

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional. Mazatecochco de José María Morelos, Tlax. Secretaría Municipal. 2021-2024.

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL MUNICIPIO DE MAZATECOCHCO DE  
JOSÉ MARÍA MORELOS, TLAXCALA.  
2021 – 2024**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento interno es de orden público, de interés social, de observancia general y de aplicación obligatoria para los integrantes del Ayuntamiento, funcionarios y servidores públicos del municipio de Mazatecochco de José María Morelos Tlaxcala, y tiene por objeto, establecer las condiciones de derechos y obligaciones de trabajo para aumentar la productividad de los servidores públicos en el desarrollo de sus labores dentro del Honorable Ayuntamiento, en cuanto a la calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y de sano ambiente laboral, lo anterior con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y de las Leyes que de una u otra emanen.

**ARTÍCULO 2.** El Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, en cuestión de las relaciones laborales con su personal administrativo se regirán por el siguiente marco legal:

- I.** Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- II.** Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- III.** Reglamento Interno de Servidores Públicos de este Municipio.

**ARTÍCULO 3.** El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que presten sus servicios a las diferentes Áreas, Direcciones y Coordinaciones del gobierno municipal, de base, de confianza, eventuales o por tiempo determinado, que presten un servicio personal subordinado. Por lo cual quedan exceptuados de la aplicación del presente reglamento a los servidores públicos que ocupen cargos de elección popular.

**ARTÍCULO 4.** Servidor público es la persona que presta un servicio laboral subordinado, ya sea físico o intelectual, o de ambos géneros, colaborando con las entidades públicas o poderes de gobierno, en cualquiera de sus modalidades: institución, organismo, dependencia o empresa, en virtud del nombramiento expedido a su favor, o por aparecer en la nómina de pago de sueldos. A excepción de los servidores públicos que lo sean por elección popular.

**ARTÍCULO 5.** Se entiende por relación de trabajo, aquella que se da entre el Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala y sus servidores públicos, por la cual se establece mediante nombramiento, contrato por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

**TÍTULO II  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I  
CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 6.** Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala. se clasifican en:

- I.** De base.
- II.** De confianza.
- III.** Interinos o por tiempo determinado.

La duración de sus relaciones de trabajo podrá ser:

- A) Por tiempo u obra determinada.
- B) Por tiempo indeterminado.

**IV. Generales.**

**ARTÍCULO 7.** De base: todos aquellos que así lo determine su nombramiento.

**ARTÍCULO 8.** De confianza: todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, adquisiciones, asesorías, manejo de fondos, valores o documentos y actos de orden confidencial y todos aquellos trabajadores o servidores públicos que desempeñen funciones que por su naturaleza sean análogas a las anteriores y los que se especifican de manera enunciativa más no limitativa.

- I.** Secretario del ayuntamiento.
- II.** Secretarios particulares.
- III.** Tesorero.
- IV.** Director de obras públicas.
- V.** Directores.
- VI.** Subdirectores.
- VII.** Jefes de departamento.
- VIII.** Inspectores.
- IX.** Contralores.
- X.** Juez municipal.
- XI.** Oficial del registro civil.
- XII.** Asesores al servicio de la administración pública municipal.

Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento por escrito, expedido por el funcionario legalmente facultado para ello, previa protesta legal del cargo conferido ante el mismo.

**ARTÍCULO 9.** Se considera trabajador interino, todo aquel que preste sus servicios a favor del municipio, realizando una suplencia y no podrá estar afiliado al sindicato 7 de Mayo.

**ARTÍCULO 10.** Se consideran servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando las tareas asignadas por sus superiores; es decir, los no comprendidos como servidores públicos de confianza e interinos o por tiempo determinado.

**ARTÍCULO 11.** Todos los servidores públicos de la administración pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, prestarán sus servicios, en las oficinas de la presidencia municipal y en las que se instalen de forma alterna o, en las que el Presidente Municipal designe o comisione.

**ARTÍCULO 12.** El secretario del Ayuntamiento tendrá la facultad de supervisar periódicamente las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Honorable 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.

**CAPÍTULO II  
INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO  
MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 13.** Para ingresar a laborar en el Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser mayor de 18 años;
- II.** Ser de nacionalidad mexicana;
- III.** Presentar solicitud de trabajo, proporcionando los datos que le requiera el Honorable Ayuntamiento;

- IV. Presentar identificación oficial;
- V. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento del servicio militar nacional.
- 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. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- IX. 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;
- X. Cumplir con el pago del impuesto predial y servicio de agua potable; y
- XI. Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

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, asimismo el Honorable 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.

**ARTÍCULO 14.** Para iniciar la prestación del servicio, se requiere haber efectuado los siguientes requisitos:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo.

- II. Rendir la protesta de ley, en caso de nombramiento.
- III. Tomar posesión del cargo; y
- IV. Cualquier otro que determine el Secretario del Honorable Ayuntamiento y que sea necesario cumplir previamente al inicio de la prestación del servicio.

### **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 15.** Los nombramientos de los servidores públicos de la administración pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, grado máximo de estudios y domicilio del designado.
- II. Empleo o cargo que se le confiere.
- III. Lugar en donde se preste el empleo o cargo conferido.
- IV. Clasificación o carácter del nombramiento.
- V. Duración de la jornada de trabajo y los días de descanso semanales, sueldo y demás prestaciones que deberá percibir el servidor público, fecha y lugar donde se expide el nombramiento, cargo, nombre y firma autógrafa del Presidente Municipal y del servidor público nombrado.

**ARTÍCULO 16.** El nombramiento podrá ser:

- I. interno o eventual;
- II. Por obra determinada; y
- III. Por Tiempo Fijo.

**ARTÍCULO 17.** El nombramiento interno o eventual, se otorga para ocupar temporalmente

alguna plaza autorizada con base en un contrato temporal en calidad de sustitución.

**ARTÍCULO 18.** El nombramiento por obra determinada es aquel que se otorga para realizar tareas ligadas directamente, que por su naturaleza no es permanente.

**ARTÍCULO 19.** Por tiempo fijo, es aquel que se expide con fecha precisa o de temporada.

**ARTÍCULO 20.** El nombramiento quedará sin efecto, si el servidor público recibe la orden de inicio de labores y éste no se presenta a desempeñarlo dentro de los tres días siguientes al que fue dada la orden de trabajo, de común acuerdo o bien porque existe una causa ajena a las partes que impide la progresión del nexo laboral.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 21.** Los servidores públicos de la administración pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, tienen los siguientes Derechos:

- I.** Ser tratado de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subordinados.
- II.** Recibir los equipos de seguridad que sean necesarios para las labores insalubres o peligrosas.
- III.** Recibir los útiles, instrumentos y material de trabajo necesarios para desempeñar sus actividades.
- IV.** Obtener permisos y licencias en términos del presente reglamento y en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios o en la Ley Federal del Trabajo.
- V.** Participar en los programas culturales y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos.

**VI.** Asistir a las actividades de capacitación que le permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puesto de mayor categoría, y

**VII.** Los demás que establezca la ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

#### **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 22.** Todos los Directores y en general los Titulares de los Órganos de la Administración Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Federal y la Constitución del Estado, las Leyes, Reglamentos y Acuerdos, vigentes; así como, de los Planes, Programas y todas aquellas Disposiciones y Acuerdos que, emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I.** Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo.
- II.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- III.** Proporcionar al Presidente Municipal, apoyo y asistencia técnica y la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su responsabilidad.
- IV.** Informar y coordinarse con los demás Órganos de la Administración Municipal, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otras áreas administrativas.
- V.** Atender y canalizar ante el Órgano de Control Interno en forma inmediata y expedita, cualquier Queja Ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los Derechos Humanos, informando a quien

- corresponda, sobre el seguimiento de su queja.
- VI.** Ningún Trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores. Las salidas de los trabajadores en horas en que deben estar al servicio del Honorable 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.
- VII.** Observar buena conducta durante el servicio.
- VIII.** Desempeñar sus labores con la responsabilidad, el cuidado y el esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos a la dirección de sus jefes y normas jurídicas aplicables.
- IX.** Cumplir con las obligaciones que les señalan las condiciones generales de trabajo previstas en el servicio al que están asignados.
- X.** Guardar la debida discreción y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XI.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o terceras personas, así como de las instalaciones o lugares donde desempeñen su trabajo.
- XII.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficacia.
- XIII.** Manejar adecuadamente documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XIV.** Conservar en buen estado el mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para el objeto distinto al que están designados e informar invariablemente, a sus superiores inmediatos, de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como sean detectados.
- XV.** Ser respetuoso y atento con sus superiores, con sus compañeros del mismo rango, subalternos y con las personas del municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
- XVI.** Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio para el que fue contratado.
- XVII.** Presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y de quien sea el caso declaración Fiscal, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVIII.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de trabajo.
- XIX.** Obedecer las circulares emitidas por el Secretario del Ayuntamiento;
- XX.** Asistir a los eventos organizados por el ayuntamiento; y
- XXI.** Las demás que establezca la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- ARTÍCULO 23.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores que desempeñan sus labores para cualquiera de las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Honorable 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 Ayuntamiento. Las horas extras no serán reconocidas ni pagadas, si no han sido verificadas en los controles de asistencia y autorizadas por la firma del Secretario del Ayuntamiento. Asimismo, durante su jornada de trabajo, queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- I. Fumar dentro de las oficinas de la Presidencia Municipal donde se prestan los servicios a las personas de este municipio y todo espacio cerrado, encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- II. Tomar o llevar alimentos o cualquier clase de bebidas, sustancias tóxicas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia de trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- III. Substraer de sus lugares de trabajos útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria.
- IV. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior, y en caso de que fuera así el trabajador será suspendido por tres días sin goce de sueldo; en caso de rescindir se dará por rescindida o terminada la relación laboral, sin responsabilidad del Honorable Ayuntamiento.
- V. Pasar de una área o dirección administrativa a otra sin necesidad o causa que lo justifique.
- VI. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le corresponden, salvo por indicaciones de sus superiores.
- VII. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado salvo que reciban indicaciones escrita o económicamente por su jefe inmediato y si lo desconociera deberá manifestarlo a su superior.
- VIII. Emplear maquinaria, herramientas o vehículos para uso personal, o cuando este en mal estado y que pueda originar riesgos para sus vidas o para terceras personas.
- IX. Realizar colectas, ventas o cobros y propaganda en el área, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal, salvo permiso especial que le otorgue el Secretario del Honorable Ayuntamiento.
- X. Hacer uso del teléfono, internet o cualquier otro servicio de apoyo del Honorable Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe del personal administrativo.
- XI. Atender asuntos personales en horas de trabajo.
- XII. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato superior, y
- XIII. Formar cajas de ahorro con compañeros de trabajo, tandas o similares.

## **CAPÍTULO VI DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO**

**ARTÍCULO 24.** El Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento tienen la facultad de cambiar de turno y de adscripción a sus servidores públicos, lo anterior con fundamento en los artículos 41 fracciones VII y VIII; y 72, fracciones IV y VII de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento, podrán ser cambiados de su centro laboral de adscripción para desempeñar transitoriamente o definitivamente labores distintas de las que venían desempeñando habitualmente, previo aviso por parte de su Coordinador, Director o Jefe Inmediato.

Los cambios de adscripción o de turno de los servidores públicos serán realizados por el Secretario del Ayuntamiento, quien es el encargado de la administración del personal, con autorización del Presidente Municipal en los siguientes casos:

- I. Por reorganización de la administración pública municipal, ya sea de sus

Direcciones, Subdirecciones; Departamentos; Coordinaciones, entre otras áreas.

- II. Por necesidad en la prestación de servicios a las personas.
- III. Por desaparición del centro de trabajo, cuando exista otro centro para ubicar al servidor público.
- IV. Por estar en peligro de la salud o la vida del servidor público.
- V. Por otras causas igualmente justificadas; y
- VI. Por resolución judicial.

**ARTÍCULO 25.** En los casos previstos en el artículo anterior, se deberá dar aviso en forma escrita al servidor público interesado, con la finalidad de que éste pueda realizar sus manifestaciones.

### TÍTULO III LAS CONDICIONES DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I LA JORNADA DE TRABAJO PARA EL SERVIDOR PÚBLICO.

**ARTÍCULO 26.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Honorable Ayuntamiento, para prestar sus servicios, cuya duración máxima será de 35 horas a la semana.

**ARTÍCULO 27.** La jornada de trabajo podrá ser:

- I. **DIURNA:** Da inicio de las seis horas a las veinte horas, y esta no podrá exceder de siete horas diarias.
- II. **NOCTURNA:** Da inicio de las veinte horas a las seis horas, y no podrá exceder de seis horas diarias.
- III. **MIXTA:** Es aquella que comprende periodos de las jornadas diurna y

nocturna, siempre y cuando el periodo nocturno no abarque más de tres horas, la duración máxima de la jornada mixta será de seis horas y media; y

- IV. **ESPECIAL:** Es aquella que funcionará en el servicio de seguridad pública, resguardo, o similares, ajustándose a las necesidades del servicio, sin que se considere en esos casos como tiempo extra.

**ARTÍCULO 28.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Honorable Ayuntamiento, para prestar sus servicios, cuya duración máxima será de 35 horas a la semana de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 29.** Los horarios de entrada y salida de los servidores públicos, serán de lunes a viernes de las nueve a diecisiete horas, con una hora para tomar alimentos. Lo anterior sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento por el Honorable Ayuntamiento por necesidad 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 el artículo 59 y 61 de la Ley Federal del Trabajo.

Respecto a la hora para tomar alimentos no existirá tolerancia, por lo cual después de la hora señalada se considerará retardo; en caso de que el servidor público acumule tres retardos en una quincena se hará acreedor a una falta y por lo tanto se le descontará un día de salario.

**ARTÍCULO 30.** Cuando por circunstancias especiales se requiera que el servidor público siga laborando fuera del horario establecido, se hará por un acuerdo de voluntades.

**ARTÍCULO 31.** Las horas de trabajo extraordinarias se concertarán con el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 32.** Se concederá un tiempo de tolerancia de diez minutos para la entrada al trabajo, después de la hora señalada se considerará retardo; en caso de que el servidor público acumule tres

retardos en una quincena se hará acreedor a una falta y por lo tanto se le descontará un día de salario.

**ARTÍCULO 33.** Si el servidor público se presenta después de treinta minutos de la hora de entrada, deberá solicitar al Secretario del Ayuntamiento autorización para laborar.

**ARTÍCULO 34.** Cuando el servidor público falte tres veces a sus labores en el periodo de una quincena y no exista ninguna causa de justificación a su ausencia, será sancionado con la terminación de la relación laboral.

**ARTÍCULO 35.** Los Directores y Coordinadores de área, están obligados a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento y en la forma que ésta determine, los medios de control de asistencia a efecto de implementar un eficaz control de asistencia e inasistencia del personal, así como poder realizar los descuentos respectivos dentro del término legal.

**ARTÍCULO 36.** La jornada extraordinaria no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana y se pagará en un cien por ciento de su salario.

## **CAPÍTULO II DE LOS DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 37.** 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. 2 de Noviembre

**VII.** El tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre;

**VIII.** 1º de diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal;

**IX.** 25 de diciembre;

**X.** Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

**ARTÍCULO 38.** Podrán suspenderse las labores únicamente cuando el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento así lo establezcan. Siempre y cuando no se trate de los días de descanso obligatorios establecidos en el presente reglamento y en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**ARTÍCULO 39.** Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los seis meses ininterrumpidos de labores, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador y sin responsabilidad alguna para el Honorable Ayuntamiento. Cada Director, Coordinador o jefe inmediato en unión de los trabajadores, programaran el rol de vacaciones con el fin de no desatender los servicios al público, debiendo remitir al Secretario del Ayuntamiento con por lo menos 15 días de anticipación, dicho documento, el que Deberá estar firmado por los involucrados y señalando los días que inician y el que terminan, procurando dejar en las guardias a quienes no tengan derecho a disfrutar de vacaciones.

**ARTÍCULO 40.** Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a vacaciones, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido seis meses de labores continuas. En estos casos, los servidores públicos que laboren en periodos de vacaciones, no tendrán derecho a pago doble de sueldo.

**ARTÍCULO 41.** Cuando por necesidades del servicio algún servidor público, por motivo



imputable del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, no pudiera disfrutar vacaciones en los periodos que le corresponden, disfrutará de ellas dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidió que las tomara en tiempo. Bajo ninguna circunstancia podrán acumularse los períodos de vacaciones, esto con fundamento en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

### **CAPÍTULO III DE LOS SUELDOS**

**ARTÍCULO 41.** El sueldo o salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados a favor del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 42.** Al trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de excelencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores Públicos y ser fijado en el tabulador de sueldo respectivo.

**ARTÍCULO 43.** La cuantía de sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente.

**ARTÍCULO 44.** Cuando por algún motivo un servidor público desempeñe por tiempo u obra determinada algún puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo estipulado para su puesto original, si la categoría es mayor, gozará de sueldo correspondiente a este último.

**ARTÍCULO 45.** El pago de los salarios de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, serán cubiertos quincenalmente, los días 15 y ultimo de cada mes, en la Tesorería Municipal, si dicho día se presenta en un sábado o domingo, el pago será hecho el viernes anterior inmediato a estos días. El salario será pagado al trabajador en efectivo, cheque nominativo o con tarjeta bancaria.

**ARTÍCULO 46.** Cualquier aclaración que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse, en la tesorería municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 47.** Los sueldos y salarios de los trabajadores solo se pagarán directa y personalmente a los Trabajadores, salvo los casos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse 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 100 de la ley federal del trabajo.

**ARTÍCULO 48.** Es nula la sesión de sueldos a favor del Honorable Ayuntamiento o de terceras personas, cualquiera que sea la denominación o forma que se le dé.

**ARTÍCULO 49.** No podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones al sueldo de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, salvo en los siguientes supuestos:

- I.** Pago de Impuesto Sobre la Renta.
- II.** Cuando el servidor público contraiga adeudos con el H. Ayuntamiento, por concepto de anticipo de sueldos; por pagos hechos con exceso por error; por pérdida de bienes pertenecientes al 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.

**ARTÍCULO 50.** El Honorable Ayuntamiento, realizará anualmente estudios técnicos necesarios relativos a incrementos de sueldos y de otras prestaciones a los servidores públicos, con el propósito de equilibrar su situación económica y conforme a la capacidad, las posibilidades presupuestales disponibles y a la Ley de Ingresos Municipal correspondiente.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 51.** Los servidores públicos, podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo y permisos con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 52.** Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, siempre y cuando concurren las circunstancias siguientes:

- I. Por enfermedades o accidentes durante la jornada laboral;
- II. Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendiente en primer grado, o colateral hasta el segundo grado, se otorgarán tres días de permiso.

**ARTÍCULO 53.** La licencia sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo no mayor de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Hacer la solicitud por escrito con quince días de anticipación.
- II. Que el servidor público justifique plenamente las razones por las cuales la solicita.
- III. Que sean autorizadas por su jefe inmediato y por el responsable de la administración del personal del Honorable Ayuntamiento; y
- IV. Que no se cause daño al servicio.

**ARTÍCULO 54.** 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 y cuatro días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta y cuatro 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 médica o institución dependiente de la Secretaría de Salud.

**ARTÍCULO 55.** Por contraer nupcias el servidor público, tendrá derecho a tres días hábiles de permiso con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 56.** Los servidores públicos tendrán derecho a cinco días de permiso en el periodo de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán de ajustarse a las siguientes reglas:

- 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; y
- III. Deberán ser autorizados por el jefe inmediato junto con el Secretario del Ayuntamiento de este Municipio.

Todo lo anterior con fundamento en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**CAPÍTULO V  
DE LAS PRESTACIONES LABORALES,  
AGUINALDOS Y PRIMA VACACIONAL**

**ARTÍCULO 57.** Los servidores públicos tendrán derecho a un Aguinaldo de mínimo cuarenta días y máximo de sesenta días de salario, quedando exento un importe hasta por treinta días de salario mínimo general de la zona del trabajador, siempre y cuando esta prestación se otorgue a todos los trabajadores, de la diferencia que llegara a resultar,

se realizará el cálculo correspondiente al pago del impuesto sobre la renta.

**ARTÍCULO 58.** Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de tres meses y un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de aguinaldo, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

**ARTÍCULO 59.** Los trabajadores recibirán del Honorable Ayuntamiento, el pago de una prima vacacional del 70% sobre su sueldo que les corresponda durante su periodo vacacional. Dicha prima será pagada en la segunda quincena de junio y segunda quincena de diciembre de cada año.

#### **TÍTULO IV LAS RELACIONES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

##### **CAPÍTULO I LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 60.** Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el trabajo y el pago de sueldos o salarios, sin responsabilidad para el Honorable 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 Honorable Ayuntamiento que tengan encomendado el manejo de fondos o valores, los mismos podrán ser suspendidos hasta por el término de sesenta días naturales por el Secretario del Ayuntamiento mientras se practica la investigación;

El tiempo de suspensión del servidor público, quedará a discreción del Secretario del Ayuntamiento a consideración del Presidente

Municipal. Para determinar el tiempo de suspensión se tomará como base la causa que lo haya originado y la pertinencia para seguir prestando el servicio.

#### **CAPÍTULO II SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 61.** Ningún Trabajador podrá ser cesado si no es por causa justificada, y en consecuencia, terminará la relación laboral sin responsabilidad para el Honorable Ayuntamiento, por las causas siguientes:

- I.** Por voluntad o mutuo consentimiento de las partes;
- II.** Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;
- III.** En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o en contra de los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV.** Ocasionar el servidor público, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V.** Ocasionar el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia;
- VI.** Comprometer el servidor público por su imprudencia o descuido, la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentre en éste;
- VII.** Cometer el servidor público actos inmorales en su lugar o centro de trabajo;
- VIII.** Tener el servidor público más de tres faltas de inasistencia consecutivas, en un

período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el Reglamento Interior de cada poder público, municipio o ayuntamiento y respectivamente;

- IX.** Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- X.** Por concurrir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo;
- XI.** La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una sanción pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo;
- XII.** Desobedecer el servidor público, al titular del poder público, municipio o ayuntamiento, al personal directivo o administrativo en donde preste su servicio, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;
- XIII.** Por tener 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 de su trabajo, y
- XV.** Por usar los bienes de los poderes públicos, Municipio o ayuntamiento para objeto o uso personal o distinto, para el que estén destinados.
- XVI.** Portar o hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad o institución competente.

**ARTÍCULO 62.** La suspensión y terminación de la relación laboral surtirán efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en los artículos anteriores, o bien desde la fecha en

que se comunique de manera escrita al encargado de la administración de personal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

## **TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 63.** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto del Titular del Órgano Interno de Control, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción.

**ARTÍCULO 64.** Cuando un trabajador incurra en alguna violación o infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el titular del Órgano Interno de Control, 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, 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. Si el órgano interno de control determina que de los actos u omisiones se desprenden la comisión de faltas administrativas, se iniciará el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

**ARTÍCULO 65.** Derivado del procedimiento que establece el artículo anterior, en el que, previa sanción dada a conocer al trabajador, se hubiese acreditado fehacientemente la violación o infracción cometida por el trabajador a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento o haya dejado de cumplir con las obligaciones o prohibiciones contenidas en el mismo, el Presidente Municipal asociado con el Titular del Órgano Interno de Control y 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 que son:

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

**ARTÍCULO 66.** Si se actualiza el supuesto establecido en la fracción III del artículo anterior, del acta de despido justificado o rescisión laboral levantada, se entregará por conducto del Secretario del Ayuntamiento copia de dicha resolución al trabajador, en la que se debe establecer la medida disciplinaria impuesta, dicha entrega se hará en el domicilio acreditado por el trabajador ante el Honorable Ayuntamiento y en el caso de este se negaren a recibirla, el Secretario del Ayuntamiento lo hará constar en la misma con asistencia de dos testigos, y dentro de los cinco días siguientes a la rescisión laboral, deberá remitirla y hacerlo del conocimiento al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, para que dicha autoridad la haga del conocimiento al trabajador, en su domicilio particular.

**ARTÍCULO 67.** Las sanciones previstas en el artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas, 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.

**ARTÍCULO 68.** El servidor público realizará el pago de daños y perjuicios ocasionados al patrimonio del municipio, cuando resulte responsable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** EL PRESENTE REGLAMENTO, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EL DÍA 16 DE ENERO DE 2023, POSTERIOR A SU APROBACIÓN, ENTRARÁ EN VIGOR, AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA.

**SEGUNDO.** EL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUEDA FACULTADO PARA DISPENSAR Y RESOLVER TODAS LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**TERCERO.** SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES EXPEDIDAS CON ANTERIORIDAD Y QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

**C. LEANDRA XICOHTENCATL MUÑOZ.  
PRESIDENTA MUNICIPAL.**

Rúbrica y sello

**C. JOSÉ LUIS MENA MENA.  
SÍNDICO MUNICIPAL.**

Rúbrica y sello

**C. ANTONIO XILOTL MENA.  
PRIMER REGIDOR.**

Rúbrica y sello

**C. POLICARPO SÁNCHEZ CORTES.  
SEGUNDO REGIDOR.**

Rúbrica y sello

**C. MAXIMILIANO SÁNCHEZ  
BERRUECOS.  
TERCER REGIDOR.**

Rúbrica y sello

**LIC. JENNYFER CORTES CORTES.**  
**CUARTO REGIDOR.**  
Rúbrica y sello

**C. ADRIANA SAUCEDO SÁNCHEZ.**  
**QUINTO REGIDOR.**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

**C. IVONNE MENA APANGO.**  
**SEXTO REGIDOR.**  
Rúbrica y sello

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

**C. CELERINO CORTÉS PÉREZ.**  
**PRESIDENTE DE COMUNIDAD**  
**DE LA SEGUNDA SECCIÓN.**  
Rúbrica y sello

**C. ALFONSO CORTÉS SAUCEDO.**  
**PRESIDENTE DE COMUNIDAD**  
**DE LA PRIMERA SECCIÓN.**  
Sin Rúbrica

**C. OSWALDO SAUCEDO SUAREZ**  
**PRESIDENTE DE COMUNIDAD**  
**TERCERA SECCIÓN.**  
Sin Rúbrica

**C. ÁNGEL PÉREZ CALVARIO.**  
**PRESIDENTE DE COMUNIDAD**  
**DE LA CUARTA SECCIÓN.**  
Rúbrica y sello

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).

