

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AMATLAN DE LOS REYES, VER

CAPITULO I

OBSERVANCIA GENERAL

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento interior de trabajo es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores que prestan sus servicios al ayuntamiento de Amatlan de los reyes, Veracruz. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el ayuntamiento, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente, transitoria un número de horas obligatorio ala semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía , nombramiento o antigüedad.

ARTICULO 2.- para los efectos del presente reglamento interior de trabajo se entenderá por:

REGLAMENTO.- reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Amatlan de los Reyes, Ver.

AYUNTAMIENTO.- H. Ayuntamiento municipal de Amatlan de los reyes, ver.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.-

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

COMITÉ DE INTEGRIDAD.- comité encargado de vigilar el desempeño y actuar de los servidores públicos.

CONTRALORIA.- área de contraloría interna del H. Ayuntamiento de Amatlan de los Reyes, Veracruz.

LEY DE SERVICIO CIVIL.- ley de servicio civil del estado de Veracruz.

ARTÍCULO 3.- 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 institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 4.- los servidores públicos de la institución que tengan trato directo con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar, así mismo guardan respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y Funcionarios de la institución. Guardar la secrecía del asunto que se amerite.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5.- Los trabajadores del ayuntamiento quedan clasificados en la siguiente forma:

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

ARTICULO 6.- son trabajadores todas las categorías que con esa clasificación consigne el catálogo de empleos, emitidos por el ayuntamiento según lo señala el artículo 5 de la ley del servicio civil del estado de Veracruz, los que presten su servicio en forma definitiva y cuyo nombramiento no está incluido dentro de las excepciones señaladas en el artículo 5 de la ley de servicio civil.

ARTICULO 7.- Son trabajadores de confianza, los que ocupan plazas consideradas como tales.

ARTICULO 8.- Son trabajadores eventuales los que presten su servicio en favor del municipio de Amatlan de los reyes, Veracruz, en forma temporal los que se contratan para trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

ARTICULO 8bis.- todos los trabajadores de base, confianza y eventuales. Serán que el ayuntamiento los envíe a una dependencia de gobierno mediante oficio de comisión el cual será autorizado por el presidente municipal de Amatlan de los reyes, ver, en el cual se les otorgara viáticos para el tiempo en que realicen dicha comisión, entregando en tesorería la documentación reunida de los requisitos fiscales que la ley establece, en un periodo máximo de tres días, si no lo hicieran así se descontara dicho importe de su sueldo.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

ARTÍCULO 9.-La jornada laboral será de jornadas diarias distribuidas en 5 días a la semana, de lunes a viernes. El horario laboral será de 9:00 am a 4:00 pm. Después de 9:10 se considera como retardo. acumulando tres retardos se considerará una falta.

ARTÍCULO 10.- todos los servidores públicos iniciaran 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 la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la institución y los trabajadores.

ARTICULO 11.- Los trabajadores se obligan a observar estricta y gozaran 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.

ARTICULO 12.- 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 registraran diariamente mediante reloj checador y en su caso mediante lista de inicio de jornada y termino de jornada laboral, procedimiento establecido según sea el caso por el oficial mayor. De igual forma deberán checar su hora de salida de la jornada diaria, en caso contrario tres salidas de su jornada sin checar será igual a un descuento salarial.

Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc. Deberá notificarlo al área de oficialía mayor mediante un

oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, sin exceptuar el registro diario en el sistema de reloj checador o cualquier otro medio que se instale.

Artículo 13. Las mujeres embarazadas disfrutarán de un período de descanso mínimo de ochenta y cuatro días, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad prenatal, expedido por la Institución que otorgue la seguridad social o por facultativo expresamente autorizado por la Entidad Pública, cuando la trabajadora no esté afiliada a alguna institución de seguridad social. Durante los seis meses siguientes al vencimiento de esta incapacidad, cuando menos, tendrán derecho diariamente a un descanso de una hora para alimentar a sus hijos.

ARTÍCULO 14.- En las nóminas de pago se registrarán los días de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerara como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación. De su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerara como falta injustificada.

Cuando el trabajador solicite permiso para acudir a hacer un trámite personal, previa autorización deberá justificar de recibido a la dependencia que haya asistido.

ARTÍCULO 15.- corresponden exclusivamente al ayuntamiento las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno le correspondan con dedicación, cuidando hacerlo según su función o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 16.-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 municipal. En este caso dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

Artículo 17.- Serán días de descanso obligatorio con goce de sueldo los siguientes:

I.-El 1o de enero; II.-El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; III.-El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; IV. El 1º de mayo; V.- El 5º de mayo; VI. 16 de septiembre; VII.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; VIII; El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; IX.- El 25 de diciembre, X.-Y el que determinen las leyes electorales, federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. XI.- Así como los que señale la autoridad local a través de la Dirección de oficialía mayor. XII.-Además de los días que marque el contrato colectivo de trabajo en el caso de los sindicalizados o acuerde el ayuntamiento.

ARTICULO 18.-El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la oficialía mayor; mediante registro de huella en el reloj checador, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismo que estará a cargo y bajo la responsabilidad de esta dirección.

ARTICULO 19.- Los directores vigilaran estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a la oficialía mayor cualquier irregularidad que observen.

ARTÍCULO 20.- El comité de integridad vigilara que se cumplan con las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a contraloría interna las irregularidades que se observen y pueden constituir responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz d Ignacio de la llave.

ARTICULO 21.- La oficialía mayor verificara por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este ayuntamiento.

ARTICULO 22.- por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del ayuntamiento menores de 17 años.

CAPITULO IV

DIAS DE LIMPIEZA, DIAS Y FORMA DE PAGO.

ARTICULO 23.- Dada la naturaleza de las actividades del ayuntamiento, los trabajos de limpieza de inmuebles, aparatos, equipos, etc. Se llevarán a cabo según resulte mas conveniente sin afectar las labores que los trabajadores están obligados a efectuar. Dichas labores se realizarán en tiempo y forma que el ayuntamiento dicte por medio de sus representantes.

ARTICULO 24.-Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, inmuebles, y equipos de oficina, deben mantenerlos en optimas condiciones, para ello deberán darles un trato adecuado, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada de labores y reportar las fallas que pudieran presentarse.

ARTICULO 25.- El ayuntamiento autorizara el personal necesario y proporcionara dentro de la capacidad presupuestal del municipio, con exclusión de las que utilicen los ciudadanos, todos los materiales, equipo y útiles necesarios para la mejor ejecución del servicio de limpieza.

ARTICULO 26.- Los vehículos quedaran resguardados los fines de semana, a menos que se disponga lo contrario, previo aviso y autorización por la instancia correspondiente.

ARTICULO 27.- 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 aplicaran las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el capitulo VIII del presente reglamento.

ARTICULO 28.- 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 de que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza 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;
- g) Las demás que determine el ayuntamiento.

ARTICULO 29.-el pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, ya sea en efectivo o deposito a tarjeta de débito.

ARTICULO 30.-Los trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las ordenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTICULO 31.-Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio, 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.

ARTICULO 32.-El ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto

No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- a) La reducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o perdidas 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 mas del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a).

CAPITULO V

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 33.- Tanto el ayuntamiento como los trabajadores 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.

ARTICULO 34.-En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores 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.

ARTICULO 35.-por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidaran de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, excusados.

ARTICULO 36.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus ordenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones

necesarias para evitar que sufra algún daño; así mismo están obligados a dictar, con conocimiento de la presidencia municipal haciendo que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTICULO 37.- Los trabajadores 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.

ARTICULO 38.- los trabajadores 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 y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTICULO 39.-los trabajadores 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 y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTICULO 40.-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 medica en su caso debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en que harán constar las circunstancias.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 41.- los servidores públicos estarán obligados a observar 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, mensajeros, bajar música, etc. Maquillarse y realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores, así como de no utilizar celulares, ya que solo deberá ser utilizado para alguna emergencia;
- b) Apegarse directamente a todas las disposiciones del presente reglamento, así como aquellas establecidas por las autoridades en materia de seguridad civil.
- c) Guardar absoluta discreción de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento por razón de las funciones que desempeñe.
- d) No deberán de distraer 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 diciplinado 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 conferidos la dependencia
- 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 H. ayuntamiento los materiales no utilizados; la misma obligación tendrán los empleados que dejen de prestar sus servicios al H. ayuntamiento.
- 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, es decir, deberá respetar la estructura organizacional vigente.
- k) Guardaran el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alteraran la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo reglamento de trabajo.
- l) Portar el uniforme de trabajo en los horarios de su labor y en los días en que se indiquen. Portar su identificación de manera visible durante su jornada de trabajo.
- m) Esta estrictamente prohibido a todo el personal dedicarse a causar desorden a través de sus comentarios que confronten al personal.

ARTICULO 42.- queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- 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) Faltas 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 este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de estos, ordenes 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 los que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, así como todo inmueble propiedad del ayuntamiento;
- i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse ala 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 encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aun cuando no este trabajando, a otros trabajadores que se encuentren desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias 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, ya que se le permite al trabajador salir a comer solo 30 minutos, si tarda mas de ese tiempo será sancionado.
- o) Prohibido recibir a cualquier persona que se dedique a la venta de ropa, joyería, etc. Para su uso personal en las horas de trabajo.
- p) Prohibido hacer tandas, y cualquier tipo de ventas.

Los servidores públicos que violen ordenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme alas disposiciones contenidas en este reglamento o en los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTICULO 43.- Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos para alguna actividad física o social, aunque no sean horas de trabajo.

ARTICULO 44.- Los trabajadores, 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 emplearan cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para los mismos.

ARTICULO 45.- Los jefes de departamento, encargados y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando, deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTICULO 46.- En caso de que un trabajador no pueda acudir 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 imposibilitado de hacerlo. De ser posible y para que el ayuntamiento no resienta transtornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informara por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el medico particular, debiendo acudir el trabajador ante el medico asignado por el DIF quien valorara si se requiere incapacidad. Al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia de trabajo.

ARTICULO 47.- Se asignará un día de cada semana para que en horario fuera del trabajo se celebre junta de funcionarios para presentar los avances de sus funciones.

ARTICULO 48.- 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.

Artículo 49. Los trabajadores sindicalizados, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones con base a su contrato general de trabajo y los de confianza se les asignara las vacaciones de acuerdo a un calendario que designe oficialía mayor y el trabajador.

ARTICULO 50.-Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el superior de quien dependa, bajo su mas estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la oficialía mayor para el efecto de que los ratifique o los revoque. Debiendo justificar su asistencia en caso de manifestar que van acudir a alguna dependencia a realizar algún trámite.

ARTICULO 51.-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 hubieren otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTICULO 52.-Las licencias se concederán en los términos de la carga de trabajo de cada departamento y de acuerdo a lo que considere la oficial mayor. Durante el año solo tendrán tres licencias.

ARTICULO 53.-Tratandose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen dentro del H. Ayuntamiento, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatorio la asistencia, ya que llevara un control de los asistentes.

CAPITULO VIII

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTICULO 54.- Las faltas que cometan los trabajadores, serán sancionadas por el ayuntamiento y tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo, esto de acuerdo ala gravedad de las faltas, en virtud de poder poner en conocimiento la contraloría interna por parte del comité de integridad, o resolverlo en relación al presente reglamento el comité de integridad.

ARTICULO 55.- Se considerarán falta y omisión leves de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en oficinas municipales o en vía pública.
- b) Iniciar labores hasta con 2 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, utilizar el celular para diversión y/o entretenimiento y/o uso distinto a su trabajo.
- e) Omitir informes a que este obligado en razón de su trabajo;
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTICULO 56.-Se considerará faltas u omisiones no leves de los trabajadores, 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 ordenes 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 42 de este reglamento.
- g) No exhibir el comprobante medico al reanudar sus labores.
- h) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del ayuntamiento;
- i) Acompañarse durante la jornada laboral, de familiares adultos o niños, o de otras personas.
- j) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público o provoquen alteración de la disciplina dentro del ayuntamiento o perjudiquen a este en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves, y
- k) No portar el uniforme recibido de acuerdo a las indicaciones de oficialía mayor.

ARTICULO 57.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por perdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

ARTICULO 58.-de faltas y omisiones leves, previstas en el articulo 51 de este reglamento, el comité de integridad previo informe de la oficialía mayor, conocerán los jefes de la dependencia a que este adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del articulo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto a contraloría interna para todos los efectos consiguientes.

ARTICULO 59.-Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades
- b) Autorice permiso el ayuntamiento. Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así tendrá justificación de ausencia.
- c)

ARTICULO 60.-el personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 55, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos a), b), c), en caso de reincidencia se hará por escrito la amonestación;
- b) Amonestación por escrito por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d), e) y f);

ARTICULO 61.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 56, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso a), se suspenderá por un día sin goce de sueldo;
- b) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso b) y c), se suspenderá tres días sin goce de sueldo;
- c) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso d), se hará acreedor a que le descuenten los días que haya faltado al doble, siempre y cuando sean por máximo tres días, ya que de ser mas de tres días será causal de recisión de contrato.
- d) El personal que cometa infracción comprendida en el inciso e), f), g), h), i), j) y k) deberá de ser reportado con memorándum al oficial mayor para el efecto que se le amoneste por escrito y será sancionado con tres días de suspensión sin goce de sueldo.

Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento del comité de integridad por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción, 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, misma sanción.

ARTICULO 62.- Las sanciones impuestas por contraloría interna serán recurridas conforme a la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.

ARTICULO 63.- El trabajador se hará acreedor al cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

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

CAPITULO X

DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 64.-El ayuntamiento podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 65.- Lo no previsto en este reglamento se sujetará a lo previsto por la ley de servicio civil del estado de Veracruz, ley de responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTICULO 66.- Este reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de las 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 entrara en vigor tres días después de su aprobación.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier reglamento o disposición anteriores que se opongan al presente.

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 par el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CUERPO EDILICIO

Ing. Eduardo Rojas Camacho

Presidente municipal constitucional.

Rubrica.

C. Síndico Único

Rubrica

C. regidor único

Rubrica.

c. secretario del H. ayuntamiento

rubrica

