



**REGlamento INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA
H. AYUNTAMIENTO DE ATOYAC, VERACRUZ**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se expide acorde a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de confianza que presten sus servicios personales para el Honorable Ayuntamiento de Atoyac, Veracruz conforme a lo establecido en el artículo 7, fracción séptima de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Artículo 2. Con el objeto de abreviar las denominaciones, se entenderá por:

- **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno para el Personal de Confianza del H. Ayuntamiento de Atoyac, Veracruz;
- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Atoyac, Veracruz;
- **Servidores públicos:** Aquella persona que preste un servicio de utilidad social al ayuntamiento.
- **Código de ética:** Marco de valores que conduce el actuar de los servidores públicos.
- **Código de conducta:** Instrumento que establece las reglas que orientan la conducta y compromiso de los servidores públicos.
- **Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Ayuntamiento para prestar su trabajo.
- **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Oficialía Mayor:** Al área encargada de la vigilancia del personal al servicios del Ayuntamiento.
- **Ley del Servicio Civil:** Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Trabajador(es):** Trabajador de Confianza del Honorable Ayuntamiento de Atoyac, Veracruz

Artículo 3. El presente reglamento es de carácter obligatorio para todo el personal de confianza que preste sus servicios al Ayuntamiento en sus instalaciones centrales así como en todas sus dependencias, quedando a salvo el derecho del Presidente Municipal para dictar verbalmente o por escrito las reglas de orden técnico o administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento, desarrollo y mejora en la prestación de servicios públicos, lo anterior, acorde a lo dispuesto por el artículo 36 fracciones XII, XIX, XX y XXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 4. Es obligación del Oficial Mayor, Directores de área y/o Jefaturas la imposición de normas de calidad en el servicio además de las normas establecidas en el presente Reglamento, así mismo serán responsables de que todos los empleados de confianza al servicio del Ayuntamiento se den por enterados y se obliguen al cumplimiento del presente, proporcionando una copia a cada uno y fijándolo en el tablero de avisos de este Ayuntamiento.

Artículo 5. Se consideran trabajadores de confianza del Ayuntamiento aquellas personas que teniendo o no un nombramiento de trabajo, presten un servicio físico y/o intelectual al servicio del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 7, fracción séptima de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, 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 6. Los Servidores Públicos al servicio del Ayuntamiento que tengan trato directo con el público, mantendrán en todo momento su apego al Código conducta y al Código de ética del H.



Ayuntamiento de Atoyac, Veracruz, por lo que su actuar deberá siempre desempeñarse con cortesía, en un lenguaje adecuado, con seriedad y veracidad en los informes que deban proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la Institución.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Todo servidor público que ingrese al Ayuntamiento, independientemente del puesto o clasificación que le corresponda así como la naturaleza del trabajo que vaya a desempeñar, acreditará su capacidad, aptitudes, conocimientos, facultades para el puesto así como los documentos con que se sustenten su personalidad, vecindad, escolaridad, referencias y demás requisitos solicitados, comprometiéndose bajo protesta de decir verdad que los datos que aporte serán fidedignos, en caso contrario, se tomarán las acciones conducentes acordes a la ley de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8. Los trabajadores del Ayuntamiento se clasificarán de la siguiente forma:

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

Artículo 9. Son trabajadores de base todos aquellos 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 del Estado de Veracruz.

Artículo 10. Serán trabajadores de confianza aquellas personas que teniendo o no un nombramiento de trabajo, presten un servicio físico y/o intelectual al servicio del Ayuntamiento en términos del artículo 7, fracción séptima de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Artículo 11. Serán trabajadores eventuales los que sean contratados para que presten un servicio al Ayuntamiento de forma temporal y para la realización de trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

CAPÍTULO TERCERO
CONDICIONES DE TRABAJO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12. La jornada de trabajo se distribuirá acorde a lo dispuesto a la Ley Federal de la materia, dividiéndose para tal efecto en jornada diurna, nocturna y mixta.

Artículo 13. Los trabajadores disfrutarán de por lo menos un día de descanso con goce de sueldo íntegro, por cada seis días de trabajo, de conformidad a las necesidades del área municipal a la que se encuentren adscritos.

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14. El Ayuntamiento establecerá como horario para la atención al público en el Palacio Municipal de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, debiendo todo servidor público iniciar su jornada de labores puntualmente a las 9:00 horas en punto, gozando de una tolerancia de 10 minutos.

Artículo 15. Se considerará como retardo el registro de entrada realizado de 9:11 a 9:20 horas, estableciendo para tal efecto que tres retardos constituirán una falta.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Los registros de entrada realizados después de las 9:20 horas serán considerados como inasistencias, siendo potestativo del Ayuntamiento, admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después del término otorgado. Lo anterior independiente de las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Artículo 16. El horario de labores del personal de confianza del H. Ayuntamiento que comprende la Jornada Nocturna y Mixta, será de conformidad a las necesidades propias de las áreas, las cuales se harán de conocimiento a Oficialía Mayor y Recursos Humanos mediante oficio firmado por el Director, Jefe u Homologo de cada área.

Artículo 17. Es obligación de Directores o Jefes de área vigilar que los trabajadores cumplan con su horario, debiendo reportar por escrito a la Oficialía Mayor Y Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen, verificando a su vez estos últimos los reportes para efectos de deslindar responsabilidades o interponer las sanciones que sean conducentes.

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18. Los trabajadores del H. Ayuntamiento registrarán su asistencia mediante la anotación de puño y letra de su nombre completo, hora de llegada y firma en la lista que estará dispuesta para tal efecto al iniciar y concluir sus labores, dicha lista se encontrara dentro del centro de trabajo y será supervisada por el Oficial Mayor. La falta de firma en la lista será imputable al trabajador salvo que hubiera dado aviso oportuno por escrito a su Superior o Jefe inmediato de la imposibilidad para hacerlo.

Artículo 19. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar en la lista de registro a personas ajenas o registrar una hora distinta de entrada y/o salida.

Artículo 20. Las sanciones correspondientes por el incumplimiento a lo dispuesto en el presente capitulo, serán las siguientes:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 21. Las nóminas de pago 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, etcétera, amparado con el comprobante respectivo.

Cualquier otro tiempo no registrado como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 22. Del personal que se requiera labore tiempo extra con base a las necesidades del ayuntamiento, solamente lo podrá hacer con la aceptación expresa y visto bueno de su jefe inmediato, lo cual deberá constar por escrito, de otra forma, no se tomara en consideración el tiempo laborado para efectos del pago de las horas laboradas.

Artículo 23. Serán días de descanso obligatorio acorde a lo establecido por el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y 52 de la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz los siguientes:

- I. El 1º de enero;



- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero (aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos);
- III. El tercer lunes de marzo en alusión 21 de marzo (conmemoración del natalicio de Benito Juárez);
- IV. El 1° de mayo (en conmemoración del día del trabajo)
- V. El 16 de septiembre (en conmemoración de la consumación de la independencia de México);
- VI. El tercer lunes de noviembre en alusión al 20 de noviembre (conmemoración de la Revolución Mexicana);
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;
- X. Los que acuerde el Ayuntamiento en base a acuerdos, usos y costumbre, y conmemoraciones locales.

Artículo 24. Cuando por circunstancias extraordinarias y de acuerdo a las necesidades del Municipio, los trabajadores deban prestar sus servicios en turnos y horarios distintos a los asignados, esto se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Ayuntamiento, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito a quien corresponda cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

De la misma forma, cuando el Ayuntamiento o alguno de sus departamentos no trabajen en condiciones normales, el personal podrá ser colocado en sitios de labores distintos acordes a las necesidades del servicio, lo anterior sin realizar afectaciones a su salario o a las horas de la jornada laboral.

SALARIO

Artículo 25. 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.

Artículo 26. Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio, así como aquellos que desempeñen labores a 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 27. El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considera como retención de salario los siguientes supuestos:

- a) La deducción que se realice del salario a los servidores públicos como abono a los anticipos de nómina que hayan recibido, pago en exceso o perdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas y fundadas por autoridad competente.
- b) Los descuentos por concepto de sus pensiones, inasistencias o retardos injustificados.
- c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en términos contractuales y reglamentarios.

En tal efecto, no se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo lo dispuesto en el inciso a).

CAPÍTULO CUARTO HIGIENE Y SEGURIDAD

[Handwritten signature]

Artículo 28. El Ayuntamiento y sus trabajadores están obligados a observar la ley y reglamentos en vigor, así como 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 29. Cuando por la naturaleza del trabajo desempeñado por los trabajadores este se considere peligroso o insalubre, el Ayuntamiento proporcionara todos los equipos necesarios para la protección del trabajador, de la misma forma, se adoptaran todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y desempeño seguro de su trabajo, estableciendo para tal efecto todos los señalamientos y avisos encaminados a la protección y prevención, tanto de los trabajadores como de las personas ajenas a las labores desempeñadas.

Artículo 30. Los trabajadores observaran en todo momento el uso adecuado de las instalaciones sanitarias dispuestas por el Ayuntamiento, tales como lavabos, retretes, fregaderos y demás análogos, siendo su obligación hacer el uso adecuado y racional de los mismos, manteniéndolos limpios y en buenas condiciones.

Artículo 31. Los directores o jefes de área tienen la obligación de vigilar en todo momento que el personal a su cargo, en el desempeño de sus labores, tomen todas las precauciones necesarias para evitar accidentes en su perjuicio o en el perjuicio de terceros; en ese tenor los directores o jefes de área informaran de manera inmediata a la presidencia sobre los riesgos que pudiesen existir o sobre las medidas necesarias en materia de seguridad que haya que adoptar.

Artículo 32. Los trabajadores están obligados a comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente o que constituya un riesgo para el desempeño de sus labores encomendadas. En ese tenor, deberán cuidar y vigilar el estado funcional que guarden las máquinas, herramientas y demás enseres a su resguardo, haciendo para tal efecto las observaciones por escrito necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en materia de funcionamiento como en su estado físico.

Artículo 33. Es obligación de los trabajadores del Ayuntamiento mantener limpios, cuidar y preservar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles dispuestos para su uso, absteniéndose de causar daños, averías o maltratar, en cualquier forma, las edificaciones y bienes en general del Ayuntamiento.

Artículo 34. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tengan a su disposición, uso y resguardo bienes muebles e inmuebles, y equipo de oficina en general, deberán dar el uso exclusivo para el cual están destinados, manteniéndolos en óptimas condiciones y procurar por su medio o por medio de quien se encuentre encargado para tal efecto, dar mantenimiento periódico y adecuado, reportando cualquier desperfecto o falla de manera oportuna.

Artículo 35. Todo trabajador deberá devolver al concluir sus labores, completas y en buen estado, las herramientas y enseres que le hayan sido proporcionadas por el ayuntamiento para tal efecto.

Artículo 36. En virtud de las actividades propias de la administración pública municipal, todas las labores inherentes a la limpieza de los inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento, se realizaran de la manera más conveniente con la finalidad de no contravenir con las labores diarias y servicio al público.

Artículo 37. Es deber de los trabajadores el 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 en los términos que establece este Reglamento.

Artículo 38. En el caso en que ocurra un accidente, los trabajadores que tengan conocimiento del mismo, deberán dar aviso inmediato por el medio más rápido a su disposición, a los servicios de



emergencia y a su superior inmediato, esto, con la intención de proporcionar una atención oportuna a él o los accidentados y estos puedan recibir los primeros auxilios y la atención médica requerida.

Al respecto el primer trabajador o trabajadores en conocer el incidente así como su superior jerárquico, realizarán un reporte por escrito en el que hagan constar circunstancias de modo, lugar y tiempo en el que se haya desarrollado el accidente, así como las presuntas causas del mismo incluyendo los datos e informes que los demás testigos otorguen al respecto.

Artículo 39. La vestimenta de los trabajadores del Ayuntamiento será acorde a las necesidades propias de la función encomendada, observándose en todo momento que la indumentaria de cada trabajador deberá portarse siempre de manera decorosa.

Artículo 40. Los trabajadores a los que el ayuntamiento les haya proporcionado un uniforme, observarán las siguientes disposiciones:

- a) Se abstendrán de hacer cualquier alteración al uniforme.
- b) El uniforme es de uso personal y reservado para su utilización dentro de la jornada laboral, en la inteligencia que portarlo fuera del horario de trabajo y de las instalaciones del ayuntamiento se deberá hacer con el debido decoro.
- c) Si por alguna razón, cualquiera que fuese esta, el trabajador deja de prestar sus servicios al Ayuntamiento, tiene la obligación de hacer la entrega del uniforme otorgado para la prestación de sus servicios a oficialía mayor al momento de separarse de su cargo, lo que se hará constar en la respectiva acta circunstanciada.
- d) Los días en que se deberá utilizar el uniforme y demás disposiciones relativas serán dispuestas por el oficial mayor por medio de las circulares, avisos u oficios que considere pertinentes para tal fin.

**CAPITULO QUINTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Artículo 41. Son derechos del trabajador:

- a) Recibir los salarios o emolumentos que le corresponden por el desempeño de sus labores en los términos que señale el presente reglamento acorde a lo establecido por la ley de la materia.
- b) Recibir trato decoroso de sus superiores y subalternos.
- c) Que el H. Ayuntamiento le cubra al trabajador que sea enviado de comisión fuera de su lugar de adscripción los viáticos y pasajes de forma anticipada.
- d) El pago del aguinaldo en término de la ley de la materia.
- e) Según dictamen médico autorizado legalmente, los trabajadores con embarazo no desarrollaran labores o esfuerzos físicos que pongan en peligro la integridad del producto o de la madre.
- f) Gozaran de un periodo de veinte minutos al día para ingerir alimentos.
- g) Disfrutar de los descansos y vacaciones establecidas en la ley de la materia.
- h) Tendrán derecho a los permisos que otorgue su superior jerárquico en términos del presente reglamento.
- i) Contar con todos los útiles, instrumentos, herramientas y materiales necesarios para el debido desarrollo de sus labores para los cuales están dispuestos.
- j) Les brinden información oportunamente sobre las disposiciones, circulares,
- k) Reglamentos y designaciones de funcionarios o funcionarias que se relacionen directamente con su trabajo.
- l) Las demás establecidas por el presente reglamento y la ley de la materia.

Artículo 42. Son obligaciones del trabajador:

[Handwritten signature in blue ink]



- a) Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- b) Observar de manera permanente en el desarrollo de sus funciones lo establecido por el Código de Ética y por el Código de Conducta del Ayuntamiento.
- c) Tratar con cortesía y diligencia al público.
- d) Tratar con respeto a superiores, iguales y subalternos, preponderando en el desarrollo de sus funciones el orden y la disciplina.
- e) Acorde a lo establecido por el artículo 27, 28 y 29 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y Administración Pública Municipal, todo trabajador que se separe de su cargo deberá hacer entrega de los recursos financieros, materiales y técnicos a su cargo.
- f) Guardar reserva de los asuntos laborales que lleguen a su conocimiento como resultado del desempeño de sus funciones.
- g) Dar aviso inmediato de los accidentes de trabajo que sufran en su persona o sus compañeros.
- h) Registrar su domicilio particular en oficialía mayor y dar aviso oportuno de cualquier cambio del mismo en un término no mayor a 5 días hábiles.
- i) Desempeñar las comisiones que le hayan sido asignadas por el Ayuntamiento en su lugar de adscripción o en uno distinto.
- j) Cuidar instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, informando de inmediato cualquier desperfecto.
- k) Emplear con la debida economía los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- l) Pagar los daños que causen a los bienes que estén al servicio del Ayuntamiento cuando dichos daños les sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada.
- m) Portar el uniforme con el debido decoro y pulcritud.
- n) Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento así como las dispuestas en las leyes en materia laboral.

Artículo 43. Queda prohibido a los trabajadores:

- a) Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento o a las labores encomendadas.
- b) Usar los recursos a disposición otorgados por el Ayuntamiento para atender asuntos personales.
- c) Desatender su trabajo en el horario que comprende su jornada laboral establecida, distrayéndose de sus funciones con actividades que no tengan relación con las mismas aun cuando permanezcan en su sitio.
- d) Distraer o perturbar de sus labores a compañeros y personal en general que preste sus servicios al Ayuntamiento.
- e) Ausentarse sin causa justificada de su lugar de trabajo en el horario comprendido por su jornada laboral establecida.
- f) Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios dadas por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho del algún asunto o por situaciones análogas.
- g) Realizar propaganda de cualquier tipo dentro de su lugar y horario de trabajo.
- h) Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o cualquier droga o sustancia enervante que no permita estar en pleno uso de facultades.
- i) Introducir a las oficinas o áreas de trabajo de la entidad pública municipal cualquier bebida embriagante, narcótico o droga.
- j) Efectuar, durante las horas de servicio sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o realizar reuniones para tratar asuntos de carácter político o religioso.
- k) Entrar a las instalaciones del Ayuntamiento o áreas de trabajo de la entidad pública municipal fuera de su horario habitual de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato y del Oficial mayor.

[Handwritten signature]



- l) Sustraer de las oficinas, talleres y/o almacenes del Ayuntamiento documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondientes.
- m) Hacer anotaciones falsas, impropias o alteraciones en cualquier documento oficial así como falsificar o simular actos propios del Ayuntamiento.
- n) Hacer anotaciones falsas o impropias en la lista de registro de asistencia personal, o permitir que otra lo haga.
- o) Ejecutar actos que afecten el decoro y la consideración al público o a la de sus compañeros de trabajo.
- p) No portar el uniforme con decoro.
- q) Fumar en las instalaciones del Ayuntamiento.
- r) Acompañarse durante la jornada laboral de familiares o de otras personas ajenas al Ayuntamiento.

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

CAPÍTULO QUINTO OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, Y PERMISOS

OBLIGACIONES VARIAS

Artículo 44. Cuando medie imposibilidad del trabajador para asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad 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 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 a sus labores deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

Artículo 45. Bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento contratara en ninguna de sus modalidades a menores de 16 años.

Artículo 46. El ayuntamiento autorizará la contratación del personal necesario en base a sus necesidades de servicio y capacidad presupuestaria, en ese tenor, proporcionará todos los enseres necesarios a los trabajadores para el debido desempeño de sus labores.

Artículo 47. Los trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organice el Ayuntamiento.

Artículo 48. En 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, siempre que sean convocados. La inasistencia a dichas actividades será motivo de alguna de las sanciones contempladas en este Reglamento.

VACACIONES

Artículo 49. Los trabajadores que cumplan con lo dispuesto en la ley de la materia, disfrutarán de un periodo de diez días hábiles de vacaciones, con goce de sueldo, en las fechas que al efecto señale el Ayuntamiento. Los periodos no podrán ser acumulados ni fraccionados.

Artículo 50. 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 periodo vacacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 51. Cuando por la naturaleza del servicio que presta el Área, éste no se pueda interrumpir o requiera personal para la tramitación de asuntos urgentes, el director o titular del área, a su juicio, dispondrá de guardias de trabajo que solventen estas necesidades. Para la designación del personal que quedará de guardia, se contemplarán de manera preferente a los 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 52. 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 por lo que se entiende que queda Prohibido acumular períodos de vacaciones. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del director o titular de su área, el empleado sea requerido por escrito para prestar sus servicios durante los periodos vacacionales.

PERMISOS

Artículo 53. Para los efectos de este Reglamento se entiende por permiso la concesión que realiza el Ayuntamiento a un trabajador para ausentarse de sus labores por una o hasta tres horas.

Artículo 54. Los permisos se solicitarán por escrito, con 72 horas de anticipación como mínimo y de acuerdo al formato oficial que el Ayuntamiento proporcionara para tal efecto y se concederán por el superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento del Oficial Mayor para el efecto de que los ratifique o los revoque.

Artículo 55. Los trabajadores gozaran de un máximo de 3 permisos cada trimestre.

Artículo 56. Se tendrá como falta justificada cuando:

- a) Medie permiso por escrito emitido por el Ayuntamiento
- b) Se presenten incapacidades

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

Artículo 57. Las violaciones que cometan los trabajadores al presente reglamento serán sancionadas por el Órgano Interno de Control, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo acorde a 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 faltas y omisiones leves serán:

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

Artículo 58. La calificación de las faltas como leves o graves será realizada por parte de la Contraloría del Ayuntamiento en virtud de la clasificación de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos 42 y 43 del presente reglamento así como las circunstancias de modo, lugar y tiempo, y la reincidencia del infractor.

SANCIONES

Artículo 59. Todas las violaciones por actos u omisiones de los trabajadores al presente reglamento serán objeto de sanción acorde a lo dispuesto por el presente capítulo.



Artículo 60. 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 61. El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 43, 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), c), d), g), j), k), n), o), p), q) y r).
- b) Cuando incurra en la infracción comprendida en los incisos f), h), i), l) y m) se suspenderá por tres días sin goce de sueldo;
- c) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso e), se hará acreedora que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley de Responsabilidades.

El personal que cometa las infracciones comprendidas en los incisos citados deberá ser reportado con memorándum a Oficialía Mayor para que se le amoneste por escrito además de ser sancionado con la suspensión correspondiente. 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 62. Para la aplicación de sanciones por faltas graves, se llevara a cabo una investigación de los hechos por parte del Órgano de Control Interno de este H. Ayuntamiento.

Artículo 63. De la investigación que se practique en términos del artículo anterior, se levantará un acta en la que se consignara el resultado de la misma aun cuando el trabajador se negase a firmarla, el acta será firmada por los servidores públicos que figuren en la investigación

Artículo 64. Las prohibiciones contenidas en el presente reglamento así como sus sanciones, no son, de ninguna manera limitativas quedando el Ayuntamiento en libertad para aplicar en cualquier caso las sanciones establecidas en la ley o en el presente reglamento.

Artículo 65. Las sanciones impuestas por la Contraloría serán apelables ante el Presidente Municipal, y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

Artículo 66. Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrara en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial del Estado*.

Segundo. Se abroga cualquier Reglamento o disposición homologa anterior que contravenga al presente.

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.

[Handwritten signature]



Dado y aprobado en Sesión ordinaria de Cabildo número treinta y uno del día cinco de octubre de dos mil dieciocho.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
Ing. Oscar Pimentel Ugarte
PRESIDENCIA
Presidente Municipal
ATOYAC, VER.


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
C. María Luisa Uribe Vázquez
SINDICATURA
Sindico Único
ATOYAC, VER.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
M. V. Z. Rene Rueda Átala
REGIDURIA PRIMERA
Regidor Primero
ATOYAC, VER.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
C. María de Jesús Domínguez Pérez
REGIDURIA SEGUNDA
Regidor Segundo
ATOYAC, VER.


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
C. Gloria Armenta Pérez
REGIDURIA TERCERA
Regidor Tercero
ATOYAC, VER.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
C. Laura Cervantes Reyes
REGIDURIA CUARTA
Regidor Cuarto
ATOYAC, VER.


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
Lic. Joel Peña Reyes
Secretario
ATOYAC, VER.

