

**REGLAMENTO INTERNO  
PARA LOS TRABAJADORES  
DE LA ADMINISTRACION  
PUBLICA MUNICIPAL DE  
HUASCA DE OCAMPO**



**CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento interior de trabajo se expide con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales y la Ley General de Responsabilidades administrativas, para regir las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal de Huasca de Ocampo, Hidalgo y sus trabajadores.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este ordenamiento la Administración Pública Municipal de Huasca de Ocampo, Hidalgo, representada por el Presidente Municipal Constitucional, podrá ser denominada como "La Institución" y todas las personas que prestan un servicio personal subordinado como "el trabajador".

**Artículo 3.-** Se considera trabajador de la Institución a toda persona física que presta sus servicios de forma manual, subordinada, intelectual o de ambos géneros, en virtud de un nombramiento expedido y/o un contrato individual de trabajo suscrito por esta.

**Artículo 4.-** Las relaciones laborales entre la Institución y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, Ley General de Responsabilidades administrativas y por el presente Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 5.-** Los trabajadores serán considerados de Confianza, de Base, Eventuales y Sindicalizados de acuerdo con lo dispuesto por el presente ordenamiento, la Legislación Laboral aplicable y por lo regido en cuanto a sus obligaciones y derechos establecidos en los nombramientos respectivos y/o contrato individual de trabajo y/o cualquier otra norma especial.

**Artículo 6.-** Son trabajadores de Confianza: los miembros de los cuerpos de seguridad y de policía preventiva Municipal; el Secretario de la Presidencia Municipal, el Presidente Municipal y los empleados municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia.

**Artículo 7.-** Son trabajadores de Base todos aquellos que, por exclusión, no sean de confianza, esto es, los que realizan una función o actividad normal en la Institución.

**Artículo 8.-** Son trabajadores Eventuales: los que habitualmente, sin tener carácter de trabajadores de base, prestan sus servicios en la Institución, supliendo vacantes transitorias o temporales, y los que desempeñan trabajos extraordinarios o para obra determinada, que no constituyan una actividad normal o permanente de la Institución.

**Artículo 9.-** Son trabajadores Sindicalizados, los afiliados a un Sindicato y los rigen sus Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 10.-** Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores institucionales de acuerdo a los valores del Código de Ética y principio de los servidores y los servidores públicos del Municipio de Huasca de Ocampo Hidalgo:

**Artículo 11.-** Es obligación de la Institución y del trabajador, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido.

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal Constitucional designará los puestos y las plazas que a su juicio sean necesarios para desarrollar las funciones propias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 60 fracción II incisos a, b y c de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**Artículo 13.-** Quedan excluidos de la aplicación de este Reglamento Interior de Trabajo aquellas personas que presen un servicio a la Institución mediante contrato de carácter civil o mercantil.



**CAPITULO SEGUNDO REQUISITOS DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO**

**Artículo 14.-** Para ingresar al servicio de la Institución se requiere:

- I. Tener edad mínima de 18 años.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, o en su caso, ser extranjero, pero contar con la documentación requerida por el Instituto Nacional de Migración.
- III. Tener una escolaridad mínima, requerida para el puesto según el manual de Organización de la presidencia Municipal de Huasca de Ocampo.
- IV. Obtener su certificación en las áreas que lo mandata la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- V. Gozar de buena salud y no tener incapacidad mental que impida desempeñar el puesto a que aspira.
- VI. Para el caso de que el puesto o categoría exija requisitos especiales determinados en la legislación local, se deberán cubrir los mismos.
- VII. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o condenado en virtud de sentencia ejecutoria en los términos de la Legislación Penal, salvo cuando se trate de delitos imprudenciales.
- VIII. Proporcionar verazmente los datos y documentos requeridos en la solicitud de ingreso. La falsedad de los documentos o informes que proporcione un aspirante, en todo tiempo, será causa para cesar los efectos del nombramiento que, en su caso, se hubiese formalizado, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** En ningún caso se admitirán como trabajadores de la Institución a las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Las designadas para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo según la Ley respectiva.
- II. Las que hayan sido declaradas como deudores incumplidos de la Institución.
- III. Las que tengan litigio pendiente con la Institución.
- IV. Al cónyuge ni a los parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado o por parentesco civil de los trabajadores de la Institución.
- V. Las que estén sujetas a otra relación laboral, salvo que se trate de cargos docentes o de otros empleos que, a juicio del Presidente Municipal Constitucional, sean compatibles por sus actividades y horarios con la labor que vayan a desempeñar en la Institución.
- VI. Las que hayan sido separadas de la Institución por causas imputables al trabajador.

**Artículo 16.-** El trabajador prestará sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para ello, o bien por estar incluido en las nóminas de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.

**Artículo 17.-** La Institución expedirá a favor de las personas seleccionadas para ingresar a su servicio, el nombramiento y/o contrato individual de trabajo que corresponda, según el puesto que vayan a desempeñar. En dichos documentos se incluirán de manera enunciativa y no limitativa los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, y en su caso, cédula profesional.
- II. La fecha de expedición.
- III. Mención de ser por obra o tiempo determinado o indeterminado.
- IV. El horario de labores.
- V. El salario y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador.
- VI. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;
- VII. La obligación de que el trabajador sea capacitado o adiestrado de acuerdo con los planes y programas que establezca la Institución, de conformidad con las disposiciones correspondientes.
- VIII. La categoría y el puesto.
- IX. La remisión expresa a este Reglamento Interior de Trabajo para la regulación de su relación laboral.

El nombramiento se expedirá por el Presidente Municipal Constitucional o por el funcionario en quien delegue esta facultad, a excepción de aquellos trabajadores que por naturaleza del puesto sean nombrados por otras dependencias. El nombramiento será entregado en original al interesado, mismo que en acuse de recibo, firmará indicando fecha y hora de entrega.



El nombramiento será expedido única y exclusivamente a las áreas de mando o cuando su encargo lo requiera.

El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conformes a la Ley, al uso y a la buena fe.

El Presidente Municipal Constitucional someterá a la H. Asamblea Municipal, para su aprobación, el ingreso de los trabajadores a la Institución que conforme a lo establecido por el artículo 60 fracción II inciso "a Bis" de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo disponga.

**Artículo 18.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en los centros de trabajo ubicados en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal o en el lugar especificado en sus respectivos nombramientos y/o contratos individuales de trabajo.

Cuando la Institución decida cambios y/o transferencias del centro de trabajo, estos serán obligatorios para los trabajadores, si se respeta el salario y sus condiciones previas de trabajo.

### CAPÍTULO TERCERO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 19.-** Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Percibir el salario correspondiente al puesto del que sean titulares, de conformidad con su nombramiento y/o contrato individual de trabajo respecto de La Ley de Egresos del ejercicio fiscal corriente.
- II. Percibir la remuneración correspondiente al tiempo extraordinario trabajado, en los términos de las disposiciones relativas a este Reglamento Interior de Trabajo.
- III. Disfrutar de todas las prestaciones como aguinaldo, prima vacacional y beneficios que la Institución otorga a sus trabajadores consignados en este Reglamento Interior de Trabajo.
- IV. Disfrutar de las vacaciones, incentivos, permisos y licencias, en los términos del presente Reglamento Interior de Trabajo.
- V. Ser tratados por sus superiores jerárquicos con respeto y consideración.
- VI. Participar en los programas de carácter social y deportivo que proporcione la Institución, de conformidad con las disposiciones del capítulo respectivo.
- VII. Recibir la capacitación y adiestramiento en los términos que establezca la Institución.
- VIII. Disfrutar de apoyo económico en recetas y tratamientos médicos, y en servicios funerarios.

**Artículo 20.-** Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Cumplir en competencia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales Municipales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, con las normas y leyes expedidas por la Institución y con este Reglamento Interior de Trabajo, así como las demás disposiciones expedidas por las autoridades y entidades competentes y que sean aplicables en el desempeño de las responsabilidades laborales de los trabajadores.
- II. Desarrollar su trabajo con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados, en el tiempo, forma y lugar convenidos, bajo la dirección y supervisión de su inmediato superior, a cuya autoridad estará subordinado en lo concerniente a la labor encomendada, y con apego a los procedimientos y sistemas que tenga establecidos la Institución.
- III. Establecer y cumplir con la firma de contrato trimestral como lo estableció la H. Asamblea Municipal, en el caso de los trabajadores de confianza.
- IV. Cumplir con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la Institución y dé a conocer a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
- V. Cumplir con las medidas de prevención en materia de seguridad e higiene en el trabajo que establezca la Institución.
- VI. Cumplir con el horario de labores asignado, presentarse puntualmente en su centro de trabajo y dedicar todo el tiempo de la jornada al desarrollo de sus funciones.
- VII. Dar aviso a la Institución, dentro de la primera hora de su jornada de labores, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo.



- VIII. Guardar durante las horas de labores la compostura debida, observar buenas costumbres y no incurrir en conductas que relajen el orden, que entrañen falta de respeto o de consideración a los demás trabajadores, a los superiores o a la Institución.
- IX. Tratar con diligencia respetuosa y consideración a los usuarios del servicio de la Institución, efectuar el trámite oportuno y satisfactorio de los servicios que presta y abstenerse de dar un mal trato de palabra o de obra a los usuarios del servicio, para que el ambiente de trabajo refleje la mejor imagen y eficiencia del servicio público.
- X. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado para sus labores y cuidar de la presentación y conservación de los locales e instalaciones, a efecto de que el centro de trabajo se mantenga en condiciones físicas satisfactorias.
- XI. Someterse a los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos, que señale la Institución o las autoridades competentes a los que sean necesarios en los términos del presente Reglamento Interior de Trabajo y de la Ley correspondiente.
- XII. Registrar personalmente la hora de entrada y salida de sus labores, a través de los medios de control que para tal efecto establezca la Institución.
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación que la Institución determine para el mejor desempeño de las labores propias del puesto que ocupe el trabajador.
- XIV. Proporcionar a la Institución, cuando esta lo requiera, los datos relativos al domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, fecha de nacimiento y otros datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y así mismo presentar los documentos probatorios correspondientes, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- XV. Mantener en la labor cotidiana una apariencia personal pulcra y una indumentaria adecuada a la imagen de la Institución y a las funciones que el trabajador tenga encomendadas.
- XVI. En caso de renuncia a la Institución, notificarlo por escrito al jefe inmediato, con copia a la Contraloría Interna y a Recursos Humanos.
- XVII. Hacer entrega de los documentos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, en los casos de suspensión, cese o terminación de los efectos de su nombramiento y/o contrato individual de trabajo.
- XVIII. En caso de tener un vehículo a su cargo, depositarlo en el lugar que designe el Municipio al término de su horario laboral, a excepción de cuando exista un oficio de comisión; cualquier desperfecto o golpe que presente el vehículo, será responsabilidad de la persona que lo haya solicitado.
- XIX. Cumplir con su declaración patrimonial como lo estipula el título segundo capítulo III de La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX. Las demás que establezca la Ley correspondiente, la Legislación Laboral para el Estado de Hidalgo, el contrato individual de trabajo, los ordenamientos aplicables y el presente Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 21.-** Son obligaciones de la Institución:

- I. Dar a conocer entre los trabajadores las normas que expida para el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo, políticas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden y el buen funcionamiento de los centros de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- II. Expedir a sus trabajadores los nombramientos y/o contratos individuales de trabajo correspondientes a los puestos que ocupen.
- III. Pagar los salarios a sus trabajadores por quincenas vencidas, en el centro de trabajo, previa firma del recibo correspondiente.
- IV. Inducir, motivar, capacitar y adiestrar a los trabajadores para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
- V. Escuchar a los trabajadores en cuanto a sus iniciativas y sugerencias, así como atender sus quejas.
- VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales que requieran para la ejecución de sus labores.
- VII. Cumplir con las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo que fije la Ley respectiva y las condiciones correspondientes, para la prevención de accidentes y enfermedades en el centro de trabajo.



- VIII. Proporcionar a sus trabajadores gastos de viaje y viáticos, de acuerdo con las disposiciones internas, cuando deban trasladarse a otro lugar en cumplimiento de una comisión.
- IX. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de los trabajadores.
- X. Cubrir los gastos médicos e incapacidades del trabajador como lo estipula el artículo 100 y 101 de Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, Así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, al igual que los gastos funerarios por muerte natural o accidental.
- XI. Efectuar el pago de la prima vacacional y otorgarle los días de descanso obligatorios señalados en el calendario oficial y Leyes aplicables.

**Artículo 22.-** Además de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los Directores de Área del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales.
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría al área correspondiente.
- III. Capacitarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo.
- IV. Escucharlos y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso.
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento del presente ordenamiento, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal.
- VII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal.
- VIII. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal dependiente.
- IX. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad.

**Artículo 23.-** Está prohibido a los trabajadores de la Institución:

- I. Permanecer en su centro de trabajo o en las instalaciones de la Institución, o introducirse en éstas, fuera del horario de labores y sin autorización expresa de su inmediato superior.
- II. Utilizar el mobiliario, equipo, útiles de trabajo o herramientas para fines distintos de los que la Institución les haya encomendado.
- III. Realizar sin autorización de la Institución, propaganda de cualquier índole, fijarla fuera de los lugares establecidos para tal propósito o realizar exhortaciones que vulneren el orden de las labores de los demás trabajadores.
- IV. Organizar o participar en colectas, rifas, tandas o cualquier otra actividad similar entre el personal, durante el horario de labores.
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación y servicios de la Institución.
- VI. Obstaculizar o entorpecer las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- VII. Hacerse acompañar de personas ajenas a la Institución, para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la propia Institución.
- VIII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso del funcionario facultado para tal efecto.
- IX. Valerse de su condición de empleado de la Institución para realizar otras actividades técnicas, profesionales o mercantiles con trabajadores o usuarios del servicio, que no correspondan a las funciones propias de la Institución.
- X. Permitir que otras personas manejen el equipo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XI. Realizar maniobras para sí o para sus compañeros de labores, a efecto de acreditar en forma indebida la asistencia al trabajo.



- XII. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin autorización de la Institución o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.
- XIII. Incurrir en actos u omisiones intencionales o dolosas que, aún sin provocar la paralización de actividades, se traduzcan en disminución, deficiencia o privación del servicio público que presta la Institución, u originen un descenso en la productividad de la misma.
- XIV. Sustraer de su centro de labores, útiles de trabajo, equipo, documentos, efectivo o valores sin conocimiento o expresa autorización de su jefe inmediato superior facultado para tal efecto.
- XV. Presentarse a la Institución y/o su centro de labores en estado de ebriedad y/o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o cualquier otro agente extraño.
- XVI. Portar, introducir o exhibir armas de cualquier clase en la Institución y/o su centro de labores, a menos que la naturaleza de su trabajo lo exija y medie autorización de la misma y de la autoridad competente.
- XVII. Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas laborales, sin autorización expresa del jefe inmediato.
- XVIII. Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizadas, informes sobre asuntos privados de la Institución.
- XIX. Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Institución o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto.
- XX. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado, a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Institución aún fuera de sus labores.
- XXI. Hacer negocios fundándose en la solvencia de la Institución, obligarse frente a esta, representar ante ella a otras personas o celebrar operaciones en virtud de las cuales pudieren resultar deudores de la Institución.
- XXII. Ejecutar cualquier acto o conducta que ponga en peligro la integridad y la seguridad propia, la de los demás trabajadores, la de terceras personas, así como la de las instalaciones y demás bienes de la Institución.
- XXIII. Incurrir en faltas de honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de labores.
- XXIV. Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dádivas a los usuarios del servicio.
- XXV. Participar en actividades político partidistas dentro de la Institución y/o centros de trabajo durante las jornadas laborales.

#### CAPÍTULO CUARTO JORNADA DE LABORES

**Artículo 24.-** Jornada de labores, es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la Institución.

La jornada laboral de los trabajadores será de 40 horas a la semana, y serán distribuidas de acuerdo a las necesidades de la Institución, a excepción de la Dirección de Seguridad Pública y de Protección Civil, turismo reglamentos y cultura.

**Artículo 25.-** La duración máxima de la jornada será de ocho horas.

Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada máxima se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana.

**Artículo 26.-** Dentro de los horarios establecidos por la Institución, se concede una tolerancia de quince minutos a la hora de entrada. Se considerará retardo a partir de minuto dieciséis después de la hora de entrada del trabajador, el cual será sancionado en los términos del Capítulo de Sanciones de este Reglamento Interior de



Trabajo. Pasados los quince minutos, la Institución podrá renusarse a admitir al trabajador y su falta será considerada como injustificada, salvo prueba en contrario. Cabe mencionar, que tres retardos quincenales serán equivalentes a una falta.

**Artículo 27.-** El trabajador que falle injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días de ausencia.

**Artículo 28.-** En casos especiales, plenamente justificados, en que el director responsable del área que corresponda, considere que no se perjudican las labores asignadas al trabajador, podrá autorizarle en forma excepcional, llegar después de la hora de entrada o anticipar su hora de salida. Previamente o a más tardar al día siguiente del acontecimiento, el director correspondiente deberá comunicar por escrito al área de Recursos Humanos el permiso otorgado para fines de registro y cómputo.

**Artículo 29.-** La Institución establecerá sistemas de control para comprobar el cumplimiento de la jornada de labores, determinará el respectivo tiempo extraordinario y vigilará el adecuado funcionamiento de dichos sistemas.

**Artículo 30.-** Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el director responsable del área, solicitará la autorización de la Contraloría Interna con visto bueno del Presidente Municipal Constitucional, para el caso de los trabajadores que como excepción deban laborar tiempo extraordinario, en días domingo, feriados o de descanso obligatorio, debiendo fundamentar su petición.

**Artículo 31.-** Los trabajadores deberán registrar las horas de entrada a sus labores y las de salida de las mismas en las formas que establezca la Institución. La omisión de registro se sancionará en los términos del Capítulo de Sanciones de este Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 32.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través del reloj checador digital. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

**Artículo 33.-** Los trabajadores que no acudan a sus labores en más de tres días consecutivos y sin justificación alguna durante un periodo de 30 días naturales, causaran baja definitiva del trabajo.

**Artículo 34.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición se encontrarán en el Capítulo de Sanciones de este Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 35.-** Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de Área de quien esté último determine, para ello se deberá registrarse en el área de Contraloría, así como llenar los requisitos del libro de registro.

#### CAPÍTULO QUINTO DIAS DE DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS

**Artículo 36.-** Los trabajadores disfrutarán de un día de descanso a la semana con goce de salario íntegro.

**Artículo 37.-** Serán días de descanso obligatorio, los señalados en el calendario oficial y leyes aplicables, así como los no oficiales, tales como Jueves y Viernes Santo, sábado de Gloria, 2 de noviembre y 12 de diciembre, y el periodo vacacional del mes de diciembre. Si algún día festivo llegara a caer en lunes, el día de descanso se reprogramará para el día sábado debido a los usos y costumbres del Municipio.

**Artículo 38.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio cumplido, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

Quando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera





el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 39.-** Los periodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 40.-** El trabajador recibirá cada fin de semestre, una prima vacacional que se fijará en el Presupuesto de Egresos del año en curso, la cual se dará, aunque el trabajador no la solicite.

**Artículo 41.-** Los trabajadores que al corresponder el periodo de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Así mismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido un año de servicio.

**Artículo 42.-** Los trabajadores municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de salud o un motivo que lo justifique, que no podrá exceder de tres meses en un año, previa autorización del H. Ayuntamiento Municipal.

Así mismo aquel trabajador que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

**Artículo 43.-** Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

**Artículo 44.-** Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Dirección de Contraloría Interna, en los siguientes casos:

- I. diez días por defunción de cónyuge, hijos, padres o hermanos;
- II. Cinco días por alumbramiento de la esposa en la fecha que el trabajador lo solicite, pudiendo ser estos días antes y/o después del suceso antes mencionado, entendiendo que el plazo para disfrutar este permiso no será mayor de veinte días; y
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.

**Artículo 45.-** En los casos mencionados, en el artículo que antecede, deberá el trabajador comprobar la defunción o alumbramiento con el acta del Registro del Estado Familiar correspondiente.

Si el trabajador no cumple con este requisito, el día o días que estuvo ausente se considerarán como faltas injustificadas.

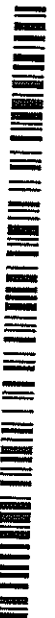
**Artículo 46.-** Cuando uno de los sucesos mencionados anteriormente coincida con algún periodo de vacaciones del personal, estos días los disfrutará en forma directa, es decir, cuando termine el periodo de vacaciones.

**Artículo 47.-** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por alguna Institución de la Secretaría de Salud del Estado.

**Artículo 48.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**Artículo 49.-** Cuando un trabajador se reporte enfermo deberá comprobar su padecimiento con la constancia o receta médica del sector salud, de lo contrario, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

- a. Si la enfermedad se prolonga y se requiere de constantes incapacidades será sometido a la H. Asamblea municipal quien valorará el caso.



**Artículo 50.-** Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al Centro de Salud, para su atención, o en su caso, se podrá retirar a ser atendido por alguna otra Institución Médica.

### **CAPÍTULO SEXTO SALARIO**

**Artículo 51.-** El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**Artículo 52.-** El pago de salarios se efectuarán los días quince y último de cada mes en el lugar donde presten sus servicios y se hará en moneda de curso legal o mediante depósito en tarjeta de débito, que previo acuerdo con el trabajador le establezca la Institución en el banco que éste determine, y en el cual el trabajador pueda disponer libremente de las percepciones a que tenga derecho.

Quando el día de pago coincide con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Los recibos correspondientes que deberá firmar el trabajador contendrán el importe y los conceptos de pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

**Artículo 53.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores de la Institución en apego a las disposiciones contempladas en la Legislación Laboral o por mandato de las instancias correspondientes

**Artículo 54.-** Los trabajadores que hayan prestado un año completo de servicios, tendrán derecho a recibir un aguinaldo equivalente a sesenta días de salario, que deberá ser cubierto de conformidad con lo establecido en el contrato individual de trabajo. Esta gratificación será cubierta en forma proporcional a quien no haya cumplido un año completo de servicios.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 55.-** La Institución tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente, en el cual el trabajador dispondrá del 50% de su tiempo y la Institución el otro 50% del tiempo.

**Artículo 56.-** La capacitación que imparta la Institución de manera directa o a través de Organismos con los que se tenga contratados para estos fines, se clasificará en tres niveles:

- A. **ENSEÑANZA**, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.
- B. **CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO**, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- C. **CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO**, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente.

**Artículo 57.-** En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

### **CAPÍTULO OCTAVO PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES**

**Artículo 58.-** Para evitar riesgos profesionales los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;



- II. Dar aviso de inmediato a la Dirección de Protección Civil sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
- III. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- IV. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
- V. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato para su pronta atención;
- VI. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo;
- VII. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- VIII. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- IX. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloquen para protección de los trabajadores.
- X. Deberán mantener libre de obstáculos el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión; Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, las cuales serán proporcionadas por la Institución para atender cualquier tipo de siniestro;
- XII. En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada; y Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
- XIII.

**Artículo 59.-** Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

#### CAPÍTULO NOVENO SANCIONES

**Artículo 60.-** El incumplimiento por parte de los trabajadores de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior de Trabajo, circulares y demás disposiciones que expida la Institución, sin perjuicio de lo que establece la Legislación Laboral, dará lugar a la aplicación de las sanciones que se establecen en este capítulo, las cuales consistirán en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Acta Administrativa; y
- III. Suspensión sin goce de salario.

Siempre y cuando no contravenga a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su determinación de faltas graves y no graves.

**Artículo 61.-** Se entiende por amonestación, la llamada de atención que la Institución formule a un trabajador subordinado, que incurra en falta, con el propósito de que se abstenga de cometer nuevos actos de indisciplina. La amonestación verbal se aplicará en privado.

El Acta Administrativa se consignará en un documento dirigido al trabajador, con copia a su expediente para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 62.-** Se aplicará amonestación verbal al trabajador que incurra en las faltas siguientes, siempre que éstas no sean de tal modo graves, que ameriten una sanción mayor en los términos de los apartados subsecuentes:

- I. No guarde la compostura y disciplina dentro de las horas de trabajo.
- II. Deje de concurrir a los eventos que la Institución organice para mejorar su preparación y eficiencia.
- III. No cuide o conserve en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo.



- IV. No trate con diligencia a las personas que acudan a la Institución.
- V. Dedique parte de su jornada laboral para atender asuntos ajenos a su trabajo.
- VI. Permanezca o se introduzca a las oficinas o instalaciones de la Institución fuera de las horas de labores, sin autorización de sus superiores.
- VII. Maneje en forma inapropiada la documentación o equipo que se le haya confiado, o lo utilice para fines distintos del cumplimiento de su trabajo, o haga uso indebido o exagerado de los medios de comunicación o servicios de la Institución, así como los vehículos de la Institución.

**Artículo 63.-** Se levantará un Acta Administrativa al trabajador que reincida en las faltas a que se refiere el artículo anterior, o las cometa con dolo, o incurra en forma no reiterada en las faltas que se mencionan en las fracciones siguientes, siempre y cuando la gravedad de las mismas no amerite una sanción mayor.

- I. No cumplir con lo establecido en la Ley, la Legislación Laboral, en el nombramiento respectivo y/o contrato individual de trabajo, así como todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Institución.
- II. No cumplir en forma satisfactoria y oportuna las instrucciones lícitas que les dicten sus superiores en los asuntos propios del puesto que desempeñan.
- III. No observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplan las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y la Institución.
- IV. No desempeñe sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, o no cumpla las indicaciones de sus superiores, o no se sujete a la dirección de sus jefes o a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables en el desempeño de su trabajo.
- V. Haga propaganda de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones o lugares de trabajo, sin la autorización previa de la Institución.
- VI. Cuando incurra en tres retardos en un periodo de 15 días, aparte de ser amonestado por escrito, se le descontará un día de sueldo ya que tres retardos injustificados se consideraran una falta.
- VII. No hacer del conocimiento de la Institución, de las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores.
- VIII. Se niegue a instruir en las labores de su puesto a otro trabajador de la misma categoría o de la inmediata inferior, que la Institución hubiere designado para efectos de suplir las ausencias del trabajador.
- IX. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas ajenas a la Institución.

**Artículo 64.-** Se aplicará suspensión, sin goce de sueldo, por los periodos que se indican, cuando el trabajador incurra en las faltas que a continuación se señalan.

Para imponer las sanciones contempladas en este capítulo, la Institución escuchará al trabajador y tomará en cuenta la gravedad de la falta, o bien la reincidencia en la misma o en diferentes faltas y sus antecedentes.

Tratándose de trabajadores de sindicalizados, se tomará la opinión de su Comité Ejecutivo, y solo en caso de que la gravedad de la falta contemple diversa sanción contemplada en la legislación local aplicable, se seguirá el procedimiento que allí se contemple.

- I. De uno a tres días de labores:
  - a. Al trabajador que incurra en conductas que relajen el orden o la disciplina en el centro de trabajo, interrumpen sus labores, o impliquen falta de respeto o consideración a los demás trabajadores, a sus superiores o a la Institución.
  - b. Al trabajador que incurra en malos tratos o falta de respeto o de consideración hacia el público que acuda a la Institución, o que diere lugar con su conducta al demérito de la imagen de la Institución o del servicio público o a la inconformidad de los usuarios.
  - c. Al trabajador que se abstenga de comunicar a sus superiores, las deficiencias o irregularidades que advierta y que puedan ocasionar daños o perjuicios a los intereses e integridad de la Institución, de las personas que a ella acuden o de sus compañeros de trabajo.



- d. Al trabajador que falte a sus labores tres días injustificadamente, en un periodo de treinta días.
- e. Al trabajador, que, sin autorización de su jefe inmediato, permita que personas ajenas a la Institución hagan uso o dispongan de los bienes propiedad de ésta.
- f. Al trabajador que acumule tres amonestaciones por escrito en el término de tres meses.
- g. Al trabajador que aproveche los servicios de otros trabajadores de la Institución para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la propia Institución.

II. De cuatro a seis días de labores al trabajador que:

- a. Cambie de puesto o turno con otro trabajador sin autorización de su jefe o utilice los servicios de personas ajenas a la Institución para desempeñar su trabajo. Esta sanción también se aplicará a los demás trabajadores involucrados en la falta.
- b. Incurra en actos u omisiones intencionales que, aún sin provocar la paralización de las actividades de la Institución, obstaculicen o entorpezcan el desarrollo de las mismas o se traduzcan en disminución, deficiencia o privación u originen un descenso de la productividad programada.
- c. Susstraiga del centro de trabajo útiles de trabajo o documentación sin autorización superior.
- d. Porte armas de cualquier clase durante el trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y media autorización de la Institución y de la autoridad competente.
- e. Altere, modifique o destruya indebidamente o falsifique correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Institución o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto.
- f. Procure, gestione o tome a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Institución, aun fuera de sus labores.
- g. Haga negocios fundándose en la solvencia de la Institución; se obligue frente a ésta, representante ante ella a otras personas o celebre operaciones en virtud de las cuales pudiere resultar deudor de la Institución.
- h. Fugar información confidencial, de acuerdo a lo marcado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Hidalgo, hacia el exterior de la Institución, pudiendo llegar hasta la rescisión del contrato individual de trabajo por este motivo, dependiendo de la gravedad del caso.
- i. Altere, modifique, dañe o destruya los vehículos de la Institución, en el entendido de que tendrá que reparar los daños que haya causado.

III. Suspensión definitiva:

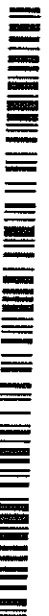
- a. los trabajadores de base y confianza que se nieguen a la firma del contrato trimestral.

**Artículo 65.-** La reincidencia del trabajador en las faltas consignadas en los artículos 62 al 64 que anteceden, dará lugar a la sucesiva aplicación de las sanciones indicadas en ellos.

**Artículo 66.-** La aplicación de todas las sanciones previstas en este Reglamento Interior de Trabajo deberán aplicarse por parte del área Jurídica, Recursos Humanos y la Contraloría Interna dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que el trabajador cometa cualquier infracción, o a partir de la fecha en que la Institución tenga conocimiento de las mismas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir del 1° de enero del año 2019 de su aprobación y de hacerlo del conocimiento a todos los trabajadores de la Institución.



**SEGUNDO.** - Si existiera otro Reglamento Interior de Trabajo, queda abrogado a partir de la fecha de entrada en vigor el presente.

**TERCERO.** - Lo no previsto en el presente Reglamento Interior de Trabajo, será resuelto por la H. Asamblea Municipal y la Ley correspondiente.

**CUARTO.** - El presente reglamento se dará a conocer en la página oficial del municipio una vez que haya sido aprobado por la H. Asamblea Municipal.

**H. AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
PROF. MARCELO SOTO FERNÁNDEZ  
RÚBRICA**

**SINDICO PROCURADOR  
PROFA. BIANCA DIANELI AVILÉS SOTO.  
RÚBRICA**

**REGIDORA  
C. BENITA SOTO ARRIAGA.  
RÚBRICA**

**REGIDOR  
C. LEONARDO SOTO AMADOR.  
RÚBRICA**

**REGIDOR  
C. PABLO BARRÓN DIMAS.  
RÚBRICA**

**REGIDOR  
C. J. GUADALUPE ESCORZA DIMAS.  
RÚBRICA**

**REGIDORA  
PROFA. ELIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ  
RÚBRICA**

**REGIDOR  
C. ELEUTERIO BAZÁN ESCORZA  
RÚBRICA**

**REGIDORA  
L.C.P Y A.P. LILIA IVET MAYORAL SOTO  
RÚBRICA**

**REGIDOR  
C. RODOLFO GODÍNEZ FRAGOSO  
RÚBRICA**

**REGIDORA  
T.T YADIRA SARAID ESPINOZA LUGO  
RÚBRICA**

Derechos Enterados: 11-04-2019

