

En el encabezado un logo que dice Texoloc. Gobierno Municipal 2024-2027.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento de Texoloc. 2024-2026. Secretaria del H. Ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERNO

2024-2027

SAN DAMIÁN TEXÓLOC, TLAX.

2025-2027

**MTRO. DAVID SÁNCHEZ RINCÓN
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN DAMIÁN TEXÓLOC.**

**SINDICATURA
LIC. DALIA LÓPEZ TINOCO**

**SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
LIC. NELSY NAVA HERNÁNDEZ**

PRIMERA REGIDURÍA LIC. SERGIO GUTIÉRREZ TECPA.

SEGUNDA REGIDURÍA C. SALOMÓN FLORES CERVANTES.

TERCERA REGIDURÍA C. KAREN FERNANDA SOLIS PÉREZ.

CUARTA REGIDURÍA. C. WENDY LÓPEZ HERNÁNDEZ.

QUINTA REGIDURÍA C. YAMILET REAL CERVANTES.

TÍTULO PRIMERO**CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el artículo 115 Constitucional, el artículo 86 de la Constitución Local, la Ley Municipal y demás ordenamientos legales aplicables y se tomará en consideración como base para realizar convenios con otros municipios y sus órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Municipal de San Damián Texoloc, Tlaxcala, será aplicable a todos los servidores públicos de confianza, temporales e interinos que presten sus servicios personales para el Ayuntamiento de San Damián Texoloc, Tlaxcala, de conformidad con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 3.- Todos los servidores públicos que presten sus servicios a las diferentes Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de San Damián Texoloc, Tlaxcala. Están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplir con todas y cada una de las prescripciones contenidas en el mismo, las circulares y disposiciones de carácter transitorio o permanente que se expidan del mismo; para ello, la Presidencia por conducto de cada director y/o Coordinador de Área, entregará una copia a cada trabajador y se fijará en un lugar visible en todas las oficinas una copia del presente documento.

ARTÍCULO 4.- La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus servidores públicos se registrará por:

- I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 123, apartado B).
- II.** La Ley Federal del Trabajo.
- III.** La Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- IV.** El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Municipal para el Ayuntamiento de San Damián Texoloc.

ARTÍCULO 5. Para ingresar a laborar en el Ayuntamiento de San Damián Texoloc se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser mayor de 18 años;
- II.** Ser de nacionalidad mexicana;
- III.** Presentar solicitud de trabajo, proporcionando los datos que le requiera el Ayuntamiento;
- IV.** Presentar identificación oficial,
- V.** En caso de ser ministro de algún culto religioso, no estar en activo;
- VI.** No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni estar suspendido de sus derechos civiles y políticos o estar cumpliendo sentencia condenatoria dictada por autoridad judicial competente.

- VII.** Tener la capacidad y aptitud, así como los estudios que el puesto requiera, cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales específicos, el solicitante, deberá presentar el certificado o Título y cedula profesional correspondiente expedido por la autoridad escolar legalmente facultada para ello, así mismo en caso de que el puesto no requiera de estudios especializados, haber terminado la secundaria,
- VIII.** Presentar su comprobante del pago de agua potable vigente.
- IX.** Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento tendrá en todo tiempo, el derecho de verificar la legalidad de los documentos exhibidos queda estrictamente prohibido hacer distinción de género, por tanto, quienes reúnan los requisitos para el puesto no podrán ser objeto de discriminación en razón al sexo, discapacidad física, religión, condición social, embarazo o preferencias sexuales.

CAPÍTULO II PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 7.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento, para prestar sus servicios en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de establecer horarios alternativos y/o acumulativos de la jornada laboral.

ARTÍCULO 8.- La jornada de trabajo diaria será diurna.

ARTÍCULO 9.- Todos los servidores públicos que desempeñan sus labores para cualquiera de las áreas, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de San Damián Texoloc; deberán presentarse y estar en su lugar de trabajo de lunes a viernes.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos deberán presentarse a su trabajo puntualmente

- I.** Su llegada para presentarse a laborar es antes de las nueve a.m pasado las 9:01 minutos se tomará como retardo.
- II.** La acumulación en una quincena de tres retardos, tendrá como efecto que se descuenta 1 día de salario sin perjuicio ni responsabilidad para la Presidencia Municipal.
- III.** Las faltas injustificadas tendrán como sanción el descuento de 1 día de salario.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema digital de registro de asistencia que para tal efecto el Ayuntamiento determine. Dicho control es la única prueba de puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada sin efecto de pago de salario, de conformidad con las disposiciones señaladas en el artículo inmediato anterior. Cuando un servidor público omita registrar su entrada o salida en el registro de asistencia, deberá justificar dicha omisión dentro del improrrogable término de veinticuatro horas siguientes a la misma por medio de oficio o formato de incidencias firmado por su jefe inmediato dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento, en el que justifique que dicho servidor público laboró normalmente y la causa válida y sustentable por la que omitió registrar su entrada o salida.

ARTÍCULO 12.- El Presidente municipal y la Secretaria del Ayuntamiento tendrán la facultad de supervisar periódicamente las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento a efecto de cerciorarse de la asistencia de los servidores públicos, responsabilizando a los Coordinadores, Directores o jefes inmediatos de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares de trabajo, cuando estos hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

ARTÍCULO 13.- Ningún servidor público, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores. Las salidas injustificadas por más de media hora serán notificadas a la Secretaria del Ayuntamiento y a la Dirección de Gobernación, por el Director, Coordinador o Jefe de área. Las salidas de los servidores públicos en horas en que deben estar al servicio del Ayuntamiento se deberán justificar y autorizar por el director, coordinador o jefe inmediato superior, y éste a su vez hacer de su conocimiento de forma inmediata al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y/o a la Dirección de Gobernación.

ARTÍCULO 14.- Los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, la cual se otorgará siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- I. Que el servidor público justifique plenamente las razones por las cuales la solicita, expresando los motivos en que funde su solicitud, cuando menos con seis días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse;
- II. La solicitud será dirigida a la Secretaria del Ayuntamiento quien, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, la autorizará o negará conforme a los argumentos vertidos por el servidor público;
- III. Solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo de las actividades municipales y no se cause daño al Ayuntamiento;
- IV. Que dicha licencia no exceda de 30 días naturales.

ARTÍCULO 15.- Cuando un servidor público esté imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo a su coordinador, director o jefe inmediato, en cuanto le sea físicamente posible o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo respectiva y este a su vez, a la Secretaria de ayuntamiento, a fin de poder justificar sus inasistencias.

ARTÍCULO 16.- La ausencia por enfermedad solo será justificada con las incapacidades que expida la Secretaría de Salud o alguna otra Dependencia Medica Pública, que explique los motivos de la ausencia, y expida el resumen clínico correspondiente, explicando por qué debe permanecer en reposo o inactivo el trabajador.

ARTÍCULO 17.- Las madres trabajadoras disfrutarán de los siguientes derechos:

- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que corresponda, tomando en cuenta la opinión del Presidente municipal y de la Secretaria del ayuntamiento y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con

cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

- III. Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- IV. En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;
- V. Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días;
- VI. En el caso de padres trabajadores, tendrán el derecho de otorgárseles permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a partir del nacimiento de sus hijos, lo cual se acreditará con la constancia de alumbramiento respectiva.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, siempre y cuando concurran las circunstancias siguientes:

- I. Por enfermedades o accidentes de trabajo, y por el tiempo que prescriba el médico de institución de salud pública;
- II. Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendiente en primer grado, o colateral hasta el segundo grado, se otorgarán 9 días de permiso.

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, tendrán derecho a nueve días de permiso en el período de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán sujetarse a las reglas siguientes:

- I. No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes, a no ser que se trate de causas que a criterio de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante acuerdo con el Presidente Municipal, sean justificables, y sin que se pongan en perjuicio o riesgo las labores y prestaciones de servicios públicos del Municipio.
- II. Los permisos deberán solicitarse a la Secretaría del Ayuntamiento cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor, y
- III. Los permisos no serán acumulativos y no podrán acompañar a los períodos de vacaciones del servidor público.
- IV. Deberán ser solicitados y autorizados por escrito.

ARTÍCULO 20.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos que desempeñan sus labores para cualquiera de las áreas, direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento laborar tiempo extraordinario,

solamente podrán hacerlo, cuando lo solicite su jefe Inmediato (esto en caso de exceder las 35 horas de ley) y lo autorice el Presidente Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento.

Las horas extras no serán reconocidas ni pagadas, si no han sido verificadas en los controles de asistencia y autorizadas por la firma del Presidente municipal y/o la Secretaria del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, podrán ser cambiados de su centro laboral de adscripción para desempeñar transitoriamente o definitivamente labores distintas de las que venían desempeñando habitualmente, previo aviso a través de un oficio por parte del Presidente municipal y/o la Secretaria de ayuntamiento, dirigido a su coordinador, director o jefe inmediato con copia para el trabajador.

ARTÍCULO 22.- Los días de descanso obligatorio con sueldo íntegro serán:

- 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 16 de septiembre;
- VI.** El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII.** El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** El 25 de diciembre, y
- IX.** El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 23.- Todo el personal del Honorable Ayuntamiento de San Damián Texoloc deberá realizar faena el último viernes de cada mes, en beneficio de la comunidad.

CAPITULO III SUELDOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 24.- El sueldo o salario es la retribución que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados a favor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- El pago de los salarios de los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, serán cubiertos quincenalmente, los días 15 y último día hábil de cada mes, en la Tesorería Municipal.

El salario será pagado al servidor público en efectivo, cheque nominativo o con tarjeta bancaria.

ARTÍCULO 26.- El servidor público, al recibir de conformidad su salario, firmara la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nomina quincenal.

ARTÍCULO 27.- Los sueldos y salarios de los servidores públicos solo se pagarán directa y personalmente a los servidores públicos, salvo los casos de fuerza mayor que impidan al servidor público presentarse a cobrar, en este caso, se le pagará a la persona que esté debidamente autorizada mediante carta poder firmada por el servidor público ante dos testigos.

ARTÍCULO 28.- No podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones al sueldo de los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento, salvo en los siguientes supuestos:

- I.** Pago de Impuesto Sobre la Renta.
- II.** Cuando el servidor público contraiga adeudos con el Ayuntamiento, por concepto de anticipo de sueldos; por pagos hechos con exceso por error; por pérdida de bienes pertenecientes al Ayuntamiento o de daños causados a éste; por dolo, culpa o negligencia del empleado o servidor público y por sanciones administrativas.
- III.** Cuando se trate de descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir los alimentos que le fueren exigidos al Trabajador.
- IV.** Descuentos correspondientes a las sanciones a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento.
- V.** Por convenios realizados a solicitud del trabajador.

CAPITULO IV VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y AGUINALDO

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos que tengan más de un año de servicios disfrutarán anualmente de dos períodos de vacaciones, de siete días naturales cada uno, y para el caso de que el mismo haya laborado un periodo superior a seis meses en dicha anualidad, tendrá derecho a la parte proporcional de esta prestación.

ARTÍCULO 30.- Las vacaciones nunca podrán substituirse por una remuneración económica, si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses al servicio del Ayuntamiento, el servidor público tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito laboral. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el servidor público podrá disfrutar de dos períodos vacacionales juntos, cuidando desde luego el buen servicio al público.

ARTÍCULO 31.- Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los seis siguientes meses a que se generó el derecho, en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del servidor público y sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento. Cada director o coordinador en unión de los servidores públicos, programarán el rol de vacaciones con el fin de no desatender los servicios al público, debiendo remitir a la Secretaria del Ayuntamiento con por lo menos 15 días de anticipación, quien a su vez le rendirá cuenta al Presidente municipal; dicho documento, deberá estar firmado por los involucrados y señalando los días que inician y el que terminan, procurando dejar en las guardias a quienes en el momento aún no tengan derecho a disfrutar de vacaciones.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del sesenta por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a cuarenta días de salario, por lo menos.

CAPITULO V
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 34.- Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos

- I.** Proporcionar al Ayuntamiento por conducto de la Secretaria del ayuntamiento, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- II.** Atender al público, con prontitud, respeto, amabilidad, cortesía, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, así como dar atención diligente en los asuntos que éste le requiera sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
- III.** Presentarse con puntualidad a sus labores y permanecer en su centro de adscripción durante la jornada de trabajo;
- IV.** Dirigirse a su Director, Coordinador, así como compañeros de trabajo, colaboradores y sus subalternos, con diligencia, atención, cortesía y respeto; absteniéndose de toda palabra o acto que atente contra los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas;
- V.** Los servidores públicos del Ayuntamiento deberán acatar sin excusa ni pretexto las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su Director, Coordinador o Jefe inmediato Superior;
- VI.** Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas;
- VII.** Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo;
- VIII.** Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de Orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo;
- IX.** Dar aviso inmediato al Ayuntamiento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- X.** Restituir al Ayuntamiento los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, robo, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- XI.** Poner en conocimiento al Ayuntamiento las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XII.** Abstenerse de hacer propaganda de cualquier tipo en las Coordinaciones, Direcciones y Áreas de trabajo del Ayuntamiento, así como de colectas, comercio, usura, tandas, rifas o ventas de cualquier índole;
- XIII.** Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias gubernamentales para mejorar su preparación y eficiencia;

- XIV. En los casos que se requiera de la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, estos deberán ser utilizados adecuadamente;
- XV. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Ayuntamiento, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece el Municipio;
- XVI. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores o funciones sin fines políticos;
- XVII. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello;
- XVIII. Abstenerse de concurrir a sus labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de estupefacientes, o adquirir ese estado durante su horario de trabajo.
- XIX. Observar y cumplir de manera puntual los Códigos de Ética y Conducta legalmente aprobados y expedidos por el Ayuntamiento.
- XX. Desempeñar eficientemente las facultades y atribuciones que las disposiciones legales le encomiende, de conformidad con el cargo o puesto que le corresponda, así como aquellas disposiciones contenidas en el Manual de Organización del Municipio de San Damián Texoloc.
- XXI. Queda prohibido faltar al trabajo sin causa justificada.

ARTÍCULO 35.- Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos del Ayuntamiento:

- I. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- II. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
- III. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- V. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de las Direcciones, Coordinaciones o Áreas de trabajo del Ayuntamiento;
- VI. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VII. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones, trabajo o labor encomendada durante las horas de trabajo;
- VIII. Descuidar la atención al público;

- IX. Usar el equipo de cómputo, vehículos de trabajo, mobiliario, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada por el Ayuntamiento;
- X. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su Director, Coordinador o Jefe inmediato;
- XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como la de su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad del Ayuntamiento;
- XIV. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XV. Recibir visitas o acudir acompañado de familiares o menores de edad durante el horario laboral, esto con el fin de mantener un ambiente de trabajo adecuado y garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
- XVI. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVII. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa de la Secretaria del Ayuntamiento;
- XVIII. Fumar en las Direcciones, Coordinaciones o Áreas de trabajo del Ayuntamiento;
- XIX. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- XX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso.

CAPITULO VI SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 36.- Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el trabajo y el pago de sueldos o salarios, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las siguientes:

- I. La enfermedad contagiosa del servidor público, previo dictamen médico de la Institución de Seguridad Social;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo
- III. La prisión preventiva del servidor público o el arresto impuesto por Autoridad Judicial o Administrativa;

- IV. Cuando la suspensión obedezca a la investigación de irregularidades administrativas, éticas o conductuales cometidas por los servidores públicos del Ayuntamiento que tengan encomendado el manejo de fondos o valores, los mismos podrán ser suspendidos hasta por el término de sesenta días naturales por la Secretaría del Ayuntamiento mientras se practica la investigación por las áreas administrativas municipales correspondientes;
- V. La enfermedad general, congénita o degenerativa del servidor público.

CAPÍTULO VII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 37.- Ningún servidor público podrá ser cesado si no es por causa justificada, y, en consecuencia, terminará la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento, por las causas siguientes:

- I. Por voluntad o mutuo consentimiento de las partes;
- II. Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;
- III. En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o en contra de los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Ocasionar el servidor público, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que no sean graves, sin dolo, pero con negligencia;
- VI. Comprometer el servidor público por su imprudencia o descuido, la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentre en éste;
- VII. Cometer el servidor público actos inmorales en su lugar o centro de trabajo;
- VIII. Tener el servidor público más de tres faltas de inasistencia consecutivas, en un período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el Reglamento Interior de cada poder público, municipio o ayuntamiento y respectivamente;
- IX. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- X. Por concurrir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo;
- XI. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo;
- XII. Desobedecer el servidor público, al titular del poder público, municipio o ayuntamiento, al personal directivo o administrativo en donde preste su servicio, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;

- XIII.** Por tener cinco retardos con más de media hora, en un periodo de treinta días sin causa justificada;
- XIV.** Por faltar a la discreción y a la confidencialidad en los asuntos que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo, y
- XV.** Por usar los bienes de los poderes públicos, Municipio o ayuntamiento para objeto o uso personal o distinto, para el que estén destinados.

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 38.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTÍCULO 39.- Cuando un servidor público incurra en alguna violación o infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Secretaria del Ayuntamiento levantará la correspondiente Acta Administrativa con audiencia del servidor público si se encuentra presente, asentando los hechos con toda precisión que se le atribuyan y las pruebas correspondientes, alegaciones y defensas, las declaraciones de testigos de cargo y de descargo que se propongan; y si no se encuentra, será citado para tal efecto, con veinticuatro horas de anticipación, en caso de no concurrir, se procederá sin su presencia y se hará constar en el acta, la forma en que fue citado y su ausencia, asentando con toda precisión los hechos que se le atribuyen al servidor público, y las pruebas correspondientes, dichas actas serán firmadas por los que en ellas intervengan, y por dos testigos de asistencia entregando copia de la misma al servidor público.

ARTÍCULO 40.- Derivado del procedimiento que establece el artículo anterior, en el que, previa resolución dada a conocer al servidor público, se hubiese acreditado fehacientemente la violación o infracción cometida por el servidor público a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento o haya dejado de cumplir con las obligaciones o prohibiciones contenidas en el mismo, el Presidente Municipal asociado de la Secretaria del Ayuntamiento serán quienes tendrán la facultad de imponer alguna de las medidas disciplinarias que continuación se mencionan, mismas que se aplicaran tomando en consideración la gravedad de la infracción, prohibición o violación cometida al presente reglamento, y que son:

- I.** Amonestación verbal o por escrito;
- II.** Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo;
- III.** Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad; Infracción o violación cometida por el servidor público sea de las conductas establecidas en el artículo 39 del presente reglamento interno de trabajo. Misma que será sin responsabilidad laboral para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41.- Si se actualiza el supuesto establecido en la fracción III del artículo anterior, del acta de despido justificado o rescisión laboral levantada, se entregará por conducto del Secretario del Ayuntamiento copia de dicha resolución al servidor público, en la que se debe establecer la medida disciplinaria impuesta, dicha entrega se hará en el domicilio acreditado por el servidor público ante el Ayuntamiento y en el caso de este se negaren a recibirla, el Secretario del Ayuntamiento lo hará constar en la misma con asistencia de dos testigos, remitiendo el expediente respectivo al Síndico Municipal para que este a su vez, dentro de los cinco días siguientes a la respectiva rescisión laboral, la remita y haga del conocimiento al Tribunal de Conciliación

y Arbitraje del Estado de Tlaxcala, para que dicha autoridad la haga del conocimiento al servidor público, en su domicilio particular.

ARTÍCULO 42.- Las sanciones previstas en el artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes vigentes en el Estado de Tlaxcala.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El Presente Reglamento Interior de Trabajo, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Quedan abrogados todos y cada uno de los Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de San Damián Texoloc, Tlaxcala, aprobados por el Cabildo del Ayuntamiento con anterioridad al presente.

TERCERO. – Se faculta al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo resolver todos los casos no previstos en el presente Reglamento Interior de Trabajo.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFBROA).

