

**SAN FELIPE**  
**ORIZATLÁN**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016 - 2020

LA GENTE MANDA

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.**

**REGLAMENTO INTERNO,**  
**CONDICIONES GENERALES DE**  
**TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN**  
**FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO.**

**JULIO 2018**



## CONTENIDO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO II DE LOS TRABAJADORES

### CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO Y DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

### CAPÍTULO IV DEL CAMBIO DE TURNO O ADSCRIPCIÓN, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA O SERVICIO

### CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y LA ASISTENCIA AL TRABAJO

### CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS O LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO Y VACACIONES

### CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES Y ESTÍMULOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO VIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

### CAPÍTULO IX DE LOS NOMBRAMIENTOS ESPECIALES

### TRANSITORIOS

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** La finalidad fundamental de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, es la de preservar y garantizar de manera oportuna, los derechos de los trabajadores previstos en la Ley Federal del Trabajo vigente y en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, tiene el objeto de promover el mejoramiento de la productividad y la excelencia en el otorgamiento de los servicios a la población Orizatlense; del mismo modo constituye el instrumento que establece las diferentes medidas disciplinarias y su mecanismo de aplicación.

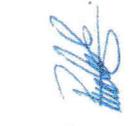
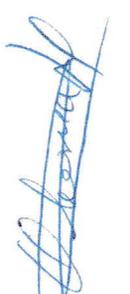
Su observancia es obligatoria para los Trabajadores con carácter de confianza; así como aquellas de orden administrativo que dicte el Municipio.

**ARTICULO 2.** La relación jurídica de trabajo entre el Municipio y los trabajadores se registrará por:

- I. El Apartado B) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- III. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- IV. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- V. Las disposiciones contenidas en estas Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos que de ella deriven.
- VI. La costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad, aplicados supletoriamente.
- VII. Las disposiciones expedidas por las Unidades Administrativas; contenidas en el Programa Anual de Trabajo, en los Manuales de Organización, Sistemas, Normas y Procedimientos expedidos por el Municipio, que deberán estar en concordancia con el contenido de estas Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTICULO 3.** Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. MUNICIPIO: Al Honorable Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.



- II. **TRABAJADOR O TRABAJADORES:** A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Honorable Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.
- III. **PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Al espacio físico donde se llevarán a cabo diferentes actividades laborales.
- IV. **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO:** Al presente documento normativo.
- V. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las diferentes Secretarías, Direcciones Áreas o Departamentos que integran el Honorable Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.
- VI. **ADSCRIPCIÓN:** A la Unidad Administrativa en la cual el trabajador presta sus servicios.
- VII. **ÁREA DE TRABAJO:** Al área, servicio o establecimiento de adscripción del trabajador.
- VIII. **PUESTO:** A la unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir una persona en determinadas condiciones de trabajo.
- IX. **PRODUCTIVIDAD:** Al esfuerzo continuo y capacidad desarrollada por el trabajador para mejorar los servicios, mediante programas y sistemas modernos de trabajo, que prevean el aprovechamiento integral de los recursos humanos, económicos, físicos, científicos y técnicos de la Presidencia Municipal.

**ARTICULO 4.** Para los efectos de estas Condiciones, son representantes del Municipio:

- I. El Presidente Municipal Constitucional.
- II. Los Secretarios y Directores.
- III. Los Jefes de Área y Jefes de Departamento.
- IV. Los demás servidores públicos en quienes el Municipio delegue su representación.

**ARTICULO 5.** En las áreas de trabajo de la Presidencia Municipal que, por necesidades específicas, requieran de la existencia de normas y lineamientos internos para el desempeño de los servicios y actividades a cargo, éstos se fijarán por el Municipio y deberán darse a conocer a los trabajadores previamente a su aplicación.

Las normas y lineamientos a que se refiere el párrafo anterior deberán ser acordes con la Ley, y a las presentes Condiciones Generales de Trabajo y estarán orientadas al



- X. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o área de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- XI. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores.
- XII. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez habitualmente o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- XIII. Por falta comprobada de cumplimiento de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- XIV. Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoria.

**ARTICULO 9.** El abandono de empleo se configura en los casos siguientes:

- I. Por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada; para estos efectos, los días de descanso normal del trabajador y los establecidos en el artículo 22 de estas Condiciones Generales de Trabajo no serán tomados en cuenta.
- II. Por acumular cuatro faltas no consecutivas, sin aviso ni causa justificada, en treinta días hábiles.

En las actas administrativas que al efecto se levanten se dará intervención, invariablemente, al trabajador afectado, previa cita por escrito, con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para el levantamiento del acta, la que tendrá lugar en la jornada del trabajador involucrado. Dichos citatorios deberán anexarse al acta correspondiente.

**ARTICULO 10.** En caso de renuncia del trabajador, se hará el cotejo de la firma que la calce, con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente y se pedirá al trabajador asiente sus huellas dactilares.

### CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO Y DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 11.** Son obligaciones del Municipio:

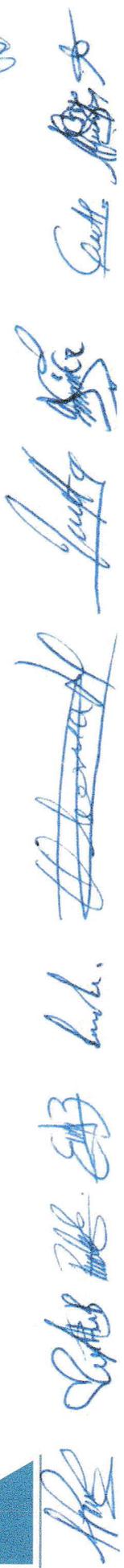
- I. Cumplir con todas las disposiciones y obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos, normas y las que de ellos se deriven, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 de estas Condiciones Generales de Trabajo.







- II. Conceder permisos, licencias, comisiones, vacaciones, descansos y tolerancias a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos, conforme a lo dispuesto por la Ley y estas Condiciones Generales de Trabajo.
- III. Proporcionar los viáticos necesarios a los trabajadores que por necesidades del servicio tengan que efectuar una comisión fuera de la circunscripción territorial donde se encuentra su área de trabajo correspondiente, según las tarifas y normas autorizadas, las que se harán del conocimiento inmediato de los trabajadores, conforme con los tiempos y distancias de la comisión.
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, en las áreas de trabajo, vehículos, mobiliario y equipo, y la reposición de lo necesario en caso de deterioro;
- V. Establecer los lineamientos para el adecuado uso de los equipos y sistemas de cómputo, así como de la información que contienen, y promover los estímulos y sanciones a que se sujetarán por el buen o mal uso de los bienes de la Presidencia Municipal.
- VI. Capacitar al personal que cuente con las aptitudes suficientes para el uso y manejo de los equipos y sistemas de cómputo.
- VII. Establecer los lineamientos para el adecuado funcionamiento del parque vehicular, de forma que sólo sea destinado al uso institucional.
- VIII. Promover entre los usuarios la responsabilidad que asumen por el manejo del parque vehicular y demás equipo técnico, así como los estímulos y sanciones a que se sujetarán por el buen o mal uso de los bienes de la Presidencia Municipal.
- IX. Notificar al trabajador de acuerdo con el marco legal establecido cuando se reciban quejas de la ciudadanía por deficiencias en la atención recibida y presuntamente atribuibles a aquél.
- X. Ordenar la recepción del mobiliario, equipo, objetos, valores, materiales e inventario cuando lo entreguen los trabajadores por cambio de turno y servicio.
- XI. Tratar en forma cortés y diligente a los trabajadores y dar respuesta a los planteamientos laborales que formulen, buscando siempre fortalecer la relación institucional.
- XII. Formular los lineamientos necesarios que determinen las formas, procedimientos, mecanismos y sistemas adecuados para mejorar la eficiencia, la productividad y garantizar el aprovechamiento de los recursos humanos y la calidad de los servicios.



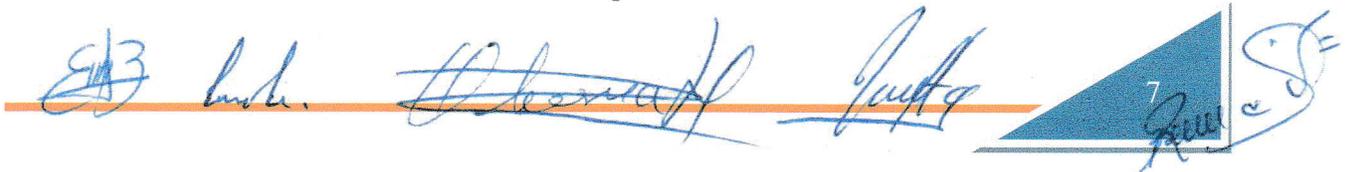
**ARTICULO 12.** Los trabajadores del Municipio tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir los beneficios y disfrutar de las prestaciones que señale la Ley y las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y subalternos.
- III. Ser escuchados por su jefe inmediato en los planteamientos y/o sugerencias relacionados con asuntos o problemas que les interesen o les afecten en su trabajo.
- IV. Participar en los cursos de capacitación, adiestramiento o especialización que se programen.
- V. Participar en las actividades sociales, culturales y deportivas que organice la Presidencia Municipal.
- VI. Obtener permisos y licencias con goce de sueldo en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- VII. Obtener, previa autorización, de su superior jerárquico un permiso para ausentarse de sus labores hasta por una hora, una vez por quincena. Pase de salida o pase de entrada.

Los pases de salida o pases de entrada deberán ser solicitados por los trabajadores por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y no será válido para la justificación de retardos.

**ARTICULO 13.** Son obligaciones de los trabajadores del Municipio las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de la Ley, de estas Condiciones Generales de Trabajo y demás instrumentos aplicables;
- II. Acatar las normas y lineamientos internos para el desempeño de los servicios y actividades a su cargo, expedidos por el Municipio para aquellas áreas de trabajo de la Presidencia Municipal que, por necesidades específicas, así lo requieran siempre y cuando no contravengan las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores conforme a lo dispuesto en estas Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que se requieran, con la finalidad de mantener el nivel de productividad y la calidad del servicio.
- V. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores.



- VI. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- VII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo.
- VIII. Ser respetuosos con sus superiores, iguales o subalternos.
- IX. Abstenerse de hacer amonestaciones en público a sus subalternos.
- X. Dar aviso a su jefe inmediato, de la licencia médica otorgada en los siguientes términos: por enfermedad, dentro de las primeras cuarenta y ocho horas; y en accidentes dentro de las primeras setenta y dos horas. Para ambos casos, se tendrán dos días para presentar el original del documento de licencia médica, contados a partir de la fecha de su expedición.
- XI. Responder del manejo de expedientes, documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su guarda o custodia; así como entregar mediante acta e inventario los anteriores, en caso de renuncia, cese, licencia, cambio de adscripción o de servicio.
- XII. Asistir a los eventos conmemorativos y propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le asignen.
- XIII. Cumplir puntualmente las comisiones de trabajo adicionales que le sean asignadas en lugares distintos de aquel en el que habitualmente este desempeñando sus labores.
- XIV. Portar el gafete o identificación oficial durante la jornada laboral y comisiones asignadas.
- XV. Notificar en caso de cambio de domicilio, su nueva dirección al área de trabajo a que pertenezca, dentro de los quince días siguientes.
- XVI. Recabar el permiso oficial necesario en los formatos establecidos para el efecto, para poder ausentarse de sus labores.
- XVII. Registrar la asistencia a sus labores en los sistemas de control establecidos para tal fin; así como firmar, las listas o tarjetas de asistencia que se le asignen.
- XVIII. Cumplir con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- XIX. Comunicar a sus superiores cualquier deficiencia, accidente, daño o perjuicio de los bienes de la Presidencia Municipal.



- XX. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes de la Presidencia Municipal.
- XXI. El incumplimiento de alguna de estas obligaciones será sancionado conforme a la Ley y a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- XXII. Cumplir con las demás obligaciones contempladas en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 14.** Queda prohibido a los trabajadores del Municipio

- I. Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo.
- II. Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos particulares.
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio.
- IV. Realizar su trabajo con negligencia o con falta de oportunidad.
- V. Hacer uso de las redes sociales dentro de las áreas de trabajo con fines de entretenimiento y/o promoción de imagen personal.
- VI. Usar su tiempo laboral para entablar, incentivar o iniciar relaciones personales.
- VII. Abandonar sus labores, sin el permiso correspondiente.
- VIII. Hacer propaganda de carácter religioso, comercial o político dentro de los recintos oficiales.
- IX. Efectuar colectas, rifas, tandas, hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, venta de artículos o productos.
- X. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona, así como alterar o modificar las listas o tarjetas de control de asistencia.
- XI. Marcar tarjetas o firmar listas de asistencia por otros trabajadores, con el propósito de cubrir retardos o faltas injustificadas.
- XII. Sacar del establecimiento u oficina útiles de trabajo, herramientas, materias primas o elaboradas, sin autorización escrita de sus superiores.
- XIII. Portar armas durante la jornada de trabajo, excepto los casos en que, por razones de las funciones encomendadas, estén autorizados para ello.



- XIV. Permanecer en las oficinas y áreas de trabajo de la Presidencia Municipal, después de su horario de trabajo, sin autorización.
- XV. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.
- XVI. Introducir y/o consumir en cualquier área de trabajo de la Presidencia Municipal, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.
- XVII. Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar accidentes de trabajo.
- XVIII. Ser procuradores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la Presidencia Municipal, aún fuera de las horas de labores.
- XIX. Sustraer, traspapelar u ocultar cualquier documento o expediente oficial, aún aquellos que no sean de su competencia, así como hacer uso indebido y/o difundir los informes que se desarrollen con motivo de su trabajo.
- XX. Así como las demás prohibiciones estipuladas en el artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO IV  
DEL CAMBIO DE TURNO O ADSCRIPCIÓN  
DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA O SERVICIO**

**ARTICULO 15.** Los cambios de turno o adscripción se realizarán en el caso siguiente:

- I. Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas por el representante del Municipio y será notificada al trabajador con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**CAPÍTULO V  
DE LAS JORNADAS Y LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

**ARTICULO 16.** Se considera jornada de trabajo, el tiempo que un trabajador del Municipio deba laborar de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

Las jornadas de trabajo preferentemente serán continuas. En casos excepcionales se establecerán jornadas de trabajo discontinuas en aquellas áreas de trabajo que por necesidades de servicio así lo requieran de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 17.** Las jornadas de trabajo en la Presidencia Municipal serán:

**DIURNA:** La comprendida entre las seis y las veinte horas, de lunes a viernes, matutina o vespertina, con una duración máxima de ocho horas.

**NOCTURNA:** La comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente, de lunes a viernes, con duración máxima de siete horas.

**MIXTA:** La que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, con una duración máxima de siete horas y media.

**SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS:** Esta jornada será diurna o nocturna, con doce horas de duración por jornada. Deben laborarse todos los sábados y domingos del año, así como los días que se indican en el artículo 22 de estas Condiciones Generales de Trabajo.

**ACUMULADA DE 24 HORAS:** Esta jornada será diurna y nocturna, con veinticuatro horas de duración por jornada. Deben laborarse los días que se indican en el artículo 22 de estas Condiciones Generales de Trabajo. Aplicable a las Unidades Administrativas de Seguridad Pública y Protección Civil.

**ARTICULO 18.** Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo en horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos para consumir sus alimentos.

**ARTICULO 19.** Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores. La tolerancia anterior se incrementará en veinte minutos más para las trabajadoras que tengan hijos en alguna estancia de bienestar y desarrollo infantil, siempre y cuando la hora de entrada o salida de sus labores sea la misma de aquéllas.

Los Jefes de Servicio de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, podrán justificar a cada trabajador hasta un máximo de dos retardos en la quincena que no sean de forma continua.

**ARTICULO 20.** Los descuentos por retardos se regularán por las siguientes bases:

- I. Por cada tres retardos en una quincena, mayores de diez minutos, pero menores de treinta, se le dejará de pagar el sueldo de un día.
- II. Si el trabajador se presenta a sus labores treinta minutos después de la hora de entrada, pero antes de cuarenta y cinco minutos, se le dejará de pagar la cuarta parte del sueldo de un día por cada retardo de este tipo.
- III. Cuando el trabajador involuntariamente o por causas no imputables a él, dejara de registrar la hora de entrada o de salida, puede no ser objeto de sanción, siempre que el jefe inmediato expida a solicitud del propio trabajador, constancia de que dicho trabajador asistió a sus labores normalmente

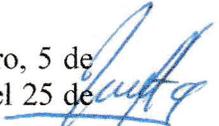


**ARTICULO 21.** La acción del Municipio para efectuar los descuentos por retardos o inasistencias prescribirán en un término de tres meses.



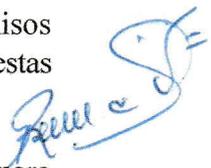
**ARTICULO 22.** Son días de descanso obligatorio:

- I. Las siguientes fechas cívicas consideradas en el calendario oficial: 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y el 25 de diciembre.
- II. El 10 de mayo, para las madres trabajadoras.
- III. El día del Padre.
- IV. Los que se decreten por el Gobierno Federal.
- V. Los que se concedan por el Municipio.
- VI. El día del cumpleaños del trabajador.



**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS PERMISOS ECONOMICOS**  
**O LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y VACACIONES**

**ARTICULO 23.** El Municipio concederá licencias con goce o permisos económicos y vacaciones a sus trabajadores, conforme lo dispuesto por la Ley y estas Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo con lo siguiente:



**PERMISOS ECONOMICOS:** Para inasistir con goce de sueldo por seis días al año, para atención de asuntos particulares.

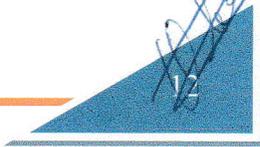
Estos permisos no pueden disfrutarse los días lunes o viernes unidos a días festivos o vacaciones.



- I. Al trabajador, que contraiga matrimonio se le concederán cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo por una sola vez, comprometiéndose a entregar, dentro de los sesenta días posteriores a la terminación de la licencia, su acta de matrimonio.
- II. Al trabajador, por fallecimiento de un familiar en primer grado, con parentesco por consanguinidad, afinidad o su cónyuge se le concederán dos días hábiles de licencia con goce de sueldo.



**ARTICULO 24.** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el sector salud o por la institución que señale el Municipio y presentar el



documento original en un máximo de 48 horas de su expedición, en caso contrario se procederá a la aplicación de los descuentos respectivos.

**ARTICULO 25.** Las licencias y permisos a que se refiere el artículo 23 del presente ordenamiento, deberán ser solicitadas por los trabajadores, con la debida anticipación a la fecha que se señale como inicio de la misma, salvo causa de fuerza mayor.

El trámite de la documentación respectiva corresponderá exclusivamente a la autoridad ante la cual se soliciten.

**ARTICULO 26.** Los trabajadores del Municipio con seis meses de servicio consecutivo, disfrutarán de dos períodos de vacaciones de diez días laborables continuos cada uno, con todas las prestaciones correspondientes.

**ARTICULO 27.** Cuando, a fin de evitar que se afecte la productividad y la continuidad en la prestación de los servicios, tenga que laborar el trabajador en alguno de sus períodos vacacionales, será optativo para el mismo, disfrutarlo antes del siguiente período, pero en forma discontinua con éste.

## CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES Y ESTÍMULOS ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 28.** La remuneración es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**ARTICULO 29.** Los salarios que perciban los trabajadores del Municipio les serán cubiertos a más tardar los días quince y último de cada mes, en moneda nacional, cheques o depósitos bancarios fácilmente cobrables, especificando claramente en el talón de pago los conceptos de percepciones y deducciones. En el caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

**ARTICULO 30.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale a treinta días de salario libre de descuento, o en su caso la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

**ARTICULO 31.** Con el propósito de motivar la productividad de los trabajadores, el Municipio otorgará los siguientes estímulos administrativos: notas por asistencia, puntualidad, desempeño y de mérito relevante.

**NOTA BUENA:** Es el documento que marca el mérito en el expediente del trabajador, para tal efecto será expedida por duplicado, remitiéndose el original al trabajador y copia para su expediente personal o en su área de trabajo.

**NOTA POR PUNTUALIDAD:** Es la que se otorga al trabajador que durante un mes no tenga algún retraso en su entrada.

**NOTA POR ASISTENCIA:** Es la que se otorga al trabajador que durante un mes no falte a sus labores.

**NOTA POR DESEMPEÑO:** Es la que se otorga al trabajador que durante un mes haya demostrado esmero y eficacia en sus labores, además de haber sido acreedor de las notas de asistencia y puntualidad.

**LA NOTA POR MÉRITO RELEVANTE:** Es la que se otorga al trabajador que durante un mes haya obtenido los tres diferentes estímulos señalados anteriormente.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**ARTICULO 32.** La falta de cumplimiento de parte de los trabajadores a las obligaciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, y en estas Condiciones Generales de Trabajo, dará lugar a la aplicación por parte de los representantes del Municipio, a las siguientes sanciones; y a las enunciadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas según la gravedad del caso:

- I. Amonestación verbal;
- II. Extrañamiento por escrito;
- III. Notas malas; y
- IV. Suspensión temporal.

**ARTICULO 33.** La amonestación consiste en la observación verbal al trabajador que incurra en faltas leves al cumplimiento de sus obligaciones, la que se hará en privado por el jefe inmediato correspondiente; de ellas se llevará un registro en cada área de trabajo y deberá ser firmada por el trabajador.

**ARTICULO 34.** Se entiende por extrañamiento, a las observaciones que se hagan por escrito a los trabajadores que incurran en faltas que lo ameriten; su aplicación estará a cargo del jefe del departamento, área o servicio al que pertenezcan, quien deberá remitir copia para el expediente del trabajador.

**ARTICULO 35.** Nota mala, es la constancia de demérito en la actuación de un trabajador, que deberá consignarse por escrito; la impondrá el jefe del departamento, área o servicio y deberá darse aviso al interesado.

**ARTICULO 36.** La suspensión temporal en el trabajo, sin pago de sueldo, podrá aplicarse hasta por cinco días, como medida disciplinaria.

  
A horizontal line contains several handwritten signatures in blue ink. To the right of the line is a blue triangular stamp with the number '14' inside. Further to the right is another handwritten signature.

**ARTICULO 37.** Serán amonestados verbalmente los trabajadores que infrinjan las disposiciones contenidas en el artículo 13 fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XVII y XX.

**ARTICULO 38.** Se formulará un extrañamiento a los trabajadores cuya actuación implique incumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 13 fracciones III, X y XII, o por reincidencia a lo previsto en el artículo 13 fracciones VI y VII.

Para los efectos de este capítulo, se considerará reincidente al trabajador que en un lapso de tres meses haya sido sancionado por igual causa.

**ARTICULO 39.** Se aplicarán notas malas a los trabajadores, en caso de reiterado incumplimiento a lo dispuesto en los artículos anteriores. Las notas malas estarán permanentemente en el expediente del trabajador que diere lugar a su aplicación.

**ARTICULO 40.** La suspensión en el trabajo hasta por cinco días procede en los casos de reiterada infracción a lo dispuesto en los artículos 13, fracción VI, VII y XII; de estas Condiciones Generales de Trabajo y previa aplicación de esta medida se escuchará al trabajador.

**ARTICULO 41.** La imposición de las sanciones no está sujeta al orden en que se señalan y se aplicarán considerando la acumulación de las faltas, los antecedentes del trabajador, las circunstancias del caso, la reincidencia y la gravedad de las consecuencias.

**ARTICULO 42.** En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por estas Condiciones Generales de Trabajo, se aplicara según lo dispuesto por Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 43.** El jefe inmediato del infractor que se abstenga de reportar la infracción correspondiente, será sancionado con cinco días de suspensión o según lo disponga el Municipio.

## CAPITULO IX DE LOS NOMBRAMIENTOS ESPECIALES

**ARTICULO 44.** El Presidente Municipal tiene la facultad de nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el Artículo 45 del presente Reglamento Interno, Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTICULO 45.** Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de



votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Contar con un Título Profesional
<b>Tipo de experiencia:</b>	Tener conocimientos y Habilidades que le permitan desempeñar el cargo.
<b>Responsabilidades que se requieren:</b>	Responsabilidad Honestidad Habilidades administrativas Tener un modo honesto de vivir Ser de reconocida solvencia moral No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso No contar con inhabilitación vigente para desempeñar el cargo, empleo o comisión en el servicio público.
<b>Tiempo de experiencia:</b>	Contar con 2 años como mínimo en la Administración pública municipal.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Habilidades deseables:</b>	Toma de decisiones Vocación del servicio Ética profesional Capacidad de organizar y coordinar Capacidad de análisis Liderazgo



### TRANSITORIO

Queda sin efecto cualquier normativa anterior y aquella circular administrativa que se oponga al presente ordenamiento.

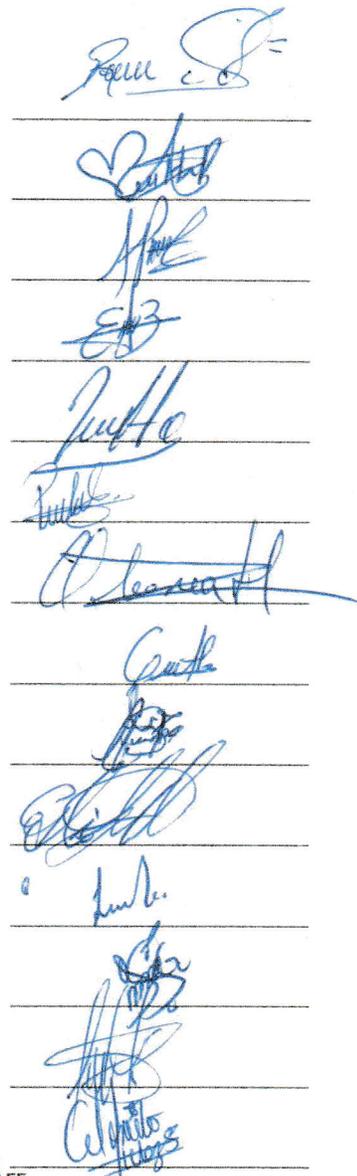
Ultima reforma Publicada en la página web oficial del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo el día 26 de Julio del 2018.

El presente documento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la página web oficial del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

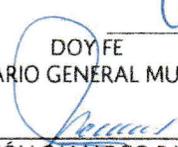
**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO  
REGLAMENTO INTERNO  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE DICHAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA SU AUTORIZACION Y APLICACIÓN, LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.

C. RAÚL VALDIVIA CASTILLO	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROPIETARIO
LIC. MAGDALENA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	SINDICO PROCURADOR PROPIETARIA
PROFR. EDUARDO LÓPEZ RIVERA	REGIDOR PROPIETARIO
C. ELIZABETH BARRERA JONGUITUD	REGIDORA PROPIETARIA
C. ROMUALDO HERNÁNDEZ GRANDE	REGIDOR PROPIETARIO
C. PATRICIA CAMPOS ESPINOZA	REGIDORA PROPIETARIA
C. OLIVERIA HERNÁNDEZ CAMPA	REGIDORA PROPIETARIA
C. ERIKA SARAI BAUTISTA HERNÁNDEZ	REGIDORA PROPIETARIA
C. MARISOL BAUTISTA DE LA CRUZ	REGIDORA PROPIETARIA
C. EDILBERTO GARCÍA SALVADOR	REGIDOR PROPIETARIO
C. FÉLIX CAMPOS SOLÍS	REGIDOR PROPIETARIO
C. ARNULFO SOLÍS GARCÍA	REGIDOR PROPIETARIO
C. TOMÁS HERNÁNDEZ SAN AGUSTÍN	REGIDOR PROPIETARIO
C. ALFREDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	REGIDOR PROPIETARIO



DOY FE  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

  
DR. MELITÓN CAMARGO BARRAGÁN



H. AYUNTAMIENTO  
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PASE DE ENTRADA  PASE DE SALIDA  FOLIO:

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:  NO. EMPLEADO:

CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

MOTIVO

FECHA:

HORA ENTRADA:

HORA SALIDA:

DEL EMPLEADO (A)

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

AUTORIZA

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PASE DE ENTRADA  PASE DE SALIDA  FOLIO:

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:  NO. EMPLEADO:

CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

MOTIVO

FECHA:

HORA ENTRADA:

HORA SALIDA:

DEL EMPLEADO (A)

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

AUTORIZA

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PASE DE ENTRADA  PASE DE SALIDA  FOLIO:

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE:  NO. EMPLEADO:

CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

MOTIVO

FECHA:

HORA ENTRADA:

HORA SALIDA:

DEL EMPLEADO (A)

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

AUTORIZA

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
JUSTIFICACIÓN DE RETARDO

DATOS DEL TRABAJADOR		
<b>NOMBRE:</b>		<b>NO. EMPLEADO:</b>
<b>CARGO:</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>MOTIVO</b>	
<b>DEL EMPLEADO (A)</b>	<b>SOLICITA JEFE INMEDIATO</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>



H. AYUNTAMIENTO  
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
JUSTIFICACIÓN DE RETARDO

DATOS DEL TRABAJADOR		
<b>NOMBRE:</b>		<b>NO. EMPLEADO:</b>
<b>CARGO:</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>MOTIVO</b>	
<b>DEL EMPLEADO (A)</b>	<b>SOLICITA JEFE INMEDIATO</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>



H. AYUNTAMIENTO  
SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
JUSTIFICACIÓN DE RETARDO

DATOS DEL TRABAJADOR		
<b>NOMBRE:</b>		<b>NO. EMPLEADO:</b>
<b>CARGO:</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>MOTIVO</b>	
<b>DEL EMPLEADO (A)</b>	<b>SOLICITA JEFE INMEDIATO</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>

## PERMISO Y/O LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

San Felipe Orizatlán, Hidalgo., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**C. Raúl Valdivia Castillo**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**San Felipe Orizatlán, Hidalgo.**

En términos del Artículo 23 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Presidencia Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo., he de agradecer concederme el permiso y/o licencia con goce de sueldo, de acuerdo con los siguientes datos:

<b>Nombre:</b>	
<b>No. Empleado:</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	
<b>Fecha de Solicitud:</b>	
<b>Motivo:</b>	

Atentamente

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Secretaría de Administración

## SOLICITUD DE VACACIONES

San Felipe Orizatlán, Hidalgo., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**C. Raúl Valdivia Castillo**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**San Felipe Orizatlán, Hidalgo.**

En términos del Artículo 26 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Presidencia Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo., he de agradecer concederme las vacaciones a que tengo derecho, de acuerdo con los siguientes datos:

<b>Nombre:</b>	
<b>No. Empleado:</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	
<b>Periodo Vacacional:</b>	
<b>A partir del:</b>	
<b>Hasta el:</b>	
<b>Fecha de Reanudación:</b>	

Atentamente

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Secretaría de Administración

## OFICIO DE COMISIÓN

C. \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_

Por este conducto me permito informarle que, con la finalidad de atender y dar cumplimiento a las tareas encomendadas por esta Administración Municipal, ha sido Usted designado a efectuar la comisión que a continuación se detalla:

Lugar de la Comisión: \_\_\_\_\_

Periodo de la Comisión: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Por lo anterior deberá presentarse con el responsable del manejo del Fondo de Viáticos para que le indique el trámite correspondiente.

Cabe mencionar que la comprobación de los viáticos deberá ser entregada, **en un plazo máximo de 3 días hábiles**, a partir de la conclusión de la comisión.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO**  
**NOMBRE Y FIRMA**



# PLIEGO DE COMISIÓN

FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

<b>I. DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL, SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.</b>

<b>II. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:</b>			
<b>NOMBRE:</b>	<b>RFC.:</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>NO. EMPLEADO:</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			

<b>III. DATOS DE LA COMISIÓN:</b>										
DESTINO	PERIODO									NO. DE DÍAS
	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO						
	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	

<b>IV. OBJETO DE LA COMISIÓN:</b>

<b>V. CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA:</b>		
HORA DE LEGADA	HORA DE SALIDA	SELLO Y/O FIRMA DE CERTIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## INFORME DE LA COMISIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

PERIODO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

COMISIONADO	
<b>NOMBRE:</b>	_____
<b>CARGO:</b>	_____
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	_____

INFORME DE LA COMISIÓN
<b>1. ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>
<b>2. RESULTADOS OBTENIDOS:</b>
<b>3. CONTRIBUCIONES PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO:</b>
<b>4. CONCLUSIONES:</b>
<b>5. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:</b>

**REVISO**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**