

2017, "Año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos"

TOMO CL
Pachuca de Soto, Hidalgo
17 de Abril de 2017
Alcance
Núm. 16



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



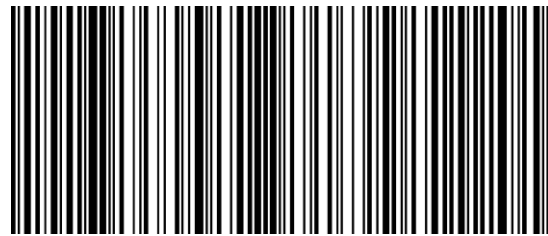
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de
Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790

poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETITLÁN, HIDALGO

TEPETITLÁN HIDALGO. A 23 DE ENERO DE 2017

ACTA NO/21/HA/2017

SE REALIZA EN EL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN HIDALGO, SESIÓN ORDINARIA, SIENDO LAS 16:00 HRS. DEL DÍA 23 DE ENERO DE 2017. SE REUNIERON EN LA SALA DE CABILDO LOS C.C RODRIGO CASTILLO MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. EDNA ELIDE VIZUET ESCOBEDO, SÍNDICO MUNICIPAL PROPIETARIO. C. MARIANO LUGO VIDAL, C. VERÓNICA AURORA OLVERA MONROY, C. JUAN LUIS BARRIENTOS GONZÁLEZ, C. NADIA FALCÓN OLACO, C. ANTONIO BÁRCENAS JIMÉNEZ, C. IRENE MONTIEL BARRERA, C. VÍCTOR FALCÓN SANDOVAL, C. ROMÁN TAVERA JIMÉNEZ, C. MARÍA ANA VIANA SARCO, REGIDORES RESPECTIVAMENTE, QUIENES EN USO DE SUS FACULTADES QUE LES CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, REALIZAN SESIÓN ORDINARIA,

BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- PASE DE LISTA Y APROBACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 2.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y APROBACIÓN
- 3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL REGLAMENTO INTERNO H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPETITLÁN ESTADO DE HIDALGO 2016-2020.
- 4.- CLAUSURA DE SESIÓN

1.- COMO PRIMER PUNTO SE REALZO EL PASE DE LISTA ESTANDO TODOS LOS INTEGRANTES DE CABILDO HABIENDO QUÓRUM LEGAL SE INSTALA LEGALMENTE LA ASAMBLEA.

2.-SE DA LECTURA A LA ORDEN DEL DÍA, SE SOMETE A VOTACIÓN Y ES APROBADA POR UNANIMIDAD

3.-PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPETITLÁN ESTADO DE HIDALGO 2016-2020. UNA VEZ ANALIZADO SE SOMETIO A VOTACIÓN Y SE APROBO CON LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO COLEGIADO, ENTRANDO EN VIGOR A PARTIR DE ESTA MISMA FECHA.

ACUERDO: PODRÁ HABER MODIFICACIONES AL REGLAMENTO CON FORME SE VAYA REQUIERIENDO

4.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO A TRATAR Y LEÍDA LA PRESENTE SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

C. RODRIGO CASTILLO MARTÍNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RUBRICA, LIC. EDNA ELIDE VIZUET ESCOBEDO SÍNDICO MUNICIPAL PROPIETARIO RUBRICA, C. MARIANO LUGO VIDAL REGIDOR RUBRICA, C. VERÓNICA AURORA OLVERA MONROY REGIDOR RUBRICA, C. JUAN LUIS BARRIENTOS GONZALEZ REGIDOR, RUBRICA C. NADIA FALCÓN OLACO REGIDOR RUBRICA, C. ANTONIO BÁRCENAS JIMÉNEZ REGIDOR RUBRICA, C. IRENE MONTIEL BARRERAREGIDOR RUBRICA, C. ROMÁN TAVERA JIMÉNEZ REGIDOR, RUBRICA, C. MARÍA ANA VIANA SARCO REGIDOR RUBRICA, ING. VÍCTOR FALCÓN SANDOVAL REGIDOR RUBRICA.



REGLAMENTO INTERNO**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPETITLAN ESTADO DE HIDALGO 2016-2020****PRESENTACIÓN**

- Derivado del Art. 7 de la ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo., los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar y emitir su bando de policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.
- Objeto: el presente Reglamento Interno Municipal es de orden público, regula el funcionamiento interno del Ayuntamiento y es de interés general, y tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento de Tepetitlán Hidalgo y sus respectivos servidores Públicos
- Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente reglamento serán sancionados en los términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- Es esencial crear una senda de transparencia, imparcialidad y justicia para conformar los estímulos y reconocimientos que motiven a los servidores públicos de esta dependencia a no solamente hacer mejor su trabajo día a día sino que también las Autoridades Municipales jueguen un papel importante para reconocer y resaltar la labor, eficacia, disciplina y rectitud de los que sean acreedores mediante el programa de Servidor Público del Mes.
- Lo más importante del contenido del reglamento interno es su aceptación y aplicación para lo cual la Contraloría Interna Municipal está al pendiente para coadyuvar en vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las áreas municipales, para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus metas.

INDICE

- **CAPITULO I DE LA ADMISION COMO SERVIDO RPUBLICO**
- **CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS**
- **CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO, HORARIO**
- **CAPITULO IV DE LA CALIDAD DE TRABAJO Y COMPROMISO**
- **CAPITULO V DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS**
- **CAPITULO VI DE LOS SUELDOS, COMPENSACIONES, VIATICOS**
- **CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y OBIGACIONES**
- **CAPITULO VIII OBLIGACIONES DE MANDOS MEDIOS**
- **APITULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PARA LOS TRABAJADORES**
- **CAPITULO X DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**
- **CAPITULO XI DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE**
- **CAPITULO XII DE LAS SANCIONES DICIPLIARIA**
- **CAPITULO XIII DELAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
- **CAPITULO IV DISPOSICIONES ESPECIALES**



PRESIDENTE MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETITLAN, ESTADO DE HIDALGO.

- A los habitantes del Municipio hago saber, que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetitlan, Estado de Hidalgo por acuerdo de cabildo de fecha 00 de..... del año 2017 y en el ejercicio de las facultades conferidas; con fundamento en lo dispuesto por la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; ha tenido a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETITLAN ESTADO DE HIDALGO 2016-2020**CAPITULO I
DE LA ADMISION COMO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

- Para ingresar a laborar al Ayuntamiento se deberán cubrir los siguientes requisitos.
- **ARTÍCULO 1.-** Presentar ante la Oficialía Mayor la documentación personal que a continuación se detalla:
 - Solicitud de empleo o curriculum vitae con fotografía
 - Acta de nacimiento
 - Registro Federal de Contribuyentes
 - Clave Única del Registro Federal de Contribuyentes
 - Certificado de Estudios
 - Credencial de Elector
 - Licencia de Manejo
 - Certificado Medico
 - Cuatro Fotografías a Color

**CAPITULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

- **ARTÍCULO 2.-** Los nombramientos acreditan la relación de trabajo entre el titular del H. Ayuntamiento y los trabajadores al servicio de este, mismos que serán expedidos por la autoridad municipal facultada para ello.
- **ARTÍCULO 3.-** Los trabajadores presentaran su servicio con honestidad transparencia, eficiencia, eficacia y de servicio a la ciudadanía, implementando los valores de Ética, en virtud del respectivo nombramiento.

**CAPITULO III
JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

- **ARTÍCULO 4.-** Se considera jornada de trabajo el tiempo que un trabajador del H. Ayuntamiento debe laborar de conformidad con la ley Federal de Trabajo con lo estipulado en el presente reglamento.
- En el H. Ayuntamiento, regirá los siguientes horarios durante la semana laboral:
 - **EL PERSONAL DE OFICINA**
 - De lunes a viernes de 8:45 a 16:30 Hrs.
 - Sábados de 8:45 a 13:30 Hrs.
 - **EL PERSONAL DE INTENDENCIA**
 - De lunes a viernes de 8:45 a 16:30 Hrs.
 - Sábados de 8:45 a 13:30 Hrs.
 - **EL PERSONAL DE EAEYD**
 - De lunes a viernes de 7:00 a 15:00 Hrs.
 - Sábados de 9:00 a 13:00 Hrs.
 - **ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA**
 - 1er. Turno 24 horas de trabajo corrido, por 24 horas de descanso
 - 2do. Turno 24 horas de trabajo corrido, por 24 horas de descanso



- **ARTICULO 5.-** Los trabajadores del H. Ayuntamiento Registraran su asistencia según el caso. En la lista que firmaran o en tarjetas que marcan en el reloj checador al iniciarse y concluirse las labores, dicho reloj deberá estar dentro de oficialía mayor y será supervisado por el oficial mayor, en caso de que el trabajador omita su registro se considerara como falta y se descontara el salario correspondiente a ese día.
- **ARTÍCULO 6.-** Las tarjetas de trabajo deberán ser siempre firmadas por los trabajadores, la falta de firma en las mismas será imputable al trabajador salvo que hubiera dado aviso oportuno a su superior o jefe inmediato en las formas establecidas por este reglamento.
- Oficialía mayor, se encargara de llamarle la atención al trabajador que en su primer día de asistencia quincenal omita firmar su tarjeta.
- **ARTÍCULO 7.-** El control de la asistencia será sujeto a las siguientes normas:
 - La asistencia y puntualidad a su área de trabajo será su carta de presentación
 - Se concederá al trabajador 10 min de tolerancia, en caso de que se le allá presentado alguna situación de carácter urgente, por lo cual no pudo llegar a tiempo, siempre y cuando se le informe al oficial mayor o a su director de área sobre la situación presentada.
 - Dos retardos en una 15na serán acreedores a una falta y esta será descontada
 - Si el trabajador por causa de enfermedad no pudieran presentarse a laborar, deberá dar aviso por cualquier medio, una llamada o compañero y al reanudar sus labores deben presentar su comprobante o justificante.
 - trabajadores. La falta de firmas en las mismas será imputable al trabajador salvo que hubieran dado aviso oportuno a su superior o jefe inmediato.
 - Oficial mayor se encargara de llamar la atención al trabajador que omita firmar su tarjeta de asistencia.
- **ARTÍCULO 8.-** El horario de comida será de 30 min a partir de la 1:00pm. Haciendo mención que en el área de trabajo no se podrá quedar sola, por lo que se tendrán que turnar entre su personal de área para poder coordinarse y quedarse uno atender, a excepción de los sábados que será horario corrido de 9:00 a.m. a 13:30 horas.
- **ARTÍCULO 9.-** Tres faltas consecutivas en un mes serán motivo de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, siempre y cuando dichas inasistencias no estén justificadas.
- **ARTÍCULO 10.-** Se considera como faltas de asistencia injustificadas del trabajador servidor público municipal y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que incurran en los siguientes casos:
 - I.- La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
 - II.- Presentarse a laborar después del min. 15 de la hora.
 - III.- Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida
 - IV.- Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.
- **ARTÍCULO 11.-** El trabajador así como el servidor público municipal que no pueda concurrir con sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en quien debió haberse presentado a trabajar, personalmente o por medio de un familiar u otra persona autorizada para esto.



CAPITULO IV DE LA CALIDAD DE TRABAJO Y COMPROMISO

- **ARTICULO 12.-** Los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tepetitlán realizan un servicio público que por su naturaleza, debe de ser de la más alta calidad y eficiencia.
- **ARTÍCULO 13.-** La calidad y compromiso del trabajo están determinados por la reglamentación que se hace en estas condiciones para la ejecución de las labores por los trabajadores de H. Ayuntamiento y que tiene como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que se les fue encomendada
- **ARTICULO 14.-** Es facultad del H. Ayuntamiento, exigir a los trabajadores, atención, eficacia y honradez en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando en la medida que les otorgue los medios necesarios para realizar con eficacia su función.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

- **ARTÍCULO 15.-** El trabajador que falte injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo o de descanso, será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo. Al menos que sea por causa de fuerza mayor comprobable.
- **ARTÍCULO 16.-** El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá de justificar su inasistencia mediante la entrega de incapacidad médica expedida por institución competente.
- **ARTICULO 17.-** El presente reglamento otorgara a los trabajadores no sindicalizados 2 días de permiso con goce de sueldo al año con el objeto de atender asuntos de carácter personal los cuales no serán acumulables y estos serán respaldados según sea el asunto.
- **ARTÍCULO 18.-** Los permisos con goce de sueldo para sindicalizados se sujetaran conforme a lo siguiente, no se podrá hacer uso de los días otorgados de forma consecutiva, no se otorgaran antes o después de un día festivo o periodo vacacional.
- **ARTICULO 19.-** La salida sin autorización será considerada como abandono de empleo y será constitutiva de una sanción de carácter administrativo, siendo que recaerá en responsabilidad administrativa.
- **ARTICULO 20.-** Para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá de autorización escrita del jefe directo en coordinación con el Oficial Mayor, facultado para concederla.
- **ARTICULO 21.-** Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, la institución pública estará obligada a concederlo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho periodo.
- **ARTICULO 22.-** El calendario de vacaciones lo dará a conocer a los trabajadores la secretaria municipal general de este H. Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor sustentados por el calendario oficial
- **ARTICULO 23.-** Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los señalados en el Calendario Oficial del Estado de Hidalgo.

CAPITULO VI DE LOS SUELDOS, COMPENSACIONES, VIATICOS, AGUINALDOS, PRIMA VACACIONAL Y LUGAR DE PAGO.

- **ARTÍCULO 24.-** El salario es la retribución que el patrón paga al trabajador por su trabajo y servicios prestados.
- **ARTÍCULO 25.-** Los sueldos y compensaciones, serán pagados en efectivo o en tarjeta de nómina quincenalmente.
- **ARTÍCULO 26.-** Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador o su apoderado legal, siempre y cuando acredite su personalidad.



- **ARTICULO 27.-** El número por concepto de viáticos le será cubierto al trabajador en efectivo, siempre y cuando el solicitante justifique con oficio de comisión Original, Oficio liquidación de Gastos de viaje y viáticos (debidamente sellado y firmado), copia de credencial de elector del solicitante, factura original, requisición (debidamente firmada por el Secretario Municipal) y el oficio solicitud de pago dirigida a Tesorería Municipal.
- **ARTÍCULO 28.-** El pago de los salarios se llevará a cabo en las oficinas del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Tepetitlán Estado de Hidalgo, en su caso de que este pago fuera en efectivo.
- **ARTÍCULO 29.-** Los plazos para el pago de salario, serán los días 15 y el último de cada mes, si la fecha de pago se da en un día no hábil, el pago se realizara al día posterior a la fecha de pago.
- **ARTÍCULO 30.-** Aguinaldos es la retribución en dinero que otorga el H. Ayuntamiento a todos sus trabajadores.
- **ARTICULO 31** Cuando el trabajador no haya laborado el año completo se pagara en forma proporcional a los días en que presto su servicio únicamente.
- **ARTICULO 32.-** Según lo estipulado en el Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, deberá pagarse antes del 20 de diciembre de cada año.
- **ARTICULO 33.-** Los trabajadores que no hayan cumplido un año de servicio, independientemente de que se encuentren laborando o no a la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a una parte proporcional del mismo, según el tiempo que hubieran trabajado
- **ARTÍCULO 34.-** Las vacaciones es una prestación que tiene todo trabajador y patrón por el simple hecho de haber trabajado por un lapso dentro de una empresa o establecimiento.
- **ARTICULO 35.-** Cuando su contrato de trabajo se suspende "sin goce de sueldo". En este caso, no importa si la suspensión se ocasionó por un permiso que él mismo trabajador o servidor público municipal solicitó, por una sanción aplicada por el patrón, por faltas injustificadas, etc. Tomando en cuenta estas situaciones, el trabajador sólo tiene derecho al aguinaldo sobre el tiempo que sí percibió salario.
- **ARTICULO 36.-** Cuando una trabajadora tuvo una incapacidad por maternidad. En este caso, las trabajadoras tienen derecho a recibir su aguinaldo íntegro, ya que las sumas que haya percibido durante el período de su incapacidad se consideran, para todos los efectos legales, como salario.
- **ARTÍCULO 37.-** Las vacaciones es el periodo de descanso legalmente reconocido, a los funcionarios, empleados y trabajadores, en general.
- **ARTÍCULO 38.-** El derecho a vacaciones de los trabajadores corresponde a un periodo anual de vacaciones pagadas; estableciendo que el primer año será de seis días laborables y en los subsiguientes años se incrementará hasta llegar a 12. Después del cuarto año, el aumento de días de vacaciones será de 2 días por cada 5 años
- **ARTICULO 39.-** La prima se paga cuando se toman las vacaciones más sin embargo es válido pagarla al cumplirse los años de antigüedad puesto que ya se generó el derecho; pero lo común es hacerlo cuando se vayan a disfrutar las vacaciones y se cumpla así el objetivo comentado anteriormente.

CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y REGIDORES

- **ARTÍCULO 40.-** Ningún ciudadano puede excusarse de desempeñar el cargo de Presidente Municipal, Síndico o Regidor, sino por causa justificada, sancionada por el Ayuntamiento. Los miembros del Ayuntamiento, podrán ser suspendidos en el ejercicio de su cargo, en los casos de los artículos 152 y 153 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- **ARTÍCULO 41.-** Los miembros del Ayuntamiento, los Secretarios, Tesorero, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Oficial Mayor, en su caso, así como los demás funcionarios municipales, estarán obligados a comparecer ante el Congreso del Estado, cuando la Legislatura estime necesario recabar alguna información relativa a los ayuntamientos. Así mismo,



proporcionarán información, asistencia técnica y asesoría a los integrantes del Ayuntamiento, cuando tengan necesidad de ella y con la finalidad de atender asuntos específicos acordados por la mayoría.

- **ARTICULO 42.-** Cuando algún miembro del Ayuntamiento, esté impedido para continuar en su cargo transitoria o indeterminadamente, deberá solicitar licencia temporal o indefinida. La licencia es temporal hasta por treinta días y tendrá derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro alternadas, durante su gestión, cumplido esto, se tomará el acuerdo de otorgar licencia indefinida y se llamará al suplente. Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento renuncie o solicite licencia temporal o indefinida al cargo, no podrá participar en la votación de la sesión respectiva.
- **ARTÍCULO 43.-** Los ayuntamientos celebrarán sesiones públicas ordinarias o extraordinarias e itinerantes, previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes; las sesiones podrán ser privadas cuando así lo aprueben las dos terceras partes de sus integrantes. Podrán convocar a sesión extraordinaria las dos terceras partes de los regidores, cuando se requiera. En sesión extraordinaria, sólo se tratarán los asuntos objeto de la convocatoria.
- **ARTÍCULO 44.-** Las sesiones de los ayuntamientos, constarán en un libro de actas en el cual deberán asentarse la denominación de los asuntos tratados, un extracto de ellos, así como el resultado y sentido de la votación. Cuando se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, se harán constar íntegramente en el libro de actas, las que deberán ser firmadas en ambos casos, por los miembros del Ayuntamiento.
- **ARTICULO 45** Las facultades y obligaciones de los regidores podrán ser entre otras la siguiente derivada del Artículo 69 de la ley Orgánica Municipal.
 - I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento.
 - II. vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal.
 - Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente.
 - III. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones a informar al Ayuntamiento de sus resultados.
 - IV. recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
 - a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observación general en el municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los síndicos o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la federación.
 - b) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines.
 - C) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

- **ARTICULO 46.-** Elaborar y aprobar, de acuerdo con ésta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, los bandos de gobierno y de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación



de la sociedad. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios.

- **ARTICULO 47.-** Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias.
- **ARTICULO 48.-** Dar trato igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda tomar actitudes de discriminación o favoritismo.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES DE MANDOS MEDIOS

- Son obligaciones de los directores, subdirectores y encargados de área
- **ARTICULO 49.-** Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- **ARTICULO 50.-** Elaborar proyecto de trabajo anual, mismo que será revisado y autorizado por el titular de la administración pública municipal.
- **ARTICULO 51.-** Elaborar su informe quincenal de actividades (bitácora de trabajo actualizada) dirigida a Presidente Municipal, con atención a Secretario Municipal y C.C.P. contraloría Interno.
- **ARTICULO 53.-** Colaborar en el buen desarrollo de los eventos en los cuales sean comisionados.
- **ARTÍCULO 54.-** Deberán portar su gafete todos los directivos correctamente sin hacer mal uso de este.

CAPITULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

- **ARTÍCULO 55.-** Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos.
- **ARTÍCULO 56.-** La duración de la jornada máxima será de ocho horas.
- **ARTÍCULO 57.-** Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozaran forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- **ARTICULO 58.-** Recibir premios o estímulos a que se hagan merecedores, como reconocimientos o canasta básica.
- **ARTICULO 59.-** Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la ley y el presente reglamento.
- **ARTUCULO 60.-** Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos mediatos o inmediatos.
- **ARTÍCULO 61.-** Trabajadores de servicios públicos que labores en días inhábiles se les programara su descanso posteriormente.



OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

- **ARTÍCULO 62.-** Todos los trabajadores deben conocer todas las áreas del H. Ayuntamiento 2016-2020, para así poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía y orientarlos en qué área se podrá brindar el servicio que requieren.
- **ARTÍCULO 63.-** Todos los servidores públicos municipales deberán portar el uniforme correctamente de acuerdo al calendario establecido.
- **ARTICULO 64.-** Asistir puntualmente a sus labores así como a los lugares o eventos que les sean requeridos mediante oficio o indicación directa por parte de sus superiores jerárquicos.
- **ARTÍCULO 65.-** Todo equipo, herramienta y expedientes que se encuentren bajo resguardo de cada área será responsabilidad del director de área, así como de su personal a cargo.
- **ARTÍCULO 66.-** Cualquier herramienta o equipo de trabajo que sea desaparecido será comunicado de inmediato al Oficial mayor, Contraloría y Secretario Municipal para poder levantar el Acta correspondiente, para así poder tomar las medidas necesarias para tal efecto.
- **ARTÍCULO 67.-** Todos los servidores públicos deberán de respetar y acatar las órdenes de sus directores de Área, así como de sus superiores jerárquicos.
- **ARTÍCULO 68.-** Todo servidor público deberá de dirigirse con atención respeto y cortesía a sus compañeros de trabajo, así como a toda la ciudadanía.
- **ARTICULO 69.-** Tratar siempre los asuntos laborales con su superior jerárquico inmediato.
- **ARTÍCULO 70.-** Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores, herramienta, mobiliario y material que con motivo de su trabajo esté bajo su responsabilidad.
- **ARTICULO 71-** Todos los Directores y Subordinados de este H. Ayuntamiento deberán tener cuidado y esmero de asistir a su área de trabajo con la debida vestimenta formal propias de su condición de Servicio Público. Absteniéndose de asistir a su trabajo con tenis, playera o ropa deportiva u otros accesorios impropios de su condición.
- **ARTÍCULO 72.-** El titular del área que no aplique el programa implementado en el artículo anterior será acreedor a una sanción, y esta será puesta a consideración del Secretario Municipal General.

PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.

- **ARTÍCULO 73.-** No se permitirá consumir alimentos o bebidas en su área de trabajo.
- **ARTÍCULO 74.-** No se permitirá introducir bebidas embriagantes, cigarros o drogas, ni presentarse en estado de ebriedad dentro del área de trabajo.
- **ARTÍCULO 75.-** No se permitirá uso de celular y manos libres en horas laborales
- **ARTÍCULO 76.-** Todo servidor Público que requiera de un material será por medio de un oficio formal que será entregado al área de adquisiciones dirigido al presidente municipal.
- **ARTÍCULO 77.-** No se permitirá ninguna falta de respeto entre los servidores Públicos.
- **ARTÍCULO 78.-** Ausentarse de su área de trabajo en horas laborales sin el permiso del secretario municipal u oficial mayor será acreedor a un acta administrativa.
- **ARTÍCULO 79.-** Desatender sus labores por causa de distracciones que no tengan relación con el trabajo será motivo de una llamada de atención.



- **ARTÍCULO 80.-** No se permitirá efectuar rifas, colectas o actos de comercio dentro del H. ayuntamiento.
- **ARTÍCULO 81.-** Hacer alteraciones en cualquier documento Oficial o hacer mal uso de ellos será motivo de una Acta Administrativa.
- **ARTÍCULO 82.-** Sustraer y destruir documentos o expedientes relacionados con asuntos del H. Ayuntamiento será motivo de una Acta administrativo para quien resulte responsable de tal suceso.
- **ARTÍCULO 83.-** Dirigirse con sobre nombres o apodos será motivo de un llamado de Atención por parte del Secretario Municipal u Oficial Mayor.
- **ARTÍCULO 84.-** Todo aquel Servidor Público que se sorprenda haciendo mal uso de las instalaciones o equipo de trabajo será motivo de una Acta Administrativa.
- **ARTÍCULO 85.-** No se permitirá fumar dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento municipal.
- **ARTÍCULO 86.-**No se permitirá utilizar cualquier vehículo propiedad de H. Ayuntamiento municipal para uso propio.
- **ARTÍCULO 87.-** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por menores de edad o por personas que no laboren dentro del Ayuntamiento.
- **ARTÍCULO 88.-** Durante la jornada de trabajo no se permitirá escuchar música en un alto volumen que distraiga la atención a terceros.
- **ARTÍCULO 89.-**Queda prohibido portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador.
- **ARTÍCULO 90.-** En caso de no haber nadie en recepción, se tendrá que tocar la puerta antes de ingresar para su posterior atención con el c. Presidente Municipal.

CAPITULO X DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

- **ARTICULO 91.-** Son riesgos de trabajo, los que como tales definen la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 472, 473, 473 y 472.
- **ARTÍCULO 92.-** En caso de sufrir algún accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá avalar el acta respectiva, la que deberá de 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.
 - IV.- Original del acta levantada así como el dictamen médico y demás documentos que se elaboren con motivo del accidente, se remitirán anexando copia de los mismos a la Secretaria Municipal General y en coordinación con Oficialía Mayor, al departamento jurídico y al sindicato en el caso de que el accidente sea sindicalizado, conservando una copia la dependencia de adscripción del trabajador accidentado, para agregarlo a su expediente.
 - V.- Los riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por el Oficial Mayor.
- **ARTÍCULO 93.-** No se consideran riesgos de trabajo:
 - I.- Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del titular representándole 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 resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.



- **ARTICULO 94.-** En caso de que el riesgo del trabajo produzca una incapacidad permanente y su capacidad resulte incompatible con la función que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales resultantes del riesgo de trabajo.

CAPITULO XI DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

- **ARTICULO 95.-** La regiduría encargada de la comisión de salud estará a cargo de la seguridad e higiene, de los trabajadores y las áreas donde se desempeñan, que tendrán por objeto prevenir y reducir las posibilidades de accidentes en el trabajo, vigilando que las áreas de trabajo tengan las Condiciones óptimas de seguridad e higiene.
- **ARTÍCULO 96.-** El Ayuntamiento se obliga a mantener sus áreas de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene que la comisión respectiva definida como las adecuadas, y a proporcionar los elementos que sean necesarios para tales fines.
- **ARTÍCULO 97.-** Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos sobre cualquier riesgo que represente el manejo de sus implementos de trabajo e instalaciones que pudieran dar origen a accidentes.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES DISIPLIARIAS

- **ARTÍCULO 98.-** derivado del artículo 52 de la ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, que incurran en responsabilidad de incumplimiento de las obligaciones serán sancionados por los órganos Internos de Control respectivo, parte del H. Ayuntamiento, la aplicación de sanciones que consistirán en:
 - I.- Amonestación verbal.
 - II.- Amonestación escrita
 - III.- Suspensión temporal en funciones y sueldo hasta por 15 días
 - IV.- Cambio de área
 - V.- la rescisión de la relación laboral
- **ARTÍCULO 99.-** Las sanciones previstas a este capítulo se aplicaran con independencia de la responsabilidad penal, civil, administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes.
- **ARTÍCULO 100.-** Las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento, serán impuestas por la Oficialía Mayor, y en su caso por la Contraloría Interna en uso de las funciones que le confiere la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- **ARTÍCULO 101.-** Para la aplicación de las Sanciones se tomara en cuenta los siguientes elementos:
 - I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y sus consecuencias
 - II:- las circunstancias del caso
 - III.- los apercibimientos verbales o escritos
 - IV.- Antecedente del trabajador

CAPITULO XIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- **ARTICULO 102.** Derivado del artículo 2 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, incurren en responsabilidades administrativas los servidores públicos que desempeñen un cargo u omisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, así como aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos.
- **ARTICULO 103.** Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo u omisión y cuyo incumplimiento diere lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, todo servidor público independientemente de las obligaciones específicas también tendrá las siguientes:

