

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DE DORIA, HIDALGO, MISMO QUE HA INSPIRADO EN DISTINTOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES DE NUESTRO PAÍS, LOS CUALES GUARDAN SEMEJANZA A NUESTRA REALIDAD.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DE DORIA, HIDALGO.

CONSIDERANDOS

Que en ejercicio de sus facultades que confiere el artículo 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: los artículos 142 de la constitución Política del Estado libre y Soberano de Hidalgo, los artículos 49 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, pongo en consideración de la Asamblea del Ayuntamiento de Tenango de Doria, Hidalgo, el presente reglamento interior del trabajo para los servidores públicos del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio de la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas sociales, la nueva realidad post pandémica que ha aquejado a nuestra sociedad y la constante movilidad normativa. En este contexto, el Ayuntamiento de Tenango de Doria, Hidalgo asume y desarrolla en sus ordenamientos legales, tales como reglamentos, acuerdos o circulares para dar plena vigencia a la reforma municipal impulsada por el titular de nuestra entidad federativa. El reglamento interno de trabajo de la administración pública municipal de Tenango de Doria; Hidalgo, que se proyecta a través de la contraloría y que hace suya el ejecutivo municipal, el que presenta a su consideración, está escrito con el favor de concordar a la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal, en su esquema general se han establecido las condiciones generales de trabajo para todos y cada uno de los trabajadores tales como su ingreso, estímulos, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados.

El presente ordenamiento se distingue por su claridad, sencillez, flexibilidad que, si bien escierto debe atender a dos aspectos fundamentales, el legal y el social o, en otras palabras, a la ley y a la justicia, preponderando la justicia, sin que ello constituya una *justicia salomónica*, sino atender a la razón, conceptos de los que debe revestir y distinguir a todos los ordenamientos municipales para su fácil conocimiento e interpretación y; su total cumplimiento por parte de los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada una de los trabajadores que regula para evitar confusión y duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico.

Particularizado del actuar de los trabajadores municipales hacia el interior de la administración municipal, este reglamento cumple con la función de *distribuir* los derechos

y obligaciones de los trabajadores y; hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos de la administración pública de Tenango de Doria, Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- Es facultad del Ayuntamiento, a través de los distintos procedimientos normativos, formular directamente las reglas del orden técnico y administrativo que consideré necesario para la ejecución y en desarrollo de los trabajadores y cumplimiento con sus fines.

ARTÍCULO 3.- Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicadas oportunamente al área de Recursos Humanos y/o quien tenga en forma estricta dicha atribución.

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos de la administración pública municipal, se clasifican de la siguiente forma:

I.- Generales

II.- Por tiempo determinado o eventuales III.- Por obra



determinada y,

IV.- Confianza.

I.- **Generales:** Son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnica profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.

II.- **Por tiempo determinado o eventuales:** Son aquellos servidores públicos que se contratan para satisfacer necesidades extraordinarias de servicio. Estos trabajadores únicamente desempeñaran por el tiempo que hayan sido contratados, cuando subsistan las causas que le dieran origen se podrán prolongar los contratos.

III.- **Por obra determinada:** Son aquellos servidores públicos contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, para realizar una obra específica previamente señalada. Si vencido el término que se hubiera fijado, subsiste la materia del trabajo, la relación quedara prorrogada por el tiempo que perdure dicha situación.

IV.- **Confianza:** Son todos aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría procuración y administración de justicia, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza sin detrimento a los contemplados en los artículos 8, 9, y 10 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los

Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para la administración Pública municipal de Tenango de Doria; Hidalgo, si dentro de los primeros 30 días de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, el puesto para el que han sido contratados.

CAPITULO II INGRESO Y ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 6.- Para ingresar a laborar en la administración pública municipal se requiere lo siguiente:

I.- Ser mexicano de nacimiento o en su caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.

II.- Ser mayor de edad.

III.- Aprobar los exámenes de ingreso de conocimiento y en su caso, examen físico.

IV.- Llenar debidamente la solicitud de empleo de la dirección de administración o personal y anexar los siguientes documentos:

a) Acta de nacimiento.

b) Credencial de elector.

c) Registro federal de causantes (RFC).

d) Declarar bajo protesta de decir verdad si padece alguna enfermedad que pudiera representar un riesgo eventual en su diario cotidiano, a efecto de tener en cuenta que hacen momentos que acontezcan sucesos propios de su enfermedad.

e) Constancia domiciliaria expedida por autoridad competente.

f) Constancia de estudios.

g) Cartilla militar en caso de ser procedente.

h) Curriculum vitae debidamente firmado.

i) Clave única de registro de población (CURP).

j) No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

k) Cedula de situación fiscal

ARTÍCULO 7.- Todos los servidores públicos de la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo, deberán recibir sus nombramientos según el puesto que desempeñen así como su identificación propia del Municipio.

ARTÍCULO 8.- Los nombramientos y contratos de trabajo quedaran sin efecto si los servidores públicos al inicio de la relación laboral se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación alguna.



ARTUCULO 9.- Los exámenes de conocimiento para los servidores públicos de nuevoingreso serán aplicados por la administración o coordinación del área de recursos humanos.

Es obligación de todos los servidores públicos de la administración pública de Tenango deDoria, Hidalgo portar su identificación en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicará una sanción equivalente a un día desalario mínimo vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicará la cantidad.

CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 10.- La jornada de trabajo de los servidores públicos generales, será conforme al funcionamiento de la administración pública municipal, el cual comprende un horario de 9:00 a 16:30 horas de domingo a viernes, teniendo como día de descanso el día sábado.

ARTÍCULO 11.- De las jornadas de trabajo especiales:

- a) Los servidores públicos adscritos en el área de seguridad pública, protección civil y servicios municipales, tendrán una jornada de trabajo de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
- b) Los servidores públicos adscritos en las áreas de intendencia, logística, servicios públicos, servicios generales, eventos especiales, casa de cultura y biblioteca, gozaran de una jornada laboral de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días.

ARTÍCULO 12.- Solo en caso de carga de trabajo extraordinaria y situaciones especiales el titular de la administración autorizara al servidor público de su cargo, laborar tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 13.- El registro de asistencia es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio listas de asistencia de cada una de las áreas laborales, de relojes checadores o tarjetas checadoras que estarán en los accesos de los edificios que integran la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo o.

ARTÍCULO 14.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivará la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I.- El servidor público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.
- II.- Se considerará como retardo al llegar del minuto 11 al minuto 30 después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.
- III.- Se considerará falta el llegar del minuto 31 o después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicándose en la quincena siguiente.
- IV.- Se considera también como falta el no registrar su asistencia en una quincena, aunque haya estado presente, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente.
- V.- El servidor público que tenga más de tres faltas en lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- IV.- El servidor público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Titular de Recursos Humanos, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la misma oficina. Esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

ARTÍCULO 15.- Se considerará que el servidor público abandonó sus labores, cuando no registra su hora de salida sin previa autorización por escrito.

ARTÍCULO 16.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien porque la naturaleza de su trabajo así lo requiera y/o tengan alguna comisión de estar físicamente en otro lugar previo llenado de oficio de comisión debidamente sellado por la dependencia o persona moral privada a la que hayan acudido

CAPITULO IV LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 17.- Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo, en chequeo mediante transferencia



electrónica de tarjeta debidamente tramitada por el área de contabilidad de la tesorería Municipal, medio electrónico, gratificaciones, o cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

ARTÍCULO 18.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, salvo lo previsto por este reglamento interior o por lo dictado por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 19.- El pago de las percepciones de los servidores públicos, se efectuará:

I. A más tardar el último día hábil de cada quincena.

II.- Directamente al trabajador o en caso de que se encuentre impedido para realizar su cobro de manera justificada se realizará el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización por la Titular de Recursos Humanos y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 20.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su identificación expedido por la administración pública del municipio de Tenango de doria; Hidalgo al momento de realizar su cobro quincenal, así como de firmar las nóminas y recibos correspondientes en el área designada previamente por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 21.- El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de 60 días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborales en el año correspondiente. El pago de dicha prestación tendrá como fecha límite el día 21 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a 1 año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

CAPITULO V PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDOS Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales, cambio de áreas de trabajo y/o prestaciones laborales, contando con la opinión técnica del titular de la Contraloría, de Recursos Humanos y el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales de la administración Pública Municipal y que haya observado una disciplina intachable podrán ser estimulados mediante compensaciones y gratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el titular de cada dirección administrativa al que están adscritos, con el visto bueno del titular de Recursos Humanos en Coordinación con el Tesorero Municipal aprobados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- La administración pública de Tenango de Doria, Hidalgo estimulará la puntualidad del personal otorgando un incentivo mensual a los empleados que durante el año no hayan tenido alguna falta, retardo o permisos de justificación de cualquier índole.

ARTÍCULO 27.- Todos los servidores públicos disfrutarán de un día de descanso obligatorio a la semana; por cuarenta y ocho horas de trabajo, a excepción de los que gozan de jornadas de trabajo especiales o bien por necesidades del servicio o bien por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, 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.

ARTÍCULO 29.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidad del servicio, por tal efecto se genera personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se deberá en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por el área e informarlo a la dirección correspondiente, siendo estas disposiciones a criterio del director de área.



ARTÍCULO 30.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute del periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional respectivo, previa autorización por escrito por el director de área.

ARTÍCULO 31.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 32.- Los periodos vacacionales deberán de ser disfrutados en su totalidad y por ningún concepto deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidas.

ARTÍCULO 33.- En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en el primer término por el personal que no haya cubierto una antigüedad de seis meses, o bien por aquellos servidores públicos que, aunque tengan derecho, el director del área determine.

ARTÍCULO 34.- El servidor público que al presentarse su periodo vacacional estuviere incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.

ARTÍCULO 35.- La administración pública municipal de Tenango e Doria, Hidalgo podrá conceder a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular, apegándose a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como los demás reglamentos y leyes aplicables.

ARTÍCULO 36.- Las licencias que cita el artículo anterior se concederán:

- I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida
- II. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

ARTÍCULO 37.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito al área de Recursos Humanos, el periodo de la licencia y la fecha de en qué se reincorporaran a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos tendrán derecho a 3 días de permiso consecutivo con goce al sueldo, siempre y cuando tengan más de 6 meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos, conyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- IV. Por matrimonio del servidor público;
- V. Por nacimiento de hijos del servidor público;
- VI. En caso de incendio o inundación del empleado;
- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados;
- IX. Por examen profesional del servidor público y,
- X. Las que en la administración pública municipal considere de fuerza mayor.

ARTÍCULO 39.- Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes: 01 de Enero Año Nuevo.

05 de Febrero Aniversario de la promulgación de la constitución.

21 de Marzo Natalicio del Benemérito de las Américas Benito Juárez. Los días aplicables a jueves santo y viernes santo.

01 de Mayo Día del trabajo.

05 de Mayo Aniversario de la Batalla de Puebla.

10 de Mayo Día de la madre, aplicable a madres trabajadoras. 16 de Septiembre

Aniversario de nuestra Independencia.

02 de Noviembre Día de Muertos. 25 de Diciembre

Navidad.

Fechas sujetas a cambios de acuerdo al diario oficial de la federación cada 6 años el primero de septiembre por cambio del ejecutivo federal.



CAPITULO VII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 40.- Los servidores públicos del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo y demás prestaciones que le correspondan;
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos, y licencias en los términos del presentereglamento;
- III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. A que se les faciliten instalaciones, equipos materiales para el cumplimiento de sus actividades;
- V. Al pago del salario íntegro y demás prestaciones en caso de embarazo, accidentes de trabajo o por enfermedades que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expidan las autoridades sanitarias, presentándole documento que respalde el hecho citado emitido por una institución gubernamental estatal o federal, para efecto de control administrativo.

Las mujeres embarazadas gozarán de 6 semanas de incapacidad antes de la fecha de parto y 6 semanas posteriores al mismo; en el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día; de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.

En caso de enfermedad, el Servidor Público gozará de los días de incapacidad que la autoridad sanitaria conceda y estos serán con goce de sueldo.

- VI. Los demás que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones de los servidores públicos del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral;
- II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general;
- III. Mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos por cuanto hace a los cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo;
- IV. Portar su identificación o credencial que lo acredite como trabajador de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo;
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento; y las contenidas en el Código de Ética del Municipio.
- VI. Desempeñar las labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos;
- VII. Cumplir con las indicaciones y normas del orden administrativo y técnico que dicte la administración Pública de Tenango de Doria, Hidalgo por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial;
- VIII. Reportar al área de Recursos Humanos de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores por sí mismo o por tercera persona;
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo;
- X. Dirigirse a tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios;
- XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar de trabajo;
- XII. Conservar en buen estado y presentación de los instrumentos, muebles útiles y vehículos que la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, no el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad de su fabricación, pero si se comprueba que se dio mal uso de los mismos pagará los daños correspondientes;
- XIII. Guardar reservas sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño a la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo u a los usuarios del servicio;
- XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos, materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cargo en los casos de suspensión, inhabilidad ó



terminación de la relación laboral, y en su caso de comprobar el mal uso de los mismos, pues pagara los daños correspondientes;

XV. El servidor público deberá reportar al área de Recursos Humanos las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo;

XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar;

XVII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faenade trabajo que la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo convoque;

XVIII. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia y recibir capacitación permanente entre otros temas, y de manera esencial, sobre derechos humanos, combate a la corrupción, igualdad y equidad de género y la prevención y eliminación de la discriminación, lo que les permitirá obtener mayores habilidades y aptitudes para proporcionar a las personas una atención más eficiente, respetuosa y un buen trato.

XVIII. Las demás que se encuentren señaladas en la ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados para el estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 42.- Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Hacer propaganda política de toda clase; en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral;

II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización ni causa justificada.

III. Usar los bienes propiedad de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo para fines distintos del trabajo;

IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo;

V. Organizar o participar en el centro de trabajo rifas, colectas, o en actos de comercio conservadores públicos o personas ajenas a la institución;

VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, como familiares, amigos, ya sean adultos o niños, al menos que sea por causa razonablemente justificada;

VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo;

VIII. Realizar actitudes indebidas y ajenas al trabajo que disminuyan su productividad;

IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo su custodia;

X. Cambiar de puesto, sin la autorización del Superior Jerárquico del área o autorizar a una persona ajena al mismo para desempeñar sus labores;

XI. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral. Podrán disponer de quince minutos para tomar un refrigerio siempre y cuando no descuiden su área de trabajo y sea previo aviso a sus superiores;

XII. Suspender, abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas laborales, sin la autorización respectiva;

XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la propia administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, dentro de la jornada laboral;

XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de distintas jornadas;

XV. Ejecutar actos en el lugar de trabajo o fuera de él, que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo equipo, accesorios, útiles o documentos sin la autorización superior;

XVII. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo;

XVIII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de estelo exija y cuente con la autorización de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo y el permiso de los titulares de área respectivos;

XIX. Revelar o dar asuntos de carácter privado y/o confidencial de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo;

XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo o de los usuarios del servicio;

XXI. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o enervante, pudiendo en el segundo caso salvo que este fuera por prescripción médica, antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento



al área de Recursos Humanos, presentando la constancia médica;

XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio y;

XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo.

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo.

I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo;

II. Expedir los nombramientos y entregar copia de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando;

III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones de que tengan derecho; en tiempo y forma.

IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servidor público, dictando órdenes en forma clara y oportuna.

V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo y/o discriminación;

VI. Inducir motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal;

VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre los servidores públicos;

VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos y,

IX. Defender al servidor público en el caso de que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses de la administración pública del municipio de Tenango de Doria, Hidalgo.

CAPITULO VIII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO.

ARTÍCULO 44.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Administración Pública de Tenango de Doria, por las siguientes causas:

- I.- Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada alabores, o a la atención de personas, o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas.
- II.- Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- III.- Por muerte del trabajador;
- IV.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- V.- Por resolución del presidente Municipal en conjunto con el área de Recursos Humanos y Contraloría Municipal, en los casos siguientes casos.
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
 - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
 - h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - i) Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva.
 - j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.



- k) Los que incurran en lo señalado el artículo 46 de este reglamento.

ARTÍCULO 45.- Por las siguientes causas, después de ser revisadas por Presidencia Municipal, el área de Recursos Humanos y Contraloría Municipal, quienes definirán la sanción que corresponda según el artículo 47 de este reglamento.

- I. Por engaño del servidor público con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador actitud o capacidad para ejercer el trabajo.
- II. Por incurrir el servidor público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de trabajo y/o usuarios del servicio;
- III. Por incurrir el servidor público, durante sus labores, en faltas de honradez.
- IV. Por ocasionar el servidor público daños intencionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo;
- V. Por ocasionar el servidor público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia, tal que sea la causa única del daño;
- VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo;
- VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio de la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo.
- IX. Por tener el servidor público más de tres faltas en su trabajo en un periodo de tres días sin causa justificada;
- X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa;
- XI. Por negarse el servidor público adoptar las medidas preventivas a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante
- XIII. Por término de periodo de la administración y/o contrato y,
- XIV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencia semejantes.

ARTÍCULO 46.- Se considera como falta de probidad y honradez del servidor público:

- I. Que marque la tarjeta de registro de asistencia de otro servidor público, o la sustracción de la misma.
- II. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiere encontrado en el área que presente sus servicios y que hubiese sido extraviado por otro servidor público;
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho;
- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores de propiedad de la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.
- VI. Que altere, falsifique o destruya documentos de la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo.
- VII. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres;
- VIII. El no cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento;
- IX. Que su actuar y accionar no se fundamente en los principios señalados en el Código de Ética del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo.

CAPITULO IX SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 47.- Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo., se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Sanción por escrito



IV. Suspensión de trabajo.

V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

ARTÍCULO 48.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad del presidente Municipal a través del área de Recursos Humanos, y se deberá contar con la opinión jurídica del Contralor Municipal.

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente, cuando dejen de observarse las obligaciones señaladas en las siguientes fracciones: I, II, IV, V, VI, VIII, IX y XVI del artículo 41 de este reglamento.

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación por escrito cuando dejen de observarse las obligaciones señaladas en las siguientes fracciones III, VII, XV y XVII del artículo 41 de este reglamento.

ARTÍCULO 51.- Se harán acreedores a la suspensión de 3 a 5 días trabajo sin goce de sueldo en cuando dejen de observarse las obligaciones señaladas en las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII del artículo 41, la fracción V, VI, VII, VIII, XI, XII, XX y XIV del artículo 42 del presente reglamento.

ARTÍCULO 52.- Se harán acreedores a la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo cuando se incurra en las causales señaladas en las fracciones I, II, III, IV, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII del artículo 42, las señaladas en las fracciones I a la XIII del artículo 45 del presente reglamento.

ARTÍCULO 53.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido tres días de trabajo.

ARTÍCULO 54.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y se les haya suspendido cinco días de trabajo.

ARTÍCULO 55.- Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

ARTÍCULO 56.- Independientemente de lo señalado por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo por rescisión del contrato de trabajo, o del nombramiento, aquellos que se vean involucrados en actividades consideradas delictivas en otras normativas.

ARTÍCULO 57.- Toda sanción de amonestación y por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta circunstanciada debidamente fundada, misma que deberá elaborarse por área de Recursos Humanos, independientemente de iniciarse un acta administrativa en términos de La Ley general de Responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 58.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del Servidor Público que incurrió en la infracción como de la parte que solicitó el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberá darse la oportunidad al Servidor Público de declarar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 59.- Prescribirán en un mes las acciones de la administración pública municipal de Tenango de Doria, Hidalgo para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas.

ARTÍCULO 60.- Será facultad exclusiva del presidente Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que, con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades administrativas y/o jurisdiccionales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico



Oficial del Estado de Hidalgo y/o su publicación en la Gaceta Municipal que esté debidamente aprobada por el Ayuntamiento Municipal.

SEGUNDO. Dentro de los treinta días naturales posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

TERCERO. Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal.

CUARTO. El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las áreas del Municipio, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

En uso de las facultades que me concede el Artículo 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y el Artículo 56 fracción I inciso (b); de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo que mando se imprima, publique y circule por los medios legales conducente para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Ing. Erick Mendoza Hernández
Presidente municipal de Tenango de Doria; Hidalgo.
Rúbrica

La suscrita maestra Karem Dayli González Olgúin, Secretaria General Municipal de Tenango de Doria, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que me confiere el art. 98, fracción I y IV, de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo-----

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

Que el presente documento es copia fiel del Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento el día 28 de mayo del 2022, el cual consta de 16 fojas útiles, tomadas de su original que se encuentra en el archivo de este ayuntamiento, que tuve a la vista para su compulsación, de lo cual -----

DOY FE

Se extiende la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en el municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, a los 25 días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

Mtra. Karem Dayli González Olgúin
Secretaria General Municipal
de Tenango De Doria, Hidalgo.
Rúbrica

Derechos Enterados.- 19-07-2023
9412

