

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario Municipal. H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlax. 2024 – 2027.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA.**

Lic. Edgar Macías Moreno Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tlaxcala; en su periodo 2024-2027, a sus habitantes se les hace saber 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 crea el presente reglamento interno para personal que labora para el H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala, para su observancia y aplicación en lo específico y/o en lo general.

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento interior de trabajo será aplicable a todos los Trabajadores de confianza, temporales e interinos que presten sus servicios personales para el Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala, de conformidad con la ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**ARTICULO 2.** Todos los trabajadores que presten sus servicios a las diferentes Áreas, Direcciones y Coordinaciones del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala, están sujetos a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplir con todas y cada una de las prescripciones 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 cada Director y/o Coordinador de Área, entregará una copia a cada trabajador y fijará en lugar visible en todas las oficinas una copia del presente documento.

**ARTICULO 3.** La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus trabajadores se regirá por los siguientes instrumentos legales:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 123, apartado B);
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. Ley general de responsabilidades administrativas;
- IV. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- V. La Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- VI. La Ley municipal para el estado de Tlaxcala, y
- VII. Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala.

**ARTICULO 4.** Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala se clasifican en:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores interinos, o de honorarios.

**ARTICULO 5.** Son trabajadores de Confianza, los que prestan su servicio o realizan trabajos de administración a favor del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala, labores de dirección, inspección, coordinación, supervisión, vigilancia o fiscalización, su categoría dependerá de la naturaleza de las funciones desempeñadas, y que estén encargados de un servicio público o social a favor del municipio.

**ARTICULO 6.** Es trabajador interino, todo aquel que preste sus servicios a favor del municipio, realizando una suplencia.

**ARTICULO 7.** Es trabajador de honorarios, todo aquel que preste sus servicios a favor del municipio, por un tiempo determinado y expida recibo de honorarios a contra prestación de sus servicios.

**ARTICULO 8.** Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto al que aspiran.

**ARTICULO 9.** Para ingresar a laborar en el Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Presentar identificación oficial;
- IV. 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;
- V. 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
- VI. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

**ARTICULO 10.** 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, tal y como se establece en la Ley Municipal del Estado del Tlaxcala.

**ARTICULO 11.** El 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 12.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del H. Ayuntamiento, para prestar sus servicios, cuya duración máxima será de 42 horas a la semana.

**ARTICULO 13.** La jornada máxima de trabajo diaria será siete horas, tal y como se establece en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**ARTICULO 14.** Los trabajadores deberán presentarse a su trabajo puntualmente, pero dispondrán de una tolerancia de 10 minutos para presentarse al desempeño de sus labores; su llegada dentro de este periodo 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 H. Ayuntamiento no estará obligado al pago del día que falte el trabajador.

**ARTICULO 15.** Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las listas de asistencia, que será responsable de proporcionar el Secretario del Ayuntamiento. Dicho control es la única prueba de Puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada sin efecto de pago de salario.

**ARTICULO 16.** Las inasistencias deberán ser justificadas dentro del término improrrogable de setenta y dos horas siguientes a la misma- por medio de oficio firmado por su jefe inmediato dirigido al Secretario del Ayuntamiento, en el que justifique su inasistencia o que dicho trabajador laboro normalmente y la causa por la que omitió registrar su entrada o salida.

**ARTICULO 17.** El Secretario del Ayuntamiento tendrá la facultad de supervisar periódicamente las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento a efecto de cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los Directores, Coordinadores 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.

**ARTICULO 18.** 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 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 19.** Los trabajadores al servicio del 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 exprese las razones por las cuales la solicita, cuando menos con un día hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse;
- II. La solicitud será dirigida al Secretario del Ayuntamiento quien la autorizará o negará conforme a los argumentos vertidos por el trabajador, y
- III. Solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo de las actividades municipales y no se cause daño al H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 20.** Cuando un Trabajador este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo a su Director, Coordinador o su Jefe Inmediato, en cuanto le sea físicamente posible o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo.

**ARTICULO 21.** 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 una constancia 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 22.** Las trabajadoras que se encuentren en periodo de gravidez, disfrutarán de los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos físicos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;
- II. Disfrutarán de un descanso de treinta días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y treinta días posteriores a éste;
- III. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II de este artículo, percibirán el salario íntegro, y.
- 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.

**ARTÍCULO 23.** Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, siempre y cuando concurren las circunstancias siguientes:

- I. Por enfermedades accidentes profesionales, se estén estipuladas en la ley federal del Trabajo, y
- II. Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendiente directo, o colateral hasta el segundo grado, se otorgarán tres días de permiso.

**ARTÍCULO 24.** Los servidores públicos al servicio del H. Ayuntamiento, tendrán derecho a tres días de permiso en el periodo 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 en el mismo mes.
- II. Los permisos deberán solicitarse al Secretario del 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.

**ARTICULO 25.** Los trabajadores al servicio del H. 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 Director, Coordinador o Jefe Inmediato y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTICULO 26.** 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, el personal comisionado, solo se acudirá al desfile de fiestas patrias;
- VI. El 1, 2; y el tercer lunes de noviembre en conmemoración al día de muertos y el 20 de noviembre;
- VII. 1º de diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. 25 de diciembre, y

- 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.**

**ARTICULO 27.** El sueldo o salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados a favor del H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 28.** El pago de los salarios de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, serán cubiertos quincenalmente, los días 15 y ultimo de cada mes, por 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 a través de su tarjeta de nómina por transferencia bancaria.

**ARTICULO 29.** El Trabajador, al recibir de conformidad su salario, firmara la nómina correspondiente.

**ARTICULO 30.** 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.

**ARTICULO 31.** 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.
- V. Por convenios realizados a solicitud del Trabajador.

#### **CAPITULO IV VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL**

**ARTICULO 32.** Los Trabajadores que cuenten por lo menos con seis meses ininterrumpidos de labores, tendrán derecho a gozar de vacaciones, de conformidad con las necesidades y disposiciones del H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 33.** Las vacaciones nunca podrán substituirse por una remuneración económica, si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses al servicio del H. Ayuntamiento, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito laboral. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el trabajador podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando desde luego el buen servicio a la ciudadanía.

**ARTICULO 34.** Los trabajadores recibirán del H. Ayuntamiento, el pago de una prima vacacional de no menos del 60% sobre su sueldo que les corresponda durante su periodo vacacional. Dicha prima será pagada conforme lo establezca el Ayuntamiento de acuerdo a sus funciones, tal y como lo establece el artículo 32 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

#### **CAPITULO V OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 35.** Son obligaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;

- II. Proporcionar al H. Ayuntamiento por conducto del Secretario del ayuntamiento, 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 centro 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 los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas e igualdad de género;
- VI. Los trabajadores del 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 distintas;
- VIII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su 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 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 moral o mala calidad de los mismos;
- XI.** Abstenerse de hacer propaganda de cualquier tipo en las Coordinaciones, Direcciones y Áreas de trabajo del 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 o solicite el Municipio, estos deberán ser utilizados adecuadamente, en caso de no hacerlo informar el motivo de la omisión, y en caso de que dicha omisión haya sido por negligencia o rebeldía será sancionada con el descuento de un día de salario;
- 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 Emiliano Zapata, Tlaxcala;
- XV.** Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas 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 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, y
- 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.
- ARTICULO 36.** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del 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.** Descuidar la atención al público;
- III.** Usar el equipo, vehículos de trabajo, mobiliario, herramientas para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada por el H. Ayuntamiento;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así

como obstaculizar el trabajo de los demás;

- VII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad del H. Ayuntamiento;
- VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- IX. Falsificar o alterar cualquier documento;
- X. Usar dispositivos móviles en áreas de trabajo que no estén relacionados con sus labores.
- XI. Las demás prohibiciones que establezcan las leyes aplicables al caso.

#### **CAPITULO VI SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTICULO 37.** Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el trabajo y el pago de sueldos o salarios, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las previstas en el artículo 33 de la ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

#### **CAPÍTULO VII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTICULO 38.** Ningún Trabajador podrá ser cesado si no es por causa justificada, y en consecuencia, terminará la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, por las causas previstas en el artículo 34 de la ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

#### **CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 39.** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto del Secretario del Ayuntamiento, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, respetando su garantía de audiencia del trabajador.

**ARTICULO 40.** Cuando un trabajador incurra en alguna violación o infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento realizara la correspondiente Acta Administrativa llevando a cabo el procedimiento respectivo previsto en el artículo 35 de la ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Y dará vista al órgano de control interno para realizar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

**ARTICULO 41.** Las sanciones a que corresponda la conducta cometida por el servidor público, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones en otras materias, 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 Interior de Trabajo del Municipio de Emiliano Zapata, Tlaxcala, aprobados por el H. ayuntamiento en sesión de cabildo y publicados en el Periódico Oficial con anterioridad al presente.

**TERCERO.-** Se ordena al Secretario del Ayuntamiento su inmediata publicación en el periódico oficial del Estado de Tlaxcala. Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Emiliano Zapata, Tlaxcala a los 12 días del mes de agosto de dos mil veinticinco.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

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

