

Al margen un escudo de Teolochoolco, Tlaxcala. 2014-2016. “Gestionar para el Progreso”.

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
PARA EL MUNICIPIO DE TEOLOCHOLCO
TLAXCALA**

El suscrito, LIC. PEDRO TECUAPACHO RODRIGUEZ, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Teolochoolco, Tlaxcala a sus habitantes sabed, que tomando en consideración primordialmente, que el Municipio es una persona oficial, y que su objeto principal es prestar servicios públicos, que no es una persona moral generadora de riqueza, y que su periodo de duración, fue por mandato Constitucional, por la ciudadanía a través del voto popular por un periodo de 3 años “2014-2016”, que por conducto del H. Ayuntamiento en solemne Sesión de Cabildo y de acuerdo con lo previsto en los artículos 86 fracción I, 90 y 94 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; y 33 fracción I, 37 y 41 fracciones III y XI de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, a nombre del Pueblo, se expida el presente reglamento interior de trabajo:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES
GENERALES**

ARTICULO 1. El presente reglamento interior de trabajo será aplicable a todos los Trabajadores de base, confianza, por tiempo determinado o de cualquier otra naturaleza que presten sus servicios personales subordinados para el Honorable Ayuntamiento de Teolochoolco Tlaxcala, de conformidad con la Ley laboral de los Servidores Públicos, y la Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTICULO 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios personales subordinados en las diferentes Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Municipio de Teolochoolco,

Tlaxcala, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplir con todas y cada una de las disposiciones 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 cadaa Secretaria del H. Ayuntamiento, Dirección y/o Coordinación de Área, entregará una copia a cada trabajador y fijará en lugar visible en todas las oficinas o áreas de trabajo una copia del presente documento.

ARTICULO 3. La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus trabajadores se regirá por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 123, apartado B).
- II. La Ley Federal del Trabajo en forma supletoria.
- III. La Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- IV. El presente reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Teolochoolco Tlaxcala.

ARTICULO 4. Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Teolochoolco Tlaxcala, se clasifican en:

- I. Trabajadores de base;
- II. Trabajadores de confianza; III. Trabajadores por tiempo determinado, según sea la naturaleza del trabajo.

ARTICULO 5. Es trabajador de Base, aquel que presta sus servicios personales subordinados, intelectuales, materiales o ambos en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente, **que tenga nombramiento, cobre por medio de**

nómina y se encuentre afiliado al Sindicato 7 de Mayo o cualquier otro Sindicato.

ARTICULO 6. Son trabajadores de Confianza, los que prestan un trabajo personal subordinado, y que realiza trabajos de materiales, intelectuales, administrativos de inspección y vigilancia a favor del Municipio y/o Honorable Ayuntamiento de Teolocholco, Tlaxcala, en labores de dirección, inspección, coordinación, supervisión, vigilancia o fiscalización y no podrán estar afiliados al Sindicato 7 de Mayo y su categoría, dependerá de la naturaleza de las funciones que desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto, siendo entre otros: el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente Municipal, el chofer del Presidente, el Director de Obras Públicas, el Tesorero Municipal, el Director de Servicios Municipales, el Asesor Jurídico, los Asesores técnicos de la Presidencia Municipal, el Coordinador de Desarrollo Social, el Coordinador de Ecología, el Coordinador de Salud, el Coordinador de Protección Civil, el Coordinador de Cultura, el Contralor, Juez Municipal, El Director de Vialidad y Seguridad Pública Municipal, comandantes, oficiales de policía y tránsito y demás Directores, Coordinadores y Subdirectores de área, encargados de un servicio público o social, según sea la naturaleza del trabajo.

ARTICULO 7. Es trabajador temporal, en todo aquel que preste o desempeñe sus servicios a favor del municipio, que no tenga nombramiento de base y su contratación sea por tiempo fijo o por obra determinada y el cual, no podrá ser su contratación de mayor duración, al periodo constitucional del Municipio y/o Ayuntamiento por la ciudadanía a través del voto popular, y no podrán estar afiliados al sindicato 7 de Mayo.

ARTICULO 8. Es trabajador interino, todo aquel que preste sus servicios personales subordinados a

favor del municipio, realizando una suplencia y no podrá estar afiliado al sindicato 7 de Mayo.

ARTICULO 9. Tratándose del personal de confianza, podrán contratarse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad, y los conocimientos laborales para desempeñar el puesto al que se asigna.

ARTICULO 10. Para personal de base (sindicalizado), solo podrán ingresar al servicio del Municipio y/o H. Ayuntamiento aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el contrato colectivo de trabajo, que tiene celebrado el Municipio con el Sindicato 7 de Mayo.

ARTICULO 11. Para ingresar a laborar en el Honorable Ayuntamiento de Teolocholco, Tlaxcala, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de 18 años;
- III. Presentar solicitud de trabajo, proporcionando los datos que le requiera el Municipio y/o H. Ayuntamiento;
- IV. Presentar identificación oficial,
- V. Haber cumplido o estar cumpliendo con el Servicio Militar Nacional obligatorio;
- VI. En caso de ser ministro de algún culto religioso, no estar en activo;
- VII. 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.

- VIII. Tener la capacidad y aptitud así como los estudios que el puesto requiera, en caso de que el puesto no requiera de estudios especializados, haber terminado la secundaria; y,
- IX. Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezca.

ARTICULO 12. Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales específicos, el solicitante, deberá presentar el certificado o Título correspondiente expedido por la autoridad escolar legalmente facultada para ello.

ARTICULO 13. El Municipio y/o H. Ayuntamiento tendrá en todo tiempo, el derecho de verificar la fidelidad 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, religión, condición social, embarazo o preferencias sexuales.

CAPITULO II PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Horario de Trabajo, Inicio de labores, Permisos, Horas extras, Días de Descanso.

ARTICULO 14. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición del H. Ayuntamiento, para prestar sus servicios personales subordinados, cuya duración máxima será de 48 horas a la semana.

ARTICULO 15. La jornada máxima de trabajo diaria será de siete horas la diurna, seis horas con treinta minutos la mixta y seis horas la nocturna, lo anterior en términos del artículo 15 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTICULO 16. La jornada diurna es la comprendida entre las seis de la mañana y las veintiuna horas. La jornada mixta, aquellas que comprendan periodos de ambas jornadas siempre y cuando, no exceda el periodo nocturno de tres horas y media, si comprende más se tomará como jornada nocturna. La jornada nocturna es la comprendida entre las veintiuna horas y las seis horas.

ARTICULO 17. Todos los trabajadores que desempeñan sus labores para cualquiera de las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Municipio y/o Honorable Ayuntamiento de Teolocholco, Tlaxcala, deberán presentarse y estar en su lugar de trabajo desde que inicien sus labores a las 8:30 horas, hasta el horario de salida siendo las 15:30 horas. Lo anterior sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento por el Municipio y/o H. Ayuntamiento, por necesidad urgente de ampliar los servicios y atención al público, o de acuerdo a los requisitos o necesidades de cada Área, Dirección o Coordinación. Dichas jornadas de trabajo se pactan de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTICULO 18. Los trabajadores deberán presentarse a su trabajo puntualmente, pero dispondrán de una tolerancia de 10 minutos, al ingresar o checar el mismo, y; su llegada, posteriormente de esos 10 minutos, se marcará como retardo y pasado este límite de tolerancia no tendrá derecho a prestar sus servicios y se tomará como falta injustificada, por tanto el Municipio y/o H. Ayuntamiento no estará obligado al pago de dicho día de trabajo.

ARTICULO 19. Los trabajadores al servicio del Municipio y/o H. Ayuntamiento, deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas de control de asistencia, o en su defecto,

en el libro de control de asistencia que cada Área, Dirección o Coordinación del H. Ayuntamiento determine. Dicho control es la única prueba de Puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o firma será considerada como falta injustificada. Cuando un trabajador omite checar su tarjeta o registrar su entrada o salida en el libro de control de asistencia, deberá justificar dicha omisión -dentro del improrrogable término de veinticuatro horas siguientes a la misma- por medio de oficio firmado por su jefe inmediato dirigido al Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento, en el que justifique que dicho trabajador laboro normalmente y la causa por la que omitió registrar su entrada o salida.

ARTICULO 20. El Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento tendrá la facultad de supervisar periódicamente y/o en cualquier momento durante la jornada de trabajo, las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento a efecto de cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, 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, lo anterior en términos del artículo 72 fracciones VII de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTICULO 21. Los Directores y Coordinadores de área, están obligados a remitir a la Secretaria del Municipio y/o Ayuntamiento y en la forma que ésta determine, los medios de control de asistencia, a efecto de implementar una eficaz asistencia en todo el personal que labora en este Ayuntamiento y de esta manera poder realizar los descuentos respectivos dentro del término legal, a quien o quienes no asistan puntualmente a sus labores o no se presente.

ARTICULO 22. Ningún Trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores. Las salidas

injustificadas de los trabajadores en horas de labores al servicio del Municipio y/o H. Ayuntamiento, deberán estar justificadas y autorizadas por el Director, Coordinador o Jefe Inmediato Superior, haciendo de su conocimiento de forma inmediata al Secretario del Ayuntamiento.

ARTICULO 23. Los trabajadores al servicio del Municipio y/o H. Ayuntamiento, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, la cual se otorgara siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- I. Que el servidor público justifique plenamente las razones por las cuales lo solicita, expresando los motivos en que funde su solicitud, cuando menos con siete días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse;
- II. La solicitud será dirigida al Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento quien la autorizará o negará conforme a los argumentos vertidos por el trabajador;
- III. Solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo de las actividades municipales y no se cause daño al Municipio y/o H. Ayuntamiento;
- IV. Que dicha licencia no exceda de 3 días naturales.

ARTÍCULO 24. Cuando un Trabajador este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificar a su Coordinador, Director o su Jefe Inmediato Superior, en cuanto le sea físicamente posible o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 25. La ausencia por enfermedad solo será justificada con las incapacidades que expida el Seguro Social, Secretaria de Salud o alguna otra

Dependencia Medica y/o Particular, que explique los motivos de la ausencia, y expida certificado médico, que cumpla con cada uno de los requisitos previstos en la Ley General de Salud en vigor, explicando por qué debe permanecer en reposo o inactivo el Trabajador. Todo permiso que se conceda en estos casos, será dado sin goce de sueldo y por escrito.

ARTÍCULO 26. Las madres trabajadoras disfrutarán de los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;
- II. Disfrutarán de un descanso de cuarenta días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta días posteriores a éste.
- III. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II de este artículo, percibirán el salario íntegro. IV. Tendrán derecho a regresar a su puesto que desempeñaban. Para acreditar la fecha aproximada de parto, la trabajadora deberá presentar la correspondiente incapacidad, por alguna Institución dependiente de la Secretaria de Salud y/o similar.

ARTÍCULO 27. Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, siempre y cuando, concurren las circunstancias siguientes:

- I. Por enfermedades o accidentes profesionales o de trabajo;
- II. Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendiente en primer grado, o colateral hasta el segundo grado, se otorgaran tres días de permiso.

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos al servicio del H. Ayuntamiento, tendrán derecho a

tres 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 consecutivos durante el mes de labores.
- II. Los permisos deberán solicitarse al Secretario del Municipio y/o 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. Deberán ser autorizados por escrito.

ARTÍCULO 29. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores que desempeñan un trabajo personal subordinado, para cualquiera de las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Municipio y/o H. Ayuntamiento laborar tiempo extraordinario, solamente podrán hacerlo, cuando lo solicite su Jefe Inmediato (esto en caso de exceder las 48 horas de ley) y lo autorice el Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento. Las horas extras no serán reconocidas ni pagadas, si no son verificadas en los controles de asistencia y autorizadas por la firma del Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30. Los trabajadores al servicio del Municipio y/o H. Ayuntamiento, podrán ser cambiados de su centro laboral ó adscripción, para desempeñar transitoriamente o definitivamente sus labores, de las que venían desempeñando habitualmente, previo aviso por parte de su Coordinador, Director o Jefe Inmediato Superior y autorizado por el Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31. Los días de descanso obligatorio con sueldo íntegro serán:

- I. 01 de Enero;
- II. El primer Lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. El tercer Lunes de Marzo, en conmemoración al 21 de Marzo;
- IV. 1 de Mayo;
- V. 16 de Septiembre;
- VI. El 1,2; y el tercer Lunes de Noviembre en conmemoración al 20 de Noviembre;
- VII. 1º de Diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal; 25 de Diciembre; IX. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

CAPITULO III SUELDOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 32. El sueldo o salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios personales subordinados, que preste a favor del Municipio y/o H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33. El pago de los salarios de los trabajadores al servicio del Municipio y/o H. Ayuntamiento, serán cubiertos quincenalmente, los días 15 y último día de cada mes, en la Tesorería Municipal, si dicho día se presenta en día Sábado o Domingo, el pago podrá ser hecho el viernes anterior inmediato a estos días.

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

ARTÍCULO 34. El Trabajador, 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 (quincena).

ARTÍCULO 35. Los sueldos y salarios de los trabajadores solo se pagaran directa y personalmente a los Trabajadores, salvo casos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse personalmente a cobrar, en este caso, se le pagara a la persona que esté debidamente autorizada mediante carta poder firmada por el trabajador ante dos testigos, como lo previene el artículo 26 de la Ley Laboral de Servidores Públicos de Estado Tlaxcala y sus Municipios.

ARTÍCULO 36. No podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones al salario de los Trabajadores al servicio del Municipio y/o H. Ayuntamiento, salvo en los siguientes supuestos:

- I. Pago de Impuesto Sobre la Renta.
- II. Cuando el servidor público contraiga adeudos con el Municipio y/o H. Ayuntamiento, por concepto de anticipo de sueldos; por pagos hechos con exceso por error; por pérdida de bienes pertenecientes al Municipio y/o H. 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. Por convenios realizados a solicitud del Trabajador.

CAPITULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 37. Son obligaciones de los trabajadores del Municipio y/o H. Ayuntamiento:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar al Municipio y/o H. Ayuntamiento por conducto del Secretario, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. 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;
- IV. Presentarse con puntualidad a sus labores y permanecer en su lugar de adscripción durante la jornada de trabajo;
- V. 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 las buenas costumbres, los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas;
- VI. Los trabajadores del Municipio y/o H. Ayuntamiento deberán acatar sin excusa ni pretexto las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su Director, Coordinador o Jefe inmediato Superior;
- VII. 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 destinadas;
- VIII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su lugar y centro de trabajo;
- IX. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de Orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso, por el desempeño de su trabajo;
- X. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- XI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier tipo en las Coordinaciones, Direcciones y Áreas de trabajo del Municipio y/o H. Ayuntamiento, así como de colectas, comercio, usura, tandas, rifas o ventas de cualquier índole;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias gubernamentales para mejorar su preparación y eficiencia;
- XIII. En los casos que se requiera de la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, estos deberán ser utilizados adecuadamente y solo en el caso de la Dirección de Seguridad Municipal, cuando algún elemento cause baja, este tendrá la obligación de regresar todo el uniforme que se le haya proporcionado por el Municipio para el desempeño de sus labores;
- XIV. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del H. Ayuntamiento, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece el Municipio de Teolocholco Tlaxcala;
- XV. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean encomendadas en lugares distintos de aquél en el que

habitualmente esté desempeñando sus labores o funciones;

XVI. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo por el desempeño de sus labores, 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;

XVII. 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.

ARTÍCULO 38. Queda estrictamente prohibido durante su jornada de trabajo, a todos los trabajadores del Municipio y/o H. Ayuntamiento:

I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de las Direcciones, Coordinaciones o Áreas de trabajo del H. Ayuntamiento;

II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;

III. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones de trabajo encomendadas durante las horas de trabajo;

IV. Descuidar la atención al público;

V. Usar el equipo, vehículos de trabajo, mobiliario, herramientas etc.; para trabajos personales o distintos a los que estén destinados ó a la función asignada por el Municipio y/o H. Ayuntamiento;

VI. 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 Superior;

VII. 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;

VIII. Realizar actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres, el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;

IX. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad del Municipio y/o H. Ayuntamiento;

X. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;

XI. Falsificar o alterar cualquier documento;

XII. Registrar la asistencia –entrada y salida- de otra persona o dejar que chequen la propia;

XIII. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa del Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento;

XIV. Fumar en las Direcciones, Coordinaciones o Áreas de trabajo del Municipio y/o H. Ayuntamiento;

XV. Las demás prohibiciones que establezcan las leyes aplicables al caso.

CAPITULO V
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN
LABORAL

ARTÍCULO 39. Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el trabajo y el pago de salarios, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. La enfermedad contagiosa del servidor público, previo dictamen médico de la Institución de Seguridad Social;
- II. La prisión preventiva del servidor público o el arresto impuesto por Autoridad Judicial o Administrativa;
- III. Cuando la suspensión obedezca a la investigación de irregularidades cometidas por los trabajadores del H. Ayuntamiento que tengan encomendado el manejo de fondos o valores, los mismos podrán ser suspendidos hasta por el término de sesenta días hábiles por el Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento mientras se practica la investigación;
- IV. La enfermedad general, congénita o degenerativa del servidor público.

CAPÍTULO VI
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN
LABORAL

ARTÍCULO 40. Ningún Trabajador podrá ser cesado si no es por causa justificada, y en consecuencia, terminará la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio y/o H. Ayuntamiento, por las causas siguientes:

- I. Por voluntad o mutuo consentimiento de las partes;

- II. Incurrir el servidor público durante sus labores en faltas de probidad u 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 trabajo;
- IV. Ocasionar el servidor público, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de estas, 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 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 injustificadas de inasistencia consecutivas, en un período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el presente Reglamento Interior de Trabajo;
- IX. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes de trabajo 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 o durante la jornada laboral;

- 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, siempre y cuando que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;
- XIII. Por tener ocho 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 del desempeño de su trabajo, y
- XV. Por usar los bienes de los poderes públicos del Municipio o Ayuntamiento para su uso personal o distinto, para el que estén destinados.

**CAPITULO VII
PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 41. Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, previo derecho de audiencia del trabajador que le será concedido, mandando a citar por los conductos legales para tal fin.

ARTÍCULO 42. Cuando un trabajador incurra en alguna violación o infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento levantará la correspondiente Acta Administrativa con audiencia del trabajador 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 respectiva, 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 trabajador.

ARTÍCULO 43. Derivado del procedimiento que establece el artículo anterior, y previa resolución dada a conocer al trabajador el Síndico, el Presidente Municipal, asociado del Secretario del Ayuntamiento serán quienes tendrán la facultad de imponer alguna de las medidas disciplinarias que a continuación se mencionan, mismas que se aplicaran tomando en consideración la gravedad de la infracción, prohibición o violación cometida al presente reglamento y/o a las leyes aplicables a la relación de trabajo entre el Municipio y los trabajadores las cuales son las siguientes:

- 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 del caso lo amerite; Infracción o violación cometida por el trabajador sea de las conductas establecidas en el artículo 45 del presente reglamento interior de trabajo.

Misma que será sin responsabilidad laboral para el Municipio y/o H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44. Si se actualiza el supuesto establecido en la fracción III del artículo anterior, el acta de despido justificado o rescisión laboral levantada, se entregará por conducto del Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento copia de dicha resolución al trabajador, dicha entrega se hará en el domicilio acreditado por el trabajador ante el H. Ayuntamiento y en caso de que este, se negaren a recibirla, el Secretario del Municipio y/o Ayuntamiento lo hará constar en la misma acta con asistencia de dos testigos, y dentro de los cinco días siguientes a la rescisión laboral, deberá remitirla y hacerlo del conocimiento al H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, para que dicha autoridad haga del conocimiento al trabajador, en su domicilio particular.

ARTÍCULO 45. 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.- Este 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 Reglamentos Interiores de Trabajo del Municipio de Teolochocho, Tlaxcala, aprobados por Cabildo del H. Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial con anterioridad al presente.

TERCERO.- Se faculta al Municipio y/o Ayuntamiento de Teolochocho, Tlaxcala en Sesión

Pública de Cabildo, resolver todos los casos no previstos en el presente Reglamento Interior de Trabajo. Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de TEOLOCHOLCO, Tlaxcala a los quince días del mes de Mayo del dos mil catorce.

A T E N T A M E N T E

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO
REELECCION”**

**LIC. PEDRO TECUAPACHO RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *