

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

2024-2027

Palacio Municipal s/n Col. Centro, Xochiatipan, Hgo. C.P. 43090



La Lic. Erika Hernández Ramírez, Presidenta Municipal Constitucional de Xochiatipan, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto

Que contiene el Reglamento Interior de Trabajo para la Administración Pública Municipal de Xochiatipan, Hidalgo.

Considerando:

PRIMERO.- Que uno de los pilares de un gobierno democrático y eficiente, radica en la adecuada organización de sus trabajadores, lo que da pie a una delimitación clara de las responsabilidades que cada uno de ellos asume, así como los derechos que los amparan en el ejercicio de sus funciones, siempre bajo la perspectiva de la equidad, la ética, la responsabilidad, el compromiso con la ciudadanía de este municipio y la justicia laboral.

SEGUNDO.- Que las nuevas tendencias en materia de la administración pública, basadas en los principios de paradigmas en boga como la nueva gestión pública, obligan a plantear las bases sólidas de una plantilla laboral organizada, responsable en su ejercicio profesional y que ejerza su labor bajo una reglamentación adecuada que dé pie a un desempeño más eficiente en pro de la ciudadanía, por lo que los gobiernos municipales deben estar a la altura de estas exigencias.

TERCERO.- Que con la presente iniciativa, los miembros del Ayuntamiento estamos asumiendo un compromiso histórico, al sentar las bases de una organización laboral, responsable, justa y que obligue a plantear las modificaciones necesarias a la dinámica de la administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Ayuntamiento del municipio de Xochiatipan, del Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto





Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XOCHIATIPAN, HIDALGO**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES
CAPÍTULO I
GENERALIDADES



Artículo 1. El presente reglamento interior de trabajo es aplicable a todos los funcionarios y trabajadores de la Presidencia municipal de Xochiatipan, Hidalgo, ya sea sindicalizados, o de contrato.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto abordar los siguientes aspectos:

- I. Plantear las normas básicas que permitan una adecuada organización en funcionamiento de la administración pública municipal;
- II. Señalar las reglas para el desarrollo armónico y eficiente de la administración pública municipal, de conformidad con lo previsto por las leyes estatales y federales;
- III. Señalar las bases de la modalidad para la prestación de servicios públicos en el ámbito municipal;
- IV. Fijar las bases que permita una interacción constante entre la presidencia municipal, las áreas que la conforman y la ciudadanía del municipio; y.
- V. Desarrollar un marco reglamentario en el municipio.

Artículo 3. Las autoridades encargadas de aplicar el presente reglamento será el Ayuntamiento Municipal de Xochiatipan, a través de la Presidenta Municipal, quien a su vez se respaldara en el área de Recursos Humanos, y delegará a los titulares de las dependencias entidades, y demás servidores públicos municipales, las funciones que les correspondan en el ámbito de su respectiva competencia. La vigilancia para la estricta observancia y cumplimiento de este Reglamento corresponde al Ayuntamiento en su conjunto

Artículo 4. Las atribuciones conferidas por este reglamento y por la Ley Orgánica Municipal a las dependencias municipales, serán ejecutadas por los titulares de las mismas, para lo

que habrán de apoyarse en los servidores públicos que se encuentren bajo su cargo, conforme a las facultades que les son expresas.

Artículo 5. La Presidencia, contará con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y las demás leyes, reglamentos y acuerdos en la materia.

CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 6. Existen tres tipos de servidores públicos del Ayuntamiento, a saber:

- I. De base;
- II. De confianza; y,
- III. Eventuales.



Artículo 7. Se definen como servidores públicos municipales de base, a todo aquél personal que prestan sus servicios para el Ayuntamiento con carácter de definitivo y que no requiere de la firma y renovación de ningún contrato que asegure su permanencia.

Artículo 8. Se consideran servidores públicos de confianza, aquéllos que forman parte de la plantilla laboral con base en un contrato por tiempo definido, mismo que debe ser renovado periódicamente si así lo decide la administración municipal.

Artículo 9. Se definen como servidores públicos eventuales, a todos aquellos que fueran contratados por el Ayuntamiento para la realización de trabajos especiales, temporales por obra determinada.

Artículo 10. Los servidores públicos del Ayuntamiento deberán prestar sus servicios en las dependencias del mismo que les hayan sido fijadas, o como apoyo en alguna otra dependencia, ya sea educativa o de salud, que le asigne el propio Ayuntamiento.

Artículo 11. Los servidores públicos municipales que prestarán sus servicios en la administración vigente, deben de contar con un nombramiento, el cual será extendido por la Presidenta Municipal o el área de Recursos Humanos, salvo los casos de servidores

eventuales, que en supletoriedad de un nombramiento podrá contar con un contrato, con su inclusión en la nómina correspondiente.

Artículo 12. Los funcionarios y trabajadores del municipio que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deben proporcionar al solicitante.

CAPITULO III
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
CAPÍTULO I
DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 13. para ocupar una plaza dentro del Ayuntamiento, el aspirante deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo vigente, mismos que deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos al momento de su contratación de acuerdo con la siguiente relación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía.
- II. Copia del Acta de nacimiento.
- III. Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Clave Única de Registro de Población.
- V. Constancia de nivel académico.
- VI. Credencial de Elector (copia).
- VII. Curriculum vitae (cuando el cargo así lo requiera)
- VIII. Licencia de manejo vigente (cuando el puesto lo requiera).
- IX. Dos fotografías color o blanco y negro.



Artículo 14. Cuando el aspirante haya cumplido con estos requisitos y califique para ocupar una plaza dentro de la administración; La Oficina Coordinadora de Recursos Humanos tendrá la obligación de informar al trabajador de nuevo ingreso, sobre la existencia de la reglamentación interna establecida; sus derechos y obligaciones, y las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor por incumplimiento o por incurrir en alguna irregularidad. Así mismo, deberá hacer de conocimiento sobre la existencia y firma del Contrato Individual de Trabajo, el cual deberá ser renovado en periodicidad de tres meses o menos.

Artículo 15. La coordinación de Recursos Humanos será la encargada de conducir al personal a su lugar de trabajo y presentarlo con el titular del área, hacer entrega de su Nombramiento y credencial de identificación con fotografía, que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento. El trabajador deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo; en el entendido que esta, deberá ser de vuelta a dejar de prestar sus servicios para la Administración.

CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la presidencia municipal para presentar sus servicios

Artículo 17. Dependiendo del área a la que el trabajador se encuentre adscrito, la jornada de trabajo puede ser:

- I. Completa, entre las 8:30 y las 16:30 horas;
- II. Extendida, con un horario mayor al anteriormente establecido.

Artículo 18. La duración de la jornada de trabajo no hará distinciones entre trabajadores de base, trabajadores de confianza o trabajadores eventuales, y más bien será la naturaleza del cargo y el área de adscripción la que influya en la eventual extensión de la jornada.

Artículo 19. La hora de registro de entrada será a partir de las 8:30 ocho horas con treinta minutos para trabajadores administrativos de la presidencia municipal y la salida a las 16:30 dieciséis horas con treinta minutos, de lunes a viernes, salvo en las áreas que requieran un horario especial de conformidad con el servicio que presta.

Artículo 20. El trabajador gozará de un intervalo de 1 hora para comer, tiempo que será administrado de acuerdo a la planeación de organización de su área de adscripción. Tiempo que se considera efectivo siempre y cuando permanezca dentro del lugar donde presta su servicio.


Artículo 21. En todos los casos, se considera una tolerancia de 10 minutos después de la hora de inicio de labores, la cual será a las 8:30 ocho horas con treinta minutos, dentro de los cuales pueden registrar normalmente los trabajadores. Una vez pasado un minuto del tiempo de la tolerancia establecida, se considerará retardo.


Artículo 22. Los trabajadores que no se presenten a laborar en una jornada y que carezcan de alguna comisión oficial que sea causal de dicha ausencia, deberán justificar su falta en un plazo máximo de 72 horas con algún escrito que avale el motivo de su ausencia.

Artículo 23. En caso de reincidencias en los retardos o faltas injustificadas, se establecerán las sanciones conforme a la tabla del artículo 56 del presente reglamento.


Artículo 24. Además de la ausencia del trabajador en una jornada, se consideran faltas de asistencia al trabajo las siguientes:



- 
- I. Cuando el trabajador se presenta a sus labores después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida sin previa autorización por escrito del Director de Área; y
- III. Si injustificadamente no registra su entrada o salida, o bien si el registro de salida se hace antes de la hora correspondiente, sin contar con la debida autorización del Director de Área




Artículo 25. Una vez ingresando a la presidencia municipal cada trabajador deberá registrar su hora de entrada, así como la hora de salida al concluir su jornada, en los libros de asistencia que están destinados para ello o a través del sistema digital. El registro es personal e intransferible.




Artículo 26. Una vez que registre su entrada, el trabajador deberá concentrarse en su lugar de trabajo para iniciar las actividades encomendadas.

Artículo 27. El lugar de terminación de la jornada laboral será en el área de desempeño de sus actividades una vez que se haya cubierto la jornada laboral, a excepción de aquella persona que por alguna comisión haya salido de su área de trabajo la cual deberá justificar.



CAPITULO V


SALARIOS Y DIAS PAGADOS



Artículo 28. El salario es la retribución que la presidencia municipal paga a sus trabajadores acorde con el puesto que tiene asignado.


Artículo 29. El lugar de pago de los trabajadores será en la tesorería municipal, ubicada en el primer piso o bien por medio electrónico a través de tarjetas bancarias.

Artículo 30. Los días de pago para los trabajadores de la presidencia municipal seridos 15 y fin de cada mes más y si el día de pago correspondiera uno de descanso, se pagar el día hábil inmediato anterior, mismos que se realizarán dentro de las horas de trabajo.



Artículo 31. El salario base fijo de cada trabajador no será reducido, salvo que se trate de puestos directivos, y no podrá ser menor al salario mínimo vigente en el municipio.

Artículo 32. En caso de haber alguna inconformidad con la cantidad del salario, ésta deberá realizarse el día de pago, ante la tesorería municipal y de manera personal.



Artículo 33. El salario se pagará de manera directa y personal a cada trabajador, salvo en los casos de que por razones de enfermedad o causas de fuerza mayor, el interesado no se pueda presentar, en cuyo caso se otorgará a la persona que éste designe, bajo el respaldo de una carta poder

Artículo 34. Bajo ninguna circunstancia, se podrá ceder salario alguno a favor del Ayuntamiento o de terceras personas

Artículo 35. Las retenciones o deducciones al salario del trabajador solo serán validas en los siguientes casos:

- I. Retención derivada de algún gravamen fiscal relacionado con el salario;
- II. Adeudos contraídos por el trabajador con el centro de trabajo por concepto de adelanto de salarios pagos excedidos por error o reposición de algún equipo dañado por el trabajador;
- III. Abonos por obligaciones contraídas con alguna institución de seguridad social;
- IV. Deducciones por sanción al trabajador; y.
- V. Por orden expresa de la autoridad judicial.


CAPITULO VI HIGIENE Y SEGURIDAD.


Artículo 36. Los trabajadores de la presidencia municipal están obligados a acatar las instrucciones dadas respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

Artículo 37. Cada trabajador está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realizan sus funciones, así como las máquinas, instrumentos y demás útiles de trabajo.


Artículo 38. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo profesional, procurando los siguientes aspectos:

- I. Que el centro de trabajo cuente con las condiciones ambientales y de necesarias:
- II. Otorgar las herramientas de trabajo en condiciones que protejan la integridad del trabajador;


- 
- III. Procurará gestionar al menos una vez durante su gestión, la celebración de campañas o talleres de seguridad para los trabajadores;
 - IV. Dotar del equipo básico para la realización de actividades que se consideren de peligro; y,
 - V. Los directores o encargados de cada área deberán vigilar que el personal bajo su mando adopte las medidas de seguridad e higiene necesarias durante el desempeño de sus labores



Artículo 39. En caso de llevarse a cabo algún accidente de trabajo, se deberá dar los primeros auxilios que se requieran al trabajador, y trasladarlo al hospital o centro de salud más cercano







Artículo 40. Los accidentes que se lleven a cabo durante el trayecto del servidor público de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo, siempre y cuando sean de manera directa, sin escalas ajenas a estos dos puntos.




Artículo 41. Se considerará enfermedad de trabajo todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.


Artículo 42. En caso de haber algún accidente de trabajo que genere incapacidad, se Indemnizará conforme a los siguientes aspectos:

- 
- 
- 
- I. La indemnización se otorgará de manera directa al trabajador, salvo en casos de fuerza mayor donde ésta se otorgará a sus familiares, mediante una carta poder;
 - II. La cantidad base para pagar cada indemnización no será menor al salario mínimo vigente.





Artículo 43. El Ayuntamiento no se encuentra obligado a realizar la indemnización señalada en el artículo anterior, en los siguientes casos:

- 
- I. Si durante el accidente el trabajador se encuentra bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante;
 - II. Si durante el accidente el trabajador se encuentra en estado de ebriedad;
 - III. Si el accidente es resultado de una acción provocada por el trabajador de manera deliberada; y;
 - IV. Si la incapacidad es derivada de algún delito o riña por parte del trabajador.



Artículo 44. En caso de un accidente de trabajo, el Ayuntamiento se libera de toda responsabilidad en los siguientes supuestos.

- 
- I. Que el trabajador haya asumido los riesgos de trabajo, ya sea de modo explícito o tácito;
 - II. Que dicho accidente sea resultado de algún descuido, torpeza o negligencia del trabajador o alguna tercera persona ajena al Ayuntamiento;
 - III. En casos que la autoridad competente así lo dictamine.
- 




CAPITULO VII


DIAS DE DESCANSO, PERMISOS Y VACACIONES.




Artículo 45. Por cada cinco días de trabajo corresponde al trabajador disfrutar de un día de descanso, cuando menos con goce de salario integro




Artículo 46. Las mujeres que se encuentren en estado de embarazo, tendrán derecho de disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 2 meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios, de como media hora por día para amamantar a sus hijos.



Artículo 47. Serán días de descanso obligatorio los que señala el calendario oficial.



Artículo 48. Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno en las fechas que señalan 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 tienen derecho a vacaciones.



Cuando el 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 doble pago de sueldo.

Artículo 49. Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad de accidente de trabajo o enfermedad profesional, tiene la obligación de reportarse telefónicamente o por conducto de alguno de sus familiares, con su Director de Área, a partir del primer día de incapacidad con el fin de que este pueda comprobar la veracidad de la falta, por los medios o en la forma que lo juzgue conveniente.

Artículo 50. Los permisos económicos que se le conceden al trabajador deberán ser autorizados por el director del área correspondiente.

Artículo 51. El máximo de permisos económicos a qué se refiere el artículo inmediato anterior, serán 3 en un periodo de un año y previa autorización. Cada permiso económico no excederá de tres días.

Artículo 52. Los permisos económicos que se dan a los trabajadores no podrán coincidir con el permiso final de un día de descanso obligatorio según el calendario oficial

Artículo 53. Son días de descanso obligatorio:

- I. 1° de Enero, Año nuevo;
- II. 5 de Febrero Promulgación de la Constitución;
- III. 21 de Marzo, Natalicio de Benito Juárez;
- IV. 1 de Mayo, Día del trabajo;
- V. 16 de Septiembre, Día de la independencia;
- VI. 2 de Noviembre, Día de muertos;
- VII. 20 de Noviembre Día de la revolución;
- VIII. 1° de Diciembre de cada 6 años, Transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- IX. 25 de Diciembre, Navidad.



CAPITULO VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 54. Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir los emolumentos que le corresponda de las labores encomendadas;
- II. Recibir los elementos y materiales necesarios para el buen desempeño de las labores encomendadas;
- III. Recibir a fin de año el aguinaldo correspondiente de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- IV. Gozar de los descansos y vacaciones establecidas por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- V. Obtener los permisos con o sin goce de sueldo que la ley establezca;
- VI. Participar en los cursos de capacitación que para su puesto sean realizados;
- VII. Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores, compañeros y subalternos;
- VIII. En caso de ser sindicalizado, que se le proporcione los beneficios a los que tiene derecho, así como la dotación de uniformes que para el uso en el trabajo sean dotados por el Ayuntamiento;
- IX. Expresar sus inconformidades derivadas de su trabajo ante la autoridad competente;
- X. Recibir indemnización en caso de accidente de trabajo que así lo amerite restituido en cuanto su estado de salud lo permita; y,
- XI. A renunciar a su empleo.



Artículo 55. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con responsabilidad, con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, así como a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena costumbre dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan el reglamento interior de trabajo;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. Evitar hacer propaganda de ninguna clase dentro del lugar de trabajo;
- VIII. Registrar entrada y salida;
- IX. Evitar efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada laboral en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- X. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- XI. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores y comisiones que se les encomienden;
- XII. Evitar actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que acudan al lugar donde prestan sus servicios;
- XIII. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- XIV. Asistir con puntualidad a los eventos cívicos y culturales que realice la Presidencia Municipal;
- XV. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la presidencia municipal para evitar riesgos de trabajo;
- XVI. Evitar abandonar su lugar de trabajo por cualquier motivo no autorizado;
- XVII. Cuidar los bienes y herramientas que se le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo; y;
- XVIII. Cumplir con los demás análogas que señale el ordenamiento de la materia.

CAPITULO IX SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 56. El incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones señaladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, y el reglamento interior de trabajo motivar a las siguientes correcciones disciplinarias.

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito con registro del expediente de trabajador a través de nota de extrañamiento. En la acumulación de tres notas de extrañamiento se hará acreedor el trabajador a una sanción administrativa correspondiente a un día de descuento; y.
- III. Suspensión en el trabajo hasta por 15 días sin goce de sueldo con registro en un expediente.

Artículo 57. La sanción verbal será impuesta al trabajador por su inmediato superior, o por la Dirección de Recursos Humanos, en caso de haber cometido faltas leves, y registrando el hecho en un anecdotario especial.








Artículo 58. Se consideran faltas leves las siguientes:

- I. No incorporarse a las labores de manera inmediata, tras haber registrado su entrada;
- II. Registrar otra entrada que no sea la suya;
- III. Omitir el registro de entrada o salida en más de una ocasión;
- IV. Ingerir alimentos fuera del horario o lugar que para ello se ha establecido;
- V. Realizar actividades ajenas a las de su labor en horario de trabajo;
- VI. incurrir en descortesía para con sus compañeros o usuarios de la Presidencia Municipal; y,
- VII. Algún otro que considere su jefe inmediato superior.








Artículo 59. La sanción administrativa se llevará a cabo al sumarse tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida.

Artículo 60. Por cuanto a las sanciones por concepto de retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se tomará en consideración la siguiente tabla:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. Menos de 60 minutos 2da. Vez descuento de una hora;
 - II. Menos de 60 minutos 3ra. Vez sanción verbal;
 - III. Menos de 60 minutos 4ta. Vez sanción administrativa;
 - IV. Menos de 60 minutos 5ta. Vez suspensión de un día;
 - V. Menos de 60 minutos 6ta. Vez suspensión de dos días;
 - VI. Menos de 60 minutos 7ta. Vez suspensión de tres día;
 - VII. Una falta por primera vez, descuento;
 - VIII. Dos faltas por primera vez, sanción verbal.
 - IX. Tres faltas por primera vez, sanción administrativa;
 - X. Cuatro faltas por primera vez, acta de abandono de empleo.
 - XI. Una falta por segunda vez, sanción administrativa.
 - XII. Dos faltas por segunda vez, suspensión de dos días.
 - XIII. Tres faltas por segunda vez, suspensión de tres días.
 - XIV. Una falta tercera vez, suspensión de un día.
 - XV. Dos faltas tercera vez, suspensión de tres días.
 - XVI. Tres faltas tercera vez, suspensión de cinco días.

Artículo 61. Además de las sanciones por falta o retardo se aplicara una sanción administrativa de un día de descuento al trabajador que:

- 
- 
- 
- 
- 
- I. Acumule tres notas de extrañamiento.
 - II. Falte sus labores un día antes o después de un día de descanso obligatorio.
 - III. Falte a sus labores un día antes o después del periodo vacacional.
 - IV. Acumule tres retardos mayores a 60 minutos.

Artículo 62. El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo desde 8 hasta por 15 días cuando:

- I. Desobedezca o desatienda sus funciones de manera deliberada y sin justificación;
- II. Falte de manera continua a su trabajo sin la debida justificación;
- III. Se presente a laborar en estado inconveniente;
- IV. Haya acumulado tres sanciones administrativas;
- V. Incurra en actos de violencia, injuria o malos tratos con sus jefes y subordinados o compañeros;
- VI. Efectúe actos inmorales en el centro de trabajo;
- VII. Solicite o acepte del público, gratificación u obsequios para dar preferencia en asuntos o para no obstaculizarlos;
- VIII. Muestre irresponsabilidad en el desarrollo de sus funciones, lo que ponga en riesgo la seguridad de la dependencia en la que esté adscrito o de las personas que se encuentren en dicho sitio; y,
- IX. Algún otro hecho que amerite la sanción, a juicio de su jefe inmediato superior.

Será la Dirección de Recursos Humanos la que determine el número de días sin goce de sueldo con los que habrá de ser sancionado el trabajador que incurra en los supuestos antes señalados, tomando en consideración la gravedad de la falta cometida.

Para ello podrá auxiliarse del testimonio de las partes involucradas y valorar las pruebas que se presenten, así como la opinión del jefe inmediato superior del trabajador que encuentre involucrado en el supuesto antes señalado.

Artículo 63. Las acciones previas tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.





CAPITULO XI

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 64. Son causas de suspensión temporal:



- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él. Y,
- II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencias absolutorias o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que tratándose de arresto el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.



Artículo 65. Son causa de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el titular:



- I. Por renuncia;
- II. Por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores;
- III. Por el mal desarrollo de maquinaria o equipo de trabajo, que pongan en peligro los bienes del Ayuntamiento, que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio o que pone en peligro la salud o vida de las personas;
- IV. Por conclusión del término de la obra determinada de la designación;
- V. Por muerte de trabajador;
- VI. Por incapacidad física o mental permanente del trabajo, que le impida el desempeño de sus labores; y,
- VII. Por resolución del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.



Artículo 66. Los casos no previstos en el presente reglamento, así como las controversias que se susciten con motivo de su aplicación, serán resueltos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Transitorios

Primero.- El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;

Segundo.- Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este Reglamento;

Tercero.- Publíquese y cúmplase.

Al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento

El Síndico Procurador:

Lic. Rosendo Hernández Aguilar

Regidores:

Ing. Arnulfo Bautista Bautista

C. Diana Sarai Cortes Fuentes

C. Guadalupe Hernández García

C. Magdalena Hernández Hernández

Lic. Zuleidy Hernández Hernández

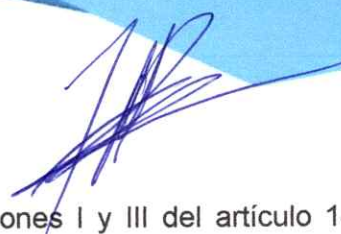
Lic. María Luisa Hernández León

Lic. Virginio Ramírez Bautista

C. Genaro Sánchez Martínez

C. Dalia Concepción Hernández Ramírez.





En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Xochiatipan, Hidalgo, a los 18 días del mes de Febrero del año dos mil veinticinco.

La Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Erika Hernández Ramírez

Con fundamento en la fracción VI del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción

El Secretario General Municipal

L.D. Héctor Rodrigo Hernández Hernández

