

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE FORTÍN, VERACRUZ

CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA
2018-2021

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
FORTÍN, VER.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo que se expiden con fundamento en lo establecido por el Artículo 1 de la Ley que Establece las bases normativas para expedir las Condiciones Generales de Trabajo a las que se sujetarán los Trabajadores de Confianza del H. Ayuntamiento Constitucional de Fortín, Veracruz.

ARTÍCULO 2.- La relación Jurídica de trabajo entre las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional y los trabajadores a su servicio, se registrará por:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- c) Ley federal del Trabajo.
- d) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- f) Ley Orgánica del Municipio Libre.
- g) La Ley Estatal del Servicio Civil.
- h) La Ley que Establece las Bases Normativas para Expedir Las Condiciones Generales de Trabajo a las que se sujetarán los Trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- i) Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- j) Código de Ética de este H. Ayuntamiento.
- k) Código de Conducta. H. Ayuntamiento.

- l) Manual Administrativo de Funciones, Reglamentos, Convenios, Manuales, minutas y demás normatividad interna emitida en términos legales.
- m) Jurisprudencia y demás fuentes del derecho.

ARTÍCULO 3.- En estas Condiciones Generales de Trabajo, serán designados:

- a) El H. Ayuntamiento Constitucional de Fortín, Veracruz, como el “EL AYUNTAMIENTO”.
- b) La Ley que Establece las Bases Normativas para Expedir Las Condiciones Generales de Trabajo a las que se sujetarán los Trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c) La Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz, como “LA LEY”.
- d) Las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, como “LAS CONDICIONES”.
- e) El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como “EL TRIBUNAL”.
- f) Los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz como “LOS TRABAJADORES”.

Las demás disposiciones que se invoquen serán mencionadas por su propio nombre.

ARTÍCULO 4.- Cuando en las áreas de trabajo de alguna Dirección o Coordinación del Ayuntamiento, en las que por necesidades propias o específicas se requiera de normas y lineamientos de trabajo diferentes, serán fijados por separado por el Titular de dicha área.

ARTÍCULO 5.- El H. Ayuntamiento, sus Direcciones y Coordinaciones tienen las más amplias facultades de organización, dirección técnica y administrativa de su personal. En consecuencia, podrán establecer las medidas adecuadas para señalar la forma en que los trabajadores deben realizar sus labores, establecer los sistemas de trabajo que consideren más eficaces para el desempeño de sus actividades y el logro de sus fines.

Cuando el Ayuntamiento por necesidades del servicio cree un nuevo departamento y de acuerdo a la función a desarrollar se necesite personal, se analizarán cargas de trabajo para reubicar al personal activo y en caso de requerirse personal de nuevo ingreso se solicitará a

Presidencia este personal para cubrir las necesidades laborales.

ARTÍCULO 6.- Los derechos a favor de los trabajadores que se deriven de este ordenamiento, se consideran irrenunciables.

ARTÍCULO 7.- Trabajador es toda persona que presta sus servicios físico, intelectual o de ambos géneros en el Ayuntamiento y que recibe un pago por estos servicios, la relación de trabajo se formalizará mediante la expedición del nombramiento con base a lo establecido por el Artículo 2 de “La Ley Que Establece Las Bases Normativas para Expedir Las Condiciones Generales de Trabajo a las que se Sujetarán los Trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”, así con la expedición de contratos laborales.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento designará libremente a las personas que deben ocupar los puestos de Confianza.

CAPÍTULO II

INGRESO AL SERVICIO

ARTÍCULO 9.- Para ingresar como trabajador a alguna de las Direcciones o Coordinaciones del Ayuntamiento, se requiere:

- a) Presentar solicitud por escrito;
- b) Ser mayor de 18 años;
- c) Saber leer y escribir;
- d) Ser de nacionalidad mexicana;
- e) Tener los conocimientos, habilidades y escolaridad que requiera el puesto;
- h) Presentar la siguiente documentación básica: solicitud de empleo con fotografía, copia de credencial de elector, copia de acta de nacimiento, comprobante de estudios (cuando así se requiera), dos cartas de recomendación, una de ellas de su último empleo, CURP, RFC, comprobante de domicilio y demás documentos que solicite la Oficialía Mayor.
- i) No procederán los reingresos de personas que hayan dejado de laborar por violaciones a la normatividad laboral.

j) Para los profesionales con especialidad presentar la documentación que los acredite, expedida por las Instituciones Educativas Oficiales, por Academias o Consejos Nacionales y/o Estatales; y

k) Cuando el trabajador deba manejar bienes, fondos o valores caucionar su manejo de acuerdo a las disposiciones específicas que dicte la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- Los trabajadores prestarán sus servicios en función de su nombramiento, el que debe constar por escrito y es el instrumento jurídico que formaliza la relación entre el Ayuntamiento y el trabajador, así como también deberá rendir protesta en términos de lo señalado por el artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

El nombramiento deberá expedirlo el Presidente Municipal, haciéndolo llegar al trabajador por conducto de la oficina de presidencia.

El Puesto que determine el nombramiento no es impedimento para reubicar o comisionar al empleado en los términos del artículo 5 de estas Condiciones.

ARTÍCULO 11.- Los nombramientos deberán contener cuando menos los datos que señala el artículo 24 de “La Ley que establece las bases normativas para expedir Las Condiciones Generales de Trabajo a las que se sujetarán los Trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SALARIO

ARTÍCULO 12.- Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Ayuntamiento, estando obligados los empleados a realizar las actividades, funciones y trabajos que se requieran, los jefes responsables de las áreas estarán encargados de las funciones directivas que el Ayuntamiento les indique, tales como la distribución de labores y actividades, mejoras en el desempeño laboral

y las disposiciones para la mejor ejecución, cuidado y seguridad de los trabajadores y área laboral.

ARTÍCULO 13.- La duración máxima de la jornada de trabajo, será la establecida en estas Condiciones Generales, deberá ser continua y de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- La jornada de trabajo puede ser:

DIURNA: Es la comprendida entre las seis y las veinte horas; para efectos de los trabajadores que cubran este horario la hora de entrada será a las 08:30 horas y la hora de salida será 16:30 horas.

NOCTURNA: Es comprendida entre las veinte horas y las seis horas del día siguiente; y

MIXTA: Se comprende por fracciones de las jornadas diurna y nocturna siempre y cuando que el periodo nocturno sea inferior a tres horas y media, pues de ser superior, se computará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 15.- En el Ayuntamiento la jornada máxima de labores establecidas es la siguiente: en oficina de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, kiosko tendrá dos horarios diurno y nocturno de 7:00 a 15:00 y de 15:00 a 23:00 horas, y limpia publica de 7:00 a 15:00 y de 14:00 a 22:00 horas, estos dos últimos de lunes a domingo contando con un día de descanso; así mismo queda prohibido a los empleados abandonar su centro de trabajo o salir de las instalaciones sin que exista un permiso previo de su jefe inmediato.

ENTRADA: Desde la hora oficial de entrada.

SALIDA: De la hora oficial de salida.

RETARDO: Se dará tolerancia de 15 minutos a partir de la hora oficial de entrada, estableciéndose que por cada 3 retardos en un periodo de quince días se estimará como falta de asistencia.

Del minuto 16 hasta el minuto 30 a partir de la hora oficial de entrada se considerará como un retardo menor. por cada 2 retardos en un periodo de quince días se estimará como falta de asistencia.

Si el registro de entrada se efectúa del minuto 31 en adelante de la hora de ingreso para el inicio de las labores, no se permitirá el ingreso y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del Jefe del Departamento o equivalente, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

INASISTENCIA: Se considerará inasistencia:

- a) A cualquier registro de entrada o salida que no se encuentre validado dentro de los registros definidos como horario de entrada y salida, contemplando lo señalado en el apartado de retardos anteriormente señalado.
- b) No checar entrada, salida o ambas.
- c) Las que resulten de los retardos en que se incurra, en los términos antes señalados.

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 Oficialía Mayor mediante oficio firmado por su jefe inmediato con el visto bueno del jefe de la dependencia a que este adscrito el trabajador en un término no mayor a tres días.

GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

- I. Es obligación de todo trabajador portar el gafete de identificación correctamente en horario de labores.
- II. Para realizar todo tipo de trámite administrativo, será requisito portar el gafete de identificación.
- III. La recuperación del gafete por causas imputables al empleado será de \$30.00, si la causa del daño es ajena al mismo, el costo será erogado por el Ayuntamiento.

ARTICULO 16.- Todos los trabajadores de confianza, iniciarán su jornada de labores a la hora que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deben desarrollar sus trabajos de acuerdo a lo señalado en su contrato laboral, 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.

ARTICULO 17.- En caso de que un trabajador 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 medico 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.

ARTICULO 18.- 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 Oficialía Mayor para el efecto de que lo ratifique o lo revoque.

ARTICULO 19.- Los directores vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar mediante oficio a la oficina de Oficialía Mayor cualquier irregularidad que observen.

ARTICULO 20.- La Oficialía Mayor verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- En el Ayuntamiento el horario de los trabajadores podrá modificarse cuando las necesidades, debidamente justificadas del servicio, así lo requieran.

ARTÍCULO 22.- En el Ayuntamiento, en oficina por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso, serán sábado y domingo, en kiosco y limpia pública por cada seis días de trabajo se gozará de un día de descanso, el cual será asignado según las necesidades del departamento.

ARTÍCULO 23.- En caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros, o la existencia de alguna Dependencia,

oficina o instalación del Ayuntamiento, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos riesgos, el pago de ese tiempo será únicamente con salario ordinario.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores del Ayuntamiento deberán percibir los Salarios de tipo Profesional, apegándose a las funciones y salarios descritos en el Catálogo de Puestos de esta municipalidad.

ARTÍCULO 25.- Sueldo o salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de sus servicios y deberá ser uniforme en cada una de las categorías y niveles.

Los salarios de los trabajadores del Ayuntamiento serán pagados los días quince y el día último de cada mes, en Moneda Nacional, mediante cheque bancario o tarjeta de nómina bancaria, dentro de las jornadas de trabajo y y/o en la Institución Bancaria que preste el servicio al Ayuntamiento.

En caso de que la fecha coincida con un día inhábil, se pagará el día hábil anterior.

ARTÍCULO 26.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario íntegro correspondiente a los días de descanso semanal, vacaciones, disfrute de licencias con goce de sueldo, suspensión Oficial de labores y descanso obligatorio.

ARTÍCULO 27.- El salario se pagará directamente al trabajador y sólo en casos en que se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, éste se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos y validado por la Oficialía Mayor.

ARTICULO 28.- El área de Oficialía Mayor vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a su jefe inmediato las irregularidades que se observen.

ARTICULO 29.- La Oficialía Mayor actuará siempre por indicaciones de Presidencia Municipal para movilizar a los trabajadores de su puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal y en

atención a las necesidades del servicio. En este caso, dichos movimientos se harán apegándose a las funciones y salarios señalados en el catálogo de puesto de éste ayuntamiento.

ARTICULO 30.- Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del ayuntamiento menores de edad.

CAPÍTULO IV

DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, los señalados en La Constitución Federal de Los Estados Unidos Mexicanos, el Calendario Oficial de labores que expide el Ejecutivo del Estado cada año, los que marca la Ley Federal del Trabajo, La Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz siendo los siguientes: 1 de enero, 1er lunes de febrero, 3er lunes de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 3er viernes de octubre 3er lunes de noviembre y 25 de diciembre. En caso de que algún trabajador labore en días de descanso obligatorio, le será pagado como lo marca la Ley. Día del empleado

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos, disfrutarán de dos periodos de 5 días de vacaciones anuales, cada uno con goce de sueldo que serán comprendidos de Enero-junio y Julio-Diciembre, que serán fijados en el Calendario Oficial expedido por el Ayuntamiento. En aquellas áreas en que así lo requieran, podrán programarse los periodos vacacionales de los trabajadores, para que los disfruten en fechas distintas a las establecidas en el calendario, a fin de no afectar el servicio.

Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los períodos establecidos, de lo contrario se perderá este derecho, no siendo acumulables los períodos.

No son acumulables permisos, licencias con incapacidades y/o vacaciones.

ARTÍCULO 33.- En caso de vacaciones escalonadas, se elaborarán calendarios respectivos, tomando en cuenta las necesidades del servicio que presta el Ayuntamiento

y la de los trabajadores. El primer periodo será de enero a junio y el segundo de julio a diciembre de cada año.

ARTÍCULO 34.- El disfrute de los periodos vacacionales es irrenunciable, no podrán ser acumulados, si por necesidades del servicio un trabajador tuviera que laborar en su periodo vacacional programado, le serán pagados, previa solicitud del Titular del área y autorización de la Oficialía Mayor

CAPITULO V

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a:

- I. Desempeñar las funciones propias de su categoría y puesto, de conformidad al nombramiento expedido, salvo casos de emergencia debidamente justificados;
- II. Percibir los salarios que le correspondan por su trabajo;
- III. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de los funcionarios del Ayuntamiento y de los jefes con los que cotidianamente se labora;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se establezcan en las presentes Condiciones.
- V. Que se le acredite en su expediente las notas buenas y de mérito;
- VI. Que le sean proporcionados por el Ayuntamiento los materiales, herramientas, útiles y equipo necesario para el desempeño de los trabajos que le sean encomendados, en la medida de sus posibilidades presupuestales;
- VII. No ser separados de sus empleos, salvo por causas debidamente justificadas que se establezcan en estas Condiciones o en la Ley.
- VIII. Disfrutar de los beneficios que otorga las presentes Condiciones y las leyes aplicables;

IX. Asistir a eventos de capacitación o de superación profesional que establezca el Ayuntamiento, lo cual será dentro de la jornada de trabajo normal de los trabajadores.

X. Participar en actividades culturales y deportivas que organice el Ayuntamiento.

XI. Las mujeres embarazadas disfrutarán de un periodo 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.

XII. Los empleados por concepto de paternidad, disfrutarán de un permiso de cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, de acuerdo al artículo 132 fracción XXVIII BIS de la Ley Federal de Trabajo.

XIII. 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 y en las jornadas acumuladas de sábado y domingo el descanso será de cuarenta minutos.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose en todo momento a las órdenes de sus jefes y las disposiciones de la ley, cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la interrupción o deficiencia del servicio, que implique abuso o uso indebido de funciones;

II. Registrar su domicilio particular en la Oficialía Mayor y dar aviso de cualquier cambio, en un término de tres días;

III. Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán inventarios de los bienes, así como de los documentos, archivos o expedientes impresos y electrónicos, que reciban o entreguen, según sea el caso, debiendo registrarlos ante el Síndico y dar cuenta de ello al Ayuntamiento

IV. Abstenerse de aceptar o desempeñar dos o más cargos de carácter remunerado del Estado, de éste y la Federación, del Estado y el Municipio, o de dos o más municipios, salvo previa autorización del Congreso o la Diputación Permanente.

V. Excusarse, en términos de las disposiciones legales aplicables, de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

VI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí o para las personas a que se refiere la fracción V, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto.

VII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción V.

VIII. Presentar, bajo protesta de decir verdad, la declaración de su situación patrimonial, en los términos que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberán presentar dicha declaración, los demás servidores públicos que determine el Congreso del Estado, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

Para efectos de esta fracción, la declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Dentro de los noventa días naturales siguientes a la toma de posesión;

II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y

III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada, en su caso, de una copia de la declaración anual presentada por personas físicas para los efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I.

IX. Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia, que en cada caso se establezcan;

X. Tratar a la ciudadanía, a sus jefes, a sus compañeros, subordinados, con la atención y cortesía propia de sus funciones, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

XI. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con su jefe inmediato, esto es, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine;

XII. Someter en primer término a su jefe inmediato, cualquier problema que siendo de carácter personal, se relacione con sus labores en su dependencia;

XIII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o los bienes del Ayuntamiento;

XIV. Guardar estricta reserva respecto de la información confidencial, interna y reservada que tengan bajo su responsabilidad y custodia.

XV. Acreditar las ausencias a sus labores por enfermedad con certificados médicos expedidos por el área de atención médica del DIF, de acuerdo a lo señalado en las presentes Condiciones, dando oportunamente a su área, el aviso correspondiente.

XVI. Devolver oportunamente al Ayuntamiento los materiales o artículos de trabajo, conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores, cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en el Ayuntamiento; sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes;

XVII. Desempeñar las comisiones de trabajo que le sean conferidas por la dependencia relacionadas con las actividades que habitualmente desempeñen los trabajadores;

XVIII. Comunicar a sus superiores las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre desperfectos en maquinaria, instalaciones, equipo, herramienta u otros bienes, estén o no a su cargo, que tiendan a evitar daños o perjuicios al Ayuntamiento, a sus compañeros de trabajo y a ellos mismos;

XIX. Hacer entrega, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley para la Entrega y del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, de los fondos, valores, bienes y documentos que están a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello;

XX. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro de las horas de trabajo, y excepcionalmente fuera de ellas cuando el curso o taller así lo requiera;

XXI. Todo trabajador debe contar con licencia tipo B para el manejo de cualquiera de las unidades propiedad del H. Ayuntamiento;

XXII. 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.

XXIII. Los trabajadores deberán utilizar durante el desempeño de sus labores, la ropa de trabajo que les proporcione el Ayuntamiento; así como el gafete de empleado municipal y los uniformes de trabajo, y

XXIV. Las demás que fijen estas Condiciones Generales de Trabajo y las Leyes aplicables.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 37.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo;

II. Efectuar trabajos de índole particular en su dependencia y dentro de su jornada de trabajo y/o aprovechar los servicios del personal, del equipo o vehículo a su cargo para asuntos propios o de beneficio particular en horario no laboral;

III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio;

IV. Ausentarse de sus labores en su jornada, sin el permiso correspondiente;

V. Efectuar colectas, rifas, tandas o ventas de artículos dentro de su centro de trabajo;

VI. Sustraer del Ayuntamiento mobiliario, útiles de trabajo o herramientas;

VII. Portar armas dentro del Ayuntamiento, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello;

VIII. Permanecer en el Ayuntamiento después de su jornada de trabajo sin causa justificada y la autorización correspondiente;

IX. Acudir a sus labores bajo los efectos de narcóticos, drogas, enervantes, salvo que exista prescripción médica, bebidas embriagantes; introducirlas con fines diversos o consumirlas durante su jornada de trabajo;

X. Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar accidentes de trabajo;

XI. Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con el Ayuntamiento dentro de sus horas de trabajo;

XII. Sustraer u ocultar documentos e información que estén relacionados con su trabajo;

XIII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, recibir o aceptar por sí o por otra persona, dinero, regalos o cualquier otro objeto o cantidad ajena a sus funciones.

XIV. Acceder a las redes sociales de internet y chat dentro de los horarios de labores.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 38.- Son obligaciones y facultades del Ayuntamiento:

I. Cubrir a los trabajadores los salarios y demás prestaciones en los términos de las presentes Condiciones;

II. Cumplir con todos los servicios de higiene y seguridad, a fin de prevenir accidentes de trabajo;

III. Otorgar las facilidades necesarias para que los ascensos se realicen con mayor fluidez.

IV. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público

V. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido y de acuerdo al departamento donde laboran.

VI. Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes respectivas, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales;

VII. A los empleados que ejerzan funciones y actividades consideradas como trabajo rudo, especial o de cuidados distintos a los normales, se les proporcionará uniforme de trabajo adecuado, en los casos que sea necesario para desempeñar sus servicios. Con relación a los empleados administrativos que no realizan las actividades antes mencionadas se les proporcionará dos camisas/blusas de trabajo, sin calzado, cada doce meses.

VIII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales dentro de los términos que señalen los ordenamientos relativos;

IX. Proporcionar a los trabajadores que los requieran, para el desempeño del trabajo, los vehículos, maquinaria, herramienta y demás bienes necesarios; los cuales deberán estar en condiciones de operación.

X. Organizar para aquellas áreas que se considere necesario, cursos de actualización profesional, de capacitación y adiestramiento;

XI. Entregar copia al trabajador de los reportes que de este se hagan;

XII. Expedir al trabajador, cuando este lo solicite, constancia firmada por el titular o persona autorizada, de los servicios prestados;

XIII. Entregar al trabajador el oficio respectivo, cuando se le comisione para realizar una actividad respectiva, fuera de su centro habitual de trabajo;

XIV. Modificar los horarios, áreas de adscripción laboral, actividades, áreas, turnos, comisiones y demás

acciones que requieran las necesidades del Ayuntamiento.

XV. Las demás que deriven de las presentes Condiciones y demás Leyes aplicables.

CAPÍTULO IX

PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional de 25%, aplicada al sueldo que les corresponda sobre los días hábiles del periodo vacacional, mismo que será pagado en la primera quincena de noviembre.

ARTÍCULO 40.- Los trabajadores del Ayuntamiento percibirán como gratificación anual o aguinaldo treinta días de salario ordinario, pagadero en una sola exhibición que se cubrirá en la primera quincena del mes de diciembre. El Aguinaldo se pagará íntegro, salvo cuando el empleado haya solicitado permisos o licencias por períodos mayores a 15 días, pagándose en su parte proporcional.

Los trabajadores que hayan laborado por un periodo menor de un año, se les cubrirá su aguinaldo en forma proporcional por el tiempo de servicios prestados.

CAPÍTULO X

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 41.- En caso de que el trabajador incurra en alguno de los supuestos señalados en el artículo 15 de estas Condiciones se procederá a realizar los descuentos de acuerdo al ingreso económico del personal sancionado.

Las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, La Oficialía Mayor deberá publicar las incidencias el día inmediato posterior a la incidencia del trabajador, para que el trabajador aporte la justificación correspondiente, si existe.

En caso de proceder tales descuentos deberán aplicarse en un plazo máximo de cuatro quincenas, a partir de la causa que le dio su origen; pasado ese tiempo prescribirá el derecho del ayuntamiento para efectuar dicho descuento.

ARTÍCULO 42.- Procede la suspensión, en los siguientes casos:

1. De uno a ocho días, cuando los trabajadores no cumplan con las obligaciones señaladas en las presentes Condiciones, siempre y cuando la falta no amerite la terminación de los efectos del nombramiento.
2. Dos días a los trabajadores que falten a sus labores en forma injustificada o sin permiso del Ayuntamiento hasta por tres días en un periodo de treinta días.
3. Un día, cuando el trabajador, por primera vez, se dedique a asuntos ajenos a sus labores en horas de trabajo.
4. Un día, cuando el trabajador reincida en no portar el uniforme de trabajo.

ARTÍCULO 43.- Será motivo de separación definitiva del servicio, el incurrir el trabajador en cualquiera de las causales señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo o las señaladas como faltas Graves en el capítulo II del Título tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que sean sancionadas por el artículo 78 fracciones I y II de la misma Ley, o en aquellas que, por su naturaleza, sean de tal manera graves que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor _____ días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

SEGUNDO. - 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.

H. FORTÍN, VER., AGOSTO DE 2018

POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

L.A. ANTONIO MANSUR OVIEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
FORTÍN, VERACRUZ.
2018-2021

LIC. ROSA ANA MARAÑÓN REYES
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN VERACRUZ.
2018-2021

LIC. NAHUM GERARDO ROMERO MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN VERACRUZ
2018-2021