



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VERACRUZ DE IGNACIO  
DE LA LLAVE  
2022 -2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

**ASTACINGA, VER.**



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ASTACINGA, VER.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

*Astacinga*



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ASTACINGA, VER.**

**CAPITULO I**  
**OBSERVANCIA GENERAL**

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

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento interior de trabajo se entenderá por:

**REGLAMENTO.-** Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Astacinga, Ver.

**AYUNTAMIENTO.-** H. Ayuntamiento Municipal de Astacinga, Ver.

**LEY DE RESPONSABILIDADES.-** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

**CONTRALORÍA.-** Área de Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Astacinga, Ver.

**LEY DEL SERVICIO CIVIL.-** Ley del servicio civil del Estado de Veracruz.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el H. Ayuntamiento en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.

**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 deben proporcionar; Así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la Institución.

**CAPITULO II**  
**CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES**

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



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

**ASTACINGA, VER.**



- a) Trabajadores de confianza.
- b) En las áreas:

**DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O DEPARTAMENTOS**

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTA MUNICIPAL	LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA
SÍNDICOÚNICO MUNICIPAL	C. HECTOR ITEHUA QUIAHUA
REGIDOR ÚNICO MUNICIPAL	C. MARIA TZOMPAXTLE SANCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE
TESORERO MUNICIPAL	C. FILIBERTO TZOMPAXTLE MACUXTLE
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	LIC. GERONIMO DE LA CRUZ MARTINEZ
CONTADOR GENERAL	C.P. FILIBERTO ROSALES VASQUEZ
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	C. EVA PANZO QUIAHUA
PROCURADOR DEL MENOR	LIC. YAMIL URIEL HERNANDEZ DOMINGUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	L.I. MARTHA FLORES VIDAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	ARQ. DOMINGO CEREZO CRUZ
REGISTRO CIVIL	LIC. FILEMON MACUXTLE ITEHUA
JURÍDICO MUNICIPAL	LIC. FRANZ TECPILE ITEHUA
ENCARGADO DE CATASTRO	C. TONY ALEJANDRO TECPILE MACUXTLE
OFICILIA MAYOR	C. ENRIQUE PROCORO ITEHUA
ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL	C. VENANCIO SALAS TEHUINTLE
ENCARGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO	ING. IMELDA TZOMPAXTLE ACAHUA
SEGURIDAD PUBLICA	C. PEDRO TZOMPAXTLE MONTALVO (COMANDANTE)
ENCARGADA INMUJER	C. LIZETH SALAS TZOMPAXTLE
DIRECTOR DE COMUDE	C. ROMAN GRACIANO TZOMPAXTLE SALAS
DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD	C. LORENZO CONSTANTINO TEXCAHUA MIXTECO



**ARTICULO 6.-** Son trabajadores de confianza, los que ocupan plazas consideradas como tales.

### **CAPITULO III**

#### **DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.**

**ARTÍCULO 7.-** La jornada laboral será de jornadas diarias distribuidas en 5 días a la semana, de lunes a viernes. El horario laboral será de 9:00 AM a 4:00 PM. Después de las 9:10 se considerara como retardo y después de las 9:30 será una falta.

**ARTÍCULO 8.-** Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la 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 9.-** Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus labores, 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 10.-** 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 el artículo nueve se registrarán diariamente mediante procedimiento establecido por el encargado de personal.

Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc. deberá notificarlo al área de Contraloría mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, sin exceptuar el registro diario en el sistema de tarjeta o cualquier otro medio que se instale.

**ARTÍCULO 11.-** En las nóminas de pago se registrarán los días de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

**ARTÍCULO 12.-** 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 13.-** El Ayuntamiento queda facultado a 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 su puesto base.

**ARTÍCULO 14.-** El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el área Contraloría; mediante tarjetas de reloj control, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismo que estará a cargo y bajo la responsabilidad de ésta dirección.

**ARTÍCULO 15.-** 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 16.-** El área de Contraloría vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a su jefe inmediato las irregularidades que se observen.

**ARTÍCULO 17.-** El área 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.

**ARTICULO 18.-** Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del ayuntamiento menores de dieciséis años.

#### **CAPITULO IV**

#### **DÍAS DE LIMPIEZA, DÍAS Y FORMA DE PAGO**

**ARTÍCULO 19.-** Dada la naturaleza de las actividades del Ayuntamiento, los trabajos de limpieza de inmuebles, aparatos, equipos, etc., se llevarán a cabo según resulte más conveniente sin afectar las labores que los trabajadores están obligados a efectuar. Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el Ayuntamiento dicte por conducto de sus representantes.

**ARTÍCULO 20.-** 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 21.-** 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 de limpieza.

**ARTICULO 22.-** Los vehículos quedarán resguardados los fines de semana, a menos que se disponga lo contrario, previo aviso y autorización por la instancia correspondiente.

**ARTÍCULO 23.-** Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo o que no correspondan a este; a la violación de ésta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el capítulo VIII del presente reglamento.

**ARTÍCULO 24.-** Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Presentar licencia de conducir vigente
- b) Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo;
- c) Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública.

**Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen**

- e) Tomar un curso de capacitación.
- f) Concentrar los vehículos en el lugar asignado durante el fin de semana.
- g) Las demás que determine el Ayuntamiento

**ARTÍCULO 25.-** El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, ya sea en efectivo o depósito a tarjeta de débito.

**ARTÍCULO 26.-** Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

**ARTÍCULO 27.-** 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 28.-** 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 suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.

c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.

d) Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

e) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a)

## **CAPÍTULO V** **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 29.-** 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 30.-** 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 31.-** Por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados, 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 32.-** 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 33.-** Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

**ARTÍCULO 34.-** Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos a su cuidado y harán las



observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

**ARTÍCULO 35.-** 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 medica 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.

## **CAPITULO VI** **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 36.-** Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- a) Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódico, revistas, así como introducirlos a los lugares de trabajo, se abstendrán de utilizar la computadora para uso personal, como entrar a chats, mensajeros, bajar música, etc., maquillarse y realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores;
- b) Apegarse directamente a todas las disposiciones del presente Reglamento, así como aquellas establecidas por las autoridades en materia de Seguridad Civil.
- c) Guardar absoluta discreción de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento por razón de las funciones que desempeñe.
- d) No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato;
- e) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, dirigiéndose a sus superiores, compañeros y público en general con la debida atención, cortesía, disciplina y respeto.
- f) Cumplir con comisiones de trabajo que le sean conferidos la dependencia.
- g) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del Ayuntamiento;
- h) Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás útiles de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver oportunamente al H. Ayuntamiento los materiales no utilizados; la misma obligación tendrán los empleados que dejen de prestar sus servicios al H. Ayuntamiento.



- i) Señalar y en su caso informar sobre los desperfectos e irregularidades que observen en sus áreas de labores.
- j) Observar los conductos establecidos, tratando los asuntos laborales con su Jefe inmediato, es decir, deberá respetar la estructura organizacional vigente.
- k) Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo.
- l) Portar su identificación de manera visible durante su jornada de trabajo.
- m) Está estrictamente prohibido a todo el personal dedicarse a causar desorden a través de sus comentarios que confronten al personal, por lo que sin averiguación alguna se procederá inmediatamente conforme a la ley de responsabilidad de los servidores públicos del Estado de Veracruz.

**ARTÍCULO 37.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- a) Dormir durante las horas de trabajo;
- b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;
- c) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;
- d) Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique;
- e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;
- f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito;
- g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;
- h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión así como en todo inmueble propiedad del Ayuntamiento;
- i) 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;
- j) 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 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;



- k) Queda prohibido presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral.
- l) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento;
- m) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.
- n) Prohibido comer en su oficina y fuera del horario asignado.
- o) Prohibido recibir en a cualquier persona que se dedique a la venta de ropa, joyería, etc., para su uso personal en sus horas de trabajo.
- p) Prohibido hacer tandas, y cualquier tipo de ventas.

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

## **CAPITULO VII** **OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.**

**ARTÍCULO 38.-** Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos para alguna actividad cívica o social aunque no sean horas de trabajo.

**ARTÍCULO 39.-** 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 40.-** Los Jefes de Departamento, encargados y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

**ARTÍCULO 41.-** 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 42.-** Todos los empleados del H. Ayuntamiento de Astacinga, tendrán la obligación de realizar labor social en las comunidades asignadas, los días que sea



necesario, cuando así se requiera. La inasistencia se le sancionara de acuerdo a las sanciones contempladas en este reglamento.

**ARTÍCULO 43.-** Se asignará un día de cada semana para que se celebre junta de funcionarios para presentar los avances de sus funciones.

**ARTÍCULO 44.-** 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.

**ARTICULO 45.-** Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el Superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque.

**ARTÍCULO 46.-** 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 47.-** Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil del el Estado de Veracruz.

**ARTICULO 48.-** Tratándose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen dentro del H. Ayuntamiento, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia, ya que se llevara un control de los asistentes.

## **CAPITULO VIII** **APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 49.-** Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Ayuntamiento, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo según lo establece la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- a) Verbales.
- b) Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

**ARTÍCULO 50.-** 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;
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

**ARTÍCULO 51.-** Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

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

**ARTICULO 52.-** 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 53.-** De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 52 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 la Contraloría Interna 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 la Contraloría.



**ARTÍCULO 54.-** Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

a) Se presenten incapacidades.

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

**ARTÍCULO 55.-** El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 56, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera: a) Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f);

b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes, y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, la misma sanción;

c) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falte dos veces en el mes a sus labores vespertinas;

**ARTÍCULO 56.-** El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 57, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

a) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor;

b) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos;

c) El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e), deberá ser reportado con memorándum por la Contraloría Interna para el efecto que se le amoneste por escrito y, en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso a), y g) 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 57.-** La Contraloría Interna conocerá y decidirá, previa la intervención de la dependencia o sección a 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 por el contrato individual de trabajo y el Artículo 53 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 58.-** Las sanciones impuestas por Contraloría Interna serán apelables ante el Presidente Municipal, y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

**CAPITULO IX**  
**DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL**  
**NOMBRAMIENTO**



**ARTÍCULO 59.-** 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.
- e) Cuando acumule tres amonestaciones escritas durante el curso del año.

2022 **CAPITULO X** 2025

**DE LOS ESTIMULOS.**

**ARTÍCULO 60.-** El Ayuntamiento podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 61.-** Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz, ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Veracruz.

**ARTÍCULO 62.-** Este Reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de las Dependencias del Ayuntamiento para su legal observancia y un ejemplar del mismo deberá depositarse en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente Reglamento.



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VERACRUZ DE IGNACIO  
DE LA LLAVE  
2022 -2025

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

### **ASTACINGA, VER.**



**TERCERO.-** Para la aplicación de las sanciones se tomara en cuenta la Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz, La Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

#### **CUERPO EDILICIO**

**LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA**  
Presidenta Municipal Constitucional

**C. HECTOR ITEHUA QUIAHUA**  
Síndico Único Municipal

**C. MARIA TZOMPAXTLE SANCHEZ**  
Regidor Único Municipal

**ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE**  
Secretario del H. Ayuntamiento

*Astacinga*



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**



**VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO**

ACTA ORDINARIA DE CABILDO NO. 025/2023.

EN EL MUNICIPIO DE ASTACINGA, VERACRUZ, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIEZ DEMAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ASTACINGA, VERACRUZ, LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ENCABEZADAS POR LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, C. HECTOR ITEHUA QUIAHUA, C. MARIA TZOMPAXTLE SANCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SINDICO ÚNICO MUNICIPAL, REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, POR ANTE LA ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ASTACINGA, VERACRUZ, SE DECLARA ABIERTA LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO CONFORME AL FUNDAMENTO DE LOS ARTICULOS 36, FRACCIONES I,II,III; DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE EN BASE A LA SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA
- 2.- VERIFICACION DEL QUÓRUM LEGAL
- 3.- APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
- 4.- PROPUESTA Y APROBACION EN SU CASO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Y REGLAMENTO INTERNO.
- 5.- CLAUSURA.

1. SE PASA LISTA DE LOS PRESENTES, ENCONTRÁNDOSE LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL, (PRESENTE), C. HECTOR ITEHUA QUIAHUA, SINDICO ÚNICO MUNICIPAL (PRESENTE), C. MARIA TZOMPAXTLE SANCHEZ, REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL (PRESENTE). -----

2.- EN VIRTUD DE QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA SESIONAR Y TRATAR LOS PUNTOS, LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL AUTORIZA LA CONTINUACIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN. -----

3.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR. -----

4.- LA LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ASTACINGA, VER., CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA EL ARTICULO 36, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y EN CUMPLIMIENTO

**Av. Francisco I. Madero S/N Colonia Centro, Astacinga, Veracruz, Cp. 94810.**



SECRETARÍA MUNICIPAL

REGIDURÍA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ASTACINGA, VER.  
2022-2025**

A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 45 FRACCIONES V 72 FRACCION XIII DEL PRECEPTO LEGAL INVOCADO, ARTICULO 270 XI DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO DEL H. CABILDO, PRESENTA LOS DOCUMENTOS DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Y REGLAMENTO INTERNO. DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE OPINIONES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL H. CABILDOLA PRESIDENTA MUNICIPAL PREGUNTA EL CUERPO EDILICIO SI ESTÁN DE ACUERDO EN LO ANTES MENCIONADO, A LO CUAL RESPONDEN ESTAR DE ACUERDO. -----

**UNICO. - SE APRUEBA,** POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS DOCUMENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Y REGLAMENTO INTERNO. Y SE INSTRUYE PARA QUE SEA REMITIDO AL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

5.- CLAUSURA. -----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO FIRMA PARA CONSTANCIA LOS CIUDADANOS EDILES QUE EN ELLA INTERVINIERON ANTE LA SECRETARIA QUE AUTORIZA Y DA FE. ----

LIC. CRESCENCIA TZOMPAXTLE ITEHUA.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTL.

C. MARIA TZOMPAXTLE SANCHEZ.  
REGIDORA UNICA MUNICIPAL

C. HECTOR ITEHUA QUIAHUA.  
SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL

ING. ESTHER MONTALVO TZOMPAXTLE  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.