

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Un logo. Gobierno Municipal. Cuaxomulco. 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUAXOMULCO,
TLAXCALA. 2021-2024**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
PARA EL AYUNTAMIENTO DE
CUAXOMULCO 2021-2024**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1.- ESTÁN SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO, TODAS LAS PERSONAS QUE DESEMPEÑEN CUALQUIER TRABAJO A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAXOMULCO, TLAXCALA.

2.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA TANTO PARA EL AYUNTAMIENTO COMO PARA LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO INCLUYENDO, DESDE LUEGO, A TODOS LOS TRABAJADORES QUE INGRESEN CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DEL MISMO.

3.- EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAXOMULCO, TLAXCALA; ESTÁ OBLIGADO A CUMPLIR TAMBIÉN CON LAS DISPOSICIONES DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE DICTE EL MISMO, LAS CUALES LES SERÁN DADAS A CONOCER A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ADECUADOS PARA EL CASO.

**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

4.- LOS TRABAJADORES SE CLASIFICAN DE ACUERDO A LA DURACIÓN DEL CONTRATO EN:

A) TRABAJADORES PERMANENTES: AQUÉLLOS CUYA RELACIÓN DE TRABAJO TIENE CARÁCTER DE TIEMPO INDETERMINADO

CONFORME AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

B) TRABAJADORES TEMPORALES: AQUÉLLOS QUE HAN SIDO CONTRATADOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS TEMPORALES O TRANSITORIOS, YA SEA POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO, CONSIDERANDO EN ESTE CASO LOS CONTRATOS COMO TERMINADOS Y SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO AL MODIFICARSE O CONCLUIR LOS OBJETOS QUE MOTIVARON SU CELEBRACIÓN.

**CAPÍTULO III
LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.**

5.- LOS TRABAJADORES INICIARÁN Y TERMINARÁN SUS LABORES EN LOS LUGARES QUE EL H. AYUNTAMIENTO DESIGNE Y DEBERÁN ATENDER A CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD CONEXA A SU OCUPACIÓN PRINCIPAL.

6.- AL INICIARSE LA JORNADA DE TRABAJO DIARIAMENTE, LOS TRABAJADORES DEBERÁN REGISTRAR ENTRADA Y SALIDA, EN EL MECANISMO QUE EL AYUNTAMIENTO DESIGNE COMO CONTROL DE ASISTENCIA A SUS LABORES, LA HORA DE ENTRADA ES A LAS 09:00 A.M., HORA EN LA CUAL TODOS DEBEN ESTAR EN SUS RESPECTIVAS OFICINAS PARA OFRECER UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA.

EN CASO DE NO CUMPLIR CON SUS REGISTROS EN EL MECANISMO DESIGNADO, LA SANCION SERA ASIGNADA POR SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

7.- LA DURACIÓN DE LA JORNADA DE LABORES SERÁ DE SIETE HORAS DE LUNES A VIERNES DE CADA SEMANA Y DE TRES HORAS LOS DIAS SABADOS DE CADA SEMANA, Y EL PERSONAL ESTÁ OBLIGADO A VESTIR DE MANERA ADECUADA Y CON

RESPECTO PARA SUS COMPAÑEROS Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

8.- TODOS DEBEN TENER SUS LUGARES DE TRABAJO ACONDICIONADOS, ORDENADOS Y LIMPIOS.

9.- TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN APOYAR A SUS COMPAÑEROS EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SE REQUIERA, EL TRABAJO CONJUNTO HARÁ UNA ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD.

10.- CUANDO HAYA NECESIDAD DE DESEMPEÑAR TRABAJOS URGENTES O POR NECESIDADES DEL SERVICIO Y DEBAN PROLONGARSE LAS JORNADAS DE TRABAJO, LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SUS SERVICIOS.

11.- SE CONSIDERA JORNADA EXTRAORDINARIA LA QUE SE ORDENE POR ESCRITO POR PARTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

12.- EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO SERÁ DE 09:00. A LAS 16:00 HORAS. DE LUNES A VIERNES DE CADA SEMANA, Y DE LAS 9:00 A LAS 12:00 HORAS LOS DÍAS SABADOS DE CADA SEMANA, TENIENDO EN CUENTA QUE DE SER NECESARIO SE LE DARÁ LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA HASTA QUE SEA SUBSANADO SU TRÁMITE.

13.- EL HORARIO SEÑALADO PUEDE SER MODIFICADO POR EL AYUNTAMIENTO POR NECESIDADES DEL MISMO, PREVIO AVISO DE POR LO MENOS 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.

14.- LOS TRABAJADORES EJECUTARÁN SU TRABAJO CON INTENSIDAD, CUIDADO Y ESMERO, APROPIADOS Y EN LA FORMA, TIEMPO Y LUGAR CONVENIDOS; RESPETANDO EN TODO MOMENTO A LA CIUDADANÍA, EN CASO DE ALGÚN PROBLEMA, EL TRABAJADOR DARÁ AVISO A SU SUPERIOR PARA QUE ATIENDA EL ASUNTO.

CAPÍTULO IV DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

15.- EL AYUNTAMIENTO CONCEDERÁ A SUS TRABAJADORES 2 PERIODOS DE VACACIONES DE 15 DÍAS NATURALES EN UNA ANUALIDAD.

16.- SON DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO CON GOCE ÍNTEGRO DE SALARIO, LOS SIGUIENTES:

- I.** EL 1o. DE ENERO;
- II.** EL PRIMER LUNES DE FEBRERO EN CONMEMORACIÓN DEL 5 DE FEBRERO;
- III.** EL TERCER LUNES DE MARZO EN CONMEMORACIÓN DEL 21 DE MARZO;
- IV.** EL 1o. DE MAYO;
- V.** EL 16 DE SEPTIEMBRE;
- VI.** EL TERCER LUNES DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE;
- VII.** EL 1o. DE DICIEMBRE 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. ADEMÁS DE LOS DÍAS QUE SEÑALE EL CONGRESO DEL ESTADO EN EL CANDELARIO OFICIAL RESPECTIVO.

17.- EL AYUNTAMIENTO CONCEDERÁ A SUS TRABAJADORES VACACIONES ANUALES CONFORME AL ARTÍCULO 29 DE LA LEY LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS.

CAPÍTULO V PERMISOS

18.- LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A SOLICITAR PERMISOS PARA FALTAR A SUS LABORES, POR ESCRITO, CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CON COPIA A SU JEFE INMEDIATO.

19.- TODA FALTA NO AMPARADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA, SE CONSIDERARÁ COMO INJUSTIFICADA.

20.- SON CONSIDERADAS COMO FALTAS JUSTIFICADAS, SIN EL REQUISITO DEL PERMISO AUTORIZADO POR ESCRITO, LAS QUE OBEDEZCAN A ALGÚN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE COMPROBADA. LA COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DEBERÁ SER HECHA POR EL TRABAJADOR DENTRO DE LAS 48 HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO EN QUE FALTÓ A SUS LABORES.

21.- EL TRABAJADOR QUE NECESITE RETIRARSE DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DE SU JORNADA DE TRABAJO POR ENFERMEDAD, RAZONES PERSONALES O EXTRAORDINARIAS, DEBERÁ DE SOLICITAR EL PERMISO AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 72 DE LA LEY MUNICIPAL, Y QUE ESTABLECE EN SU FRACCION VII, QUE DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ÉL ES EL JEFE DE PERSONAL, Y QUIÉN LE ENTREGARÁ LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE ASÍ SER PROCEDENTE.

22.- LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES SERÁN CUBIERTOS EN EL LUGAR EN

DONDE PRESTEN SUS SERVICIOS, Y DENTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO.

23.- TODOS LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A FIRMAR LOS RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO LOS RECIBOS DE PAGO DE VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN REQUERIDAS POR EL H. AYUNTAMIENTO, COMO COMPROBANTE DEL PAGO DE LOS SALARIOS. LA NEGATIVA DEL TRABAJADOR A OTORGAR LA FIRMA DE DICHOS DOCUMENTOS, RELEVARÁ AL AYUNTAMIENTO DE ENTREGAR LOS SALARIOS RESPECTIVOS.

24.- PARA LOS EFECTOS DEL PAGO DE VACACIONES, EL AYUNTAMIENTO PAGARÁ A LOS TRABAJADORES LOS SALARIOS CORRESPONDIENTES A ESTA PRESTACION ESTABLECIDA EN LA LEY LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS.

CAPÍTULO VI MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

25.- EL AYUNTAMIENTO ESTABLECERÁ LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD QUE DETERMINE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EL REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS REFERIDAS A LA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO, LAS ADICIONALES QUE ESTIME PERTINENTES, Y LAS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LES SEÑALAREN.

26.- EL PERSONAL SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR TODO ACTO QUE PUEDA PONER EN PELIGRO SU PROPIA SEGURIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS O LA DE LA CIUDADANÍA.

27.- LOS TRABAJADORES DURANTE LOS PERIODOS DE INCAPACIDADES TEMPORALES MÉDICAS, Y LAS TRABAJADORAS DURANTE LAS

INCAPACIDADES PRE Y POSTNATALES, DEBERÁN PRESENTARSE EN EL CENTRO DE TRABAJO, SOLO PARA LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES Y EN CASOS FORTUITOS QUE LOS REQUIERAN SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

28.- CUANDO EL TRABAJADOR SUFRA UN ACCIDENTE DE TRABAJO, DEBERÁ DAR AVISO INMEDIATO A SU JEFE DIRECTO O AL JEFE DE PERSONAL A FIN DE QUE ADOPTEN CON TODA URGENCIA LAS MEDIDAS PERTINENTES.

29.- EXISTIRÁN EN EL AYUNTAMIENTO LOS BOTIQUINES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS CON TODOS LOS IMPLEMENTOS Y ÚTILES NECESARIOS QUE MARQUEN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE, EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD, REQUIERAN DE UN AUXILIO INMEDIATO.

30.- PARA EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO, LOS TRABAJADORES DEBERÁN OBSERVAR LAS REGLAS QUE AL EFECTO DICTE EL AYUNTAMIENTO.

31.- CUANDO UN TRABAJADOR CONTRAIGA ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA, ÉSTE O CUALQUIER OTRO TRABAJADOR DE EL AYUNTAMIENTO QUE TUVIERE CONOCIMIENTO DEL HECHO, ESTÁN OBLIGADOS A DAR AVISO INMEDIATO A SU JEFE, A FIN DE QUE EL TRABAJADOR ENFERMO PUEDA SER EXAMINADO POR UN MÉDICO Y DE ACUERDO CON EL DICTAMEN MÉDICO, EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR EL CONTAGIO DE LA ENFERMEDAD.

CAPÍTULO VII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

32.- TODAS LA FALTAS QUE IMPLIQUEN INCUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO, A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, O AL

INDIVIDUAL DE TRABAJO, QUE NO AMERITE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, SERÁN SANCIONADOS POR EL AYUNTAMIENTO CON SUSPENSIÓN DE LABORES HASTA POR OCHO DÍAS. EL AYUNTAMIENTO EN CADA CASO HARÁ LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, ESCUCHANDO SIEMPRE AL TRABAJADOR Y COMO REGLA GENERAL NOTIFICARÁ POR ESCRITO LAS NORMAS DISCIPLINARIAS.

33.- SANCIONES POR FALTAS INJUSTIFICADAS EN PERIODOS DE TREINTA DÍAS:

- I.** UNA FALTA; AMONESTACIÓN VERBAL O POR ESCRITO, SEGÚN SEA EL CASO.
- II.** DOS FALTAS; SUSPENSIÓN POR UN DÍA SIN GOCE DE SUELDO.
- III.** TRES FALTAS; SUSPENSIÓN POR DOS DÍAS SIN GOCE DE SUELDO.
- IV.** CUATRO FALTAS; RESCISIÓN DE CONTRATO.

34.- SANCIONES POR RETARDOS INJUSTIFICADOS EN UN PERIODO DE TREINTA DÍAS:

- I.** DE UNO A DOS RETARDOS; UNA AMONESTACIÓN VERBAL.
- II.** TRES RETARDOS; SUSPENSIÓN DE UN DÍA SIN GOCE DE SUELDO.
- III.** MÁS DE TRES RETARDOS; SUSPENSIÓN POR DOS DÍAS SIN GOCE DE SUELDO.
- IV.** MÁS DE CINCO RETARDOS; SUSPENSIÓN POR TRES DÍAS SIN GOCE DE SUELDO.
- V.** MÁS DE OCHO RETARDOS; SUSPENSIÓN DE CINCO A OCHO DÍAS, SIN GOCE DE SUELDO, DE

ACUERDO A LA REINCIDENCIA
DEL TRABAJADOR.

35.- EL TIEMPO NO LABORADO POR
RETARDOS, SE DESCONTARÁ DEL SUELDO
DEL TRABAJADOR.

36.- LOS TRABAJADORES QUE ABANDONEN
INJUSTIFICADAMENTE SU TRABAJO CON
ANTICIPACIÓN A LA HORA DE SALIDA,
SERÁN SANCIONADOS CON UNA
AMONESTACIÓN DE RETARDO
ACUMULATIVA PARA SU ARCHIVO.

37.- CUALQUIER OTRA INFRACCIÓN A LAS
DISPOSICIONES DEL PRESENTE
REGLAMENTO, SERÁ SANCIONADA CON
AMONESTACIONES ACUMULATIVAS.

EL PRESENTE REGLAMENTO SE PUBLICA
CON EL COMPROMISO DE QUE LA
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SEA DE
CALIDAD DÍA CON DÍA Y LAS
CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS
EMPLEADOS SEAN LAS ÓPTIMAS PARA EL
MEJOR DESARROLLO DE ESTOS MISMOS,
ESPERANDO QUE TODOS COADYUVEMOS
PARA UN AYUNTAMIENTO RESPONSABLE
Y COMPROMETIDO CON SUS FUNCIONES.

¡Juntos hacemos más!

* * * * *

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).

