

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA.

Quien suscribe Lic. Aron Vargas Angel, Presidente Municipal Constitucional, del H. Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala, con fundamento en lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; Tengo a bien expedir el presente Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala 2024-2027.

CONSIDERANDO

El control interno de la administración pública es de suma importancia, ya que esto permitirá un orden y regulación de funciones, derechos, obligaciones y disposiciones generales que brindarán un buen funcionamiento y desempeño dentro de todas las áreas del Ayuntamiento.

Este Reglamento interno de trabajo, es creado con el fin de regular y normar las actividades y funciones de todos los trabajadores y servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala. En ese orden de ideas, todos y cada uno de los empleados que presten sus servicios laborales y formen parte de este H. Ayuntamiento 2021-2024 están obligados a tener estricto apego al cumplimiento y aceptación de todos y cada uno de los capítulos y sus apartados para el buen desempeño de sus labores.

Cualquier aclaración en relación a deberes, prohibiciones, obligaciones y derechos de trabajadores y servidores públicos, así como situaciones que no se contemplen en el presente Reglamento, deberán apegarse a lo contemplado por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, así como apegarse a los procedimientos previstos y contemplados en las mencionadas Leyes.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para todo el personal laboral de las dependencias que integran el Ayuntamiento de Nanacamilpa.

El presente Reglamento rige las condiciones y relaciones del personal que presta sus servicios al H. Ayuntamiento, cualquiera que sea su contratación y relación de mando, sin exclusión alguna, tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la intensidad o calidad de trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se rigen por las disposiciones de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales supletorias.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.
- II. Trabajadores: A todo Servidor Público entendiéndose por este todo hombre y/o mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Los trabajadores del Ayuntamiento se dividen en los siguientes grupos:

- a. Directores y Coordinadores (DE CONFIANZA): Aquellos que bajo nombramiento desempeñan funciones estratégicas, de dirección, inspección o vigilancia, teniendo acceso a información reservada y representando los intereses del Ayuntamiento. En ese orden de ideas los Directores están facultados de autoridad estratégica y capacidad para tomar decisiones, alineando al equipo bajo su mando, con objetivos globales y asumiendo responsabilidad por los resultados. Mientras que los Coordinadores se enfocan en la ejecución diaria, integrando tareas, facilitando acuerdos y gestionando procesos operativos, actuando a menudo como enlace entre la dirección y los equipos.
- b. Por cuenta ajena (DE CONFIANZA): Empleados asalariados que prestan sus servicios al Ayuntamiento, adscritos a las diferentes direcciones, estando sujetos a sus directrices, tareas, horarios y lugar de trabajo.
- c. Trabajadores eventuales: Quienes no gozan de una situación fija en la plantilla de trabajadores del Municipio, pues son contratados temporalmente para tareas o proyectos específicos, sin ser empleado permanente y tienen por objeto el desempeño de una obra determinada y/o tareas específicas.

Artículo 3.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores que presten un servicio personal subordinado al Ayuntamiento.

Artículo 4.- Es obligación de todos los trabajadores del Ayuntamiento desempeñar sus labores bajo los siguientes valores institucionales:

- I. Legalidad.
- II. Honradez.
- III. Lealtad.
- IV. Imparcialidad.
- V. Eficiencia.
- VI. Respeto.
- VII. Transparencia.
- VIII. Integridad.
- IX. Humildad.
- X. Servicio al ciudadano.

CAPITULO II DE LA ADMISIÓN

Artículo 5.- Para ingresar al servicio del Ayuntamiento se deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años.
- I. De nacionalidad mexicana.
- II. Cumplir con los requisitos de escolaridad mínima de carrera técnico, superior, universitario o equivalente y aptitudes señaladas en el perfil de cada puesto. y aptitudes señaladas en el perfil de cada puesto.
- III. No haber sido condenado por la ejecución de delitos dolosos y no estar bajo sanción administrativa ó inhabilitación.
- IV. Presentar y aprobar los exámenes de admisión que el Ayuntamiento así determine.
- V. Presentar ante la Secretaria del Ayuntamiento, la documentación personal que a continuación se detalla:
 - Currículum Vitae
 - Solicitud de empleo con fotografía.
 - Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de estudios.
 - C.U.R.P.
 - Credencial de elector.
 - Comprobante domiciliario.
 - R.F.C.

Artículo 6.- Los profesionistas para ejercer como tales además de los requisitos generales deberán presentar la cédula profesional expedida por la autoridad educativa competente.

Artículo 7.- Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y que se le designe para ocupar el cargo correspondiente se le realizara su respectivo contrato y se le entregará su nombramiento, lo anterior es aplicable para los cargos como Directores y Coordinaciones, en caso diverso, únicamente se realizara su contrato laboral.

Artículo 8.- Los nombramientos serán expedidos únicamente por el Presidente Municipal Constitucional de este H. Ayuntamiento y los contratos laborales serán realizados por la Dirección Jurídica, estos documentos acreditan la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el trabajador designado.

Artículo 9.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre.
- II. El número de clave del trabajador.
- III. Dependencia a la que se encuentra adscrito.
- IV. El carácter del Nombramiento, es decir, el cargo que va a desempeñar.

Artículo 10.- Una vez aceptado el nombramiento y firmado por ambas partes el contrato laboral, el trabajador se obliga a cumplir con los deberes y las consecuencias que sean inherentes al mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes y las supletorias aplicables.

CAPITULO III DE LOS SALARIOS

Artículo 11.- Salario, es la retribución determinada en el tabulador de sueldos aprobados por el Ayuntamiento los cuales están en el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, que debe pagarse a los trabajadores a cambio de sus servicios.

Artículo 12.- Los pagos por concepto de salario y compensaciones, serán cubiertos en el lugar que determine la Tesorería Municipal debiendo ser en moneda de curso legal o servicio bancario dentro del horario de trabajo, cubriéndose de forma quincenal.

Todos los trabajadores están obligados a recoger sus recibos de nómina personalmente en el área designada para tal fin, y firmar los recibos de nómina que expide el H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, conservando copia de este.

Artículo 13.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo y, por los demás casos y con las modalidades que señale el presente Reglamento.

Los trabajadores no recibirán el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso o causa justificada, por haber sido suspendido, por acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

Artículo 14.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores (cheque, efectivo o transferencia bancaria) o en su defecto, ya sea por ausencia o imposibilidad a la persona que este designe, quien deberá acompañarse de carta poder suscrita por él y dos testigos, adjuntando copia fotostática de las identificaciones oficiales del trabajador, del apoderado y de los testigos.

CAPÍTULO IV. DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15.- Se entiende por jornada laboral, el tiempo diario que el trabajador está a disposición del ayuntamiento para prestar sus servicios de conformidad con lo estipulado por la Ley y este Reglamento Interno de Trabajo, y en atención a las necesidades del servicio que fije el Ayuntamiento y los titulares de las dependencias.

Artículo 16.- La jornada laboral se fijará por el Ayuntamiento de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste. En lo general las labores comprenderán un horario de las 09:00 a las 15:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 12:00, dicho horario podrá ser modificado según las necesidades del H. Ayuntamiento.

Aunado a lo anterior, resulta pertinente resaltar que existen áreas y departamentos que cuentan con horarios diferentes, debido a las necesidades del servicio, lo que aplica a las dependencias de Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, Coordinación de Comercio, Servicios Municipales, Protección Civil, Juzgado, Dirección Jurídica y Biblioteca Municipal.

Artículo 17.- Cuando los trabajadores demuestren estar cursando estudios superiores, el Ayuntamiento previo acuerdo con cada trabajador, sin ninguna responsabilidad, procurará ubicar su jornada de labores dentro del horario de servicio, para auxiliarlos en su actividad académica, debiendo acreditar los interesados por medio de constancia actualizada reconocida oficialmente, su calidad de estudiante.

Artículo 18.- Los horarios del personal operativo de cada unidad administrativa del Ayuntamiento podrán ser modificados por el titular previa notificación al empleado, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Del cambio se dará aviso al personal con 24 horas de anticipación.

Artículo 19.- Todos los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto a la entrada como a la salida, de acuerdo al mecanismo que determine el Ayuntamiento, es decir, ya sea a través de listas o de reloj checador con huella digital, a excepción de aquellas áreas que por su propia naturaleza y necesidades de servicio requieran de realizar actividades fuera de las instalaciones de su área de trabajo, dentro y fuera del horario laboral.

Artículo 20.- Los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, debiendo portar en todo momento durante la jornada gafete institucional que los identifique como Trabajadores del H. Ayuntamiento.

Artículo 21.- Se establece un límite de tolerancia de diez minutos después de su hora de entrada, como máximo. Los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna.

Se considerará retardo el registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada, cuando este retardo sea autorizado previamente y nunca más de dos veces en treinta días naturales, el trabajador deberá reponer el tiempo al término de su jornada normal de labores. En caso de acumular tres retardos sin causa justificada se procederá a descontar un día de trabajo, el cual se descontará de su pago de nomina.

Si el registro de la hora de entrada, se realiza a partir del minuto treinta y uno, se considerará como falta y generará el descuento de un día de trabajo, si no existe causa justificada.

Artículo 22.- Cuando el trabajador justifique una inasistencia para asuntos particulares, previamente solicitada, el encargado de la Secretaria del Ayuntamiento lo computará a cuenta de las vacaciones que tenga derecho el trabajador o en su defecto realizará el descuento correspondiente a un día de trabajo.

Artículo 23.- Una vez registrada la entrada, el trabajador no podrá abandonar las instalaciones a menos que cuente con el permiso de su jefe inmediato, tenga alguna comisión producto del trabajo, o porque haya concluido la jornada de trabajo.

Por lo anterior, el jefe inmediato tendrá que planificar con una semana de anticipación las salidas programadas o comisiones para que el trabajador tenga derecho a salir y notificar al encargado de la Secretaria del Ayuntamiento y Órgano Interno de Control.

El empleado tendrá derecho a salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, y para ello requerirá de autorización escrita de su jefe inmediato o cuando obedezca a causa de fuerza mayor, notificando al Departamento de Recursos Humanos y Órgano Interno de Control.

La salida sin autorización será considerada violación a este reglamento interno de trabajo y/o abandono de labores según el caso, y se hará acreedor a una sanción, consistente en el descuento de un día de salario.

Artículo 24.- Se harán revisiones visuales y físicas de manera aleatoria a los diferentes departamentos, realizadas por el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento u Órgano Interno de Control, con el objetivo de corroborar la asistencia de los trabajadores.

Artículo 25.- La omisión del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia independientemente que el omiso pueda ser acreedor a las sanciones señaladas en el artículo anterior, pudiendo ser justificable en los términos del mismo artículo.

CAPITULO V. VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS

Artículo 26.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio en el ayuntamiento disfrutarán de dos períodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro y prima vacacional consistente en el veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones. En ningún caso las vacaciones podrán compensarse con el pago del salario correspondiente.

Los periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, tampoco podrán juntarse ambos periodos vacacionales en uno solo.

Artículo 27.- Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 28.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los siguientes:

- El 1o. de enero;
- El 5 de febrero;
- El 21 de marzo;
- El 1. de mayo;
- El 05 de mayo;
- El 16 de septiembre;
- El 20 de noviembre;
- El 1. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre, y
- El que determine las leyes federales y locales electorales,
- De elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Lo anteriormente establecido podrá ser modificado de conformidad con lo dispuesto por el decreto del artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

A criterio del H. Ayuntamiento, en algunos días que no son obligatorios por ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media jornada o dar el día completo.

Artículo 29.- Toda inasistencia al trabajo, que no esté amparada por la autorización correspondiente, se registrará como injustificada y por tal motivo no se pagará dicho día, siendo que el trabajador estará obligado a avisar por lo menos vía telefónica el motivo por el que no se presentará a laborar.

La acumulación de más de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, causará el cese y despido del trabajador.

Artículo 30.- Cuando el trabajador no se presente a laborar por motivos de enfermedad, este deberá justificar su falta con la incapacidad médica emitida y autorizada por médicos con Cédula Profesional, la cual deberá ser entregada ante la Secretaria del Ayuntamiento, con copia al Órgano Interno de Control, previa notificación a su jefe inmediato.

En caso de presentar incapacidades médicas que no hayan sido emitidas por un Médico Certificado, no serán válidas, y se tomará como falta injustificada, generándose el respectivo descuento y/o la sanción que corresponda.

Artículo 31.- Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencia:

I. Sin goce de sueldo.

II. Con goce de sueldo.

Los formatos se expedirán en el encargado de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 32.- Las solicitudes de licencia se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las solicitudes de los interesados deberán recibirse por los titulares del área, cuando menos con quince días de anticipación al día en que se inicia el disfrute de la licencia.
- II. De las solicitudes citadas, el titular del área de adscripción deberá otorgar el revisarlas a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- III. Para que el trabajador pueda disfrutar de cualquier clase de licencia, deberá exhibir constancia de haberla obtenido por parte de la Secretaria del Ayuntamiento, con copia de contraloría municipal y la autorización del titular del área a la que se encuentra adscrito.

Artículo 33.- El trabajador que solicite una licencia, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió siempre que sea notificado por el departamento de la Dirección de Recursos Humanos con copia al Órgano Interno de Control, con anterioridad a la misma El ayuntamiento a través de la Dirección de Recursos Humanos con copia al Órgano Interno de Control resolverá en un máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se le presenten.

Artículo 34.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- A. En los accidentes y enfermedades estando obligados a dar aviso inmediato de la incapacidad médica a su centro de trabajo y a su jefe inmediato.
- B. Las mujeres disfrutarán de licencia de maternidad con goce de salario íntegro seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, conforme a lo establecido en

el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo. Los períodos a que se refiere el párrafo anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

- C. En caso de muerte de algún familiar (cónyuge, hijos, hermanos o padres), el trabajador tendrá derecho a faltar dos días hábiles con goce de sueldo, a partir de la fecha de la muerte.
- D. Cuando alguno de los trabajadores contraiga matrimonio, tendrá derecho a faltar dos días hábiles con goce de sueldo.
- E. En el caso de paternidad, el trabajador tendrá derecho a faltar dos días con goce de sueldo, siendo el día del nacimiento de su hijo y el siguiente.

Artículo 35.- Las licencias sin goce de sueldo solicitadas por los trabajadores no se considerarán con carácter de renunciable, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza queda obligado a disfrutarla.

Artículo 36.- Los trabajadores con seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a tres permisos económicos de un día cada uno, con goce de sueldo, en el transcurso de un año, con previa tramitación ante el encargado (a) de la secretaria del Ayuntamiento y con la aprobación de su jefe inmediato.

Artículo 37.- Los permisos económicos no serán acumulables para otros años y no podrán utilizarse un día antes o un día después de los días de descanso obligatorio señalados en el artículo 33 del presente Reglamento, también deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término de los periodos vacacionales.

CAPITULO VI. OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 38.- Son obligaciones del Ayuntamiento:

- A. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias.
- B. Suministrar y dotar de todas las herramientas de trabajo a sus trabajadores para el desempeño de sus funciones.
- C. Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.
- D. Organizar, en coordinación y supervisión de los titulares de las dependencias, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro o fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio.
- E. Preferir, en igualdad de condiciones, para el ingreso y promociones, a quienes con anterioridad le hubieran prestado servicio y satisfagan requisitos formales y materiales inherentes al desempeño de la función de que se trate.
- F. Conceder licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores, en los términos de la ley, y del presente Reglamento interno de trabajo, discusión y aprobación del tabulador de sueldos y salarios.

- G. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las leyes respectivas.
- H. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- I. Las demás que le sean impuestas por la ley y el presente Reglamento Interno.

CAPITULO VII.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

Artículo 39.- Son derechos de los trabajadores, de acuerdo con lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- I. Presentar peticiones por escrito ante las áreas correspondientes, las cuales deberán ser contestadas por escrito en un termino de tres días hábiles, mismos que comenzaran a contabilizar al día siguiente de su notificación.
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y Reglamentos respectivos.
- III. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- IV. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- VII. Asistir puntualmente a sus labores.
- VIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX. Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia.
- X. Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley Federal del Trabajo, así como por este Reglamento Interno de trabajo.
- XI. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Trabajo, así como por este Reglamento Interno de trabajo.
- XII. Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores.
- XIII. Cambiar de adscripción:
 - A. Por permuta.
 - B. Por razones de salud, en los términos de este Reglamento Interno de trabajo.
- XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia sin goce de sueldo otorgada en términos de la ley y este Reglamento Interno de Trabajo.
- XV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucionar siempre y cuando no se trate de proceso por delitos graves, o cuando

- el trabajador haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades y resulte inhabilitado en los términos de esa misma ley.
- XVI. En casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar siempre que hubiere plaza disponible.
- XVII. Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- XVIII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el ayuntamiento.
- XIX. Tratar siempre los asuntos con su jefe inmediato superior, esto es, sin salvoconductos, excepto los casos en que este así lo determine o lo exijan las necesidades del servicio.
- XX. Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda y/o custodia.
- XXI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las unidades, los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el deterioro propio del uso normal, deberán informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes, en el momento que los adviertan.
- XXII. Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propios de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- XXIII. Cumplir con las comisiones, que por necesidades del servicio encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores.
- XXIV. Los demás que les sean otorgados por la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento Interno.
- XXV. Acatar las instrucciones que genere el jefe inmediato, siempre y cuando no transgreda la integridad personal y se apegue al buen funcionamiento de la Administración.

Artículo 40.- En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, estén bajo su custodia o cuidado.

Artículo 41.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distraendo con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas.
- III. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, Aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma.
- IV. Desatender las medidas y avisos pendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.

- V. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en sus centros de trabajo.
- VI. Ausentarse de su área de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
- VII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que proporcione el Ayuntamiento.
- VIII. Hacer colectas, ventas o rifas o cualquier acto de comercio en las áreas de trabajo
- IX. Usar herramienta y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados.
- X. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración de público o la de sus compañeros de trabajo.
- XI. Introducir, consumir o ingerir bebidas embriagantes, enervantes a los centros de trabajo.
- XII. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra autorizado para tal efecto.
- XIII. Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad bajo la influencia de enervantes.
- XIV. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- XV. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del ayuntamiento; así como retener documentos o información relacionada con su área.
- XVI. Sustraer fondos, valores, bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del ayuntamiento.
- XVII. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.
- XVIII. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.
- XIX. Fumar en espacios cerrados.

Artículo 42.- El incumplimiento, por parte del trabajador, de las obligaciones a que se refieren los artículos 39, 40, o incurrir en las prohibiciones que mencione el artículo 41, se harán constar de inmediato en acta circunstanciada que levantara el jefe inmediato o el Órgano Interno de Control, haciendo constar los hechos correspondientes, nombres y firmas de los testigos presenciales, iniciando lo procedente en órgano Interno de Control, a fin de obtener mayor información y se lleve a cabo el procedimiento respectivo.

CAPITULO VIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 43.- Son riesgos de trabajo los que como tales definen la Ley Federal de Trabajo, es decir, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo, para este capítulo será aplicable supletoriamente las disposiciones previstas en el título Noveno de la ley en comento.

Artículo 44.- Todo accidente de trabajo deberá ser reportado al jefe inmediato del trabajador, quien, con la intervención del titular de la dependencia, deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá contener:

- I. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
- II. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- III. Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y nombre del médico que lo atendió. A fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 45.- No se consideran riesgos de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico, enervante o estupefaciente, salvo que exista prescripción médica o que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del titular presentándole la prescripción escrita por el médico.
- II. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si o de acuerdo con otra persona.
- III. Los que sean resultados en un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

Artículo 46.- En caso de que el riesgo del trabajo produzca una incapacidad permanente y su capacidad resulta incompatible con las labores que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales residuales del riesgo de trabajo.

Artículo 47.- Los trabajadores durante los periodos de incapacidad médica, o incapacidades pre y postnatales, no deberán presentarse en las áreas de trabajo, salvo para la entrega de los documentos médicos correspondientes.

CAPITULO IX. DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Artículo 48.- Es obligación del funcionario público brindar trato digno, respetuoso, amable y de atención de calidad a todos las y los ciudadanos que requieran un servicio y/o información. Por lo anterior, si el trabajador incurre a lo antes mencionado se hará acreedor a una amonestación por escrito, siempre y cuando la queja se compruebe.

CAPITULO X. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 49.- El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones o la comisión de alguna de las prohibiciones generales, motivará por parte del Ayuntamiento, a través del Titular del área a la que este adscrito el trabajador, la aplicación de sanciones que consistirán en:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita, con apercibimiento de mayor sanción.
- III. A la segunda amonestación escrita (acta administrativa), habrá rescisión de contrato de manera irrevocable.

Artículo 50.- Atendiendo a la gravedad de la falta o infracción de que se trate, el Titular del área a la que esté adscrito el trabajador podrá aplicar indistintamente cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo anterior, tomando en cuenta los antecedentes del trabajador y las consecuencias de su falta, además de

Artículo 51.- La amonestación escrita y la determinación de los efectos del nombramiento se harán figurar en el expediente del trabajador, turnándose copia al Órgano Interno deControl y al encargado de la Secretaria del Ayuntamiento, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 52.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dará lugar a una amonestación escrita con apercibimiento de una sanción mayor que se hará constar en su expediente.

Artículo 53.- Cuando el trabajador haya sido amonestado por escrito, una vez y reincida se considerará la causal de terminación de la relación laboral, debiendo proceder el Titular del área a la que esté adscrito el trabajador conforme a la ley.

Artículo 54.- Las sanciones previstas en este capítulo serán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes.

Artículo 55.- Para el caso de la aplicación de las sanciones en el trabajo, el trabajador tendrá derecho a ser oído ante el titular del área a la que se encuentra adscrito, antes de que se aplique la sanción, de lo cual quedará asentado en comparecencia. Respetando las formalidades esenciales del procedimiento, al trabajador se le concederá el término de dos días hábiles a fin de que realice manifestaciones que a su derecho importe por escrito y ofreciendo pruebas si lo estima pertinente, las cuales se deberán desahogar en audiencia que deberá celebrarse en un término no mayor a quince días hábiles, en esta misma audiencia realizará los alegatos que considere necesarios, y para el desahogo de las pruebas se aplicará supletoriamente el Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, finalmente en un término de diez días hábiles el Titular del área a la que se encuentra respectivo, deberá resolver lo conducente, en relación a la aplicación de la sanción.

Artículo 56.- Son causas de rescisión de contrato de trabajo o cese de funciones, las señaladas en la Ley Federal del Trabajo, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala o las expuestas en el presente Reglamento. En los casos de seguridad pública y municipal, deberán sujetarse a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 apartado B) fracción XIII, Ley Federal de Seguridad Pública, y Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 57. - Son motivo de sanción del presente Reglamento, las siguientes causas:

- A. Realizar cualquiera de las acciones que prohíbe el artículo 41 del presente Reglamento.
- B. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- C. Ausentarse del área de trabajo por cuestiones particulares sin permiso del Titular del área al que se encuentra adscrito el trabajador.
- D. Por revelar asuntos reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.

- E. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las ordenes que reciba de su superior.
- F. Acudir al trabajo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de alguna droga, enérvate o estupefaciente.
- G. Incumplimiento del artículo 49 del presente reglamento.

Artículo 58.- Cuando un trabajador incurra en alguna de los incisos señalados en el artículo anterior, se procederá a levantar acta administrativa, en la que se asentaran con toda precisión los hechos, la declaración del trabajador, esta acta deberá contar con dos testigos presenciales.

CAPITULO XI. DE LA PRESCRIPCION

Artículo 59.- Las sanciones que se originen de este Reglamento Interno de Trabajo prescribirán en un año.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala y entrará en vigor el día de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para todo lo no previsto y establecido en el presente reglamento se aplicara de forma supletoria lo dispuesto por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, Ley Federal del Trabajo, la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.

**ATENTAMENTE
“CON DECISIÓN Y CORAZÓN”**

Lic. Aron Vargas Ángel.

Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento
de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

LIC. ARELI ZARATE BRINDIS.

Sindico Municipal del H. Ayuntamiento de
Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

**ARQ. MONSERRAT CONCEPCIÓN
CONTRERAS FERNÁNDEZ.**

Sexto Regidor del H. Ayuntamiento de
Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

**LIC. RAÚL RODOLFO DEL RAZO
ROMANO.**

Primer Regidor del H. Ayuntamiento de
Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

C. JONATHAN MARTINEZ MACIAS.

Presidente de la Comunidad Francisco I. Madero.

LIC. FANNY AHUATZI LÓPEZ.

Segundo Regidor del H. Ayuntamiento de
Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

C. NESTOR PÉREZ OLIVARES.

Presidente de la Comunidad San Felipe Hidalgo.

**C. SALVADOR ADÁN MORÁLES
PÉREZ.**

Tercer Regidor del H. Ayuntamiento de
Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

C. GABRIEL GARCIA SIERRA.

Presidente de la Comunidad Miguel Lira y Ortega.

LIC. RICARDO PÉREZ CRÚZ.

Cuarto Regidor del H. Ayuntamiento de
Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

C. GRACIELA RODRIGUEZ RAMIREZ.

Presidente de Comunidad Tepunte.

**MTRA. MALINALLI OLVERA
HERNÁNDEZ.**

Quinto Regidor del H. Ayuntamiento de
Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

C. Alfredo Sánchez dorantes.

PRESIDENTE de COMUNIDAD DOMINGO
ARENAS.