

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
IGNACIO PAZ SERRANO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 6 de julio de 2018

Núm. Ext. 270

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER JUDICIAL

ACUERDO NÚMERO TEJAV/05/04/18 POR EL QUE SE AUTORIZA UNA PRÓRROGA DE CIENTO OCHENTA DÍAS HÁBILES, PARA RESOLVER LOS ASUNTOS EN TRÁMITE QUE ÉSTE ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO RECIBIÓ DEL EXTINTO TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

folio 1166

### CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA, VER.

folio 1046

### H. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, VER.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, VER.

folio 1044

### H. AYUNTAMIENTO DE TANTOYUCA, VER.

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2018 EN DONDE EL CABILDO APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN INMUEBLE RURAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE BUENA VISTA CHILAPÉREZ DE ESTE MUNICIPIO, EL CUAL SERÁ DONADO AL IMSS.

folio 1155

### H. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO ALTO, VER.

#### Dirección de Obras Públicas

#### CONVOCATORIA 001

SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DOP-001-2018-LPN, RELATIVO A LA OBRA "REHABILITACIÓN DE CALLES Y CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS DIVERSAS", EN LA LOCALIDAD DE LLANO DE BUSTOS, EN EL MUNICIPIO DE TAMPICO ALTO, VER.

folio 1172

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CÓRDOBA, VER.

folio 1045

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER JUDICIAL

Acuerdo por el que se autoriza una prórroga de ciento ochenta días hábiles para resolver los asuntos en trámite que este Organismo Público Autónomo recibió del extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo establecido en el transitorio décimo segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

### CONSIDERANDO

- I. Que el pasado 2 de enero del presente año, mediante sesión solemne se llevó a cabo la instalación del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 67 fracción VI de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, y los Transitorios Primero y Segundo de la citada Ley;
- II. Que a partir de dicha instalación, es obligación de este Tribunal continuar con la actividad procesal de cada uno de los asuntos que tuvo bajo su cargo el extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, por lo que resultaba prioritario llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, para que este Órgano Jurisdiccional conozca y determine el turno a las Salas correspondientes los expedientes;
- III. Que una vez finalizado el proceso de entrega-recepción con el referido Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado por conducto de sus Salas, se recibieron un total 2975 expedientes tanto de Primera como de Segunda Instancia, mismos que se han distribuido y radicado para continuar con su substanciación entre las Salas Unitarias y la Sala Superior de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- IV. Que el artículo Transitorio Décimo Segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, establece en su párrafo cuarto que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa contará con un plazo de hasta noventa días hábiles para resolver todos los asuntos que reciba en trámite del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, pudiendo ser prorrogado mediante acuerdo del Pleno del propio Tribunal;
- V. Que existe una carga de trabajo considerable, considerando los esfuerzos realizados por las Salas Unitarias y la Sala Superior a fin de organizar, dar trámite y resolver los

asuntos en trámite recibidos, así como los iniciados durante el presente año, por lo que es necesario establecer un plazo más amplio que permita desahogar los expedientes que fueron radicados a través del proceso de entrega recepción con el extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado; y

- VI. Que lo anterior, permitirá a este Tribunal garantizar un acceso expedito a la justicia en beneficio de la ciudadanía, dando exhaustividad a la resolución de los asuntos radicados, respetando lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y cumpliendo con las facultades que le otorgan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

El Magistrado Presidente sometió a consideración de los integrantes el presente Acuerdo, quedando de la siguiente manera:

MAGISTRADO	VOTO
Luisa Samaniego Ramírez	AFAVOR
Roberto Alejandro Pérez Gutiérrez	AFAVOR
Estrella A. Iglesias Gutiérrez	AFAVOR
Pedro José María García Montañez	AFAVOR

Por lo que una vez desarrollado el punto anteriormente expuesto por el Magistrado Presidente del Tribunal y sometido a consideración del Pleno se:

### A C U E R D A

**Primero.** Se autoriza una prórroga de ciento ochenta días hábiles para resolver los asuntos en trámite que este Organismo Público Autónomo recibió del extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo establecido en el Transitorio Décimo Segundo de la Ley Orgánica del Tribunal estatal de Justicia Administrativa, quedando registrado bajo el Acuerdo TEJAV/05/04/18.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la publicidad respectiva, así como en la Página Oficial de este Órgano Jurisdiccional.

**Tercero.** El presente Acuerdo tendrá efectos retroactivos a partir del día de su expedición, para efectos de la contabilización del término establecido en el mismo.

### ACUERDO NÚMERO TEJAV/05/04/18:

Se autoriza una prórroga de ciento ochenta días hábiles para resolver los asuntos en trámite que este Organismo Público Autónomo recibió del extinto Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo

establecido en el Transitorio Décimo Segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

#### FUNDAMENTO:

Artículo Transitorio Décimo Segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, con fecha tres de julio de dos mil dieciocho y con fundamento en el artículo 36 fracciones VIII y XVII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, el suscrito maestro Armando Ruiz Sánchez, secretario general de Acuerdos, certifico y doy fe que el legajo que antecede y que consta de dos fojas útiles, corresponden al original del cuerpo del Acta número Doce de la Quinta Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de fecha veintinueve de mayo de 2018. Certifico y doy fe.

Maestro Armando Ruiz Sánchez  
Secretario General de Acuerdos  
Rúbrica.

folio 1166

---

### H. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, VER.

---

Exposición de Motivos del Reglamento Interno para el Personal de Confianza del H. Ayuntamiento de Córdoba, Veracruz.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los Ayuntamientos.

A su vez, dicha Carta Magna otorga de facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, manifestando el mismo sentido la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz en sus artículos 34 y 35 fracción XIV.

Así, este Ayuntamiento desde su inicio se prepara para modernizar su funcionamiento, para adecuarlo a su proyecto de mejorar y reorganizar la Administración Pública Municipal así como a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en respuesta a los reclamos de la sociedad cordobesa y lograr que ésta camine por las vías más adecuadas para lograr mejorar

su calidad de vida, el orden y el bien común. Por todo lo anterior, es que surge la necesidad de contar con un Reglamento Interno de Labores del Personal de Confianza, que permita un desarrollo óptimo y adecuado del personal que labora en la presente Administración Municipal.

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, VERACRUZ

### CAPÍTULO I OBSERVANCIA

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

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

Reglamento: Al presente Reglamento Interno para el Personal de Confianza del H. Ayuntamiento de Córdoba, Veracruz.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Córdoba, Veracruz;

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

Recursos Humanos: Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Córdoba, Veracruz.

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

Trabajador(es): Trabajador de Confianza del H. Ayuntamiento

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

**Artículo 4.** Los Servidores Públicos de la Institución que tengan trato directo con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, 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, de conformidad a las especificaciones que el Código de Conducta del municipio de Córdoba, Veracruz, establezca.

## CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

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

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

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

**Artículo 7.** Serán considerados también trabajadores de confianza, el personal que haya sido contratado en la administración en turno en las paramunicipales del municipio de Córdoba, de conformidad al artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.

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

## CAPÍTULO III JORNADA DE TRABAJO, ADMISIÓN Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

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

**Artículo 10.** La duración máxima de la jornada de trabajo será:

- I. De ocho horas para la DIURNA, la que estará comprendida entre las seis y las diecinueve horas;
- II. De siete horas para la NOCTURNA, la que estará comprendida entre las diecinueve horas a las seis horas; y
- III. De siete y media horas para la MIXTA, la que comprenderá parte de las dos anteriores, siempre y cuando no exceda de tres horas y media de la nocturna.

Podrán establecerse jornadas acumulativas semanales, cuando las necesidades del servicio de una Entidad Pública, así lo requiera.

**Artículo 11.** 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.

**Artículo 12.** Las mujeres embarazadas disfrutarán de un período de descanso mínimo de noventa días, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad prenatal, expedido por la Institución que otorgue la seguridad social o por facultativo expresamente autorizado por la Entidad Pública, cuando la trabajadora no esté afiliada a alguna institución de seguridad social. Durante los seis meses siguientes al vencimiento de esta incapacidad, cuando menos, tendrán derecho diariamente a un descanso de una hora para alimentar a sus hijos. En caso de adopción de un infante las trabajadoras gozarán de seis semanas de descanso con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.

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

**Artículo 13.** El horario de labores del personal de confianza del H. Ayuntamiento que comprende la Jornada Diurna será de 8:20 a 16:30 horas de lunes a viernes, con una tolerancia de diez minutos a la hora de la entrada. Se considera como retardo el registro de entrada de 8:31 a 8:40 horas, tres retardos en una misma quincena serán considerados falta. Los registros que se efectúen de las 8:41 horas en adelante, serán considerados inasistencias, siendo voluntad del Ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus labores; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

**Artículo 14.** Se dispondrán de 30 minutos para degustar los alimentos fuera del espacio de trabajo, coordinadamente con sus compañeros para no desatender su área por ningún motivo.

**Artículo 15.** 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, el cual deberán hacer del conocimiento de Recursos Humanos mediante oficio firmado por superior jerárquico de cada Área o Dirección.

**Artículo 16.** Todos los trabajadores de confianza, iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la institución y los trabajadores.

**Artículo 17.** La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de

entrada que se indican en los artículos trece y quince se registrarán diariamente mediante sistema de huella digital y/o en cualquier tecnología o medio que considere oportuno la Dirección de Recursos Humanos.

Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etcétera, deberá notificarlo al área de Recursos Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato con el visto bueno del jefe de la dependencia a que esté adscrito el trabajador.

**Artículo 18.** En las nóminas de pago se registrarán los días de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista a favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etcétera, amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

**Artículo 19.** Los directores vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

**Artículo 20.** La Dirección de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

**Artículo 21.** Corresponden exclusivamente al Ayuntamiento las medidas de Administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno le correspondan con dedicación, cuidando hacerlo según su función o lugar de trabajo.

**Artículo 22.** El área de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este Reglamento informando a su jefe inmediato las irregularidades que se observen.

**Artículo 23.** La Dirección de Recursos Humanos queda facultada para movilizar libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en el puesto anterior.

**Artículo 24.** Quedan exceptuados de la movilidad mencionada en el artículo 23, los secretarios particulares de los ediles,

salvo solicitud en contrario que presente el Edil a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 25.** Serán días de descanso obligatorio con goce de sueldo los siguientes:

- I. El 1o de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o de mayo;
- V. El 5° de mayo;
- VI. El 10 de mayo;
- VII. El 21 de mayo;
- VIII. El 24 de agosto;
- IX. El 15 y 16 de septiembre;
- X. El 12 de octubre;
- XI. El tercer viernes de octubre celebrando el Día del Empleado Público;
- XII. El 01 y 02 de noviembre;
- XIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XIV. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XV. El 25 de diciembre, y
- XVI. Y el que determinen las leyes electorales, federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Así como los que señale la autoridad local a través de la Dirección de Recursos Humanos.

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

**Artículo 27.** Dada la naturaleza de las actividades del Ayuntamiento, los trabajos de limpieza de inmuebles se llevarán a cabo según resulte más conveniente, sin afectar las labores que los trabajadores están obligados a efectuar.

**Artículo 28.** 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 29.** El Ayuntamiento autorizará el personal necesario y proporcionará dentro de la capacidad presupuestal del municipio, con exclusión de las que utilicen los ciudadanos, todos los materiales, equipo y útiles necesarios para la mejor ejecución del servicio, labor o encomienda asignada al trabajador.

**Artículo 30.** El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de transferencia electrónica y/o aquel medio idóneo que permita al trabajador recibir el salario correspondiente a su trabajo.

**Artículo 31.** 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 del lugar donde preste los servicios.

**Artículo 32.** Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio, así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada quincena o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

**Artículo 33.** El Ayuntamiento 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 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 sus pensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento;
- c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios, y
- d) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a).

#### CAPÍTULO IV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 34.** Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

**Artículo 35.** 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 36.** Los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, ex-

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

**Artículo 37.** Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar, con conocimiento de la Presidencia Municipal, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

**Artículo 38.** 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. De igual forma, deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles y demás complementos a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

**Artículo 39.** Los trabajadores se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del Ayuntamiento. Así mismo, deberán guardar el debido orden durante su jornada laboral en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desórdenes o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este Reglamento.

**Artículo 40.** En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a su superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

**Artículo 41.** Todo trabajador procurará vestirse de manera decorosa y acorde a las necesidades propias de sus funciones encomendadas. Quedando estrictamente prohibido:

- a) Dedicarse a causar desorden a través de comentarios que confronten al personal;
- b) Dormir durante las horas de trabajo;
- c) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;
- d) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;
- e) Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique;
- f) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;
- g) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus

jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito;

- h) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;
- i) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión así como en todo inmueble propiedad del Ayuntamiento;
- j) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores;
- k) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualquier otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aun cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas;
- l) Presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral;
- m) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento;
- n) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor;
- o) Tratar con falta de decoro a los ciudadanos que acudan a realizar algún servicio, trámite o gestión a las instalaciones del H. Ayuntamiento o alguna oficina alterna o de servicio dependiente jerárquicamente al Ayuntamiento;

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

## CAPÍTULO V OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 42.** Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos, para alguna actividad cívica o social aun cuando no sean horas de trabajo en los días necesarios. La inasistencia a dichas actividades será motivo de alguna de las sanciones contempladas en este Reglamento.

**Artículo 43.** En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato, cuando menos dentro de las dos primeras horas en

que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible y para que el Ayuntamiento no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico de los trabajadores, al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

**Artículo 44.** Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras obscenas, irrespetuosas para sus jefes y compañeros. Los jefes o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

**Artículo 45.** Los Jefes de Departamento y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán instruir a todos los trabajadores a su cargo respecto a la forma de desarrollar su labor, basándose primordialmente en los manuales de operatividad existentes.

**Artículo 46.** Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, con goce de sueldo, en las fechas que al efecto señale el calendario oficial correspondiente. Los períodos no podrán ser acumulados ni fraccionados y, en ningún caso, los trabajadores que laboren en los mismos, tendrán derecho al pago de salario doble, tal como lo marca el artículo 53, de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

**Artículo 47.** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional, no menor del veinticinco por ciento aplicada al sueldo que les corresponda sobre los días hábiles del período vacacional.

**Artículo 48.** Cuando por la naturaleza del servicio que presta el Área, Dirección o Coordinación, éste no deba ser interrumpido o se requiera la prestación del trabajo para la tramitación de asuntos urgentes, el Titular o responsable de la misma, a su juicio, podrá disponer se queden guardias de trabajo que atiendan las necesidades aludidas. Para la designación del personal que quedará de guardia, se utilizará el servicio de trabajadores que no tuviesen derecho a vacaciones en el tiempo que esto ocurra, si los que se quedasen de guardia tuviesen derecho a ellas, las disfrutarán dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que las mismas debieron iniciarse, a elección del interesado y previa autorización del Titular.

**Artículo 49.** Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la Entidad Pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los períodos de vacaciones.

**Artículo 50.** Los trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios.

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

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

**Artículo 51.** 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 52.** Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán por el superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque.

**Artículo 53.** Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

**Artículo 54.** Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 55.** Tratándose de la celebración de actos cívicos y eventos públicos que se realicen dentro del Ayuntamiento, el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia, siempre que sean convo-

cados. La inasistencia a dichas actividades será motivo de alguna de las sanciones contempladas en este Reglamento.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

**Artículo 56.** Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

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

**Artículo 57.** Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas municipales o en la vía pública;
- b) Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo;
- c) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia;
- d) Distraerse de su trabajo con radios, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución;
- e) Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo, y
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

**Artículo 58.** Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- b) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados;
- c) Faltar al trabajo en forma injustificada;
- d) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato;
- e) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 45 de este Reglamento;



- f) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;
- g) Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia;
- h) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento;
- i) Acompañarse durante la jornada laboral, de familiares adultos o niños, o de otras personas, y
- j) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

**Artículo 59.** Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades.
- b) Autorice permiso el H. Ayuntamiento, por conducto de su representante legal.

Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

**Artículo 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 58, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

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

Las reincidencias no previstas en este Capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a

que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

**Artículo 62.** La Dirección de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención del área a la que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves que meriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días, debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto en el Artículo 58 de este Reglamento de manera discrecional.

**Artículo 63.** 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 64.** De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 57 de este Reglamento, conocerán los jefes de la dependencia 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 dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto a Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Presidente Municipal, cuando no exista conformidad con la resolución de Recursos Humanos.

**Artículo 65.** El trabajador se hará acreedor al cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

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

**Artículo 66.** Las sanciones impuestas por Recursos Humanos serán apelables ante el Presidente Municipal, y solo él po-

drá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 67.** Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajo y la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.

### TRANSITORIOS

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

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

**Tercero.** Para la aplicación de las sanciones, se tomará en cuenta la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado y aprobado en el salón de Cabildo, mediante sesión ordinaria del día 6 del mes de junio de 2018.

"Sufragio efectivo. No reelección"

C. Leticia López Landero  
Presidente municipal  
Rúbrica.

Arq. José Javier Medina Rahme  
Síndico municipal  
Rúbrica.

C.P. Elia Yadira Espindola Carrera.  
Regidora primera  
Rúbrica.

Lic. Juan Antonio Téllez Ramírez  
Regidor segundo  
Rúbrica.

Lic. Gustavo Guzmán Milian  
Regidor tercero  
Rúbrica.

Enf. María Cecilia Serrano Soval  
Regidora cuarta  
Rúbrica.

Lic. Ángel Etien Jiménez Castañeda  
Regidor quinto  
Rúbrica.

Ing. José Alfredo Riverón Mora  
Regidor sexto  
Rúbrica.

Dr. Félix Emilio Sacre Luna  
Regidor séptimo  
Rúbrica.

C. Ana Gabriela Hernández Plaza  
Regidora octava  
Rúbrica.

Mtra. Wendy Leticia Santiago Gutiérrez  
Regidora novena  
Rúbrica.

C. Cecilia Tapia García  
Regidora décima  
Rúbrica.

Lic. Andrea Morteo Rivera  
Secretaria del Ayuntamiento  
Rúbrica.

La suscrita licenciada Andrea Morteo Rivera, secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Córdoba, Veracruz, certifica que el presente documento constante de dieciocho hojas escritas por su anverso es copia fiel de su original que tuve a la vista y que se encuentra en poder de esta secretaria.

H. Córdoba, Ver., 8 de junio de 2018

Licenciada Andrea Morteo Rivera  
Rúbrica.

folio 1044