



**2020**

**2024**

# **REGLAMENTO INTERNO**

FLOR Y CANTO DE NUESTROS PUEBLOS



## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

El Profr. Armando Azpeitia Díaz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San Salvador, Hidalgo; hace saber a los trabajadores y habitantes del mismo, el presente Reglamento Interno de Trabajo que regirá las labores internas del Ayuntamiento Municipal de San Salvador; con domicilio en Palacio Municipal sin número, Col. Centro, C.P.42640; San Salvador, Hidalgo; durante la Administración 2020-2024.

### CAPÍTULO I

#### OBJETO

**ARTÍCULO 1** Dar a conocer las disposiciones obligatorias que rigen las condiciones y relaciones de todos los servidores públicos que presten sus servicios en el Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo, en cualquiera que sea su contratación y relación de mando, independientemente de sus domicilios presentes o futuros, cuando lo requiera la naturaleza del servicio. Las normas de orden técnico y administrativo serán obligatorias para todos los trabajadores.

**ARTÍCULO 2** A falta de disposición expresa en el contenido del presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 3** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** La Institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población.
- II. **Ayuntamiento:** El órgano supremo del Gobierno Municipal de elección popular conformado por el Presidente, el Síndico, siete regidores de mayoría relativa y cinco regidores de representación proporcional.
- III. **Administración Pública:** Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo.



- IV. **Funcionarios:** Aquella persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios al Ayuntamiento del Municipio de San Salvador, Hidalgo.
- V. **Trabajadores eventuales:** Personal que presta sus servicios por objeto de desempeño de una obra o proyecto determinado y son contratados por un tiempo determinado, además de no contar con un lugar fijo en la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.
- VI. Para los efectos del presente Reglamento no se considerarán servidores públicos las personas que sean sujetos a un contrato civil o mercantil.

**ARTÍCULO 4** Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando las primeras órdenes e instrucciones que correspondan de manera cortés y educada, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con claridad y firmeza que demande la disciplina y la atención debida a los servicios y a la ciudadanía en general.

## CAPÍTULO II

### DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 5** El reclutamiento y selección de personal tendrá como propósito elegir a los aspirantes idóneos para la vacante solicitada y de esta forma poder incorporarse a la plantilla laboral de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 6** El Presidente Municipal y el Oficial Mayor de la Administración, publicarán (en la página oficial del Municipio de San Salvador, Hidalgo; <http://sansalvador.gob.mx/turistico/inicio.php> y opcionalmente en el periódico de mayor circulación) la convocatoria, considerando el número de vacantes, los requisitos y perfil solicitado para el cargo.

**ARTÍCULO 7** Una vez seleccionada la persona que cumpla con los requisitos y el perfil solicitado, y en su caso, haya aprobado las evaluaciones que se considere pertinentes, el Presidente Municipal y el Oficial Mayor; la persona seleccionada acudirá con el Jurídico Municipal para la firma de contrato y posteriormente a Secretaria General para que se le otorgue el nombramiento respectivo. El cual debe contener los siguientes requisitos:



- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Servicios que deberá prestar, determinando la mayor precisión posible.
- III. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado.
- IV. Duración de la jornada de trabajo.
- V. Sueldo y demás prestaciones que percibirá el trabajador.
- VI. Lugar en donde desempeñará sus servicios o funciones.

**ARTÍCULO 8** Los requisitos para ingresar a ser Servidor Público del Municipio de San Salvador, Hidalgo; que habrán de publicarse en la convocatoria son:

- I. Ser mexicano (a).
- II. En el caso de los hombres, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- III. Tener conocimientos básicos y comprobables en el área o cargo a desempeñar.
- IV. Tener como mínimo 6 meses de experiencia en el cargo a desempeñar.
- V. Contar con disponibilidad de horario.
- VI. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea compatible con las funciones del puesto que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia. Siempre y cuando no interfiera con el horario establecido por el Ayuntamiento.
- VII. Ser de honorable reputación.

**ARTÍCULO 9** Requisitos para integrar el expediente personal en Oficialía Mayor:

- I. Curriculum Vitae (con correo electrónico y números de contacto)
- II. Copia de acta de nacimiento.
- III. Constancia de último grado de estudios (certificado, título o cédula profesional).
- IV. Copia de credencial de elector (INE o IFE por ambos lados)
- V. Copia de Clave Única de Registro de Población.
- VI. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
- VII. Constancia de situación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
- VIII. 3 fotografías a color tamaño infantil.
- IX. Certificado médico.
- X. Constancia de antecedentes no penales.



## CAPÍTULO III

### DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 10** La relación de trabajo entre el Ayuntamiento del Municipio de San Salvador, Hidalgo; y sus trabajadores se establece mediante el nombramiento, contrato o cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal, subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

**ARTÍCULO 11** Los contratos de trabajo deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Puesto a desempeñar, sueldo y demás prestaciones.
- III. Área en donde prestará sus servicios.
- IV. Carácter del contrato, según sea el caso: interino, condicional, tiempo fijo o por obra determinada, en consideración al periodo de la Administración.

**ARTÍCULO 12** El contrato aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los estipulados por las demás normativas vigentes.

**ARTÍCULO 13** De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, así como la de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se entiende por trabajador de confianza:

- I. Al que ejerza atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieran representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales, en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos.
- I. El manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad de disponer de éstos determinando su aplicación o destino;
- II. Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;
- III. El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;
- IV. La autorización del ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios y almacenes;



## CAPÍTULO IV

### DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 14** Los trabajadores de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo; tendrán los siguientes derechos:

- I. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- II. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra. Tomando en cuentas los valores y principios que establece el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo;
- III. A que se les proporcione ropa especial y/o uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.

**ARTÍCULO 15** Las trabajadoras en estado de gestación, disfrutarán de una licencia o incapacidad con goce integro de sueldo, por un periodo de 60 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 30 días después de éste. Durante el periodo de lactancia, que no excederá más de seis meses, las trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a su hijo.

**ARTÍCULO 16** Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 periodos de vacaciones al año, el primero en Semana Santa y el segundo en el mes de diciembre en las fechas que se señalen para tal efecto. Pero en todo caso y de ser necesario, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes. Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas en 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 al doble pago de sueldo ni doble reposición de periodo vacacional.

**ARTÍCULO 17** Durante la jornada laboral, los trabajadores podrán desarrollar actividades de capacitación de acuerdo a los programas respectivos de la dependencia, siempre y cuando exista autorización expresa del titular del área o



departamento donde desempeñen sus funciones a fin de no afectar la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 18** Solo se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o de financiamiento.
- III. Anticipos de sueldos o pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.
- IV. Faltas de puntualidad o de inasistencia injustificadas (3 retardos equivalente a 1 falta).
- V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad que corresponda.

**ARTÍCULO 19** Ser tratados de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o sub alternos.

**ARTÍCULO 20** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores.

**ARTÍCULO 21** Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder brindar un mejor servicio, esto dentro o fuera del horario de trabajo.

**ARTÍCULO 22** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual deberá pagarse al 100% antes del 20 de diciembre y que será equivalente a 60 días de salario o parte proporcional en el caso de que el trabajador hubiese prestado sus servicios menos de un año.

## CAPÍTULO V

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 23** Los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo; están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a sus labores (en horario de 8:00 a 16:00 horas y en fases de contingencia de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes; y



- sábados de 9:00 a 13:00 horas los días sábados) y desempeñarlas con eficiencia, eficacia, cuidado y esmero, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Abstenerse de efectuar o participar en actos proselitistas en el centro de trabajo y durante la jornada laboral;
  - III. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
  - IV. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que les fueron encomendadas, así como utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado y por el cual fueron contratados;
  - V. Conducirse con rectitud y honradez de acuerdo a lo planteado en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo; para desempeñar mejor las labores y mejorar el ambiente de trabajo. Dando un servicio de calidad y con la calidez deseada por la comunidad;
  - VI. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias, malos tratos y en general falta de respeto en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
  - VII. Obedecer las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato superior, las cuales deberán estar relacionadas con la función y labor que realiza;
  - VIII. Portar su credencial oficial de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo; que lo identifique;
  - IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Administración, para evitar riesgos de trabajo;
  - X. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, evitando revelarlos o darlos a conocer, siendo de carácter privado o confidencial del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo;
  - XI. Portar los colores institucionales de la siguiente forma:
    - Lunes: Vino
    - Miércoles: Azul Marino
  - XII. Presentarse con su ropa limpia, así como pulcritud en su persona y sus modales.
  - XIII. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos como son:
    - Firmar nómina en los términos que marca el área responsable.





- Para la solicitud y manejo de recursos económicos cumplir estrictamente en tiempo y forma con lo requerido por Tesorería Municipal.
- XIV. Tener siempre un respaldo de la información o los archivos que por el desempeño de las actividades se realice en medios electrónicos, solicitando siempre al Área de Informática, sea el quien respalde dicha información;
- XV. Todos los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo; que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, respeto, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar;
- XVI. Tener buena conducta dentro y fuera del ejercicio de sus funciones y del horario laboral;
- XVII. Los trabajadores que por negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, mobiliario o equipo que utilice para el cumplimiento de su trabajo durante el lapso de su jornada laboral, darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo; absorberá el gasto haciéndole saber al trabajador que dicha erogación se le descontará de su sueldo en las próximas quincenas.

**ARTÍCULO 24** Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin informar al Oficial Mayor y al jefe inmediato;
- III. Salir de la oficina o lugar donde preste sus servicios sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario por cuestión de salud;
- IV. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros por motivos ajenos a las actividades laborales;
- V. Eliminar intencionalmente los archivos electrónicos o físicos;
- VI. Hacer uso indebido o desperdicio de material de oficina que les sea proporcionado o en su caso, sustraer útiles de trabajo;
- VII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;



- VIII. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá hacer de conocimiento al patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- IX. Utilizar el teléfono de manera excesiva y para tratar asuntos personales no urgentes;
- X. Fumar o encender cigarrillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables o de fácil combustión.

**ARTÍCULO 25** Para el control de la asistencia y puntualidad, los trabajadores sin excepción, deberán someterse a checar la entrada y salida que se encuentra en el reloj checador o en su caso, en fases de contingencia, registrarse en las listas de asistencia con las medidas de higiene pertinentes. En el caso de sistemas de control digitales deberán firmar los reportes que emitan dichos sistemas referentes a sus entradas, salidas y descansos.

**ARTÍCULO 26** Los trabajadores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia del 100% en sus labores, con una tolerancia de 10 minutos en la hora de entrada. Pasado el término anteriormente señalado, el beneficio de la tolerancia que concede el Ayuntamiento, en el entendido de que no se deberá hacer uso indiscriminado del mismo todos los días, ya que la Institución se reserva el derecho de concedérselo a los trabajadores que con criterio y en forma esporádica lo lleguen realmente a necesitar y de ninguna manera se piense que la presente disposición representa recorrer permanentemente la hora de entrada diariamente. Cuando un trabajador llegue retrasado, se tomará nota del tiempo de retardo y éste estará obligado a reponer el tiempo acumulado dentro de su turno o en su caso, será acreedor a sanciones administrativas.

**ARTÍCULO 27** Durante la jornada de trabajo, no podrá suspenderse el servicio por ningún motivo, a menos que existan causas previamente justificadas como cuestiones de orden fisiológico, enfermedades certificadas por médico autorizado con cédula profesional, riesgos del trabajo, suspensión por huelga legal, caso fortuito, causas de fuerza mayor o cuando lo requiera el Presidente Municipal Constitucional. Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que un relevo lo sustituya en su cargo.

**ARTÍCULO 28** Cuando el trabajador sea comisionado a realizar algún trabajo fuera de su área de adscripción, para tal efecto deberá solicitar el formato de comisión



correspondiente en Oficialía Mayor. Este formato deberá estar sellado y firmado por esta área. Y deberá justificar con sello por el área o departamento a que haya acudido para corroborar su asistencia y anexar evidencia fotográfica o documental del motivo de la comisión, teniendo tres días hábiles como máximo para ingresar su oficio al área de Tesorería en caso de haber solicitado combustible o viáticos.

## CAPÍTULO VI

### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

**ARTÍCULO 29** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para realizar sus actividades laborales.

**ARTÍCULO 30** Todos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; estarán en sus lugares de operación e iniciarán sus labores exactamente a la hora de entrada que tengan asignada, tanto al inicio de labores como después de tomar sus alimentos, de acuerdo con el siguiente horario: De las 8:00 horas a las 16:00 horas. En fases de contingencia se harán las modificaciones pertinentes, siendo de las 9:00 a las 15:00 horas el horario laboral. Los trabajadores tendrán como días de descanso semanal el sábado y el domingo, excepto las áreas de recaudación de ingresos, las cuales contarán con un horario de trabajo el día sábado de 09:00 a 13:00 horas y descanso el día domingo.

**ARTÍCULO 31** Después de la hora de entrada se consideran como falta acumular tres retardos injustificados en una quincena de trabajo. Razón por la cual se realizarán los descuentos económicos correspondientes al salario del trabajador.

**ARTÍCULO 32** Se justificará el retardo o falta por motivos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a su área de trabajado, deberá de presentarse el oficio, la hoja de comisión, programación de actividades o receta médica, según sea el caso, dirigido al director de área, posterior a esto se entregará copia del justificante al área de Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 33º** El Ayuntamiento concederá un horario para ingerir alimentos el cual será de 40 minutos diariamente, en horarios diferidos, sin excederse del tiempo establecido. El lapso que interrumpe la jornada para comer puede variar de acuerdo



con la carga de trabajo o la atención a la ciudadanía, no dejando el área sola en ningún momento.

**ARTÍCULO 34** En relación al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio:

- I. El 1ro. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1ro. de mayo.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1ro. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. El Oficial Mayor dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso obligatorios.

## CAPÍTULO VII

### RIESGOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 35** Riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

**ARTÍCULO 36** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**ARTÍCULO 37** Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.



Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 38º** Cuando los riesgos se realizan pueden producir:

**Incapacidad temporal:** Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**Incapacidad permanente parcial:** Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

**Incapacidad permanente total:** Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

**ARTÍCULO 39** Los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

- I. Asistencia médica.
- II. Rehabilitación.
- III. Hospitalización, cuando el caso lo requiera.
- IV. Medicamentos y material de curación.

**ARTÍCULO 40** El Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; queda exceptuado de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos y con las modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del patrón y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico.
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es el resultado de alguna riña o intento de suicidio.

**ARTÍCULO 41** La Secretaria General, Oficialía Mayor y Contraloría Interna con la información que cuente respecto de los accidentes de trabajo o trayecto, realizarán los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, justificando las faltas e informando al departamento de adscripción del



trabajador así mismo se asignará al personal que habrá de cubrir su ausencia en caso de ser necesario.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SALARIO**

**ARTÍCULO 42** Salario es la retribución que el trabajador debe recibir como pago por sus servicios prestados a la dependencia.

**ARTÍCULO 43** Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida, en el tiempo, lugar y forma designada para ello.

**ARTÍCULO 44** Los funcionarios responsables de cada departamento, deberán remitir a la Oficialía Mayor con copia a la Contraloría Municipal, cuatro días antes de anticipación a la fecha de pago un reporte donde se especifique si algún trabajador a su cargo incurrió en una falta y con esto, valorar si este último amerita algún descuento de su salario. Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

- I. Faltas injustificadas
- II. Permiso
- III. Suspensiones
- IV. Retardos
- V. Reportes y demás análogas.

**ARTÍCULO 45** A cada trabajador se le dará a conocer a detalle las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

**ARTÍCULO 46** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente artículo, solo en los casos en los que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador y los testigos. Dicha carta poder y demás documentos serán autorizados por el Oficial Mayor y Contralor Interno Municipal.



## CAPÍTULO IX

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 47** Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplicarán con motivo de las faltas en las que incurran los Servidores y Funcionarios Públicos en el desempeño de sus funciones.

Las sanciones que el Ayuntamiento podrá aplicar por incumplimiento en lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicadas son:

- I. Amonestación escrita (nota de extrañamiento) tres amonestaciones dan lugar a una acta administrativa.
- II. Amonestación escrita (acta administrativa).
- III. Suspensión temporal del empleo hasta por tres días sin goce de sueldo.
- IV. Destitución del cargo

**ARTÍCULO 48** En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le aplicarán las medidas provisionales antes señaladas, posteriormente en caso de incurrir nuevamente con algún ordenamiento se procederá con las sanciones señaladas en la Ley Federal de Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

## CAPÍTULO X

### SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 49** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él.



- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.
- III. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos sin goce de sueldo hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se realiza la investigación y se resuelve sobre su suspensión o cese definitivo.

**ARTÍCULO 50** La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique al Presidente Municipal Constitucional, Ayuntamiento o área correspondiente. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma y de haberse comprobado que no tiene responsabilidad alguna en asunto, se le deberá pagar el sueldo retenido y deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente en su área de adscripción o en una nueva área. El trabajador deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en el plazo antes señalado, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas. Si llegaran a transcurrir más de 3 días consecutivos se tomará como abandono de trabajo y por ende el término de la relación laboral.

## CAPÍTULO XI

### RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 51** Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Engañar al trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador: capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;





- II. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de prohibidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos;
- III. Que el trabajador atente contra la integridad de sus compañeros;
- IV. Que el trabajador ocasione intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VI. Cometer el trabajador actos inmorales en su oficina o lugar de trabajo;
- VII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada;
- VIII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

**ARTÍCULO 52** Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañar al trabajador por parte Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo, esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de estos, en faltas prohibidas u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su conyugue, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula este Reglamento Interno;
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas de seguridad que las leyes establezcan.

## CAPÍTULO XII



## TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 53** Son causas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la dependencia las siguientes:

- I. Por renuncia voluntaria;
- II. Por abandono de trabajo;
- III. Por conclusión del término de contrato;
- IV. Por muerte del trabajador;
- V. Por incapacidad permanente del trabajador física o mental que le impida el desempeño de sus labores;
- VI. Cuando el trabajador incurre en faltas de privacidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros. En contra de los familiares y/o atención a la ciudadanía, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- VII. Cuando faltase por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada, o falte más de cinco días sin causa justificada en un periodo menor a 30 días;
- VIII. Por causar daños o destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o por sustraerlos en beneficio propio;
- IX. Por cometer actos inmorales durante la jornada laboral;
- X. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos;
- XIII. Por presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante;
- XIV. Por prisión que sea el resultado de una presencia ejecutoria;
- XV. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezcan. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;



- XVI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XIX. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XX. Por violar alguno de los artículos del presente Reglamento Interno o de las legislaciones aplicables y acumular tres actas administrativas de mal comportamiento.

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el Secretario General Municipal, Oficial Mayor, Contralor Interno y Jurídico Municipal procederán a levantar una acta administrativa, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y de descargo que se propongan. Esta se firmará por las personas que intervengan en ella y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador. Para dirimir las controversias que se generen entre el Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; y los trabajadores, en relación a los recursos administrativos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo; entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Asamblea Municipal, debiendo ser publicado en la página oficial del Ayuntamiento y dado a conocer a cada director de área para que a su vez lo aplique al personal que cuenta a su cargo.

**SEGUNDO.-** Todos los Servidores Públicos integrantes del Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; Administración Pública 2020-2024; sin importar su rango jerárquico y que preste sus servicios a la Presidencia Municipal, deberán observar y cumplir el presente Reglamento Interno Municipal, de igual forma los superiores jerárquicos fomentarán el cumplimiento del mismo.



**TERCERO.-** Publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en la página oficial de la Administración Municipal 2020-2024. Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal de San Salvador, Hidalgo; a los 29 veintinueve días del mes de Enero del año 2021.

Profr. Armando Azpeitia Díaz  
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Casimiro Pérez López  
Secretario General Municipal

L.C. Ernesto Mera Azpeitia  
Tesorero Municipal

L.C. Eduardo Ruiz Pérez  
Contralor Interno Municipal