



LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2025 oct 22 alc2 42

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Convocatoria 144.	3
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto que crea el Reglamento Interior.	7
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto que crea el Reglamento de la Gaceta.	35
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto que crea el Reglamento que regula las relaciones laborales y la disciplina laboral.	40
Municipio de Tecozautla, Hidalgo.- Acta de aprobación de la tercera adecuación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.	60
Comisión de Agua de Almoloya, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.	66



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

Quien suscribe, Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández, Presidente Municipal Constitucional; con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 49 y 56 fracción 1, inciso b), 69, fracción III, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; se pone a la consideración de este Ayuntamiento el proyecto de Decreto que crea el Reglamento que Regula las Relaciones Laborales y la Disciplina Laboral en la Presidencia Municipal de Atlapexco, Hidalgo, bajo el tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, segundo párrafo, faculta a los Ayuntamientos de acuerdo con la legislación vigente en materia Municipal, a expedir los Bandos de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

II. ...

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 115, fracción II, establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento:

"II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos".

TERCERO. Que el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, faculta a los ayuntamientos para aprobar y emitir sus reglamentos de observancia general dentro de su jurisdicción.

"Los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia 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".

CUARTO. Que con base en el artículo 56, fracción I, incisos a), b) y c), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Atlapexco, resulta competente para conocer, analizar, estudiar y resolver el asunto de mérito.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito presentar a la consideración del Pleno del Ayuntamiento de Atlapexco, el siguiente:

DECRETO QUE CREA EL REGLAMENTO QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES Y LA DISCIPLINA LABORAL EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ATLAPEXCO, HIDALGO.**TITULO PRIMERO
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las y los trabajadores adscritos a la Presidencia Municipal de Atlapexco Hidalgo, estando obligados y sujetos a las prescripciones contenidas en el presente, en las circulares y en los avisos que expida el área correspondiente, así como acatar las órdenes y todas las disposiciones de carácter transitorias o permanentes que se dicten por el Titular del Ejecutivo Municipal a través de la Dirección de Administración Municipal.

ARTÍCULO 2. El objetivo principal de este Ordenamiento es regular las relaciones laborales y la disciplina laboral entre el personal y la Presidencia Municipal, para así fomentar la eficiencia y calidad de los servidores públicos que presta la Administración Municipal.

ARTÍCULO 3. El gobierno municipal, tutelaré los Derechos y observará el cumplimiento de las obligaciones de las personas empleadas, así como también sus omisiones o desacatos, procediéndose en su caso a sancionarlos conforme a lo que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. La Administración Publica Municipal se integra por las Unidades Administrativas, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Jefaturas de Oficina y Áreas encargadas de la prestación de los servicios públicos que así haya designado el Titular del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de este reglamento, la relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre el Titular de la Dependencia y las/los trabajadores que integran la Administración Publica.

CAPITULO II

DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6. El Presidente Municipal, en términos de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal y de acuerdo con las necesidades administrativas y a la disponibilidad del recurso financiero, podrá proponer la modificación a la estructura organizacional ante el Ayuntamiento o en su defecto la creación de las dependencias u organismos descentralizados que sean indispensables para la buena marcha de los servidores públicos.

ARTÍCULO 7. La Administración que nos ocupa se integra con las dependencias que señala la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, y que consta de las siguientes áreas:

- 1 Presidencia Municipal
 - 1.1 Oficialía Mayor del Ayuntamiento y Vinculación
 - 1.2 Coordinación de Comunicación Social
- 2 Secretaría General Municipal
 - 2.1 Departamento Jurídico
 - 2.2 Conciliación Municipal
 - 2.3 Coordinación de Inventarios
 - 2.4 Oficialía del Registro del Estado Familiar
 - 2.5 Oficina de Reglamentos y Espectáculos
 - 2.6 Oficina de Pueblos Indígenas
 - 2.7 Oficina de la Unidad de Transparencia
 - 2.8 Oficina de la Junta de Reclutamiento
 - 2.9 Oficina de Archivo Institucional
- 3 Tesorería Municipal
 - 3.1 Departamento De Fondos Estatales Y Federales
 - 3.2 Oficina De Ingresos Y Recaudación
- 4 Dirección de Obras Públicas
 - 4.1 Departamento de Desarrollo Urbano
 - 4.2 Coordinación de Validación de Proyectos
 - 4.3 Coordinación de Comprobaciones y Concursos
 - 4.4 Coordinación de Supervisión y Residencia de Obra
 - 4.5 Oficina de Cuadrillas
 - 4.6 Oficina de Catastro
- 5 Órgano Interno de Control
 - 5.1 Autoridad Investigadora



- 5.2 Autoridad Substanciadora
- 6 Dirección de Administración Municipal
- 6.1 Coordinación de Mantenimiento y Logística
- 6.2 Oficina de Mantenimiento Vehicular
- 7 Dirección de Servicios Municipales
- 7.1 Oficina del Servicio de Limpia Pública
- 7.2 Oficina de Alumbrado Público
- 7.3 Oficina de Agua Potable y Drenaje
- 8 Dirección de Cultura y Desarrollo Humano
- 8.1 Coordinación de Educación
- 8.2 Coordinación del Deporte (COMUDE)
- 8.3 Oficina de Salud Municipal
- 8.4 Oficina de Biblioteca
- 9 Dirección de Desarrollo Económico
- 9.1 Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
- 9.2 Coordinación de Turismo
- 9.3 Coordinación de Bienestar
- 9.4 Coordinación de Asuntos Agrarios
- 9.5 Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario
- 9.6 Oficina de Mejora Regulatoria
- 10 Dirección DIF Municipal
- 10.1 Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación
- 10.2 Dirección de CAIC
- 10.3 Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- 10.4 Oficina de Pilares
- 10.5 Oficina de Programas Asistenciales
- 10.6 Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones
- 10.7 Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- 11 Dirección de Planeación
- 12 Dirección de Seguridad Pública Municipal
- 12.1 Subdirección de Seguridad Pública
- 12.2 Coordinación de Protección Civil

ARTÍCULO 8. Los movimientos de personal y cambios de Adscripción que no impliquen ajustes presupuestales, serán autorizados por el Presidente Municipal y ejecutados por el Director de Administración Municipal, atendiendo al catálogo de puestos, el cual tiene como finalidad regular la estructura interna de las diferentes áreas en términos de autoridad, dependencia y funcionalidad.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 9. Trabajador (a) es toda aquella persona que presta un servicio subordinado a la Administración Municipal, sea este de carácter físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido por el Presidente Municipal o por figurar en la nómina.

ARTÍCULO 10. Las /los trabajadores de la Presidencia Municipal de Atlapexco Hidalgo se clasifican en:

- I. **TRABAJADOR (A) DE CONFIANZA:** Es aquella persona que realiza trabajos de dirección, supervisión, vigilancia o fiscalización cuando tengan carácter general.
- II. **TRABAJADOR (A) DE BASE DEFINITIVO:** Son aquellos que integran el padrón de la Comisión de Gestoría de Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
- III. **TRABAJADOR (A) EVENTUAL:** Es aquella persona que presta sus servicios temporalmente sujetos a ciertas



circunstancias.

IV. **TRABAJADOR (A) PROVISIONAL:** Es aquella persona que presta su trabajo de forma interina.

ARTÍCULO 11. Son trabajadores (as) de confianza:

- I. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas,
- II. Las y los Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Jefes de Oficina y Titulares de las Áreas.
- III. El personal con categoría de: profesional especializado, profesional administrativo, profesional, administrativo especializado, secretario particular, técnico especializado, técnico, subs, psicología supervisor, comandante, encargado, policía, educadora, fisioterapia, administrativo, conductor, chofer, asistente, auxiliar administrativo, auxiliar, enfermería, rotulista, albañil, recolector e intendente.

ARTÍCULO 12. Toda notificación de cese, separación o cambio de adscripción del personal será autorizada por el Presidente Municipal y notificada por el Director de Administración Municipal.

CAPITULO IV DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 13. Nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la Presidencia Municipal y las personas empleadas, su falta no afecta los derechos de este, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

ARTÍCULO 14. El Presidente Municipal expedirá el nombramiento a las y los trabajadores que emplee en la Administración Municipal.

ARTÍCULO 15. La modalidad de los nombramientos que expida el Titular del Ejecutivo Municipal tendrá el carácter de Confianza y según la naturaleza de sus funciones podrán ser:

- I. **INTERINO:** Para ocupar puestos vacantes de tres meses, originada por licencias.
- II. **PROVISIONAL:** Para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses.
- III. **POR TIEMPO INDETERMINADO:** Aquellos cuyos efectos cesan al concluir el trabajo que motivó su expedición.
- IV. **POR OBRA DETERMINADA:** Aquellos cuyos efectos cesan al concluir el trabajo que motivó su expedición.

ARTÍCULO 16. El nombramiento legalmente aceptado obligará a la Presidencia Municipal y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

ARTÍCULO 17. El proceso de selección que se lleve a cabo en la Presidencia Municipal se hará respetando la equidad de oportunidades entre los aspirantes a un mismo puesto, quedando terminantemente prohibido hacer discriminación de persona atendiendo a su origen, étnico, social, orientación sexual, capacidades distintas o género, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de embarazo al momento de llevar a cabo la selección del personal a contratar.

El resultado del proceso de contratación únicamente obedecerá a la capacidad técnica, cultural e idoneidad que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.



ARTÍCULO 18. Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido dentro de un plazo de tres días, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada su designación.

ARTÍCULO 19. Requisitos que deberán reunir los nombramientos:

- I. Nombre de la trabajadora o trabajador;
- II. Cargo que ostenta la/el trabajador con base en el catálogo de puestos vigente;
- III. Especificar los servicios que prestará con la mayor precisión posible;
- IV. La modalidad del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo indeterminado o determinada;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El lugar en que prestará sus servicios.

ARTÍCULO 20. Para laborar en la Presidencia Municipal el personal necesita cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su sexo y edad;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el presente Reglamento;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos graves;
- VI. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que se consideran como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años a partir de su separación, el Presidente Municipal estimen que son de aceptarse sus servicios;
- VII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo, o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije el Presidente Municipal, en caso de empleo técnico, acreditar la posesión del título profesional registrado.
- VIII. Rendir la protesta de Ley;
- IX. Tomar posesión del cargo;
- X. Entregar a la dependencia la siguiente documentación:
 - a) Original de Solicitud de Empleo;
 - b) Original de Currículum Vitae para tener referencia de sus datos generales y de su historial laboral, anexando para ello la siguiente documentación académica;
 - c) Copia del Certificado del último nivel de estudios Copia del Título Técnico o Profesional (en su caso). Copia de la Cédula Profesional (en su caso);
 - d) Copia los Diplomas de cualquier actualización académica;
 - e) 2 Copias del Acta de Nacimiento actualizada;
 - f) 3 Copias de la credencial del INE vigente;
 - g) 2 Copias de la clave Única del Registro Poblacional CURP vigente;
 - h) 3 Copias del Registro Federal de Contribuyentes;
 - i) 4 fotografías tamaño infantil;
 - j) Correo Electrónico; y
 - k) Constancia de no inhabilitación expedida por Secretaría de la Contraloría;

ARTÍCULO 21. La Director de Administración Municipal, integrará el expediente de cada persona empleada, con la documentación señalada en la Fracción X del artículo que antecede así como con:

- I. Copia del Nombramiento;
- II. Registro y documentos de ausencias (Vacaciones, permisos, incapacidades y/o comisiones; Documentación que soporte incidentes y sanciones;
- III. Notificaciones de suspensión o terminación de la relación laboral;
- IV. Reportes periódicos de asistencia;



- V. Constancias de capacitaciones; y
- VI. Evaluaciones.

TITULO SEGUNDO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 22. Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir los salarios que le correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias en los términos y plazos que se establecen las leyes respectivas;
- II. Disfrutar de 30 minutos para ingerir sus alimentos;
- III. Disfrutar de los descansos, permisos y vacaciones procedentes;
- IV. No ser separado del servicio sino por causa debidamente justificada;
- V. Obtener atención médica en la forma que fija este Reglamento;
- VI. Renunciar al empleo;
- VII. Recibir la parte proporcional de su aguinaldo, cuando así sea procedente;
- VIII. Recibir un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos;
- IX. Recibir capacitación por parte de la presidencia municipal o de otras dependencias a fines, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Ejercitar el Recurso de Revisión, solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas por el Órgano Interno de Control, recurso que deberá promoverse ante el titular de la Presidencia Municipal, dentro del término de cinco días hábiles, que empezará a surtir efectos a partir del día siguiente de su notificación por escrito, quedando a consideración del Ejecutivo Municipal la resolución final;
- XI. En caso de incapacidad parcial o permanente causada por un accidente en horario laboral, se le asignará un trabajo distinto que pudiera desempeñar;
- XII. Desempeñar las funciones propias de su cargo salvo en los casos en que por emergencia del servicio se requiere colaboración en otras áreas, previa notificación;
- XIII. Recibir atención médica en los centros hospitalarios que el Titular del Ejecutivo Municipal Designe.

ARTÍCULO 23. Las madres trabajadoras tendrán los siguientes Derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzo considerable y signifique un peligro para su salud con relación a su gestación;
- II. Disfrutarán de una licencia por cuidados maternos de 90 días naturales con goce de salario íntegro, repartidos de la siguiente manera: treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después del mismo, exhibiendo el documento en el que la Institución Pública indique la fecha probable del parto para proceder al otorgamiento del descanso prenatal. Esta licencia podrá prorrogarse bajo prescripción médica; y teniendo derecho la trabajadora a percibir el cien por ciento de su salario siempre y cuando no exceda de los treinta días.
- III. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a su hijo (a), en un lapso de tiempo no mayor a los 6 meses de edad de la niña y/o niño.

ARTÍCULO 24. En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.



CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 25. Para salvaguardar la legalidad, honradez lealtad, imparcialidad, perspectiva de género y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, todas las y los Trabajadores, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Rendir la protesta de ley ante la/el Titular del Ejecutivo Municipal;
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- III. Portar en lugar visible el gafete de identificación, expedido por la Presidencia Municipal, durante la jornada de trabajo;
- IV. Firmar el recibo de nómina un día hábil antes de cada quincena, en el entendido de que de no ser así en Área de la Tesorería se verá imposibilitada para realizar el Depósito respectivo y por consiguiente el recurso se depositará en la quincena siguiente;
- V. En caso de enfermedad, dar aviso a su director o Jefe Inmediato, quedando obligado el trabajador a comprobar su dicho con el Certificado Médico en un término de veinticuatro horas;
- VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se haya asignado;
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, tiempo y lugar que se requiera por su superior jerárquico;
- VIII. Entregar con puntualidad sus informes mensuales de actividades laborales en el Órgano Interno de Control;
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios al servicio;
- X. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- XI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de realizar actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XII. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida privada y pública para no dar motivo con sus actos a escándalos, que de alguna manera menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado;
- XIII. Entregar con toda anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo su custodia o cuidado en caso de separación del cargo, renuncia o cambio de adscripción. Así como también devolver la credencial y demás identificaciones que les haya proporcionado la Presidencia Municipal;
- XIV. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno Municipal o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- XV. Incorporarse al espacio de nueva adscripción señalado por el Presidente Municipal a través de la Dirección de Administración Municipal, al momento de su notificación o en un plazo no mayor de un día contado a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo.
- XVI. Registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada por la terminación de la misma; a través de los medios establecidos para su control.
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar las actividades que se realizan;
- XVIII. Asistir con puntualidad a las reuniones que convoque el Titular del Ejecutivo Municipal, el Director de Administración Municipal u otro Titular de Área;
- XIX. Procurar la armonía entre los compañeros de cada una de las áreas y las demás autoridades en los asuntos oficiales;
- XX. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio;
- XXI. Guardar reserva de los asuntos que sean de su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XXII. Mantener en buen estado los instrumentos, útiles y herramientas de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de las actividades encomendadas no siendo responsable por el deterioro causado, por el uso normal o la mala calidad de los mismos;
- XXIII. Adornar sus respectivas Áreas de trabajo cuando por festividades así se requiera;
- XXIV. Pagar los daños que intencionalmente o por negligencia cause en los bienes que sean Propiedad de la Presidencia Municipal.
- XXV. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del



- trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XXVI. Firmar los resguardos Correspondientes del mobiliario, equipo, vehículos y cualquier bien que se le sea asignado en el área que corresponda;
- XXVII. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante la Dirección de Administración Municipal de la Presidencia y dar aviso del cambio del mismo en un término de tres días;
- XXVIII. Participar en las actividades cívicas, educativas, culturales y deportivas que se organicen por la Presidencia Municipal siempre que fueran compatibles con sus aptitudes, edad, condición de salud y cuando así lo disponga el titular del Ejecutivo Municipal;
- XXIX. Portar los días viernes de cada semana una prenda Artesanal elaborada por nuestros artesanos Huastecos, siempre y cuando esta fecha sea laborable;
- XXX. Portar los días 25 de cada mes una playera y/o camisa de color naranja siempre y cuando esta fecha sea laborable;
- XXXI. Para realizar cualquier tipo de adquisiciones, se deberá tramitar la respectiva requisición y obtener el vale respectivo;
- XXXII. Para el personal que requiera usar los vehículos oficiales, deberán realizar el trámite correspondiente y registrarse en la Coordinación de Mantenimiento y Logística con al menos doce horas de anticipación;
- XXXIII. Para utilizar los vehículos oficiales los fines de semana se deberá de informar desde el día viernes a la Coordinación de Mantenimiento y Logística especificando el motivo de uso y llevando consigo oficio de autorización por parte del Titular del Ejecutivo Municipal o de la Secretaría General Municipal.
- XXXIV. El personal que sea asignado como conductor y/o responsable del vehículo, deberá de registrar sus datos en la Bitácora que porta el vehículo en su interior así como también deberá informar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cualquier incidente ocurrido y/o sufrido por la unidad.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES A LAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 26. Queda prohibido a las y los trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Presidencia;
- II. Usar reiteradamente el teléfono móvil (celular) por motivos personales en horario laboral;
- III. Hacer uso excesivo o indebido de los teléfonos de la Presidencia Municipal;
- IV. Utilizar indebidamente los medios electrónicos a su disposición;
- V. Desatender los avisos y señalamientos de seguridad e higiene;
- VI. Ausentarse de sus áreas de trabajo en horas de su jornada laboral sin la autorización correspondiente;
- VII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin la autorización de su jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- VIII. Realizar aseo de calzado en horas de trabajo;
- IX. Proporcionar a cualquier persona, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la Presidencia y del Ayuntamiento;
- X. Llevar a cabo en las oficinas de trabajo colectas, ventas por catálogo o en especie, así como realizar rifas dentro de las horas laborales;
- XI. Introducir o consumir bebidas embriagantes, enervantes y drogas en sus respectivas áreas de trabajo;
- XII. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo, salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- XIII. Prestar dinero a crédito, así como retener salario por sí o por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente;
- XIV. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar, dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- XV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo;
- XVI. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, así como la de las instalaciones donde desempeñan su trabajo;



- XVII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- XVIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que se les suministre;
- XIX. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;
- XX. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de intoxicación por alguna droga o enervante;
- XXI. Hacerse acompañar durante la jornada laboral de personas ajenas a la Administración Municipal y cuando se trate de menores de edad deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato sin que esto se haga costumbre;
- XXII. Usar los útiles, equipos y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinadas;
- XXIII. Realizar tareas de trabajo escolar en horario laboral;
- XXIV. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- XXV. Destruir, sustraer, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente;
- XXVI. Alterar cualquier documento oficial;
- XXVII. Cambiar o modificar el membrete oficial;
- XXVIII. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos, vehículos y equipos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XXIX. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, subordinados, compañeros, y/o público en general, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XXX. Ejecutar actos inmorales en sus respectivas áreas de trabajo que afecten el decoro de la Presidencia Municipal;
- XXXI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida la Presidencia Municipal;
- XXXII. Utilizar los vehículos oficiales para uso personal o en horarios que no se justifique toda vez que los vehículos son propiedad del municipio y una herramienta laboral;
- XXXIII. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de terceras personas, durante las horas de trabajo;
- XXXIV. Causar daño o destruir intencionalmente las instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la presidencia;
- XXXV. Permanecer en las oficinas o centros de trabajo con posterioridad a la terminación de su jornada de trabajo, salvo en los casos previamente autorizados por el superior jerárquico; y
- XXXVI. En general ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Presidencia.

TITULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TITULARES

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 27. En el ayuntamiento; tiene el carácter de Patrón la o el Titular del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 28. Son obligaciones de las y los titulares:

- I. Cubrir a las/los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones;
- II. Cumplir con los servicios de higiene y de prevención de accidentes; con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de las y los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo;
- III. De acuerdo con la partida que en los Presupuestos de Egresos Municipales se hayan fijado para tal efecto, cubrir la indemnización por separación injustificada en los términos de Ley;
- IV. Proporcionar a las y los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado;
- V. Integrar los expedientes de las y los trabajadores con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VI. Dar a conocer previamente al trabajador que sea removido de su área de Trabajo las causas que lo hayan originado;
- VII. Informar en el término de tres días hábiles, los descuentos, las altas, bajas y cambios de adscripción de Área



- de la/el trabajador a fin de que la Tesorería Municipal, proceda a realizar los descuentos y/o retenciones al salario del Trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento;
- VIII. Informar a la Tesorería Municipal las inasistencias que haya observado la/el trabajador en el lapso de la quincena, a fin de computarlos para que se proceda a realizar el respectivo descuento, siempre y cuando el trabajador no haya justificado su ausencia;
- IX. Proporcionar a los trabajadores los viáticos y pasajes de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados y los lineamientos respectivos cuando por razones de servicio requieran desempeñar una comisión fuera del Municipio o del Estado de Hidalgo;
- X. Proporcionar a los trabajadores, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente reglamento.

CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 29. Son prohibiciones de los titulares estipular las siguientes condiciones, las que serán nulas y no obligarán a los trabajadores, aun cuando las admitieren expresamente:

- I. Una jornada mayor de la permitida por este Reglamento;
- II. Las labores peligrosas, insalubres o nocturnas;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva y peligrosa para la/el trabajador;
- IV. Establecer salarios inferiores al salario fijado para los trabajadores en general, en el lugar donde se presten los servicios;
- V. Establecer un plazo mayor de quince días para el pago de los salarios y demás prestaciones económicas.

TITULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO I JORNADA DE TRABAJO Y SUS CLASIFICACIONES

ARTÍCULO 30. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual la o el trabajador se encuentra a disposición de la Presidencia Municipal para prestar sus servicios personales subordinados.

ARTÍCULO 31. La jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para el horario diurno, siete horas para el horario nocturno y siete horas y media para el horario mixto.

ARTÍCULO 32. La jornada de trabajo podrá determinarse conforme a las siguientes modalidades:

- I. Diurna: La cual se comprenderá entre las 6:00 y 20:00 horas;
- II. Nocturna: La comprendida entre las 20:00 y 6:00 horas del día siguiente; y
- III. Mixta: La que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, ya que de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 33. Los horarios de trabajo se fijarán por la/el titular de la Presidencia Municipal de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste.

En su defecto, las labores de la Presidencia se realizarán coordinadamente entre las 6:00 y las 21:00 horas de lunes a viernes y 24 por 24 para el personal de Seguridad Pública Municipal. Pudiendo ajustarse a las siguientes reglas generales:



Los turnos podrán ser implementados simultáneamente bajo la siguiente distribución: De las 7:00 a las 15:00 horas; de las 8:30 a las 16:30 horas; y de las 13:00 a las 21:00 horas; De 24 horas por 24 horas.

Los trabajadores que desempeñen labores de intendencia deberán iniciar sus labores con anterioridad al resto del personal de la Presidencia Municipal cumpliendo el horario asignado.

CAPITULO II

DEL REGISTRO PARA LA ASISTENCIA LABORAL

ARTÍCULO 34. Las y los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto de entrada como de salida, en listas o cualquier otro medio alternativo que para tal efecto determine y valide el área encargada de los recursos humanos de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 35. La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará ausencia, salvo la acreditación por parte del trabajador de la justificación fehaciente de la causa que lo originó.

ARTÍCULO 36. Las y los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los diez minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna.

El registro de asistencia entre los diez y los quince minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada laboral se considerará retardo, y por cada tres retardos acumulados se computará una falta injustificada, aplicándose por consiguiente el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 37. Cuando la/el trabajador este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato o Director de Administración Municipal, en un término de 24 horas para que realice lo conducente.

ARTÍCULO 38. La ausencia por enfermedad solo será justificada con el certificado que expida la Institución Médica Pública.

ARTÍCULO 39. Para evitar que una ausencia se considere como injustificada se deberá tener y exhibir el permiso correspondiente para ausentarse, el cual estará autorizado por el Director o Jefe Inmediato y por el Director de Administración Municipal y de conformidad a lo que establece el presente reglamento se determinará la procedencia y tipo de permiso.

ARTÍCULO 40. Las y los trabajadores que requieran salir de la oficina o centro de trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada laboral, deberán informar, justificar y tramitar su permiso por escrito ante la Dirección de Administración Municipal, para efectos de su conocimiento y control respectivo.

La salida sin autorización y sin causa justificada será considerada desacato y/o violación al presente Reglamento, con las consecuencias administrativas o legales inherentes.

CAPITULO III

DE LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS



ARTÍCULO 41. Las comisiones administrativas son aquellas funciones o tareas que el trabajador desempeña en lugares distintos al de su centro de trabajo, entendiendo este último como el lugar que tiene asignado o en el que labora cotidianamente en términos de su relación de trabajo.

ARTÍCULO 42. Las comisiones administrativas se clasifican en:

- I. **Comisiones Locales:** Aquellas que se realizan en el ámbito geográfico del municipio de Atlapexco o en lugares ubicados en un radio que no exceda los 40 kilómetros, tomando como eje la cabecera municipal, su duración máxima es de dos días y podrá ser autorizada por el Titular del Área, quien lo dará de conocimiento a la Dirección de Administración Municipal.
- II. **Comisiones Foráneas:** Aquellas que se realizan fuera del ámbito geográfico del municipio de Atlapexco, en lugares ubicados a más de 40 kilómetros de la cabecera municipal, su duración máxima es de dos o más días y será autorizada por el Titular del Ejecutivo Municipal, quedando bajo responsabilidad del Trabajador informar a su Superior inmediato y la Dirección de Administración Municipal.

ARTÍCULO 43. Para el traslado al lugar donde se desempeñe una comisión, el personal utilizará transporte oficial y/o el servicio de transporte público terrestre.

Como puntos de partida y/o llegada se establece la ruta Atlapexco y Huejutla, quedando como facultad del Presidente Municipal la autorización de otro lugar como punto de partida o llegada.

ARTÍCULO 44. Las cuotas para los gastos de comisión, serán determinadas por la Tesorería Municipal y aprobadas por el Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo.

ARTÍCULO 45. Todas las comisiones administrativas en congruencia con las medidas de austeridad vigentes, deberán restringirse a las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas o funciones conferidas al Ayuntamiento, por lo que será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas y de las Áreas implementar las acciones para cumplir con los siguientes puntos:

- I. Solicitar comisiones únicamente cuando el motivo de comisión, se justifique plenamente y para ello se deberá evaluar el otorgamiento de comisiones para entregar o recibir documentación o correspondencia, asistencia a conferencias, foros o reuniones, entre otras.
- II. Enviar al personal mínimo requerido para el desempeño de la comisión evitando el envío de grupos de trabajadores a menos que el motivo de la comisión lo justifique.
- III. Comisionar al personal por el tiempo mínimo indispensable, evitando ampliar el periodo de comisión por causas no justificadas.

ARTÍCULO 46. Para el trámite de comisión, se utilizará el formato Oficio de Comisión que expida la Tesorería Municipal, y deberá ser llenado de conformidad con lo que establece el instructivo que forma parte del mismo.

ARTÍCULO 47. Todo oficio de comisión para ser autorizado deberá acompañarse con el documento emitido por la dependencia que solicita la comisión, el cual debe establecer el motivo de la salida (reunión de trabajo y/o capacitación), o en su caso anexar los acuses de recibido en caso de haber sido comisionado para entregar documentación.

ARTÍCULO 48. El trabajador (a) contará con 5 cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de su comisión, para presentar su comprobación de gastos de viaje y viáticos en la Tesorería Municipal, para comprobar sus gastos o recuperar sus viáticos, y para ello deberá adjuntar sus facturas debidamente firmadas al calce.

Posterior a los cinco días otorgados, se procederá al descuento vía nómina y a negar el pago de los gastos realizados.

CAPITULO IV DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 49. Las actividades realizadas por los trabajadores deberán prestarse con la calidad y la intensidad que requiera su trabajo, sujetándose a la dirección de sus jefes, así como las leyes y reglamentos aplicables. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Intensidad:** El grado de energía, colaboración, dedicación y empeño que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño de las funciones encomendadas; y
- II. **Calidad:** Es el conjunto de actitudes que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

ARTÍCULO 50. La intensidad y la calidad de las actividades desempeñadas por los trabajadores, serán evaluadas a través de los instrumentos que al efecto provean las disposiciones y lineamientos aplicables por la Dirección de Planeación Municipal.

ARTÍCULO 51. El Órgano Interno de Control, el Departamento Jurídico y la Dirección de Planeación Municipal planearán, organizarán, evaluarán y coordinarán en el ámbito institucional la capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores.

ARTÍCULO 52. Para que las y los trabajadores desempeñen sus actividades con la intensidad y calidad necesarias, así como para que tengan la posibilidad de adquirir, reafirmar y mantener actualizados los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, la Presidencia Municipal impulsará, a través del Órgano Interno de Control en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal, la Dirección de Administración Municipal y el Departamento Jurídico, las normas, políticas y planes en materia de inducción, capacitación y desarrollo que serán aplicados a los trabajadores, de acuerdo con las posibilidades del propio presupuesto asignado, atendiendo en todo momento a las necesidades y requerimientos del servicio público.

La capacitación que se imparta para mejorar la actividad que se realiza en el puesto desempeñado, será obligatoria para los trabajadores.

TITULO QUINTO DEL SALARIO CAPITULO I DEL SALARIO Y SUS PRESTACIONES

ARTÍCULO 53. El salario es la retribución que la presidencia municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, de acuerdo al tabulador de salarios que tenga asignado el puesto que desempeña.

ARTÍCULO 54. Para el pago de los salarios se observa lo siguiente:

- I. Se harán quincenalmente, efectuándose el pago el día hábil correspondiente;
- II. Se cubrirá por medio de depósito en cuenta bancaria a través del servicio de pago electrónico de nómina por dispersión.



ARTÍCULO 55. En caso de que el trabajador no pueda acudir a firmar su recibo de nómina de forma personal, fuera por enfermedad u otra causa justificada podrá otorgar a una tercera persona mediante carta poder, con los requisitos que marca la Ley, firmada ante dos testigos y anexando la copia de las credenciales de elector de todos los que la firman ya que deberá de anexarse al acuse de recibo de pago.

ARTÍCULO 56. Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretados por autoridad judicial.

ARTÍCULO 57. Solo podrán hacerse descuentos o retenciones al salario de los trabajadores por las causas que se enuncian a continuación:

- I. Por faltar injustificadamente al trabajo;
- II. Por acumular tres retardos, en cuyo caso el descuento corresponderá a un día de salario;
- III. Por no haber comprobado en el término de cinco días hábiles posteriores a su salida, el monto total de los viáticos asignados;
- IV. Por pagos de pensión alimenticia ordenada por autoridad judicial competente; y
- V. Por no haber firmado su recibo de nómina en el día establecido.

ARTÍCULO 58. Para cuidados maternos y paternos, las y los Trabajadores, podrán solicitar una ampliación de la licencia, bajo las circunstancias y periodos siguientes:

- I. En caso de enfermedad grave de la hija o hijo, recién nacido, así como de complicaciones graves de salud, que pongan en riesgo la vida, la licencia de maternidad o paternidad podrá extenderse por un periodo de cinco días laborables continuos;
- II. En caso de parto múltiple, la licencia, podrá extenderse por cinco días laborales continuos; y
- III. En caso de que durante los primeros quince días, posteriores al parto, la madre fallezca, el servidor público, podrá solicitar licencia, por diez días laborables, adicionales al periodo correspondiente a su licencia de paternidad.
- IV. En el caso de la fracción III, se deberá presentar ante la Dirección de Administración Municipal, la ampliación de licencia, anexando copia certificada del acta de defunción.

ARTÍCULO 59. La licencia por adopción procede cuando se adopte individualmente o en pareja y será de diez días laborables.

Para tal efecto, la servidora o el servidor público, deberán informar y presentar a la Dirección de Administración Municipal, la documentación que acredite la adopción.

ARTÍCULO 60. Las licencias por matrimonio, se otorgarán hasta por cinco días laborables. La solicitud deberá presentarse, cuando menos diez días hábiles, antes del evento.

La servidora o el servidor público, deberá entregar a la Dirección de Administración Municipal, la copia certificada del acta de matrimonio, al día siguiente del término de la licencia.

ARTÍCULO 61. Por el fallecimiento de la o el cónyuge, concubina (o), de los ascendientes o descendientes en primer grado, la licencia se otorgará por diez días laborables.

En este caso, la servidora o servidor público, deberán informar del deceso, a la Dirección de Administración Municipal y este analizar la petición para la validación correspondiente, una vez presentada la copia certificada del acta de defunción.

ARTÍCULO 62. En el supuesto de no presentarse las Actas o documentos comprobatorios, que justifiquen la procedencia de la licencia, se considerará que se otorgó sin goce de salario.

TITULO SEXTO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 63. El Titular del Ejecutivo Municipal podrá conceder un máximo de ocho días de permiso a sus trabajadores no acumulables, distribuido de la siguiente manera:

- I. Tres días de permiso al año, con goce de salario íntegro.
- II. Dos días de permiso al año con goce de salario en casos de fuerza mayor.
- III. Tres días de permiso sin goce de salario.

ARTÍCULO 64. La/el trabajador para obtener su permiso ya sea con goce de salario o sin goce de salario deberá solicitarlo por escrito con una anticipación de veinticuatro horas ante la Dirección de Administración Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 65. Las servidoras y los servidores públicos, podrán solicitar en el Dirección de Administración Municipal, licencias con goce de salario, por los motivos siguientes:

- I. Maternidad o Paternidad y cuidados maternos o paternos;
- II. Adopción;
- III. Matrimonio; y
- IV. Fallecimiento de conyugue, concubina o concubinario, de ascendiente o descendente de primer grado y familiares hasta de segundo grado.

ARTÍCULO 66. La/el trabajador, deberá presentar por triplicado en la Dirección de Administración Municipal, la solicitud con la documentación soporte, para su aprobación. Una vez que dicha área autorice el otorgamiento de la licencia, ésta lo hará del conocimiento al Titular del Área de adscripción de la peticionaria o peticionario.

ARTÍCULO 67. La licencia por paternidad, se otorgará por diez días laborables consecutivos, contados a partir del día del nacimiento de la hija o hijo. La solicitud deberá ser presentada enseguida del nacimiento o al día siguiente, anexando la constancia de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad.

ARTÍCULO 68. No se concederán las licencias a que se refiere el artículo anterior, cuando el daño o lesión sobrevenga por alguna de las siguientes causas:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo el influjo de algún psicotrópico, narcótico o droga enervantes, salvo que exista prescripción suscrita por medico titulado y que el trabajador lo hubiese hecho;
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por si o de acuerdo con otra u otras personas;
- IV. Si la incapacidad o siniestro es consecuencia de una riña o intento de suicidio;
- V. Si el accidente es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el trabajador;



- VI. Si la incapacidad es resultado de un accidente automovilístico y el trabajador hubiera tomando la unidad oficial sin la autorización correspondiente para conducir;
- VII. Por negligencia del Trabajador.

CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 69. Son días de descanso obligatorio al año los establecidos en el Calendario Oficial que emite el Gobierno de México, y podrán ser entre otros:

- I. 01 de enero.
- II. 1er lunes de Febrero (Aniversario de Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
- III. 3er Lunes de Marzo (Natalicio de Benito Juárez)
- IV. Jueves y viernes Santo.
- V. 01 de Mayo. (Día del Trabajo)
- VI. 10 de Mayo (con la salvedad de presentarse a cubrir sus correspondientes comisiones en el evento que tenga a bien realizar la Presidencia Municipal).
- VII. 16 de septiembre.
- VIII. 01 y 02 de noviembre.
- IX. 3er lunes del mes de noviembre.
- X. 25 de diciembre.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 70. El Titular del Ejecutivo Municipal otorgará a sus trabajadores de Confianza 15 días de vacaciones distribuidas en dos periodos uno de siete y otro de ocho días laborables al año, siempre y cuando tengan un año de servicio.

En el periodo vacacional se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para lo que se dispondrá de preferencia los servicios de los trabajadores que aún no cumplan el año de servicio y por tanto no tengan derecho a vacaciones.

Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas los 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 salario.

CAPÍTULO V RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 71. Los riesgos profesionales que sufran las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal, se registrarán en sus respectivos casos por las disposiciones que deriven de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 72. Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales tendrán derecho a que

se les conceda licencias, para dejar de concurrir a sus labores, presentando ante la Dirección de Administración Municipal la documentación expedida única y exclusivamente por una Institución Pública dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes de haber ocurrido el accidente, por si o por tercera persona.

ARTÍCULO 73. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I. Al personal que tenga seis meses de servicio, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio salario;
- II. A los que tengan un año o más de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio salario.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con salario y medio salario continúa la incapacidad, se proporcionará al trabajador la licencia, ya sin goce de salario, hasta totalizar en total de seis semanas, término en el que la presidencia determinará lo conducente previo análisis del caso.

CAPÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 74. Corresponde a la Dirección de Planeación, el Órgano Interno de Control y la Dirección de Administración Municipal, previa autorización del Titular del Ejecutivo Municipal, planear, organizar, evaluar, validar y coordinar, en el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

ARTÍCULO 75. La capacitación y el desarrollo representan un derecho y una obligación para las partes de la relación de trabajo, cuyo objeto es complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los trabajadores, así como reconocer y acreditar sus capacidades generales y conocimiento acerca de la visión del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 76. La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante el horario laboral, en el lugar que destine el Titular del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 77. El Presidente Municipal a través de la Dirección de Administración Municipal y las unidades Administrativas o Áreas correspondientes determinarán el número de trabajadores que asistirán a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad normal del servicio.

ARTÍCULO 78. Las y los trabajadores que por necesidad detectada o por cualquier causa institucional sean designados asistir a un evento de capacitación, tiene la obligación de asistir puntualmente a ellos.

ARTÍCULO 79. Por cada evento de capacitación la presidencia extenderá a los trabajadores que lo cursen constancia de asistencia y aprovechamiento con valor curricular el cual será registrado en el expediente personal que obra en la Dirección de Administración Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE



ARTÍCULO 80. Con objeto de salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de riesgos de trabajo en la Presidencia Municipal se contará con una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 81. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene estará integrada por la Oficina de Salud Municipal, la Oficina del Servicio de Limpia Pública y la Coordinación de Protección Civil Municipal.

ARTÍCULO 82. La Presidencia Municipal pondrá a disposición de los trabajadores los equipos de protección personal que se requieran con motivo del desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 83. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar normas que sean necesarias para que la misma pueda cumplir con sus objetivos;
- II. Proponer medidas para prevenir los riesgos;
- III. Vigilar las medidas que se dicten se cumplan;
- IV. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo;
- V. Las demás que se prevean en la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 84. El incumplimiento a las obligaciones señaladas en el presente reglamento, dará pauta, a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Apercibimiento verbal;
- II. Apercibimiento escrito;
- III. Suspensiones en el trabajo hasta por 30 treinta días sin goce de salario;
- IV. Descuento vía nómina;
- V. Cambio a otra área de la Administración Municipal de acuerdo a las capacidades del Trabajador;
- VI. Destitución del cargo Público;
- VII. Correcciones que no necesariamente deberán imponerse en el orden mencionado, sino obedecerán a la gravedad de la falta, la reincidencia del trabajador, su historial laboral y las circunstancias particulares del mismo, así como la naturaleza del hecho a sancionar.

ARTÍCULO 85. La Dirección de Administración Municipal para la aplicación de las correcciones disciplinarias, atenderán las siguientes reglas:

- I. El trabajador que haya sido amonestado verbalmente y que reincida se hará acreedor a una amonestación por escrito con apercibimiento de una sanción mayor en caso de una nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal.
- II. Cuando un trabajador haya sido amonestado por escrito y reincida dentro de un periodo de tres meses, se hará acreedor a suspensiones hasta por quince días sin goce de salario;
- III. Si en el lapso de un año la/el trabajador incurre en faltas administrativas y se originan tres suspensiones a la prestación de su servicio como medida disciplinaria se considerará que ha incurrido en causal para la terminación de la relación laboral sin responsabilidades para el Titular del Ejecutivo Municipal.
- IV. En todos los casos que se apliquen las correcciones disciplinarias, se otorgará el derecho de audiencia del interesado, así mismo se valorarán las circunstancias en las que se desarrolló la falta cometida, posteriormente se emitirá la resolución debidamente fundada y motivada al trabajador.



ARTÍCULO 86. En el procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias, la Dirección de Administración Municipal observará las siguientes reglas:

- I. Se comunicarán por escrito al probable responsable los hechos constitutivos de la corrección imputada, para que dentro del término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Si el trabajador investigado no hiciese manifestación alguna dentro del precitado termino, se presumirá la certeza de los hechos;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior la Dirección de Administración Municipal en coordinación con el Departamento Jurídico resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;
- III. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado (a) en un plazo no mayor de tres días hábiles.

ARTÍCULO 87. Las correcciones disciplinarias previstas en este capítulo, se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo que Regula las Relaciones Laborales del Municipio de Atlapexco, Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de publicación 03 de Julio del año 2023.

TERCERO. Este Reglamento Interno podrá ser revisado o modificado cuando se considere necesario por el Titular del Ejecutivo Municipal atendiendo a las necesidades del funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, a los 09 días del mes de Junio del año dos mil veinticinco.

“BIENESTAR PARA EL PUEBLO”

A T E N T A M E N T E

RÚBRICA

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RÚBRICA

C. ANABEL CANALES ORTEGA
SÍNDICA PROCURADORA

RÚBRICA

C. MARCELO BALTAZAR VARGAS
REGIDOR

RÚBRICA

C. CINTHIA CRISTAL MOGÍCA VELÁZQUEZ
REGIDORA

RÚBRICA

C. JOSÉ PABLO BAUTISTA BAUTISTA
REGIDOR



RÚBRICA

C. IDALIA VICTORIANO BAUTISTA
REGIDORA

RÚBRICA

C. CLAUDIA MARTÍNEZ BAUTISTA
REGIDORA

RÚBRICA

C. GABRIELA NARANJO BAUTISTA
REGIDORA

RÚBRICA

C. MISAEL ESCUDERO SÁNCHEZ
REGIDOR

RÚBRICA

C. ROCIO JAZMIN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

RÚBRICA

C. DARIO DE JESÚS SALAZAR GARCÍA
REGIDOR

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Rúbrica

Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Atlapexco, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Rúbrica

Lic. José Pacheco Tuxpeño
Secretario General Municipal.

Derechos Enterados.- 21-10-2025
1691



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

