

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA Y TRABAJADORES EVENTUALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE COETZALA, VERACRUZ.



El suscrito Gerardo Tirso Acahua Apale, Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Coetzala, Veracruz, con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a sus habitantes hace saber:

CAPÍTULO I OBSERVANCIA

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de confianza, eventuales, temporales e interinos y personas físicas y/o morales que presten sus servicios personales para el Honorable Ayuntamiento de Coetzala, Veracruz, conforme lo establece el artículo 7, fracción séptima de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

Reglamento: Al presente Reglamento Interno para el Personal de Confianza, eventuales, temporales e interinos y personas físicas y/o morales que presten sus servicios personales al H. Ayuntamiento de Coetzala, Veracruz.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Coetzala, Veracruz;

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Recursos Humanos: La Tesorería del Ayuntamiento de Coetzala, Veracruz.

Ley del Servicio Civil: Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Trabajador(es): Trabajador de Confianza, temporales e interinos y personas físicas y/o morales que presten sus servicios personales de manera eventual al H. Ayuntamiento.

Contrato: al contrato de prestación de servicios celebrado entre ayuntamiento y persona física, por el término de seis meses.

2018-2021

"POR UN PUEBLO QUE AVANZA Y SE TRANSFORMA"

Artículo 3. Se consideran trabajadores de confianza del Ayuntamiento aquellas personas que teniendo o no un nombramiento de trabajo en dicha institución, presten un servicio físico, intelectual o de ambos géneros al servicio del Ayuntamiento de manera permanente o transitoria, en un número de horas obligatorias a la semana y ejecuten labores bajo la dirección del mismo, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

Artículo 4. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento 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 Institución, de conformidad a las especificaciones que el Código de Conducta del municipio de Coetzala, Veracruz, establezca.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5. Los trabajadores del Ayuntamiento quedan clasificados en la siguiente forma:

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

Artículo 6. Son trabajadores de base todos los que presten su servicio en forma definitiva y cuyo nombramiento no está incluido dentro de las excepciones señaladas en el artículo 7 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 7. Son trabajadores de confianza, el personal que haya sido contratado en la administración en turno en las paramunicipales del Municipio de Coetzala, de conformidad al artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.

Artículo 8. Son trabajadores eventuales los que presten su servicio en favor del Municipio de Coetzala, Veracruz en forma temporal los que se contratan para trabajos especiales, temporales o para obra determinada, mediante contrato de prestación de servicios.

2018-2021

"POR UN PUEBLO QUE AVANZA Y SE TRANSFORMA"

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO, ADMISIÓN Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

Artículo 9. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del H. Ayuntamiento de Coetzala, para la prestación del servicio.

Artículo 10. La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas que estará comprendida de las nueve de la mañana a las cinco de la tarde, de lunes a viernes.

Y los gastos de traslado y comidas son a cargo del trabajador. Excepto aquellos que por motivo de su desempeño laboral y comisión deban realizarse en lugar ajeno a las instalaciones de trabajo.

Artículo 11. Los trabajadores disfrutarán de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, por cada cinco días de trabajo, de conformidad a las necesidades del área municipal a la que se encuentren adscritos.

Artículo 12. Las mujeres embarazadas disfrutarán de un período de descanso mínimo de noventa 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. En caso de adopción de un infante las trabajadoras gozarán de seis semanas de descanso con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.

Los trabajadores por concepto de paternidad, disfrutarán de un permiso de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, y de igual forma en el caso en que adopten a un menor, acreditando debidamente y de manera oportuna los respectivos eventos.

Artículo 13. El horario de labores del personal del H. Ayuntamiento que comprende la Jornada laboral será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, con una tolerancia de diez minutos a la hora de la entrada.

Se considera como retardo el registro de entrada de 9:11 a 9:15 horas, tres retardos en una misma quincena serán considerados falta.

4

Los registros que se efectúen de las 9:16 horas en adelante, serán considerados inasistencias, 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 14. Se dispondrán de 40 minutos para degustar los alimentos fuera del espacio de trabajo, coordinadamente con sus compañeros para no desatender su área por ningún motivo. Excederse en este tiempo, se considerará retardo.

Artículo 15. Todos los trabajadores de confianza, 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 la institución determine de acuerdo con las necesidades.

Queda prohibido al trabajador permanecer sin motivo en los pasillos o lugares públicos no designados para su desempeño laboral.

Artículo 16. 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 los artículos trece y quince se registrarán diariamente mediante sistema de huella digital en el reloj checador instalado en el área de Tesorería y/o en cualquier tecnología o medio que considere oportuno la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 17. Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etcétera, deberá notificarlo al Secretario del Ayuntamiento por medio electrónico de su elección (whatsapp, mensaje de texto, chat internet, llamada telefónica, etc.) para posteriormente presentar oficio con la firma de la dependencia a la que asistió o con evidencia fotográfica del asunto que ocasionó su retraso o inasistencia para que de ser justificada, la secretaria de conocimiento al presidente Municipal y elabore oficio dirigido al área de Recursos Humanos que justifique la inasistencia o retardo, dicho documento deberá llevar la firma del Presidente.

Artículo 18. 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 considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista a favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones,

2018-2021

"POR UN PUEBLO QUE AVANZA Y SE TRANSFORMA"

etcétera, amparado con el comprobante respectivo (artículo 17 de éste Reglamento). Cualquier otro tiempo no registrado como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

5

Artículo 19. La secretaria a través de un auxiliar designado por el Presidente vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a la Secretaria del Ayuntamiento cualquier irregularidad que observen, tales como ausentarse de su lugar de trabajo sin motivo justificado y/o realizar actividades ajenas a sus comisiones, en cuyo caso se podría tomar como inasistencia.

Para los casos en que el trabajador deba ausentarse de su lugar de trabajo, deberá notificarlo a la Secretara del Ayuntamiento a fin de que registre en la bitácora, el nombre, fecha, hora de salida, hora de regreso, motivo o dependencia que visita en su salida, nombre de la persona que da autorización (que en este caso solamente será el Presidente, el Síndico único del Ayuntamiento y Secretaria del Ayuntamiento) y en un máximo de 24 horas el reporte justificante. Esto a fin de evitar que se le considere inasistencia.

Artículo 20. Al personal del DIF Municipal y empleados de mantenimiento que por motivos especiales se encuentran laborando fuera de las oficinas del ayuntamiento, deberán registrar su entrada y salida en el reloj checador que estará instalado en la agencia municipal de la localidad de Coetzapotitla.

I.- Para el caso de empleados de mantenimiento habrá un responsable designado por el Presidente Municipal, que diariamente informará a la Secretaría, sobre las actividades que realice el personal a su cargo.

II.- El trabajador encargado de la comisión de salud y su auxiliar, deberá llevar el registro de todos los ciudadanos que acudan a solicitar el servicio de traslado y/o apoyo para medicamentos a los cuales anotará en una bitácora, donde agregará copia de credencial de elector del beneficiado a fin de comprobar al área de tesorería los gastos y apoyos otorgados.

III.- De cada una de las solicitudes de traslado solicitadas el auxiliar informará al encargado de la comisión de salud para que realice el servicio en el vehículo, previa anotación de la hora de salida en la bitácora.

IV.-En casos de urgencia, el encargado del vehículo tiene la facultad de realizar el traslado y avisar inmediatamente a su auxiliar para efectos de registro en la bitácora.

V.- El auxiliar de la comisión de salud es encargado de otorgar apoyos de traslado y compra de medicamentos previa documentación requerida, para ello el Tesorero

municipal entregará el día seis de cada mes el recurso económico para solventar los gastos de apoyo.

6

VI.- Queda prohibido otorgar apoyos y traslados a personas que soliciten servicios personales como compra de pasteles, flores, mercancía, familiares en buen estado de salud, visita a chamanes, brujas, etc.

Por lo que el servicio es exclusivo para el mejoramiento de salud.

Artículo 21. El personal del Ayuntamiento y/o jefes o Directores de área que acudan a los cursos que surjan con motivo de su desempeño laboral encaminados a la equidad de género, protección civil, seguridad pública, salubridad, protección de niñas, niños y adolescentes, erradicación de la violencia, transparencia, u otro tema de interés y servicio público, deberán agentarlo en un término máximo de cinco días naturales para reproducirlo a los demás empleados del ayuntamiento en coordinación con el personal auxiliar que la Secretaría del Ayuntamiento designe.

Artículo 22. En juntas de trabajo, reuniones o cursos de capacitación que realice el personal del ayuntamiento o persona ajena, donde se convoque a los trabajadores, queda estrictamente prohibido el uso del celular.

La secretaría del Ayuntamiento vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este Reglamento informando al Presidente Municipal las irregularidades que se observen.

Artículo 23. El Presidente Municipal queda facultado para 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 el puesto anterior.

Quedan exceptuados de la movilidad mencionada en el artículo 23, los secretarios particulares de los ediles.

Artículo 24. Queda prohibida la permanencia injustificada al personal del ayuntamiento después de la jornada laboral, y el regresar al palacio municipal en horas y días inhábiles, sin previa autorización del Presidente Municipal.

En casos urgentes y/o especiales el empleado o Director de área del Ayuntamiento que regrese al palacio, deberá pedir autorización al guardia de la Comandancia Municipal y registrase en la libreta anotando su nombre, fecha, hora de entrada y salida, así como el motivo por el que ingresa al palacio, y de llevarse documentos o herramienta deberá registrarla en la misma libreta. De esto el Comandante mandará tarjeta informativa al Presidente Municipal para su conocimiento.

Queda prohibido el acceso a personal ajeno al ayuntamiento en días y horas inhábiles.

Artículo 25. 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. El 10 de mayo;
- VII. El 15 y 16 de septiembre;
- VIII. El 12 de octubre;
- IX. El tercer viernes de octubre celebrando el Día del Empleado Público;
- X. El 01 y 02 de noviembre;
- XI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XIII. El 24, 25 y 31 de diciembre, y
- XIV. Y el que determinen las leyes electorales, federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Así como los que señale la autoridad local a través de la Presidencia Municipal.

Artículo 26. Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del Ayuntamiento menores de dieciséis años.

Artículo 27. Los trabajadores 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 28. Los trabajadores que por motivos especiales dejen su cargo o empleo deberán entregar inmediatamente los bienes muebles, inmuebles, y equipos de oficina, que tenían a su cargo en óptimas condiciones a la Síndico único del Ayuntamiento y/o persona que los remplace en sus funciones.

Artículo 29. El Ayuntamiento autorizará el personal necesario y proporcionará 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, labor o encomienda asignada al trabajador.

Artículo 30. El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de transferencia electrónica y/o aquel medio

idóneo que permita al trabajador recibir el salario correspondiente a su trabajo en la Tesorería Municipal.

Artículo 31.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto.

Artículo 32. 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 (préstamos), 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 sus pensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento;

c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo (pérdida o robo de objetos de trabajo, mal uso y descomposición del manejo de sus máquinas y herramientas para desempeñar su cargo, y objetos o cosas bajo su resguardo) comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios, y

d) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a).

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 35. Los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, excusados, siendo su obligación cooperar

para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.



Artículo 36. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo 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.

Artículo 37. Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato, Secretaria del ayuntamiento, oficial mayor de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro. De igual forma, deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles y demás complementos 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.

Artículo 38. Los trabajadores se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del Ayuntamiento. Así mismo, deberán guardar el debido orden durante su jornada laboral en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desórdenes o maltraten a sus compañeros serán sancionados con el pago de daños, suspensión laboral de tres días sin goce de sueldo y/o baja definitiva sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 39. 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.

Artículo 40 Todo trabajador procurará vestirse de manera decorosa y acorde a las necesidades propias de sus funciones encomendadas. Quedando estrictamente prohibido:

- a) Dedicarse a causar desorden a través de comentarios que confronten al personal;
- b) Dormir durante las horas de trabajo;
- c) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;
- d) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;

- e) Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique;
- f) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas 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 sustancias, 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 sustancias descritas;
- l) Presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral;
- m) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento;
- n) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor;
- o) Tratar con falta de decoro a los ciudadanos que acudan a realizar algún servicio, trámite o gestión a las instalaciones del H. Ayuntamiento o alguna oficina alterna o de servicio dependiente jerárquicamente al Ayuntamiento;

Los servidores públicos que violen órdenes o realicen alguna infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPÍTULO V

11

OBLIGACIONES, PERMISOS, FALTAS Y LICENCIAS

Artículo 41. Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos, para alguna actividad cívica o social aun cuando no sean horas de trabajo en los días necesarios. La inasistencia a dichas actividades será sancionada con la retención de tres días laborables sin goce de sueldo.

Todos los trabajadores tendrán derecho a un permiso cada seis meses con goce de sueldo, los subsecuentes, serán descontados como anticipo a sus días de vacaciones.

Artículo 42. En caso de que un trabajador 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 de los trabajadores, 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 del trabajo.

Artículo 43. 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 emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

Artículo 44. Los Jefes de Departamento y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán instruir a todos los trabajadores a su cargo respecto a la forma de desarrollar su labor, basándose primordialmente en los manuales de operatividad existentes.

Artículo 45. Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de quince días hábiles cada uno, con goce de sueldo, en las fechas que al efecto señale el calendario oficial correspondiente. Los períodos no podrán ser acumulados pero si fraccionados

2018-2021

"POR UN PUEBLO QUE AVANZA Y SE TRANSFORMA"

los trabajadores que laboren en los mismos, tendrán derecho al pago de salario doble, tal como lo marca el artículo 53, de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

12

Artículo 46. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional, no menor del veinticinco por ciento aplicada al sueldo que les corresponda sobre los días hábiles del período vacacional.

Artículo 47. Cuando por la naturaleza del servicio que presta el Área, Dirección o Coordinación, éste no deba ser interrumpido o se requiera la prestación del trabajo para la tramitación de asuntos urgentes, el Titular o responsable de la misma, a su juicio, podrá disponer se queden guardias de trabajo que atiendan las necesidades aludidas. Para la designación del personal que quedará de guardia, se utilizará el servicio de trabajadores que no tuviesen derecho a vacaciones en el tiempo que esto ocurra, si los que se quedasen de guardia tuviesen derecho a ellas, las disfrutarán dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que las mismas debieron iniciarse, a elección del interesado y previa autorización del Titular.

Artículo 48. Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la Entidad Pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los períodos de vacaciones.

Artículo 49. Los trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios.

Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no fueron incluidos en los programas vacacionales de sus dependencias, disfrutarán de las mismas, en las fechas en que las soliciten previa conformidad de las áreas, tomando en cuenta las necesidades del servicio dentro de los seis meses subsecuentes al día en que generó el derecho que les asiste.

Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la Secretaria del Ayuntamiento para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre la Institución y los interesados. Queda Prohibido acumular períodos de vacaciones.

Artículo 50. Para los efectos de este Reglamento se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una, varias horas en el mismo día.

Artículo 51. Los permisos se solicitarán por escrito con anticipación de por lo menos 48 horas ante la Secretaria del Ayuntamiento y se concederán por el Presidente Municipal, bajo su más estricta responsabilidad de otorgarlo en términos de éste reglamento, la Secretaria de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de Recursos Humanos para el efecto del pago salarial.

Artículo 52. Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se solicitarán a la Secretaría y el Presidente otorgará o no la licencia sin goce de sueldo, tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran permitido, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

Artículo 53. Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil.

Artículo 54. Tratándose de la celebración de actos cívicos y eventos públicos que se realicen dentro del Ayuntamiento, el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia. La inasistencia a dichas actividades será motivo del descuento de tres días laborables, sin goce de sueldo, por cada día de inasistencia.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

Artículo 55. Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Presidente Municipal y la síndico del Ayuntamiento tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- a) Verbales, y/o
- b) Por escrito, quedando copias de estas últimas en el expediente.

Artículo 56. 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; hablando una lengua diferente, sabiendo que no les entienden. En todo caso deberá asistirse de un traductor.
- 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, y
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.
- g) Hacer uso del celular sin justificación o relación con el trabajo desempeñado.

Artículo 57. Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- b) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados;
- c) Faltar al trabajo en forma injustificada, por más de dos días.
- d) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato y/o dar aviso a la Secretaria del Ayuntamiento;
- e) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 45 de este Reglamento;
- f) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;
- g) Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia;
- 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, y
- j) 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 58. Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades.

- b) Autorice permiso el H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente o su representante legal. 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 no tendrá justificación la ausencia.

Artículo 59. El trabajador que incurra en tres retardos consecutivos durante el mes será acreedor a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, se aplicará igual sanción.

Artículo 60. El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 58, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Suspensión de un día sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos a), b), d), f), i) y j);
- b) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo;
- c) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedora que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley de Responsabilidades, y
- d) El personal que cometa las infracciones comprendidas en los incisos c) y e), deberá ser reportado con memorándum a Recursos Humanos para que se le amoneste por escrito además de ser sancionado con la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo.

Las reincidencias no previstas en este Capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

Artículo 61. El Presidente Municipal y el síndico único del Ayuntamiento decidirán, previa la intervención del área a la que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves que meriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días, debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto en el Artículo 58 de este Reglamento de manera discrecional.

Artículo 62. 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 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 se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

Artículo 63. De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 57 de este Reglamento, conocerán la Secretaria del Ayuntamiento y el auxiliar designado por el Presidente, quienes procederán en los términos del Artículo 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 Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Presidente Municipal, cuando no exista conformidad con la resolución de Recursos Humanos.

Artículo 64. 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 tengan 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; 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, y;
- d) Cuando esté involucrado en comentarios que generen enfrentamientos en contra de cualquier persona de su lugar de trabajo, y
- e) Cuando acumule tres amonestaciones escritas durante el curso del año.

Artículo 65. Las sanciones impuestas por son apelables ante el honorable cabildo y solo ellos podrán modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66. Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajo y la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.



COETZALA



TRANSITORIOS

17

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Segundo. Se abroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Para la aplicación de las sanciones, se tomará en cuenta la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Dado y aprobado en el salón de Cabildo, mediante sesión ordinaria del día 4 del mes de enero del 2019.

C. GERARDO TIRSO ACAHUA APALE
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIA JOSEFINA GALLARDO HERNANDEZ
SINDICA ÚNICA

C. BRENDA FLORES APALE
REGIDORA ÚNICA

LIC. MARIA DEL ROCIO NAMITILE ROSAS
SECRETARIA

2018-2021

"POR UN PUEBLO QUE AVANZA Y SE TRANSFORMA"