Unidades Administrativas de la Entidad Pública.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

AYUNTAMIENTO. - H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalacingo, Ver.

CENTRO DE TRABAJO. - Lugar donde la trabajadora y el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito

CÓDIGO DE ÉTICA. - El Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Jalacingo, Ver.

CONTRALORÍA- Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalacingo, Ver.

DISCRIMINACION. - Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

ENTIDAD PÚBLICA. - El Municipio de Jalacingo, Ver.

LEY LABORAL. - Ley Federal del Trabajo.

LEY DE RESPONSABILIDADES. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

LEY. - Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.

MUNICIPIO. - El Municipio de Jalacingo, Ver.

PERSPECTIVA DE GÉNERO. - Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos para acceder a recursos económicos y a la representación política en los ámbitos toma de decisiones.

REGLAMENTO. - Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalacingo, Ver.

SECRETARIA. La Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalacingo, Ver.

TRABAJADOR O TRABAJADORA. - Es la persona física que desempeña un servicio material o intelectual o de ambos géneros mediante un nombramiento de base o confianza.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. A las diferentes Direcciones o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Jalacingo, Ver.

VIOLENCIA LABORAL. - La negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, de trato en la atención y prestación de servicios, o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el H. Ayuntamiento en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Entidad Pública y sus trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 5.- Los Servidores Públicos de la Entidad Pública que tengan trato directo con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los

informes que deben proporcionar; Así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la Entidad Pública evitando la discriminación y la violencia laboral.

ARTICULO 6.- Las trabajadoras y trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento, así como; aquellas normas de orden administrativo o de cualquier naturaleza que emita el Ayuntamiento.

ARTICULO 7.- El Municipio y los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento a partir de vigencia, para lo cual, la Secretaría promoverá su conocimiento y publicación en un lugar visible de los centros de trabajo.

ARTICULO 8.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador y trabajadora a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTICULO 9.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores y las trabajadoras de base de conformidad al tabulador que establezca el Ayuntamiento y será fijado legalmente conforme a el Presupuesto de Egresos. Los niveles de sueldo del trabajador y trabajadora que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo deberán incrementarse en razón del porcentaje que de este se autorice por la autoridad competente.

ARTICULO 10.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose un día hábil inmediatos anteriores al quince y último de cada mes en las oficinas del Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación el trabajador y trabajadora de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

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

Los salarios se cubrirán personalmente a las trabajadoras y trabajadores o a quienes legalmente sean apoderados acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTICULO 11.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio y aquéllos en los que se

suspendan las labores; durante vacaciones; por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos.

ARTICULO 12.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en la Ley y lo expresado en el artículo 30 de este Reglamento.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

ARTÍCULO 13.- Trabajador y trabajadora es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento que le sea expedido por quién tenga las facultades en la Entidad Pública.

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores y Trabajadoras del Ayuntamiento se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Trabajadores de base.
- b) Trabajadores de confianza.
- c) Trabajadores eventuales.

ARTICULO 15.- Son trabajadores y trabajadoras de base todos aquellos que no se encuentran comprendidos en la clasificación que señala el artículo 7 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

ARTICULO 16.- Son trabajadores y trabajadores de confianza, los que ocupan áreas consideradas como tales.

ARTICULO 17.- Son trabajadores eventuales los que presten su servicio en favor del H. Ayuntamiento, en forma temporal y que se contratan para trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.

ARTÍCULO 18.- La jornada laboral para los trabajadores y trabajadores de confianza y de base será de 8 horas diarias distribuidas en 6 días a la semana, de lunes a sábado. El horario laboral será de 9:00 AM a 3:00 PM. Y de 5:00 PM a 7:00 PM de lunes a viernes y el día sábado el horario será de 9:00 A.M a 1:00 PM.

ARTÍCULO 19.- Todos los trabajadores y trabajadoras iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que el Ayuntamiento determine de acuerdo a las

necesidades y con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre el Ayuntamiento y los trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores y trabajadoras se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus labores, siendo voluntad del Ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus labores independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 21.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo nueve se registrarán diariamente mediante el procedimiento establecido por el Departamento de Recursos Humanos y autorizado por el Ayuntamiento.

Si el trabajador o trabajadora tienen actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana que se realiza dicha actividad, con el fin de justificar esta situación y evitar descuentos injustificados vía nómina.

ARTÍCULO 22.- Las justificaciones por faltas o ausencias en el trabajo deben presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a que ocurra esta situación para efectos de que durante la revisión de la asistencia de los trabajadores se puedan justificar dichas faltas, en caso de que la justificación de la falta se realice después y se originen descuentos por faltas injustificadas, el Ayuntamiento no se hará responsable de reembolso alguno por el descuento.

En el caso de faltas por enfermedad, casos fortuitos o fuerza mayor deberá el interesado hacer llegar el documento probatorio de la justificación de la falta dentro de los 2 días hábiles siguientes al inicio del mismo.

Las solicitudes de permiso deberán realizarse con un mínimo de dos días de anticipación elaborando el formato de autorización respectivo, presentándolo en la oficina del Departamento de Recursos Humanos, para efectos de justificar la falta.

ARTÍCULO 23.- Corresponden exclusivamente al Ayuntamiento por conducto del Departamento de Recursos Humanos las medidas de administración y dirección de todo el personal y es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno le correspondan con dedicación, cuidando hacerlo según su función y lugar de trabajo.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Pública Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto asignado.

ARTÍCULO 25.- El control de la asistencia y puntualidad del personal se realizará mediante el registro en el reloj checador ubicado en la entrada al Palacio Municipal y su control estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. Cualquier cambio en el registro de entradas y salidas se dará a conocer de forma oficial a todos los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Los directores vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

ARTÍCULO 27.- El Órgano Interno de Control vigilará que se cumplan las normas administrativas contenidas en el presente Reglamento informando periódicamente a su jefe inmediato las irregularidades que se observen.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre laborando fuera de las oficinas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- Por ningún motivo o excepción se contratarán a menores trabajadores a años como empleados del Ayuntamiento.

CAPITULO IV

DÍAS DE LIMPIEZA, DÍAS Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 30.- Dada la naturaleza de las actividades del H. Ayuntamiento, los trabajos de limpieza de inmuebles, aparatos, equipos y de mantenimiento, se llevarán a cabo según resulte más conveniente sin afectar las labores que los trabajadores y trabajadoras están obligados a efectuar, haciéndose responsable de la higiene de cada oficina en la que presten sus servicios.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores y trabajadoras que tengan a su cargo bienes muebles, inmuebles, y equipos de oficina, deben mantenerlos en óptimas condiciones, para ello deberán darles un trato adecuado, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores y reportar las fallas que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento proporcionara los materiales de uso necesarios para ejecutar la higiene de las oficinas.

ARTICULO 33.- Los vehículos quedarán resguardados los fines de semana, a menos que se disponga lo contrario, previo aviso y autorización por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo o que no correspondan a este; a la violación de esta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el capítulo VIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 35.- Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Presentar licencia de conducir vigente;
- b) Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo;
- c) Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública;
- d) Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen;
- e) Tomar un curso de capacitación;
- f) Concentrar los vehículos en el lugar asignado durante el fin de semana; y,
- g) Las demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.- Los Trabajadores y trabajadoras que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 37.- Los Trabajadores y trabajadoras de carácter eventual, así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada quincena o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 38.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- a) La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- b) Los descuentos por conceptos de suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.

- c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos Contractuales y reglamentarios.
- d) Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- e) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a).

CAPÍTULO V

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 39.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores y trabajadoras están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 40.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores y trabajadoras desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíba el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento deberán conservar las instalaciones en buen estado y con las medidas de higiene respectivas, evitando hacer mal uso de ellas; cualquier desperfecto o mal uso será considerado como una falta administrativa y se le dará el trato correspondiente.

ARTÍCULO 42.- Los directores o jefes de área, tienen obligación de vigilar que el personal a su cargo desempeñe sus actividades adoptando las precauciones necesarias para la realización del mismo: las actividades a realizar por los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento deberán ser transmitidas jerárquicamente y con apego a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores y trabajadoras están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores y trabajadoras deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos a su cuidado y harán

las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias o anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 45.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a su superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores y trabajadoras estarán obligados a observar los principios rectores del Código de Ética, así como las siguientes reglas:

- a) Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódico, revistas, así como introducirlos a los lugares de trabajo, se abstendrán de utilizar la computadora para uso personal, como entrar a chats, mensajería, bajar música maquillarse y realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores;
- b) Apegarse directamente a todas las disposiciones del presente Reglamento, así como aquellas establecidas por las autoridades en materia de Protección Civil.
- c) Guardar absoluta reserva, confidencialidad y discreción de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento por razón de las funciones que desempeñe.
- d) No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato;
- e) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, dirigiéndose a sus superiores, compañeros y público en general con la debida atención, cortesía, disciplina y respeto.
- f) Cumplir con comisiones de trabajo que le sean conferidas de manera oficial.
- g) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del Ayuntamiento.
- h) Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás útiles de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver oportunamente al Ayuntamiento los materiales no utilizados.
- i) Señalar y en su caso informar sobre los desperfectos e irregularidades que observen en sus áreas de labores.

- j) Observar los conductos establecidos, tratando los asuntos laborales con su Jefe inmediato, respetando la estructura organizacional vigente.
- k) Guardarán el debido orden durante su jornada laboral y a la hora de entrada y salida de sus respectivos turnos; por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes durante su jornada laboras o en las horas de entrada y salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo.
- l) Portar su identificación y uniforme de manera visible durante su jornada de trabajo, evitando realizar acciones negligentes o desordenes en vía pública portando el uniforme.

Está estrictamente prohibido a todo el personal dedicarse a causar desorden a través de sus comentarios que confronten al personal, por lo que sin averiguación alguna se procederá inmediatamente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 47.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y trabajadoras:

- a) Dormir durante las horas de trabajo;
- b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;
- c) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;
- d) Faltar al servicio sin el permiso o causa que lo justifique;
- e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;
- f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito;
- g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;
- h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, así como en todo inmueble propiedad del Ayuntamiento;
- i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores;
- j) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias toxicas o enervantes o de cualquier otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo

- el influjo de tales substancias, aun cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las substancias descritas;
- k) Queda prohibido presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral;
 - l) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento;
 - m) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor;
 - n) Prohibido comer en su oficina y fuera del horario asignado;
 - o) Prohibido recibir a cualquier persona que se dedique a la venta de cualquier giro mercantil para su uso personal en sus horas de trabajo; y,
 - p) Prohibido hacer tandas, y cualquier tipo de ventas.

Los trabajadores y trabajadoras que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 48.- Todos los trabajadores y trabajadoras están obligados a presentarse, cuando sean requeridos para alguna actividad cívica o social, aunque no sean horas de trabajo.

ARTÍCULO 49.- Los trabajadores y trabajadoras al desempeñar sus labores deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras obscenas, irrespetuosas para sus jefes y compañeros. Los jefes o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y trabajadoras en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 50.- Los Directores y Jefes de Departamento, encargados y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores y trabajadoras las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 51.- En caso de que un trabajador o trabajadora no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato, cuando menos dentro de las dos

primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo.

De ser posible y para que el Ayuntamiento no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico, al volver el trabajador o trabajadora a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos deberá presentar los comprobantes y/o documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 52.- Todos los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento tendrán la obligación de realizar labor social en las comunidades asignadas, los días que sea necesario, cuando así se requiera. La inasistencia se le sancionara de acuerdo a las sanciones contempladas en este Reglamento.

ARTÍCULO 53.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTICULO 54.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el superior jerárquico de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para el efecto de que sean considerados durante la revisión de asistencia.

ARTÍCULO 55.- Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 56.- Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y lo previsto en el capítulo X de este Reglamento.

ARTICULO 57.- Tratándose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen dentro del Ayuntamiento, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización de este y será obligatoria la asistencia, ya que se llevara un control de los asistentes.

CAPITULO VIII

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 58.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Ayuntamiento, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del nombramiento o contrato individual de trabajo según lo establece la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- a) Verbales.
- b) Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

ARTÍCULO 59.- Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas municipales o en la vía pública.
- b) Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo;
- c) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia;
- d) Distraerse de su trabajo con radios, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución;
- e) Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo;
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 60.- Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días en términos de la Ley Laboral, las siguientes:

- a) Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas municipales o que se encuentren en la vía pública.
- b) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- c) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados;
- d) Faltar al trabajo en forma injustificada;
- e) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato;
- f) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 52 de este Reglamento;
- g) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;
- h) Registrar la tarjeta de asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia;
- i) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento;

- j) Acompañarse durante la jornada laboral, de familiares adultos o niños, o de otras personas; y,
- k) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

ARTÍCULO 61.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con cita al infractor para escuchar su versión de los hechos y permitirle rendir las pruebas que a su interés convengan, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador levantando para tal efecto el acta circunstanciada con la intervención de dos testigos.

ARTÍCULO 62.- De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 60 de este Reglamento, se darán a conocer a los directores o encargados de las áreas administrativas a las que esté adscrito el trabajador o trabajadora investigado quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado.

De existir conformidad de las dos partes, se procederá a levantar el acta circunstanciada respectiva para dejar el antecedente de la falta u omisión enviándose el original al expediente del trabajador y en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto al Órgano de Control Interno para la implementación del proceso administrativo correspondiente.

El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Presidente Municipal, cuando no exista conformidad con la resolución de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 63.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades. Estas incapacidades deberán presentarse veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.
- b) Autorice permiso el Departamento de Recursos Humanos

ARTÍCULO 64.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 61, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f);

- b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes, y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, la misma sanción;
- c) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falte dos veces en el mes a sus labores vespertinas;

ARTÍCULO 65.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 61 se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor;

Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e) se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para efectos de realizar una llamada de atención que en caso de reincidencia será motivo de rescisión del contrato.

Igualmente, en el caso de los incisos a) y g) se levantará acta administrativa. Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de la Autoridad Municipal por escrito para los efectos a haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 66.- El Departamento de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención de la dependencia o sección a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto por el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 67.- Las sanciones impuestas serán apelables ante el Presidente Municipal, y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

CAPITULO IX

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTICULO 68.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento implica que el trabajador o trabajadora no estará obligado a prestar el servicio y el Municipio

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 69.- Son causa de suspensión temporal:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador o trabajadora;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador o trabajadora seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del Municipio, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El arresto del trabajador o trabajadora;
- V. El hecho de que un trabajador o trabajadora 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 la Ley o Reglamentos para la prestación del servicio.

ARTICULO 70.- La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o en la que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por la Institución o médico que preste el servicio, o antes si desaparece la incapacidad, sin que en ningún caso pueda exceder la suspensión del término fijado por el facultativo para el tratamiento de enfermedades que no sean a consecuencia de un riesgo de trabajo;
- II. En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior, a partir del momento en que el trabajador acredite haber estado detenido y hasta que termine el arresto o cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva;
- III. En el caso de las fracciones V y VI del artículo anterior, desde la fecha en que deba desempeñarse el cargo o prestarse el servicio y hasta por un término de cuatro años; y,
- IV. En el caso de la fracción VII del artículo anterior, a partir del momento en que el Municipio tenga conocimiento de la falta y hasta en tanto se cumpla con dicho requisito, siempre que esto no exceda de un término de sesenta días

ARTICULO 71.- En el supuesto de excepción expresado en la fracción III del artículo 70, el trabajador o trabajadora podrá reintegrarse a su empleo, dejando de surtir efectos la suspensión, cuando obtenga la libertad provisional bajo caución, siempre que el delito o delitos que se le imputan y por los que se le sigue proceso no afecten de manera grave la relación de trabajo, se relacionen o no con el servicio que presta.

ARTICULO 72.- El trabajador deberá reintegrarse a sus labores:

- I. En el caso de las fracciones I. II. IV y VII del artículo 70 al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y,
- II. En el caso de las fracciones III, V y VI del artículo 70, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

ARTICULO 73.- Los nombramientos de los trabajadores o trabajadoras sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva, sin responsabilidad para el Municipio 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; y,
- V. Por mutuo consentimiento.

ARTÍCULO 74.- El trabajador o trabajadora se hará acreedor al cese en el empleo, en los casos que señala el artículo 37 de la Ley y por los siguientes motivos:

- I. Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden;
- II. Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio;
- III. Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia;
- IV. Cuando esté involucrado en comentarios que generen enfrentamientos en contra de cualquier persona de su lugar de trabajo; y,
- V. Cuando acumule tres amonestaciones escritas durante el curso del año.

ARTICULO 75.- Cuando el trabajador o trabajadora incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el funcionario facultado por el Municipio con

intervención del afectado, procederá a levantar el acta circunstanciada que corresponda.

ARTICULO 76.- En el acta circunstanciada se asentarán con precisión los hechos, la declaración del trabajador o trabajadora afectado, en su caso; y la de los testigos que propongan las partes.

ARTICULO 77.- Para los efectos del artículo anterior, el trabajador o trabajadora 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 el Municipio.

En caso de que el trabajador o trabajadora se niegue a recibir el citatorio, se levantará un acta ante dos testigos, haciéndose constar esta circunstancia.

Si el trabajador o trabajadora no se encuentra en el centro de trabajo, ni en el domicilio indicado en el primer párrafo de este artículo, el citatorio se le dejará con la persona que se encuentre en dicho domicilio y de no haber nadie en él, con un vecino y se levantará un acta ante dos testigos, haciéndose constar esta circunstancia.

En los casos a que se refieren los dos párrafos anteriores, el citatorio surtirá todos sus efectos.

ARTICULO 78.- El levantamiento del acta no se suspenderá por la inasistencia del trabajador o trabajadora, si fue debidamente notificado para comparecer; el acta así levantada surtirá todos los efectos legales procedentes.

ARTICULO 79.- Cuando en el acta circunstanciada aparezcan elementos que hagan presumir que son ciertos los actos imputados al trabajador o trabajadora, el servidor público 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 80.- Los trabajadores o trabajadoras podrán separarse de su empleo dejando, en consecuencia, de surtir efectos su nombramiento, sin responsabilidad, por las siguientes causas:

- I. Falta de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos u otras análogas cometidas en su perjuicio, por el titular del área en la que este adscrito;
- II. Haber sido objeto de una disminución en su salario, dispuesta por el titular o el Presidente Municipal;

- III. No haber recibido el pago de sus salarios en las fechas y lugares señalados por esta Ley; y,
- IV. Otras análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

CAPITULO X

DE LAS LICENCIAS Y LOS ESTIMULOS.

ARTÍCULO 81.- Los trabajadores y trabajadoras 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 médico expresamente autorizado por el Municipio.

ARTÍCULO 82.- 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 83.- Cuando la incapacidad no sea consecuencia de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará por el tiempo señalado en la certificación médica, otorgada por facultativo autorizado por el Municipio o antes si desaparece la incapacidad y los términos por los que podrá otorgarse, cuando menos, serán los siguientes:

- I. Cuando el trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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 o trabajadora 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 o trabajadora 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 84.- Los trabajadores o trabajadoras tendrán derecho cuando menos, a disfrutar de licencias, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Cuando tengan una antigüedad mayor de dos años hasta por treinta días
- II. Cuando tengan una antigüedad mayor de tres años, hasta por cuarenta días

- III. Cuando tengan una antigüedad mayor de cuatro años, hasta por sesenta días; y,
- IV. Cuando tengan una antigüedad mayor de cinco años, hasta por ciento veinte días.

ARTICULO 85.- El trabajador o trabajadora de base que sea promovido a un puesto de confianza tendrá derecho a que se le otorgue licencia sin sueldo en su plaza por el tiempo que desempeñe ese cargo.

ARTICULO 86.- El Ayuntamiento podrá otorgar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores y hayan sido previstos en el Presupuesto de Egresos vigente.

En todos los casos se deberá contar con la documentación que justifique las hipótesis antes señaladas y medie dictaminación por parte del superior.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 87.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz, La Ley Orgánica del Municipio Libre y La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 88.- Este Reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de la Dependencias del Ayuntamiento para su legal observancia y un ejemplar del mismo deberá depositarse en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta la Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz, La Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.