



CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores que prestan sus servicios al H. Ayuntamiento Constitucional de Alpatláhuac, Veracruz, incluidos los Órganos Públicos descentralizados. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Ayuntamiento, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha Entidad Pública, desarrollen labores en su provecho de manera permanente, transitoria un número de horas obligatorio a la semana, y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento interior de trabajo se entenderá por:

Reglamento. El Reglamento Interior de Trabajo del municipio de Alpatláhuac, Veracruz.

Entidad Pública. El H. Ayuntamiento Constitucional de Alpatláhuac, Ver.

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

Órgano de Control Interno. La Contraloría Interna del H. Ayuntamiento Constitucional de Alpatláhuac, Ver.

Oficial Mayor. - Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación, así como prestación de servicios.

Ley del Servicio Civil. La Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento, son de carácter normativo y también obligatorio para la Entidad Pública en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.

Artículo 4. Los servidores públicos de la Entidad Pública que tengan trato directo con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la institución.

CAPÍTULO II Clasificación de los Trabajadores

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



a) Trabajadores de confianza.

b) Trabajadores eventuales.

Artículo 6. Son trabajadores todas las categorías que con esa clasificación consigne el catálogo de empleos, emitidos por el Ayuntamiento como lo señala el artículo 5 de 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 en mención.

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

Artículo 8. Son trabajadores eventuales, los que presten su servicio en favor del Municipio de Alpatláhuac, Ver., en forma temporal, los que se contratan para trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

CAPÍTULO III

Del Horario de Labores, Admisión y Movimiento de Empleados

Artículo 9. La jornada laboral será diaria, distribuida en 5 días a la semana, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 15:00 horas. Después de las 9:10 se considerará como retardo, y después de las 09:30 horas será considerada como una falta. Tres retardos se considerarán como una falta, por lo tanto, será descontado un día de salario que percibe el trabajador.

Artículo 10. Todos los Servidores Públicos 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 Entidad Pública determine, de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la Entidad Pública y los trabajadores.

Artículo 11. Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad, y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus labores, siendo voluntad de la Entidad Pública 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 12. La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a la hora de entrada que se indican en el artículo 9 del presente Reglamento Interno, se registrarán diariamente. Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc., deberá notificarlo al Oficial Mayor, girando copia al titular del Órgano Interno de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ALPATLÁHUAC, VERACRUZ



control, mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, sin exceptuar el registro diario en el medio que se encuentre instalado (reloj checador o libro de registro diario).

Artículo 13. 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 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 considerará como falta injustificada.

Artículo 14. Corresponde exclusivamente a la Entidad Pública, las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo empleado desempeñar las labores que a cada uno le correspondan, con dedicación, cuidando su función o lugar de trabajo.

Artículo 15. La Entidad Pública, queda facultada para movilizar libremente a los trabajadores de su puesto y/o dirección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Entidad Pública. En este caso, dichos movimientos se realizarán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

Artículo 16. El control de la asistencia y puntualidad del personal, estará a cargo del Oficial Mayor de la Entidad Pública, mediante lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre funcionando en la Entidad Pública.

Artículo 17. Los Directores de Área o Departamento, vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado, cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar al Oficial Mayor cualquier irregularidad que observen.

Artículo 18. El Órgano de Control Interno, vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento, informando a su superior jerárquico las irregularidades que se observen.

Artículo 19. El Oficial Mayor, verificará por los medios que sean convenientes, la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de la Entidad Pública.

Artículo 20. Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio de la Entidad Pública menores de dieciséis años.



CAPÍTULO IV

Días de Limpieza y Forma de Pago

Artículo 21. Dada la naturaleza de las actividades de la Entidad Pública, los trabajos de limpieza de inmuebles, aparatos, equipos, etc., se llevarán a cabo según resulte más conveniente para la misma, sin afectar las labores que los trabajadores están obligados a realizar. Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que la Entidad Pública dicte por conducto de sus representantes.

Artículo 22. 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 23. La Entidad Pública, 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 de limpieza.

Artículo 24. Los vehículos quedarán resguardados los fines de semana, en el lugar que la Entidad Pública designe, a menos que se disponga lo contrario, previo aviso y autorización por la instancia correspondiente.

Artículo 25. Queda prohibido a los trabajadores, usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo, cargo o comisión y que no correspondan a este; a la violación de esta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el capítulo VIII del presente reglamento.

Artículo 26. Los operadores y/o choferes de vehículos, tienen las siguientes obligaciones:

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



g) Las demás que determine la Entidad pública.

Artículo 27. El pago de los salarios a los servidores públicos, deberá ser en moneda nacional y de curso legal, ya sea en efectivo o depósito a cuenta de nómina.

Artículo 28. Los trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

Artículo 29. Los servidores públicos de carácter temporal y/o transitorio, así como aquellos que desempeñan labores por obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o quincena según se acuerde, o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

Artículo 30. La Entidad Pública, no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto.

No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- a) La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos de sueldo que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- b) Los descuentos por conceptos de suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- d) Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- e) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador, salvo los casos señalados en el inciso a).



CAPÍTULO V

Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 31. Tanto la Entidad Pública como los trabajadores, están obligados a observar y cumplir con los reglamentos, memorándum o circulares 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 32. 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 33. Por lo que corresponde a higiene, 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 la Entidad Pública en los diversos departamentos y zonas públicas.

Artículo 34. Los directores, jefes de área, 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; haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a reportar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

Artículo 35. 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.

Artículo 36. Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las máquinas, 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.

Artículo 37. 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 las personas lesionadas reciban los primeros auxilios, atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte del accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

CAPÍTULO VI

De las Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 38. Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ALPATLÁHUAC, VERACRUZ



- 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, redes sociales, bajar música, etc., maquillarse y realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores.
- b) Apegarse directamente a todas las disposiciones del presente reglamento, así como aquellas establecidas por las autoridades en materia de protección civil.
- c) Guardar absoluta discreción de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento por razón de las funciones que desempeñe.
- d) No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato;
- e) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, dirigiéndose a sus superiores, compañeros y público en general con la debida atención, cortesía, disciplina y respeto.
- f) Cumplir con las comisiones de trabajo que le confiera la dependencia.
- g) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, de la Entidad Pública;
- 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 a la Entidad Pública los materiales no utilizados; la misma obligación tendrán los empleados que dejen de prestar sus servicios a la Entidad Pública.
- 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) Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos, y por ningún motivo alterarán la disciplina en el entendido de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada y salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo reglamento.
- l) Portar su uniforme correctamente de acuerdo a los colores del calendario otorgado.



m) Está estrictamente prohibido a todo el personal dedicarse a causar desorden a través de sus comentarios que confronten al personal, expresarse de manera denigrante, crear intrigas, falsedades o con insultos, sobre los compañeros de trabajo, por lo que sin averiguación alguna se procederá inmediatamente conforme a Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 39. 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) Faltar al servicio sin el permiso o causa que lo justifique;

e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;

f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores de departamento o dirección, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito;

g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;

h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, así como en todo inmueble propiedad de la Entidad Pública;

i) 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;



- j) Queda prohibido presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral.
- k) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los de la Entidad Pública;
- l) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.
- m) Prohibido consumir o tener alimentos en su área de trabajo(escritorio) mientras se está atendiendo a ciudadanos, así como fuera del horario asignado;
- n) Prohibido recibir a cualquier persona que se dedique a la venta de ropa, joyería, etc., para su uso personal en horario de trabajo;
- o) Prohibido hacer tandas, y cualquier tipo de ventas.
- p) Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo.
- q) No fumar en oficinas ni en lugares públicos de uso común (salón, pasillos, etc.)

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

CAPÍTULO VII

Obligaciones varias, Permisos y Licencias

Artículo 40. Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos para alguna actividad cívica o social, aunque no sean horas de trabajo.

Artículo 41. Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus superiores jerárquicos 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 directores o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

Artículo 42. Los jefes de área, Directores de Departamento, Encargados y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando, deberán dar a todos los empleados la asesoría o explicación necesaria para que puedan desarrollar correctamente sus labores.



Artículo 43. En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad o accidente, 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, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

Artículo 44. Todos los empleados del H. Ayuntamiento de Alpatláhuac, tendrán la obligación de realizar labor social en las comunidades asignadas, los días que sea necesario, cuando así se requiera. La inasistencia será sancionada en términos del presente Reglamento.

Artículo 45. Se asignará un día de cada mes para que en horario fuera del trabajo se celebre reunión de directores para presentar los avances de sus funciones y atribuciones.

Artículo 46. 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 47. Los permisos se solicitarán por escrito, y se concederán por el superior jerárquico o jefe inmediato de quien dependa el trabajador, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento al Oficial Mayor para el efecto de que lo ratifique o lo revoque, en caso de existir elementos para su revocación.

Artículo 48. Se entiende por licencia para los efectos del presente Reglamento, la autorización que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio, parta lo cual se debe hacer del conocimiento del Oficial mayor y de la contraloría Interna en su caso.

Artículo 49. Las licencias se concederán en los términos del capítulo IV previstos por la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 50. Tratándose 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 obligatoria la asistencia.



CAPÍTULO VIII

Aplicación de Medidas Disciplinarias y Sanciones

Artículo 51. Las faltas que cometan los trabajadores, serán sancionadas por el Cabildo, el Órgano Interno de Control en coordinación con el Oficial Mayor 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
- b) Por escrito, quedando copias de las actas circunstanciadas de éstas últimas en el expediente del trabajador.

Artículo 52. Se considerarán faltas y omisiones leves de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas del Ayuntamiento o en la vía pública.
- b) Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo.
- c) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia.
- d) Distraerse de su trabajo con celulares, redes sociales, plataformas de audio o video, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o ajenos a la institución.
- e) Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo.
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.
- g) Hacer reuniones o grupos en los pasillos sin algún fin específico, sobre todo al momento de llegar a su centro de trabajo.
- h) Hacer comentarios denigrantes, discriminatorios u ofensivos a los compañeros de trabajo, criticando su creencia religiosa, color de piel, preferencias sexuales y todo aquello que puede interpretarse como ofensivo.

Artículo 53. 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) Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas del Ayuntamiento o que se encuentren en la vía pública.
- b) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores, con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- c) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.
- d) Faltar al trabajo en forma injustificada.
- e) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.
- f) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el artículo 42 del presente Reglamento.
- g) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores.
- h) No registrar su asistencia en el medio determinado por la autoridad.
- i) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento.
- j) Acompañarse durante la jornada laboral, de familiares adultos o niños, o de otras personas; y
- k) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento, o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

Artículo 54. El personal que incurra en las infracciones previstas en el artículo 53, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- I. Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f) del artículo anterior de este precepto;
- II. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes, y;
- III. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falte dos veces en el mes a sus labores.

Artículo 55. El personal que incurra en las faltas u omisiones que refieren los incisos b), e), g) y h) del artículo 53, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:



- a) El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso b) y e), deberá ser reportado con memorándum por el Oficial Mayor para el efecto que se le amoneste por escrito y, en caso de reincidencia, se procederá conforme al artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil.
- b) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas;
- c) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo.

Artículo 56. 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 57. De las faltas y omisiones leves previstas en el artículo 52 de este Reglamento, conocerán el Órgano de Control Interno, el Oficial Mayor y el superior jerárquico de la dirección a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las partes, se levantará un acta circunstanciada y se archivará ante el Oficial Mayor; en caso de no llegarse a un acuerdo, se procederá conforme al artículo 54 de este precepto y a la Ley Estatal del Servicio Civil.

Artículo 58. Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

I. Se presenten incapacidades.

II. 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 no tendrá justificación la ausencia.

Artículo 59. El Oficial Mayor y la Contraloría Interna conocerán y decidirán, previa la intervención de la Dirección o Área a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto por el contrato individual de trabajo y el artículo 53 de este Reglamento.



Artículo 60. Las sanciones impuestas por el Oficial Mayor serán apelables ante el Presidente Municipal, y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

CAPÍTULO IX

De la Suspensión y Terminación de los Efectos del Nombramiento

Artículo 61. 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 empleo, cargo o comisión, 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 u honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus superiores jerárquicos, 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.
- e) Cuando acumule tres amonestaciones escritas durante el curso del año.
- f) Por incurrir en las causales contenidas y preceptuadas en el artículo 37 incisos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y M de la Ley Estatal del Servicio Civil vigente en el Estado.

CAPÍTULO X

De los Estímulos

Artículo 62. El Ayuntamiento podrá implementar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores y horas extras fuera de su jornada de trabajo.



CAPÍTULO XI Disposiciones Generales

Artículo 63. Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor a los tres días después de ser aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Alpatláhuac, Veracruz y ser distribuido entre los empleados, así como publicarse en Gaceta Oficial del Estado.

Segundo. Lo no previsto por el presente cuerpo legal, se regirá por las leyes que existan en la materia.

Tercero. Notifíquese el presente Reglamento por conducto del Oficial Mayor y en la tabla de avisos del Palacio Municipal, del H. Ayuntamiento de Alpatláhuac, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Se expide el presente Reglamento en el recinto del cabildo del municipio de Alpatláhuac, Veracruz, a los treinta días del mes de abril de dos mil veintiséis; por ante quienes lo integran: Ing. Alejandro Alfonso Camarillo, Presidente Municipal Constitucional; C. Paula Bautista Marín, síndica única; y C. Olga Rivera Valdez, regidora única; ante el C. Alejandro Abrego Bello, secretario del H. Ayuntamiento.

ING. ALEJANDRO ALFONSO CAMARILLO
Presidente Municipal

C. PAULA BAUTISTA MARÍN
Síndica Única

C. OLGA RIVERA VALDEZ
Regidora Única

C. ALEJANDRO ABREGO BELLO
Secretario del H. Ayuntamiento