

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H Ayuntamiento. San Pablo del Monte, Tlax. Secretaría Municipal. 2017 – 2021.

EL AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO DEL MONTE, TLAXCALA, A NOMBRE DEL PUEBLO EXPIDE:

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DEL MONTE, TLAXCALA.

CIUDADANO: CUTBERTO BENITO CANO COYOTL

Presidente Municipal Constitucional de San Pablo del Monte, Tlaxcala, a sus habitantes sabed que por conducto del H. Ayuntamiento en la **DÉCIMA TERCERA Sesión ordinaria de Cabildo**, con Fundamento en lo previsto en los Artículos 115 de la Constitución General de la República, 86, 90, 94 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 33 Fracción I, 37 y 41 fracción III y XI de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, a nombre del pueblo.

EXPIDE

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DEL MONTE, TLAXCALA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO:

La creación de este ordenamiento, es con el objetivo de propiciar la disminución de inasistencias, retardos o ausentismo del personal que labora en esta institución municipal, llevando un control de asistencias e incrementar la productividad, la eficacia y la eficiencia de los

servicios a la población en general, así mismo haciéndoles saber a los servidores públicos los derechos y obligaciones que tienen respecto a su jornada de trabajo, permisos, retardos, faltas injustificadas mencionadas en esta ordenanza y dar cabal cumplimiento.

TITULO I

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1o.- El presente Reglamento señala los lineamientos para registrar al personal en su asistencia y puntualidad en el trabajo; el cual es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del Municipio de San Pablo del Monte, Tlaxcala.

ARTÍCULO 2o.- Este Reglamento tiene por objeto incrementar la productividad, la eficacia y la eficiencia de toda persona que tenga relación laboral con el Municipio o Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala; que en el desempeño sus funciones, propiciando la disminución de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

ARTÍCULO 3o.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo
- II. **El Reglamento:** Conjunto de reglas encaminadas a regular las condiciones generales de trabajo;

- III. **La Ley:** Ley laboral de los servidores públicos del estado de Tlaxcala y sus municipios;
- IV. **La Asistencia al Trabajo,** como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las Condiciones Generales;
- V. **La Puntualidad al Trabajo,** como la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores al lugar de su adscripción, para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al afecto se les haya asignado;
- VI. **El Control de Asistencia,** Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, como el conjunto de reglas conforme a las cuales se verifican las incidencias a que se refieren los puntos anteriores;
- VII. **Adscripción,** el lugar físico, en donde el trabajador presta sus servicios;
- VIII. **Fuerza mayor,** para los efectos de este Reglamento, se entiende por fuerza mayor, todo acontecimiento que física o moralmente impida al trabajador asistir o presentarse con puntualidad a sus labores;
- IX. **Jornada de trabajo,** es el tiempo durante el cual el servidor público, está a disposición del Municipio o Ayuntamiento, para la realización de las labores contratadas, y la misma podrá ser, diurna, nocturna o mixta, en los términos de la ley, de las Condiciones Generales y de este Reglamento.

**TITULO II
DEL SISTEMA DE CONTROL**

**CAPITULO I
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA AL
TRABAJO**

ARTÍCULO 4o.- Todos los trabajadores deben asistir a sus labores iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

ARTÍCULO 5o.- De conformidad con el artículo 3 fracción VII de este Reglamento, en el Ayuntamiento debe existir un control de asistencia al trabajo; un control de puntualidad al trabajo.

El mencionado control estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento en Coordinación con el área de Recursos Humanos con la estricta observancia de las normas establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 6o.-El control de asistencia al trabajo se realiza en el registro del reloj checador de huella digital colocando la huella del dedo índice y/o por medio de libro de registro o listas de asistencia, en esta última si es el caso, deberán anotar su hora de entrada y firma, lo mismo harán al término de cada jornada.

ARTÍCULO 7o.- Se entenderá por listas de asistencia, las hojas individuales en las que se consignen los siguientes datos del trabajador:

- Número progresivo de control que corresponde al trabajador;
- Nombre completo del trabajador, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s);

- Departamento o equivalente como adscripción del trabajador;
- Denominación del puesto que corresponde al trabajador;
- Firma del trabajador.

ARTÍCULO 8o.- Para el control a través del reloj checador de huella digital, se consignarán los siguientes datos del trabajador:

- Nombre completo del trabajador, Iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s);
- Colocar la huella del dedo índice para el registro
- Departamento o equivalente como adscripción del trabajador;
- Horario de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 9.- Las listas de asistencia o el registro para el reloj checador de huella digital, deberán estar en un lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores, mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dichos instrumentos de control, tanto la entrada como la salida del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- El registro de asistencia al trabajo se efectuará como sigue:

- I. Al inicio y a la conclusión de labores si el horario es continuo, y
- II. Al inicio y conclusión de cada turno si el horario es discontinuo; por lo que en este caso el trabajador deberá registrar su asistencia en cuatro ocasiones durante su jornada de trabajo.

Por excepción registrarán su asistencia al trabajo por una sola vez dentro de su horario de labores, aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones cuenten con previa autorización por escrito del Jefe inmediato.

ARTÍCULO 11.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre del trabajador en el reloj checador de huella digital, el trabajador deberá dar aviso inmediato al encargado del control de asistencia, en la inteligencia que de no hacerlo, su omisión será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 12.- Para efectos del presente Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando injustificadamente no registre su entrada y/o salida;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Jefe inmediato o equivalente.
- III. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
- IV. Cuando el trabajador tenga tres retardos mayores acumulados en un periodo de quince días, implicará una falta injustificada.

Para lo anterior, el trabajador deberá contar con permiso previo por escrito de su Jefe inmediato y firma, de conocimiento del secretario del Honorable Ayuntamiento.

ARTICULO 13.- cuando el trabajador por el desempeño de sus actividades no pudiera checar en la entrada y/o salida en el horario establecido, debe

presentar por escrito justificante ante el secretario del ayuntamiento, autorizada por su jefe inmediato.

CAPITULO II DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 14.- Los servidores públicos 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 ajustarse a las reglas siguientes:

- I. No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes.
- II. Los permisos deberán solicitarse cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor.
- III. Deberán ser autorizados por el jefe inmediato.
- IV. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán por escrito, deberán ser autorizados por el jefe inmediato y hacerlo de conocimiento al secretario del ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- En la aplicación de este Reglamento, se considerarán como asistencias al trabajo los días amparados por vacaciones, incapacidades médicas que no excedan de nueve días al año; los días de descanso obligatorio; los permisos con goce de sueldo por contraer matrimonio; los días autorizados a los trabajadores para asistir a festejos patrios, inclusive, los días en que se otorgue permiso al trabajador para que cumpla con sus obligaciones sindicales en términos de la fracción XX del artículo 36 de las Condiciones Generales.

CAPITULO III DEL CONTROL DE LA PUNTUALIDAD AL TRABAJO

ARTÍCULO 16.- El control de puntualidad al trabajo se determina por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por listas de asistencia y/o por el reloj checador de huella digital.

ARTÍCULO 17.- Para efectos de este Reglamento, Se considera como retardo menor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de la hora señalada hasta los cinco minutos posteriores a su hora establecida para el inicio de sus labores.

ARTÍCULO 18.- Se considerará retardo tolerable, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los cinco minutos hasta los diez minutos posteriores a su hora establecida para el inicio de sus labores.

ARTÍCULO 19.- Se considera como retardo mayor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los diez minutos hasta los veinte minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores.

ARTÍCULO 20.- Se entiende como falta de asistencia, el hecho de que el trabajador registre su entrada, después de los veintiún minutos a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 21.- En la aplicación de este Capítulo, se complementarán correlativamente las disposiciones que, sobre puntualidad, tolerancia y retardo en el trabajo, existen en la ley y en las Condiciones Generales.

**CAPITULO V
DE LOS DÍAS DE DESCANSO
OBLIGATORIO**

ARTÍCULO 22.- Se considerarán días de descanso obligatorio, con sueldo íntegro: el primero de enero; el quince de enero de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local; el primer lunes de febrero en conmemoración al cinco de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración al veintiuno de marzo; primero de mayo; siete de mayo (que se instituye como el día del burócrata); el dieciséis de septiembre; uno, dos y veinte de noviembre; el primero de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal; el veinticinco de diciembre, y los que determinen las leyes electorales federales y locales, para el caso de emitir el sufragio y las que considere este honorable ayuntamiento.

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

**CAPITULO VI
DE LAS SANCIONES POR INASISTENCIA
Y/O IMPUNTUALIDAD**

ARTÍCULO 23.- Faltas injustificadas. La falta injustificada de los trabajadores al desempeño de sus funciones dará derecho a descontar del salario mínimo de un día correspondiente.

Tener el servidor público más de tres faltas consecutivas, en un período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el presente Reglamento Interior, será motivo para que el Gobierno Municipal cese al trabajador infractor,

consecuentemente se dará por terminada la relación laboral, conforme a la ley.

ARTÍCULO 24.- Descuentos por inasistencia o retardos injustificados, se harán las deducciones por concepto de inasistencias o retardos que no sean justificados.

Tres retardos mayores acumulados en un periodo de quince días, implicará el descuento de un día de salario y una falta injustificada para el trabajador.

ARTÍCULO 25.- Si algún trabajador estuviera inconforme con el descuento por retardos o inasistencias, podrá ocurrir de manera personal o por conducto de su representación sindical ante la coordinación de recursos humanos.

**TITULO III
DISPOSICIONES FINALES**

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- Con la finalidad de que los trabajadores no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se atenderá al sentido que más los beneficie, tomando en cuenta la equidad y los principios generales del derecho, interrelacionándose las disposiciones de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, de las Condiciones Generales, con los preceptos de este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Enterados del contenido y alcance del presente Reglamento lo firman al pie y al calce, en la Ciudad de San Pablo del Monte, Estado de Tlaxcala, a los treinta días del mes de julio del mil dos mil dieciocho. - Testigos de honor:

ATENTAMENTE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
PABLO DEL MONTE, TLAXCALA.

ARQ. CUTBERTO BENITO CANO
COYOTL
PRESIDENTE MUNICIPAL
Rúbrica y sello

C. ENEDINA MASTRANZO DIEGO
SÍNDICO MUNICIPAL
Rúbrica y sello

C.P. JOSÉ ALFREDO CALVARIO JUÁREZ
SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

