

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

El **PROFR. PEDRO VELAZQUEZ RIVERA**, Presidente del Concejo Municipal Interino de Chapulhuacán, Hidalgo, con las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en su Artículo 60, fracción I, a sus habitantes hace saber:

Que a los seis días del mes de septiembre del dos mil veinte, aprobó el siguiente:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que en términos de la hoy vigente Ley Orgánica Municipal, publicada en el Periódico Oficial el 01 de agosto de 2016, se estableció en su Artículo 56 fracción I la facultad a cargo de los ayuntamientos de expedir las normas municipales necesarias para el funcionamiento del Municipio.

**SEGUNDO.-** Que el Ayuntamiento de Chapulhuacán a partir de la Legislación General y Estatal así como del Reglamento General elaborará la normativa que regule los aspectos medulares del desarrollo municipal de acuerdo a la realidad, necesidades, proyectos y objetivos, conforme los Artículos 7, 56 fracción I incisos a), b), c), 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.-** Que la actual normativa municipal en atención a su propia naturaleza jurídica sólo establece de manera genérica las disposiciones relativas a las funciones y obligaciones de los integrantes, funcionarios, trabajadores, empleados y colaboradores del H. Concejo Municipal Interino, permitiendo así durante todo este tiempo la toma de decisiones sin fundamento jurídico en la definición y tratamiento de los asuntos municipales y/o dejando a interpretaciones las lagunas normativas y procedimentales respecto del funcionamiento de la administración pública municipal, lo que ha conllevado a un manejo discrecional y subjetivo de los asuntos de la vida interna municipal.

**CUARTO.-** Que el Plan de Desarrollo del Estado de Hidalgo, establece dentro de las Estrategias Generales para el Desarrollo del Municipio el tema de eficientar los procesos y sistemas administrativos de cada área del Concejo.

**QUINTO.-** Que como resultado de análisis jurídico y administrativo se concluyó, de manera inaplazable, en la imperiosa necesidad de crear los reglamentos internos, implementando para tal efecto, como línea de acción, un Plan de Trabajo para la Elaboración y Actualización de las Normas Municipales, entre los que se consideró de manera prioritaria estos lineamientos.

**SEXTO.-** Que el Presidente del Concejo Municipal Interino, **Profr. Pedro Velázquez Rivera**, a través del Oficial Mayor de la municipalidad, presentó a la Secretaría General del Municipio la Iniciativa de Reglamento interno del H.

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

Concejo Municipal Interino, en la cual solicitó qué, en razón de la importancia y trascendencia de la Iniciativa se convocase con el fin de recibir las opiniones, puntos de vista y comentarios por parte de los munícipes que permitiesen enriquecer dicha Iniciativa.

**SÉPTIMO.-** Que las iniciativas serán turnadas por la Secretaría General del Municipio para su estudio y análisis.

**OCTAVO.-** Que se reconoce que la Iniciativa presentada por el Presidente del Concejo Municipal Interino, **Profr. Pedro Velázquez Rivera**, contiene en el texto de sus preceptos de manera expresa, correlacionada y concordada las bases normativas de las Constituciones Federal y Local, de la propia Ley Orgánica Municipal y demás leyes secundarias que establecen disposiciones obligatorias a cargo del municipio y de sus autoridades.

Advirtiendo que la citada Iniciativa que se dictamina además de su congruencia y apego al marco jurídico vigente que norma al municipio, se advierte de su contenido que posee una sistematización adecuada y una correcta técnica jurídico normativa.

**NOVENO.-** Que la citada Iniciativa tiene por objeto regular internamente al H. Ayuntamiento, normando las disposiciones siguientes: I.- disposiciones generales II.- ámbito de aplicación y competencia; III.- lugar y tiempo de trabajo; IV.- días de descanso y vacaciones; V.- permisos; VI.- lugar y día de pago; VII.- Medidas de Higiene y Seguridad; VIII.- Políticas operativas y medidas disciplinarias.

**DÉCIMO.-** Que en efecto, la Secretaría General del Municipio, por acuerdo con el Presidente Municipal, convocó a los munícipes a diversas reuniones de trabajo con el fin de estudiar, analizar y discutir el contenido de la Iniciativa en comento, quienes con sus comentarios y observaciones enriquecieron la Iniciativa a estudio.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 7, 56 fracción I incisos a) y b) y 190 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del ayuntamiento, por conducto del H. Cabildo o Asamblea, aprobar, elaborar, expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar la normativa municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien someter a consideración del H. Presidente Municipal el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

### ACUERDO QUE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO DE CHAPULHUACÁN

CONTENIDO:

PRIMERA PARTE

Capítulo I.- Disposiciones generales

Capítulo II.- Ámbito de aplicación y competencia;

SEGUNDA PARTE

Capítulo I.- Lugar y tiempo de trabajo;

Capítulo II.- Días de descanso y vacaciones;

Capítulo III.- Permisos;

Capítulo IV.- Lugar y día de pago;

TERCERA PARTE

Capítulo I.- Medidas de Higiene y Seguridad;

Capítulo II.- Políticas operativas y medidas disciplinarias.

#### PRIMERA PARTE

##### Capítulo I.- Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de carácter público e interés social, se encuentra fundamentado en las normas jurídicas federales y estatales, así como en estricto apego a los derechos humanos; tiene por objeto regular la vida interna del H. Concejo Municipal Interino de Chapulhuacán, Estado de Hidalgo.

Por lo tanto este ordenamiento también observa el ámbito de aplicación y competencia; estipula el lugar y tiempo de trabajo; establece los días de descanso y vacaciones; otorga lo concerniente a los permisos; declara lugar y día de pago; menciona medidas de Higiene y Seguridad; así como Políticas operativas e impone medidas disciplinarias. .

**Artículo 2.-** La relación jurídica existente entre los elementos operativos del H. Concejo Municipal, es de carácter administrativo y se regirá por la constitución

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

Federal y Local, la Ley Federal del Trabajo, así como las leyes locales y las normas municipales en estricto apego a los derechos humanos tratados internacionales.

**Artículo 3.-** A los casos no previstos en estos Lineamientos le será aplicable la legislación que tenga mayor afinidad, excepto al capítulo de las medidas disciplinarias. Su interpretación estará a cargo del Oficial Mayor, Contralor Municipal y en última instancia del Cabildo Municipal.

**Artículo 4.-** La dependencia encargada de las cuestiones internas, administrativas, laborales, regulatorias o disciplinarias internas del H. Municipio será la Oficialía Mayor; tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que el Reglamento General y demás ordenamientos jurídicos aplicables en esta materia le reconozcan. De entre las normas supletorias podemos mencionar el la Ley Federal del Trabajo, Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado, entre otras que componen el marco jurídico de esta materia.

### Capítulo II.- Ámbito de aplicación y competencia;

**Artículo 5.-** Están sujetos a estos Reglamentos, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo, colaboración, tarea o se encuentren subordinados laboral y administrativamente al H. Concejo Municipal de Chapulhuacán. Y que en adelante por estos reglamentos, serán tomados categóricamente como personal.

**Artículo 6.-** El personal del H. Concejo, también está obligado a cumplir con las demás normas jurídicas sean estas de índole federal, estatal o municipal, teniendo el carácter de generales, particulares o internas, mismas que serán dadas a conocer por el Oficial Mayor.

**Artículo 7.-** El personal del H. Concejo, se clasifica según la naturaleza de sus funciones y de acuerdo a la duración de su contrato, teniendo lo siguiente:

- A) De acuerdo a sus naturaleza:
  - 1.- Directores.
  - 2.- Coordinadores
  - 3.- Titulares.
  - 4.- Jefes.
  - 5.- Empleados de área o personal operativo.

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

### SEGUNDA PARTE

#### Capítulo I.- Lugar y tiempo de trabajo;

**Artículo 8.-** El personal iniciará y terminará sus labores fundamentalmente en la presidencia municipal del Municipio de Chapulhuacán, tomando en cuenta que existen diversas tareas que se realizan fuera de la misma o que se tienen instalaciones distintas a la presidencia en donde también se desarrolla las tareas propias del H. Ayuntamiento.

Para todo caso especial de acuerdo al lugar de trabajo el Oficial Mayor deberá tener conocimiento de las condiciones laborales del personal para atender sus necesidades específicas.

**Artículo 9.-** La jornada del personal iniciará necesariamente con la asistencia que deberá ser checada en las instalaciones de la presidencia municipal o con su superior jerárquico inmediato en caso de desempeñarse fuera de la misma.

**Artículo 10.-** La jornada semanal del personal será de 36 horas, siendo días hábiles para laborar **lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y domingos**, en un horario de **9:00 a 15:00 horas**, con media hora de comida que será computada dentro en las horas laborales y carga de trabajo, así como roles para el mismo. El horario en razón de necesidad, urgencia o carga laboral puede ser modificado con acuerdo entre el Oficial Mayor y el personal, y previa autorización del presidente, con 24 horas de anticipación a ser llevado a cabo.

**Artículo 11.-** Para efectos de asistencia se contarán con 15 minutos de tolerancia para llevar a cabo el chequeo de la misma a través de los medios dispuestos en la presidencia o con el reporte ante su jefe inmediato. Si transcurridos los 15 minutos y hasta una hora después de la hora de ingreso el personal llegará a su lugar de trabajo se tomará como **retardo al inicio de labores**, caso contrario a permisos y situaciones pactadas con el presidente municipal.

**Artículo 12.-** Cuando el personal por decisión o requisitos propios de su agenda laboral requiera extender la jornada, deberá contar con oficio de entendimiento de la Oficialía Mayor, para tener un control y seguridad estrictos en las áreas de trabajo.

**Artículo 13.-** El personal realizará su trabajo con esmero y cuidado, respetando en todo momento los derechos humanos y la dignidad de los habitantes, vecinos y personas en general del municipio, apegándose al Código de Ética de los Trabajadores del H. Concejo Municipal.

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

En caso de existir algún problema con persona alguna en el trascurso de sus labores, el personal dará aviso a su superior y al Oficial Mayor para su tratamiento.

### Capítulo II.- Días de descanso y vacaciones;

**Artículo 14.-** El H. Concejo, concede al personal un día de descanso, por seis de trabajo. Siendo los días laborales lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y domingos de cada semana, y de descanso el día sábado.

**Artículo 15.-** Son días inhábiles con goce de sueldo los marcados en la Ley Federal del Trabajo y en las demás disposiciones normativas que estipulan asuetos o días de descanso obligatorios, con lo que aquí tenemos el 1 de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1 de diciembre de cada seis años en la toma de posesión del ejecutivo federal, en este tema se deberá a estar a lo dispuesto por los calendarios oficiales de la administración pública municipal.

**Artículo 16.-** El personal del H. Ayuntamiento gozará de 6 días de vacaciones establecidas en los artículos 76 y 81 de la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo a los tiempos que han prestado sus servicios en el H. Ayuntamiento. Tales días serán pagados con salario íntegro.

### Capítulo III.- Permisos;

**Artículo 17.-** Los trabajadores están obligados a solicitar permiso para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe directo con copia a la oficialía mayor con una anticipación de 48 hrs.

**Artículo 18.-** Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará falta injustificada.

**Artículo 19.-** No son consideradas faltas injustificadas, aun sin el requisito del permiso de autorización por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, y comisiones a otras ciudades y municipios del Estado y del País por cuestiones laborales. La comprobación del motivo de caso fortuito o fuerza mayor será responsabilidad del personal interesado en un plazo que no excederá de 36 horas después de su falta, incluso a imposibilidad de este por medio de un familiar, y siempre avisando al superior de su inasistencia.

**Artículo 20.-** El trabajador que necesite retirarse de sus labores dentro de la jornada diaria, deberá solicitar el permiso a su jefe directo, quien le entregará la autorización correspondiente.

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

**Artículo 21.-** Los jefes de cada área valorarán los permisos que solicite su personal y en coordinación con el oficial mayor quien llevará el control, se otorgarán cuando sea indispensable.

### Capítulo IV.- Lugar y día de pago;

**Artículo 22.-** El salario del personal será cubierto en el lugar donde presten sus servicios dentro de las horas de trabajo o al término de la jornada laboral, mediante pago en efectivo o depósito de nómina.

**Artículo 23.-** Si por ausencia del personal hubiere la necesidad de que otra persona cobre su salario, este deberá presentar carta poder simple otorgada por el personal del H. Concejo, por el cual está cobrando y firmada por dos testigos.

**Artículo 24.-** Todo el personal está obligado a recibir su pago y firmar el recibo del mismo mediante los comprobantes que la administración emita para tal efecto. La negativa del personal a firmar dicho recibo, libera al H. Concejo, de su obligación de pago de los salarios respectivos.

**Artículo 25.-** Para pago de vacaciones, el H. Ayuntamiento pagará al personal el importe correspondiente un día antes del inicio de su disfrute.

## TERCERA PARTE

### Capítulo I.- Medidas de Higiene y Seguridad;

**Artículo 26.-** El H. Concejo, establecerá adicionalmente a los lineamientos en este capítulo marcados, las medidas de higiene y seguridad con base en normas aplicables.

**Artículo 27.-** El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de habitantes y vecinos, así como de las instalaciones.

**Artículo 28.-** Por ningún motivo el personal en incapacidad o permiso por salud deberá presentarse a las instalaciones, salvo para la entrega de los documentos necesarios para su trámite laboral.

**Artículo 29.-** Cuando el personal sufra accidente de trabajo, se dará aviso inmediato a su jefe directo o a la Oficialía Mayor a fin de tomar las medidas pertinentes.

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

**Artículo 30.-** Se debe contar en las instalaciones municipales con servicio médico y botiquines suficientes en cumplimiento de la Normas Oficiales Mexicanas. Así como implementar programas de protección civil y prevención de riesgos.

**Artículo 31.-** El personal deberá dar aviso de cualquier enfermedad contagiosa o malestar que presente dentro de las instalaciones y jornadas de trabajo para que se le valore medicamente (Centro de Salud) y se tomen las medidas pertinentes de acuerdo a los lineamientos de salud; sobre todo en contingencia sanitaria por enfermedad viral o bacteriana, para lo cual debe reportar Constancia Medica en caso de tomar cuarentena o días preventivos por enfermedad altamente contagiosa, avisando a jefe inmediato y Oficialía Mayor, en entendido que el hacer caso omiso a esta disposición y poner en peligro de contagio a los trabajadores causara baja inmediata.

### Capítulo II.- Políticas operativas y medidas disciplinarias.

**Artículo 32.-** Son disposiciones generales para todo el personal del H. Concejo, las siguientes:

I.- El personal deberá mantener una imagen acorde a la función pública municipal, al código de ética municipal y a las demás normas y buenas costumbres cuando se encuentre en funciones.

II.- El personal tendrá disponible todo el material de oficina requerido para realizar sus funciones.

III.- El personal utilizará un lenguaje digno y amable en sus funciones para con sus compañeros y habitantes y vecinos, así mismo evitará el uso de palabras o señas obscenas o lenguaje soez.

IV.- No usar el teléfono celular mientras se encuentra en funciones a excepción que sea necesario para desempeñarlas.

V.- No ingerir bebidas de cualquier tipo, fumar, comer, o mascar chicle en el área laboral.

VI.- Utilizar los canales y buzones puestos a disposición para realizar comentarios, quejas y mejoras a favor del H. Ayuntamiento de Chapulhuacán.

VII.- Mantener en todo momento un trato respetuoso y humano para con sus compañeros, así como habitantes y vecinos del Municipio.

VIII.- Evitar cualquier tipo de violencia física, sexual, verbal o psicológica en el área de trabajo.



## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

IX.- No alejarse de su área de trabajo ni desatender sus obligaciones y la atención al público.

X.- Atender inmediatamente las indicaciones de su jefe directo.

XI.- Contribuir con el desarrollo y crecimiento de la administración pública municipal del H. Concejo de Chapulhuacán.

XII.- Mantener higiénicas y en óptimas condiciones su área de trabajo y enseres de oficina.

XIII.- No entregar documentos sin los requerimientos necesarios o en el momento procesal oportuno.

XIV.- Tener un estricto control de notas, documentos, y archivo de sus funciones y obligaciones, de acuerdo a las disposiciones legales del tema.

XV.- No otorgar beneficios o promover la corrupción en los trámites que realiza.

XVI.- Cumplir con la firma de nómina y la entrega de reportes de control de actividades.

**Artículo 33.-** Para la interpretación y ejecución de los presentes reglamentos es competente el Oficial mayor quien será el titular de la Oficialía Mayor del H. Concejo, el cual contara con los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo sus atribuciones de control administrativo y laboral del H. Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos y las demás normas jurídicas a las que el H. Concejo y su función pública le debe atención.

II.- Vigilar el inicio diario de las labores de la administración pública del H. Concejo.

III.- Supervisar el desarrollo de las actividades cotidianas en el H. Concejo.

IV.- Proveer al personal, de lo necesario para el desarrollo de sus funciones y obligaciones.

V.- Garantizar el trato diligente respetuoso y humano a habitantes y vecinos del Municipio.

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

VI.- Controlar y supervisar cotizaciones y adquisiciones, compras y pagos a proveedores en conjunto con la Secretaría General, la Tesorería, la Contraloría Municipal y el área o áreas interesadas.

VII.- Supervisar el estado y funcionamiento de las instalaciones y mobiliario.

VIII.- Vigilar el cierre diario de actividades.

IX.- Las demás que tenga a bien encomendarle el H. Concejo.

X.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** Serán acreedoras a sanciones disciplinarias las faltas que impliquen incumplimiento a estos Lineamientos a la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica Municipal y a las demás normas jurídicas aplicables y relacionadas con la temática laboral y organizacional de la administración pública municipal, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes numerales.

**Artículo 36.-** Las faltas que no ameriten la rescisión del contrato y terminación de la relación laboral marcadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y que no sean delitos o crímenes penales, serán sancionadas por el Oficial Mayor a través del proceso que substancie el Contralor Municipal, con asistencia de la Dirección Jurídica, con suspensión de labores hasta por ocho días sin goce de sueldo.

**Artículo 37.-** Serán sanciones para faltas injustificadas en un periodo de treinta días, las siguientes:

I.- Por una falta: Amonestación.

II.- Por dos faltas: Suspensión por tres días sin goce de sueldo.

III.- Tres faltas: Recisión de contrato.

**Artículo 38.-** Serán sanciones por retardos injustificados en un periodo de treinta días, las siguientes:

I.- Por un retardo, amonestación.

II.- Por dos retardos, Suspensión de un día labores, sin goce de sueldo.

III.- Por tres o más retardos, Suspensión de hasta ocho días de labores sin goce de sueldo.

IV.- Por seis retardos, recisión del contrato laboral.

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL INTERINO.

V.- El tiempo no laborado por el personal con base en sus retardos adicionalmente será descontado de su pago.

**Artículo 39.-** El personal que abandone injustificadamente sus labores antes de la hora de salida, será sancionado con una amonestación.

**Artículo 40.-** El personal que infrinja los lineamientos de Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado con una amonestación, en caso de reincidencia serán aplicables las normas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**Artículo 41.-** Cualquier otra infracción no penada por las leyes estatales o penales será sancionada con amonestación y si hay reincidencia con un día de suspensión de labores sin goce de sueldo.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los presentes reglamentos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se deroga en lo conducente los lineamientos internos de la administración pública municipal anterior y todo lo conducente o disposiciones que lo normaran.

**ARTÍCULO TERCERO.-** De acuerdo a como las condiciones financieras municipales lo permitan el personal municipal, será capacitado y equipado de acuerdo a las necesidades de su tarea social.