



H
·
A
Y
U
N
T
A
M
I
E
N
T
O

2
0
1
8
-
2
0
2
1

REGLAMENTO GENERAL PARA EL SERVIDOR PÚBLICO O LA SERVIDORA PÚBLICA DE TATATILA

2018-2021



EN RAZON DE

Que el municipio tiene como misión en esta administración 2018-2021, promover la lealtad, sencillez y equidad entre hombres y mujeres, para el mejor desarrollo de cada localidad, llevando a cabo una gestión de gobierno transparente y una administración modernizada; implicando con ello que los servidores públicos se alineen al mismo fin por medio de un Reglamento Interno teniendo como resultado una administración conforme a los valores establecidos en el H. Ayuntamiento.

El presente Reglamento Interno es claro y sencillo que permite al servidor público distinguir los ordenamientos municipales, para su fácil interpretación, permitiendo dar cumplimiento a lo que señala. Así mismo, reconoce los derechos y define las obligaciones de los servidores públicos Tatatilenses.

Se emite el presente Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tatatila, bajo el Artículo 115 y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Honorable Cabildo, en uso de las facultades que le concede los artículos 28, 33 bis, 33 Ter, 33 quater, 33 sexies, 34, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO LABORAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE TATATILA, VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos del Municipio de Tatatila, Veracruz. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Artículo 2. El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente reglamento a todo el personal que se encuentre laborando en el Ayuntamiento de Tatatila, para su debido cumplimiento, a través de la Contraloría Interna Municipal.



Artículo 3.- La relación jurídica de trabajo de éste reglamento se entenderá establecida para todos sus efectos entre los trabajadores y el titular de la Presidencia Municipal y en caso de ausencia siempre y cuando así se autorice, el titular de la Sindicatura Municipal.

Artículo 4.- Trabajador es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento expedido por el Ayuntamiento; independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Artículo 5. El ayuntamiento contará con trabajadores de confianza. Son trabajadores de confianza, el personal que integre la plantilla del Ayuntamiento y se encuentre subordinado a las actividades y cargo que se le confiera en su nombramiento.

Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

Artículo 6. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto supletoriamente en su orden por la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, La Jurisprudencia, la costumbre, el uso y la equidad, siempre que no se le contrapongan a lo establecido del presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TATATILA

CAPITULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

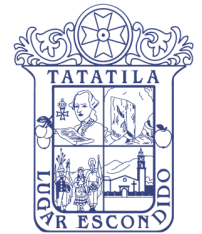
Artículo 7. Para ingresar al servicio del Ayuntamiento de Tatatila, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán ingresar extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar el servicio respectivo. En éste último caso, será decidido por el Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Ser mayor de dieciséis años.
- III. Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto que se trate.

Artículo 8. El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y el trabajador; debe constar por escrito y obliga a las partes a su cumplimiento.

Artículo 9. El nombramiento deberá ser expedido por el Titular de la Presidencia Municipal, pudiendo tener el carácter de:

- a) Definitivo, aquel que se le otorga nombramiento, después de cubrir los requisitos de admisión señalados en este reglamento.



H
·
A
Y
U
N
T
A
M
I
E
N
T
O

2
0
1
8
-
2
0
2
2
1

- b) Provisional aquel que ocupa una plaza sin titular, hasta que dicho puesto sea asignado de manera definitiva.
- c) Por tiempo fijo, el que se contrate por tiempo establecido en su nombramiento, para satisfacer necesidades eventuales del Ayuntamiento.
- d) Por obra determinada, el contratado para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la realización de la misma.

Artículo 10. Los datos que debe contener un nombramiento son:

- I. Nombre del Honorable Ayuntamiento de Tatatila;
- II. Nombre del trabajador, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes;
- III. El tipo de nombramiento;
- IV. Categoría o funciones;
- V. Jornada de Trabajo;
- VI. Salario o sueldo; y
- VII. Dependencia de adscripción.

Artículo 11. El cambio del titular del área, en ningún caso afectará los derechos de los trabajadores.

Artículo 12. Cuando cambie la designación de un puesto, deberá actualizarse el nombramiento del trabajador que lo desempeñe.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 13 Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir puntualmente a sus labores.
- II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, eficacia, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones del titular de la dirección o departamento y a los reglamentos respectivos.
- III. Observar buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto entre sus compañeros, jefes y a la ciudadanía en general.
- IV. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo.
- V. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- VII. Prestar auxilio, en cualquier tiempo que se requiera, ocasionado por un siniestro o riesgo inminente en donde peligre los intereses del Ayuntamiento y de las personas que en el laboren.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo.



- IX. Poner en conocimiento del Titular de la Presidencia Municipal, o en su caso, del jefe inmediato, las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de las mismas.
- X. Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento.
- XI. Los servidores públicos del Ayuntamiento tendrán la obligación de entregar la información solicitada por el Ayuntamiento a efecto de elaborar su expediente respectivo.
- XII. En general, las que mencionen las demás disposiciones aplicables en ésta materia.

Artículo 14. Son obligaciones del Ayuntamiento de Tatatila:

- I. Cumplir con las normas de trabajo, de higiene y seguridad;
- II. Proporcionar a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios, para el buen desempeño de su trabajo;
- III. Conceder a los trabajadores licencias con o sin goce de sueldo, en términos de lo previsto en el presente reglamento;
- IV. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento a los trabajadores a fin de que éstos mejoren su capacidad y aptitud profesional.
- V. Integrar los expedientes de los trabajadores y expedir los informes oficiales que le sean solicitados.
- VI. Elaborar contratos labores con cada uno de sus empleados, de acuerdo a las disposiciones legales que en materia sea aplicable.
- VII. Aplicar a los trabajadores las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores contenidas en los reglamentos o instructivos en materia, por incumplimiento a las obligaciones establecidas.
- VIII. Pagar a los trabajadores los salarios de manera quincenal, sea por medio de cheque nominativo o por medio de depósito bancario.
- IX. Notificar el término de la relación laboral a los trabajadores, de conformidad con lo que establece la ley en la materia.

El procedimiento descrito, deberá iniciarse el día treinta de noviembre, del último año de ejercicio de administración correspondiente.

CAPITULO IV

DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 15. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento implica que el trabajador no estará obligado a prestar el servicio y el Ayuntamiento tampoco tendrá la obligación de cubrir el salario; situación que se dará sin responsabilidad para las partes y que en este modo significará el cese del trabajador.

Artículo 16. San casusa de suspensión temporal:

- I. Enfermedad contagiosa del trabajador; surgiendo efectos desde la fecha en que, el Ayuntamiento tenga conocimiento de la enfermedad;



- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no haya sido causado en el área de trabajo; surgiendo efectos desde la fecha en que, el Ayuntamiento tenga conocimiento de la incapacidad del trabajador.
- III. La prisión del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de los intereses del Ayuntamiento, éste último tendrá la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir; surtirá efectos a partir del momento en que el trabajador acredite haber estado detenido y hasta que termine el arresto o cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva;
- IV. El arresto del trabajador; surtirá efecto en el mismo momento que expresa la fracción anterior;
- V. La falta de documentos que exijan las Leyes o reglamentos para la prestación del servicio.

CAPITULO V

DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 17. Los nombramientos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva sin responsabilidad del Ayuntamiento, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Muerte del Trabajador;
- III. Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del servicio;
- IV. Por conclusión de la obra o del término fijado en el nombramiento y,
- V. Por mutuo consentimiento.
- VI. Por despido justificado con alguna de las causales del artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 18. El Titular de la Presidencia Municipal podrá decretar el cese de un trabajador, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por incurrir en faltas a la moralidad u honradez, debidamente comprobadas.
- II. Por incurrir en violencia, arrogancia, injurias, acoso sexual o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otro; ya sea dentro o fuera del servicio;
- III. Por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un periodo de treinta días;
- IV. Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa que requiera su presencia constante; ocasionando daños o perjuicios al Ayuntamiento;
- V. Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VII. Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio del Ayuntamiento.
- VIII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Ayuntamiento.



- IX. Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
- X. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica;
- XI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión, que impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

Artículo 19. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el funcionario facultado por el Titular de la Presidencia Municipal con intervención del afectado, procederá a levantar el acta circunstanciada que corresponda. En la cual se asentarán con precisión los hechos, la declaración del trabajador afectado en su caso y la de dos testigos que propongan las partes.

Para tal efecto el trabajador deberá ser citado por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al levantamiento del acta ante dos testigos, haciéndose constar esta circunstancia.

Artículo 20. Si el trabajador no se encuentra en el centro de trabajo, ni en el domicilio, el citatorio se le dejará con la persona que se encuentre en dicho domicilio y de no haber nadie, con un vecino y se levantará un acta ante dos testigos, para hacer constar tal acto.

Artículo 21. El levantamiento del acta no se suspenderá por la inasistencia del trabajador, si fue debidamente notificado para comparecer; el acta deberá levantarse surtiendo los efectos legales procedentes.

Artículo 22. Cuando en el acta circunstanciada aparezcan elementos que hagan presumir que son ciertos los actos imputados al trabajador, el Titular de la Presidencia Municipal o quien éste determine, podrá dar por terminados los efectos del nombramiento, comunicándolo al afectado por escrito, al que se le acompañará con copia del acta de referencia.

Artículo 23. La acumulación de tres actas circunstanciadas en el historial laboral del trabajador generará el cese y despido del trabajador.

Artículo 24. Los trabajadores podrán separarse de su empleo dejando, en consecuencia, de surtir efectos su nombramiento, sin su responsabilidad, por las siguientes causas:

- I. Falta de honestidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos u otras análogas cometidas en su perjuicio por su jefe inmediato.
- II. Haber sido objeto de una disminución en su salario, dispuesta por el Ayuntamiento.

Para éste efecto, el trabajador podrá separarse del servicio dentro del mes siguiente a la fecha en que ocurra cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior y tendrá derecho a que se le indemnice con el importe de tres meses de salario, veinte días por cada año de servicio efectivos y los salarios vencidos que se causen desde la fecha de la separación hasta que se pague la indemnización.



CAPÍTULO VI

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25. El Ayuntamiento tiene como obligación proporcionar a sus trabajadores, y éstos a recibir, la capacitación y el adiestramiento en su trabajo que les permita elevar su nivel de vida, competencia laboral y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo.

El Ayuntamiento podrá convenir con los trabajadores que la capacitación o adiestramiento se proporcionen dentro del mismo por personal propio u instituciones u organismos especializados.

Artículo 26. La capacitación deberá impartirse a los trabajadores dentro de las horas de su jornada de trabajo. Salvo aquellas que sean impartidas por otras instituciones públicas y que sean realizadas en días no labores en el Ayuntamiento o en horarios distintos a los del mismo.

Artículo 27. La capacitación tendrá por objeto preparar a los trabajadores de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.

TITULO TERCERO

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPITULO VII

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 28. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Ayuntamiento para la prestación de sus servicios.

Artículo 29. La duración máxima de la jornada de trabajo será de siete horas. Las cuales comprenderá de nueve a catorce horas y de quince a diecisiete horas.

Artículo 30. Los trabajadores que tengan más de seis meses de trabajo ininterrumpidos al servicio del municipio, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones de por lo menos diez días hábiles, con goce de sueldo, en las fechas que al efecto designe el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 31. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional, no menor al veinticinco por ciento aplicada al sueldo que les corresponda sobre los días hábiles del periodo vacacional.

Artículo 32. Por la naturaleza del servicio que presta el Municipio de Tatatila, éste no deberá ser interrumpido para la tramitación de asuntos urgentes, por lo que podrá disponer se queden guardias de trabajo para atender las necesidades aludidas. Podrá utilizarse al servicio, los trabajadores que no tuvieran derecho a vacaciones.

En caso de no existir trabajadores de esa índole, si los que se quedasen de guardia tuvieran derecho a ellas, las disfrutarán dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que las mismas debieron iniciarse.



CAPITULO VIII DE LOS SALARIOS

Artículo 33. Salario o sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador por sus servicios.

Artículo 34. El pago del salario se hará por conducto de la Tesorería Municipal a través de efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica.

Artículo 35. Los salarios de los trabajadores se integran por la cuota diaria que perciban, el sobresueldo en su caso y de las demás prestaciones que se otorguen al trabajador por sus servicios.

Artículo 36. El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores y será fijado en el presupuesto de egresos correspondiente, sin que pueda ser disminuido durante la vigencia de éste.

Si un trabajador desciende de puesto éste podrá ser disminuido de acuerdo a la categoría o tabulador de sueldos.

Artículo 37. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por los siguientes conceptos:

- I. Impuesto Sobre la Renta;
- II. Pago de pensión alimenticia;
- III. Por orden judicial;
- IV. Deudas contraídas con el Municipio, por anticipo de sueldos;
- V. Pagos hechos en exceso o por error debidamente comprobados;
- VI. Sanciones administrativas en que incurran los trabajadores y
- VII. Demás que establezcan las Leyes o Reglamentos en materia.

Artículo 38 El monto total de los descuentos, del artículo anterior no podrá exceder del cincuenta por ciento del salario por cuota diaria y sobresueldo. A excepción a los que se refiere las fracciones II, III y V del artículo anterior.

Artículo 39. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, excepto por pensión alimenticia u orden judicial.

Artículo 40. El Municipio de Tatatila, fijará en su presupuesto de egresos las cantidades destinadas para el pago de aguinaldos de los trabajadores, que se aplicarán de la siguiente forma:

- I. A los trabajadores que hayan laborado todo el año, treinta días de sueldo por los menos, que deberá cubrirse en la primera quincena de diciembre.
- II. A los trabajadores que hayan laborado por un periodo menor de un año, se les cubrirá la parte proporcional que le corresponda por el tiempo de servicios prestados.



H
·
A
Y
U
N
T
A
M
I
E
N
T
O

2
0
1
8
-
2
0
2
1

Artículo 41. En ningún caso los trabajadores del Municipio de Tatatila, percibirán un salario inferior al mínimo general por jornada normal, según las Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para los Trabajadores.

CAPITULO IX DEL ESCALAFON

Artículo 42. Se entiende por escalafón, el sistema organizado conforme a las bases establecidas en éste capítulo para efectuar las promociones de ascensos de los trabajadores.

Artículo 43. Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los servidores públicos con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

Artículo 44. Son factores de escalafonarios:

- I. Los conocimientos de los principios teóricos, técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza;
- II. La aptitud consistente en la suma de facultades físicas, técnicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de una actividad determinada;
- III. La antigüedad y
- IV. La disciplina y puntualidad.

CAPÍTULO X DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 45. Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada laboral.

Artículo 46. Se entiende por asistencia a la presencia física y constante del servidor público en el centro de trabajo.

Artículo 47. Todos los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento, salvo los casos en que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el registro en tales controles.

Artículo 48- Los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

I.- Incapacidad médica.

II.- Por días económicos.- Los servidores públicos con seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización del Titular de la Presidencia Municipal.

Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los servidores públicos deberán hacer la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el Titular y firmado por el servidor público, mismo que deberá entregar a la Tesorería Municipal.



Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que estos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en el Reglamento, ni se considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico.

III.- Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de dos días laborables por:

- a. Matrimonio;
- b. Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre.

IV.- Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de un día laborable:

- a. En caso de paternidad en la fecha de nacimiento de su hijo.

El servidor público deberá presentar a la Tesorería Municipal en los tres días hábiles siguientes a su reanudación de labores el documento legal correspondiente.

Artículo 49.- Los servidores públicos gozarán de permisos para faltar a sus labores sin goce de sueldo y deberán tramitarse con quince días de anticipación, salvo casos de extrema urgencia acreditables ante la Presidencia Municipal. Dichos permisos deberán estar firmados por el empleado, el Director o Jefe inmediato, el Tesorero Municipal con la autorización del Titular de la Presidencia Municipal y podrá tener una duración máxima de hasta seis meses.

Artículo 50.- Al término de la licencia el servidor público deberá informar por escrito dentro de los 5 días posteriores a su reincorporación a la Tesorería Municipal a efecto de reactivarlo en la nómina de pago.

Artículo 51.- Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente, misma que deberá ser entregada en la Presidencia Municipal con copia a la Tesorería Municipal.

Artículo 52.- El servidor público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá llenar el permiso correspondiente, autorizado por su jefe inmediato y el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 53.- Las mujeres embarazadas, disfrutaran de un total de seis semanas antes y después de la fecha del parto.

TITULO CUARTO

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

CAPITULO XI

DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES



Artículo 54. Se entiende por Riesgos de Trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio de su trabajo o como consecuencia del mismo.

Quedan incluidos en la definición anterior, los accidentes que se produzcan al trasladarse directamente de su domicilio al centro de trabajo y de éste a aquel, con motivo del desempeño de sus labores.

Artículo 55. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional o, incluso la muerte, producida en ejercicio o con motivo de trabajo.

Artículo 56. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa, que tenga un origen o motivo de trabajo o en el medio en que éste se desempeñe.

Artículo 57. Cuando los trabajadores por efecto de Ley o Convenio, hayan sido incorporados a Institución de Seguridad Social por el Municipio de Tatatila, éste quedará relevada del pago de las indemnizaciones por riesgos de trabajo.

Artículo 58. Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, para todos sus efectos, se regirán por las disposiciones contenidas en las Leyes de Seguridad Social a que se encuentren sujetos y en su caso, por la Ley Federal de Trabajo.

TITULO QUINTO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPITULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 59.- De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría municipal podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Suspensión de hasta por seis meses, y
- c) Descuentos económicos.

Artículo 60.- Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por faltas injustificadas y retardos serán los siguientes:

- I. De la hora de entrada a 15 minutos. Tolerancia.
- II. Tres retardos dentro en la quincena. Un día de descuento.
- III. No checar la entrada o la salida sin justificación. 1/2 día de descuento.

Artículo 61.- Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de treinta días serán las siguientes para todos los servidores públicos:



H
·
A
Y
U
N
T
A
M
I
E
N
T
O

2
0
1
8
-
2
0
2
1

- I. Presentar faltas sin justificación. Un día por cada falta de descuento y amonestación por escrito.
- II. Por dos faltas continuas sin justificación. Suspensión de tres días sin goce de sueldo y amonestación por escrito.
- III. Por tres faltas continuas sin justificación. Suspensión de ocho días sin goce de sueldo y amonestación por escrito.

En caso de acumular cinco amonestaciones en su expediente laboral, se podrá suspender al trabajador por un lapso de treinta días hasta seis meses de servicio, sin goce de sueldo.

Artículo 62.- En caso de que exista alguna situación extraordinaria de algún trabajador y éste requiera de algún permiso especial el cual no se ajuste a ninguna de las estipulaciones en el presente Reglamento, el Titular de la Presidencia Municipal en conjunto con los Ediles, acordarán la aplicación de las reglas internas extraordinarias, solo para atender dicha situación; la cual se le dará a conocer al trabajador por escrito con copia a la Tesorería Municipal para su conocimiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tatatila aprobado el veinticuatro de mayo del año dos mil diecinueve por el H. Cabildo.

Ratificado, el día treinta de marzo del año dos mil veinte en la Décima Sesión Extraordinaria de Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación y deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado así mismo, deberá publicarse en el portal web del Municipio, www.tatatila.gob.mx

ARTÍCULO TERCERO.- Este reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado a las autoridades respectivas.

FIRMAS DE APROBACIÓN

T.S.C. MARÍA ANGÉLICA VÁZQUEZ CASAS
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE TATATILA, VERACRUZ.

C. ISIDRO VÁZQUEZ TÉLLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. BASILIO TRUJILLO HERNÁNDEZ
REGIDOR ÚNICO MUNICIPAL

C. LUIS ADÁN MARTÍNEZ FLORES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

L.C. MIRIAM JANETH VELAZQUEZ HERNANDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO