



# EL LATIDO DE ATOLINGA



ORGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOLINGA

TOMO: I

ATOLINGA, ZACATECAS, 15 DE DICIEMBRE DE 2025

NO. 0007/2025



**DRA. TERESITA DE  
JESÚS ARTEAGA PÉREZ**

PRESIDENTA MUNICIPAL

**Q.F.B. EDUARDO NAÑEZ  
DEL REAL**

SECRETARIO DE GOBIERNO  
MUNICIPAL

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión oficial del Municipio y todo lo ahí publicado, a la fecha a partir de la Administración Constitucional 2024-2027, se considera como derecho positivo, vigente y obligatorio dentro del territorio municipal, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Jardín Principal S/N, Colonia  
Centro, C.P. 99730, Atolinga,  
Zacatecas.

4379541400 ext. 102

[presidenciadeatolinga@hotmail.com](mailto:presidenciadeatolinga@hotmail.com)

## CONTENIDO

PAGINA	CONTENIDO
02	Reglamento Interno para los Servidores Públicos y Trabajadores del Municipio de Atolinga, Zacatecas.

## REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE ATOLINGA, ZACATECAS.

La ciudadana DRA. TERESITA DE JESÚS ARTEAGA PÉREZ, Presidenta del H. Ayuntamiento del Municipio de Atolinga, Estado de Zacatecas, habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que me honro en presidir, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 118 fracción I y II de la Constitución política del Estado de Zacatecas; artículos 1, 2 fracción I y II, artículo 7, artículo 60 fracción I h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Zacatecas, en sesión No. 10 de Cabildo, con carácter de extraordinaria y pública de fecha viernes 27 de diciembre de 2024, en el punto SEXTO, se aprobó el siguiente:

Reglamento Interno para los Servidores Públicos y Trabajadores del Municipio de Atolinga, Zacatecas.

### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento rige las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores y servidores públicos al servicio del Municipio, así como del H. Ayuntamiento de Atolinga, Zacatecas.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento Interno, las relaciones de trabajo se entienden establecidas entre el Municipio y sus trabajadores, las Dependencias Municipales y sus trabajadores.

**Artículo 3.** Se considera servidor público o trabajador al servicio del municipio, para la aplicación de este reglamento interno, a toda aquella persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, a las Dependencias que integran la Administración Pública de Atolinga, Zacatecas

**Artículo 4.** Los trabajadores del municipio se clasifican en:

- I. Trabajadores de confianza.
- II. Trabajadores de base.
- III. Trabajadores por contrato.

**Artículo 5.** Son trabajadores de confianza toda aquella persona que realiza trabajos de dirección, subdirección, encargados de despacho, inspección, vigilancia y fiscalización.

**Artículo 6.** Son trabajadores de base, todos aquellos que prestan sus servicios en actividades o puestos cuyo trabajo sea permanente y que tengan en su trabajo más de tres años de labores.

**Artículo 7.** Son trabajadores de contrato toda aquella persona que es contratada mediante un contrato realizado entre el municipio y el trabajador por un lapso no mayor de 90 días.

**Artículo 8.** La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la asignación que se le dé al puesto.



Al crearse categorías o cargos no comprendidos en el artículo anterior, la clasificación de base o de confianza que les corresponda se determinará expresamente por la disposición legal que formalice su creación, considerando la naturaleza de las funciones que realice el trabajador.

**Artículo 9.** A falta de disposición expresa en este reglamento, se tomará en consideración sus disposiciones que regulen casos semejantes y supletoriamente, se aplicarán, en su orden, la Ley federal del Trabajo, Ley del servicio Civil del Estado y de los Municipios, las leyes de orden común, los principios generales del derecho, usos y costumbres.

En caso de duda debe estarse a la norma más favorable al trabajador.

**Artículo 10.** El municipio estará obligado a expedir nombramientos a los servidores públicos, así como, a los trabajadores municipales que sean ocupados. La falta de nombramientos es imputable al propio H. Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Los nombramientos expedidos a los servidores y trabajadores Municipales deberán estar firmados por las personas facultadas por la Ley, siendo Presidente o Presidenta Municipal, Jefe de recursos Humanos, expresando en el mismo el nombre y apellido del trabajador; si el trabajador es de confianza, base o contratado; así como, el puesto a desempeñar; su lugar de adscripción; y, sus labores a desempeñar. Así mismo, se deberá fundar y motivar el nombramiento, debiendo firmarlo y fundamentarlo la autoridad competente para ello, especificando, en el caso de los trabajadores por contrato, cuál será la duración del mismo.

**Artículo 12.** Todo Director, Encargado de Despacho y en general los trabajadores que laboran en la Administración Municipal deberán pasar a la Jefatura de Recursos Humanos a solicitar su oficio de comisión cuando sea enviado por su superior inmediato a alguna comisión de trabajo el cual deberá ser firmado y sellado por la Dependencia a la cual asistirá.

## TÍTULO SEGUNDO

### De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Obligaciones de los Trabajadores

**Artículo 13.** El nombramiento aceptado por el trabajador obliga a éste al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado y de los Municipios.

**Artículo 14.** Para los efectos de este reglamento la jornada del trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador este a disposición de la Dependencia para prestar su trabajo.

**Artículo 15.** La hora de entrada para el personal administrativo de Presidencia Municipal será las 9:00 hrs. y concluirá a las 15:30 hrs. de Lunes a Viernes. Con un descanso de media hora.

Para los demás trabajadores su hora de entrada será a las 8:00 hrs. y concluirá a las 15:30 hrs. o antes, si a juicio de su superior inmediato ya han concluido las actividades encomendadas, de Lunes a Viernes, Considerando en este Artículo las excepciones conforme a la naturaleza y necesidad del servicio en ciertas áreas, estipuladas en el convenio de trabajo.

**Artículo 16.** Son obligaciones de los servidores públicos y de los trabajadores del municipio, además de las señaladas en la Ley del servicio Civil del Estado y de Los municipios:

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le corresponde;
- II. Actuar con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- III. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o a personas



- usuarias de algún servicio;
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores;
- V. Obedecer las órdenes o instrucciones relacionadas con sus labores;
- VI. No incurrir en faltas de asistencia injustificadas;
- VII. Pagar a la Presidencia los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo o el reemplazo de los mismos en el caso de pérdida total, lo anterior si fue por descuido, negligencia o mala fe, previa investigación al trabajador;
- VIII. Sin excepción de persona alguna, deberá asistir cuando así sea requerido a participar en los desfiles y eventos convocados por las autoridades superiores;
- IX. Todo funcionario público deberá atender con amabilidad y respeto a toda aquella persona que se presente a solicitar algún servicio de esta administración;
- X. Todo Trabajador deberá checar su entrada y salida sin excepción alguna.
- XI. Todo trabajador debe llevar una bitácora de actividades y deberá entregarse semanalmente a su jefe inmediato.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Derechos de los trabajadores

**Artículo 17.** Son derechos de los trabajadores, además de los señalados en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores a 15 días;
- II. Percibir cada fin de año su aguinaldo a más tardar el día 20 de diciembre.
- III. Disfrutar de dos periodos vacacionales al año conforme a la Ley del Servicio Civil del del Estado y de los Municipios. El cual consistirá en 10 (diez) días hábiles durante un periodo de enero a junio y diez días hábiles de julio a diciembre, así como recibir cada 6 meses su Prima Vacacional; esto posterior a 6 meses de trabajo.
- IV. A 9 (nueve) días de permisos económicos al año con goce de sueldo, solicitando no más de tres días al mes, previa solicitud con 2 (dos) días de anticipación, dirigida al Jefe de Recursos Humanos;
- V. Solicitar permisos económicos con descuento de sueldo hasta por tres días seguidos al mes, previa solicitud con tres días de anticipación. Dirigida al Jefe de Recursos Humanos.
- VI. A que se proporcionen instalaciones, equipo, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- VII. A ser tratados con el debido respeto sin malos tratos de injurias tanto de sus compañeros de trabajo como de sus superiores;
- VIII. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y su familia, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley de Seguridad Social o en los servicios que se contraten y de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- IX. Disfrutar de licencias en los términos de Ley;
- X. Las mujeres que están amamantando tendrán derecho a dos descansos extraordinarios dos veces por día de media hora cada uno para amamantar a sus hijos en un lapso de 180 días después de su incorporación por parto;
- XI. Disfrutar de un descanso de 42 días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y 42 días posteriores al parto, el periodo de descanso se prolongará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas a trabajar por causa del embarazo;
- XII. A gozar de pases de salida después del 70 % de su jornada laboral, lo anterior con el visto bueno de su jefe inmediato y la debida autorización del Jefe de Recursos Humanos, y que los pases de salida no excedan de 3 en un periodo de 30 días hábiles,
- XIII. Tendrán derecho a disfrutar de 5 días hábiles cuando contraigan nupcias por lo civil y religioso;
- XIV. Se otorgará permiso hasta por cinco días hábiles en caso de fallecimiento de los padres o cónyuge, hijos y hermanos del trabajador comprobando en el periodo de la quincena con el acta respectiva;
- XV. Se otorgarán permisos por enfermedad o internamiento en instituciones hospitalarias, de padres, cónyuge, hijos y hermanos, de acuerdo a las necesidades del momento, posteriormente de la autorización comprobarán en el periodo de la quincena con la documentación respectiva emitida por el hospital correspondiente, pudiendo ser dicha solicitud vía telefónica a su Jefe Superior inmediato y al Jefe de Recursos Humanos;
- XVI. El máximo de los permisos descritos en la fracción anterior será de dos en un año de labores, así mismo y de



haberse agotado los permisos con goce de sueldo, se podrán otorgar bajo las mismas características, un permiso extraordinario más por causa de fuerza mayor y este procederá al libre criterio de su Jefe Superior inmediato con la aprobación del Jefe de Recursos Humanos.

Dichos permisos serán autorizados por el Jefe de Recursos Humanos de acuerdo a los formatos ya establecidos.

## CAPÍTULO TERCERO

### De las Sanciones

**Artículo 18.** Son sanciones para el trabajador:

- I. Al trabajador por cada tres retardos acumulados se les descontará un día de salario, descontándose en la quincena siguiente. Se considera retardo cuando el trabajador cheque en un lapso máximo de 15 minutos después de la hora de entrada; sin la justificación debida el día del retardo.
- II. Después de 15 minutos de la hora de entrada deberá tener autorización de su Jefe Inmediato para incorporarse a sus labores. De lo contrario se regresará al trabajador y se le descontará un día de salario y si en un lapso de un mes acumula tres regresos a su casa se dará de baja de su trabajo.
- III. Se descontarán dos días de salario a Directores, Subdirectores y demás trabajadores que incurran en inasistencias a desfiles y eventos organizados por Presidencia Municipal o si se presentaran sin uniforme completo que se les haya informado previamente por escrito;
- IV. Se levantará acta administrativa por el Jefe de Recursos Humanos a quién incurra en los supuestos previstos en la fracción anterior, así como, a quien desobedezca a sus superiores e incurra en faltas al presente Reglamento, siempre y cuando la desobediencia esté dentro de los términos de Ley, acumulando 3 actas administrativas será causa de despido.
- V. Se sancionará con acta administrativa, el regreso a su casa y descuento del día al trabajador que se presente a trabajar bajo los efectos del alcohol o con aliento etílico.
- VI. Al trabajador que incurra en el cobro indebido y de manera personal de servicios propios del Municipio, sin presentar el comprobante correspondiente de la Tesorería Municipal será acreedor a un acta administrativa.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 80 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Zacatecas, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal a los 27 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL- .DRA. TERESITA DE JESUS ARTEAGA PÉREZ. SÍNDICO MUNICIPAL.- ING. ARMANDO FLORES OROZCO. EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-QFB EDUARDO NAÑEZ DEL REAL. Rúbricas**





# ATOLINGA

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027