

La Ciudadana **María Antonieta de los Ángeles Anaya Ortega, Presidenta Municipal Constitucional de Apan, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Cinco**

Que contiene el **Reglamento Interior del Trabajo para la Administración Pública Municipal de Apan, Hidalgo**.

#### **Considerando:**

**PRIMERO.-** Que uno de los pilares de un gobierno democrático y eficiente, radica en la adecuada organización de sus trabajadores, lo que da pie a una delimitación clara de las responsabilidades que cada uno de ellos asume, así como los derechos que los amparan en el ejercicio de sus funciones, siempre bajo la perspectiva de la equidad, la ética, la responsabilidad, el compromiso con la ciudadanía de este municipio y la justicia laboral.

**SEGUNDO.-** Que las nuevas tendencias en materia de la administración pública, basadas en los principios de paradigmas en boga como la nueva gestión pública, obligan a plantear las bases sólidas de una plantilla laboral organizada, responsable en su ejercicio profesional y que ejerza su labor bajo una reglamentación adecuada que dé pie a un desempeño más eficiente en pro de la ciudadanía, por lo que los gobiernos municipales deben estar a la altura de estas exigencias.

**TERCERO.-** Que con la presente iniciativa, los miembros del Ayuntamiento estamos asumiendo un compromiso histórico, al sentar las bases de una organización laboral responsable, justa y que obligue a plantear las modificaciones necesarias a la dinámica de la administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Ayuntamiento de Apan, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Cinco**

Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APAN, HIDALGO**.

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente reglamento interior de trabajo es aplicable a todos los funcionarios y trabajadores de la presidencia municipal de Apan, Hidalgo, ya sea sindicalizados, o de contrato.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto abordar los siguientes aspectos:

- I. Plantear las normas básicas que permitan una adecuada organización en funcionamiento de la administración pública municipal;
- II. Señalar las reglas para el desarrollo armónico y eficiente de la administración pública municipal, de conformidad con lo previsto por las leyes estatales y federales;
- III. Señalar las bases de la modalidad para la prestación de servicios públicos en el ámbito municipal;
- IV. Fijar las bases que permita una interacción constante entre la presidencia municipal, las áreas que la conforman y la ciudadanía del municipio; y,
- V. Desarrollar un marco reglamentario en el municipio.

**Artículo 3.** La autoridades encargadas de aplicar el presente reglamento será el Ayuntamiento Municipal, a través del Presidente Municipal, quien a su vez se respaldará en el área de Recursos Humanos, y delegará a los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, las funciones que les correspondan en el ámbito



de su respectiva competencia. La vigilancia para la estricta observancia y cumplimiento de este Reglamento, corresponde al Ayuntamiento en su conjunto.

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas por este reglamento y por la Ley Orgánica Municipal a las dependencias municipales, serán ejecutadas por los titulares de las mismas, para lo que habrán de apoyarse en los servidores públicos que se encuentren bajo su cargo, conforme a las facultades que les son expresas.

**Artículo 5.** La Presidencia, contará con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y las demás leyes, reglamentos y acuerdos en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**Artículo 6.** Existen tres tipos de servidores públicos del Ayuntamiento, a saber:

- I. De base;
- II. De confianza; y,
- III. Eventuales.

**Artículo 7.** Se definen como servidores públicos municipales de base, a todo aquél personal que prestan sus servicios para el Ayuntamiento con carácter de definitivo y que no requiere de la firma y renovación de ningún contrato que asegure su permanencia.

**Artículo 8.** Se consideran servidores públicos de confianza, aquéllos que forman parte de la plantilla laboral con base en un contrato por tiempo definido, mismo que debe ser renovado periódicamente si así lo decide la administración municipal.

**Artículo 9.** Se definen como servidores públicos eventuales, a todos aquellos que fueren contratados por el Ayuntamiento para la realización de trabajos especiales, temporales o por obra determinada.

**Artículo 10.** Los servidores públicos del Ayuntamiento deberán prestar sus servicios, en las dependencias del mismo que les hayan sido fijadas, o como apoyo en alguna otra dependencia, ya sea educativa o de salud, que le asigne el propio Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Los servidores públicos municipales que prestarán sus servicios en la administración vigente, deben de contar con un nombramiento, el cual será extendido por el Presidente Municipal o el área de Recursos Humanos, salvo los casos de servidores eventuales, que en supletoriedad de un nombramiento podrá contar con un contrato, con su inclusión en la nómina correspondiente.

**Artículo 12.** Los funcionarios y trabajadores del municipio que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deben proporcionar al solicitante.

## **Capítulo III JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 13.** Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la presidencia municipal para presentar sus servicios.

**Artículo 14.** Dependiendo del área a la que el trabajador se encuentre adscrito, la jornada de trabajo puede ser:

- I. Completa, entre las 9:00 y las 16:30 horas;
- II. Extendida, con un horario mayor al anteriormente establecido.

**Artículo 15.** La duración de la jornada de trabajo no hará distinciones entre trabajadores de base, trabajadores de confianza o trabajadores eventuales, y más bien será la naturaleza del cargo y el área de adscripción la que influya en la eventual extensión de la jornada.



**Artículo 16.** La hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 nueve horas para trabajadores administrativos de la presidencia municipal y la salida a las 16:30 dieciséis horas con treinta minutos, de lunes a viernes, salvo en las áreas que requieran un horario especial de conformidad con el servicio que presta.

Los días sábados el registro de entrada será a partir de las 9:00 nueve horas y la salida a las 13:00 trece, horas salvo en las áreas que requieran horario especial de conformidad con el servicio que prestan.

**Artículo 17.** En todos los casos, se considera una tolerancia de 10 minutos después de la hora de inicio de labores, la cual será a las 9:00 nueve horas, dentro de los cuales pueden registrar normalmente los trabajadores. Una vez pasado un minuto del tiempo de la tolerancia establecida, se considerará retardo.

**Artículo 18.** Los trabajadores que no se presenten a laborar en una jornada y que carezcan de alguna comisión oficial que sea causal de dicha ausencia, deberán justificar su falta en un plazo máximo de 24 horas con algún escrito que avale el motivo de su ausencia.

**Artículo 19.** En caso de reincidencias en los retardos o faltas injustificadas, se establecerán las sanciones conforme a la tabla del artículo 56 del presente reglamento.

**Artículo 20.** Además de la ausencia del trabajador en una jornada, se consideran faltas de asistencia al trabajo las siguientes:

- I. Cuando el trabajador se presenta a sus labores después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida, sin previa autorización por escrito del Director de Área; y,
- III. Si injustificadamente no registra su entrada o salida, o bien si el registro de salida se hace antes de la hora correspondiente, sin contar con la debida autorización por escrito del Director de Área.

**Artículo 21.** Una vez ingresando a la presidencia municipal cada trabajador deberá registrar su hora de entrada, así como la hora de salida al concluir su jornada, en los libros de asistencia que están destinados para ello o a través del sistema digital. El registro es personal e intransferible.

**Artículo 22.** Una vez que registre su entrada, el trabajador deberá concentrarse en su lugar de trabajo para iniciar las actividades encomendadas.

**Artículo 23.** El lugar de terminación de la jornada laboral será en el área de desempeño de sus actividades una vez que se haya cubierto la jornada laboral, a excepción de aquella persona que por alguna comisión haya salido de su área de trabajo la cual deberá justificar.

#### **CAPITULO IV SALARIOS Y DIAS PAGADOS.**

**Artículo 24.** El salario es la retribución que la presidencia municipal paga a sus trabajadores acorde con el puesto que tiene asignado.

**Artículo 25.** El lugar de pago de los trabajadores será en la tesorería municipal, ubicada en el primer piso o bien por medio electrónico a través de tarjetas bancarias.

**Artículo 26.** Los días de pago para los trabajadores de la presidencia municipal serán los 15 y fin de cada mes más y si el día de pago correspondiera uno de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior, mismos que se realizarán dentro de las horas de trabajo.

**Artículo 27.** El salario base fijo de cada trabajador no será reducido, salvo que se trate de puestos directivos, y no podrá ser menor al salario mínimo vigente en el municipio.

**Artículo 28.** En caso de haber alguna inconformidad con la cantidad del salario, ésta deberá realizarse el día de pago, ante la tesorería municipal y de manera personal.



**Artículo 29.** El salario se pagará de manera directa y personal a cada trabajador, salvo en los casos de que por razones de enfermedad o causas de fuerza mayor, el interesado no se pueda presentar, en cuyo caso se otorgará a la persona que éste designe, bajo el respaldo de una carta poder.

**Artículo 30.** Bajo ninguna circunstancia, se podrá ceder salario alguno a favor del Ayuntamiento o de terceras personas.

**Artículo 31.** Las retenciones o deducciones al salario del trabajador, solo serán válidas en los siguientes casos:

- I. Retención derivada de algún gravamen fiscal relacionado con el salario;
- II. Adeudos contraídos por el trabajador con el centro de trabajo, por concepto de adelanto de salarios, pagos excedidos por error, o reposición de algún equipo dañado por el trabajador;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. Abonos por obligaciones contraídas con alguna institución de seguridad social;
- V. Deducciones por sanción al trabajador; y,
- VI. Por orden expresa de la autoridad judicial.

#### **CAPITULO V HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**Artículo 32.** Los trabajadores de la presidencia municipal están obligados a acatar las instrucciones dadas respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

**Artículo 33.** Cada trabajador está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realizan sus funciones, así como las máquinas, instrumentos y demás útiles de trabajo.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo profesional, procurando los siguientes aspectos:

- I. Que el centro de trabajo cuente con las condiciones ambientales y de higiene necesarias;
- II. Otorgar las herramientas de trabajo en condiciones que protejan la integridad del trabajador;
- III. Procurará gestionar al menos una vez durante su gestión, la celebración de campañas o talleres de seguridad para los trabajadores;
- IV. Dotar del equipo básico para la realización de actividades que se consideren de peligro; y,
- V. Los directores o encargados de cada área deberán vigilar que el personal bajo su mando adopte las medidas de seguridad e higiene necesarias durante el desempeño de sus labores.

**Artículo 35.** En caso de llevarse a cabo algún accidente de trabajo, se deberá dar los primeros auxilios que se requieran al trabajador, y trasladarlo al hospital o centro de salud más cercano.

**Artículo 36.** Los accidentes que se lleven a cabo durante el trayecto del servidor público de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo, siempre y cuando sean de manera directa, sin escalas ajenas a estos dos puntos.

**Artículo 37.** Se considerará enfermedad de trabajo todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 38.** En caso de haber algún accidente de trabajo que genere incapacidad, se indemnizará conforme a los siguientes aspectos:



- I. La indemnización se otorgará de manera directa al trabajador, salvo en casos de fuerza mayor donde ésta se otorgará a sus familiares, mediante una carta poder;
- II. La cantidad base para pagar cada indemnización no será menor al salario mínimo vigente.

**Artículo 39.** El Ayuntamiento no se encuentra obligado a realizar la indemnización señalada en el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I. Si durante el accidente el trabajador se encuentra bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante;
- II. Si durante el accidente el trabajador se encuentra en estado de ebriedad;
- III. Si el accidente es resultado de una acción provocada por el trabajador de manera deliberada; y,
- IV. Si la incapacidad es derivada de algún delito o riña por parte del trabajador.

**Artículo 40.** En caso de un accidente de trabajo, el Ayuntamiento se libera de toda responsabilidad en los siguientes supuestos:

- I. Que el trabajador haya asumido los riesgos de trabajo, ya sea de modo explícito o tácito;
- II. Que dicho accidente sea resultado de algún descuido, torpeza o negligencia del trabajador o alguna tercera persona ajena al Ayuntamiento;
- III. En casos que la autoridad competente así lo dictamine.

## **CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO, PERMISOS Y VACACIONES.**

**Artículo 41.** Por cada seis días de trabajo, corresponde al trabajador disfrutar de un día de descanso, cuando menos con goce de salario íntegro.

**Artículo 42.** Las mujeres que se encuentren en estado de embarazo, tendrán derecho de disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 2 meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios, de como media hora por día para amamantar a sus hijos.

**Artículo 43.** Serán días de descanso obligatorio los que señala el calendario oficial.

**Artículo 44.** Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno en las fechas que señalan al efecto, pero en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones.

Cuando el trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio disfrutará de ellas los diez 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 doble pago de sueldo.

**Artículo 45.** Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad de accidente de trabajo o enfermedad profesional, tiene la obligación de reportarse telefónicamente o por conducto de alguno de sus familiares, con su Director de Área, a partir del primer día de incapacidad con el fin de que este pueda comprobar la veracidad de la falta, por los medios o en la forma que lo juzgue conveniente.

**Artículo 46.** Los permisos económicos que se le conceden al trabajador deberán ser autorizados por el director del área correspondiente.

**Artículo 47.** El máximo de permisos económicos a qué se refiere el artículo inmediato anterior, serán 3 en un periodo de un año y previa autorización. Cada permiso económico no excederá de tres días.





**Artículo 48.** Los permisos económicos que se dan a los trabajadores no podrán coincidir con el permiso final de un día de descanso obligatorio según el calendario oficial.

**Artículo 49.** Son días de descanso obligatorio:

- I. 1° de enero, Año nuevo;
- II. 5 de febrero, Promulgación de la Constitución;
- III. 21 de Marzo, Natalicio de Benito Juárez;
- IV. 1° de mayo, Día del trabajo;
- V. 16 de Septiembre, día de la independencia;
- VI. 2 de Noviembre, día de muertos;
- VII. 20 de Noviembre, día de la revolución;
- VIII. 1° de Diciembre de cada 6 años, Transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y,
- IX. 25 de Diciembre, Navidad.

## **CAPITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 50.** Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir los emolumentos que le corresponda de las labores encomendadas;
- II. Recibir los elementos y materiales necesarios para el buen desempeño de las labores encomendadas;
- III. Recibir a fin de año el aguinaldo correspondiente de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- IV. Gozar de los descansos y vacaciones establecidas por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- V. Obtener los permisos con o sin goce de sueldo que la ley establezca;
- VI. Participar en los cursos de capacitación que para su puesto sean realizados;
- VII. Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores, compañeros y subalternos;
- VIII. En caso de ser sindicalizado, que se le proporcione los beneficios a los que tiene derecho, así como la dotación de uniformes que para el uso en el trabajo sean dotados por el Ayuntamiento;
- IX. Expresar sus inconformidades derivadas de su trabajo ante la autoridad municipal competente;
- X. Recibir indemnización en caso de accidente de trabajo que así lo amerite, pudiendo ser restituido en cuanto su estado de salud lo permita; y,
- XI. A renunciar a su empleo.



**Artículo 51.** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con responsabilidad, con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, así como a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena costumbre dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan el reglamento interno del trabajo;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. Evitar hacer propaganda de ninguna clase dentro del lugar de trabajo;
- VIII. Registrar entrada y salida;
- IX. Evitar efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- X. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- XI. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores y comisiones que se les encomienden;
- XII. Evitar actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que acudan al lugar donde prestan sus servicios;
- XIII. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- XIV. Asistir con puntualidad a los eventos cívicos y culturales que realice la Presidencia Municipal;
- XV. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la presidencia municipal para evitar riesgos de trabajo;
- XVI. Evitar abandonar su lugar de trabajo por cualquier motivo no autorizado;
- XVII. Cuidar los bienes y herramientas que se le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo; y,
- XVIII. Cumplir con los demás análogas que señale el ordenamiento de la materia.

**CAPITULO VIII  
SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 52.** El incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones señaladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, y el reglamento interior del trabajo motivar a las siguientes correcciones disciplinarias.

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito con registro del expediente de trabajador a través de nota de extrañamiento. En la acumulación de tres notas de extrañamiento se hará acreedor el trabajador a una sanción administrativa correspondiente a un día de descuento; y,
- III. C) Suspensión en el trabajo hasta por 15 días sin goce de sueldo con registro en un expediente.

**Artículo 53.** La sanción verbal será impuesta al trabajador por su inmediato superior, o por la Dirección de Recursos Humanos, en caso de haber cometido faltas leves, y registrando el hecho en un anecdotario especial.



**Artículo 54.** Se consideran faltas leves las siguientes:

- I. No incorporarse a las labores de manera inmediata, tras haber registrado su entrada;
- II. Registrar otra entrada que no sea la suya;
- III. Omitir el registro de entrada o salida en más de una ocasión;
- IV. Ingerir alimentos fuera del horario o lugar que para ello se ha establecido;
- V. Realizar actividades ajenas a las de su labor en horario de trabajo;
- VI. Incurrir en descortesía para con sus compañeros o usuarios de la Presidencia Municipal; y,
- VII. Algún otro que considere su jefe inmediato superior.

**Artículo 55.** La sanción administrativa se llevará a cabo al sumarse tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida.

**Artículo 56.** Por cuanto a las sanciones por concepto de retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se tomará en consideración la siguiente tabla:

- I. Menos de 60 minutos 2da. Vez descuento de una hora;
- II. Menos de 60 minutos 3ra. Vez sanción verbal;
- III. Menos de 60 minutos 4ta. Vez sanción administrativa;
- IV. Menos de 60 minutos 5ta. Vez suspensión de un día;
- V. Menos de 60 minutos 6ta. Vez suspensión de dos días;
- VI. Menos de 60 minutos 7ta. Vez suspensión de tres días;
- VII. Una falta por primera vez, descuento;
- VIII. Dos faltas por primera vez, sanción verbal.
- IX. Tres faltas por primera vez, sanción administrativa;
- X. Cuatro faltas por primera vez, acta de abandono de empleo.
- XI. Una falta por segunda vez, sanción administrativa.
- XII. Dos faltas por segunda vez, suspensión de dos días.
- XIII. Tres faltas por segunda vez, suspensión de tres días.
- XIV. Una falta tercera vez, suspensión de un día,
- XV. Dos faltas tercera vez, suspensión de tres días.
- XVI. Tres faltas tercera vez, suspensión de cinco días.

**Artículo 57.** Además de las sanciones por falta o retardo, se aplicará una sanción administrativa de un día de descuento al trabajador que:

- I. Acumule tres notas de extrañamiento.





- II. Falte sus labores un día antes o después de un día de descanso obligatorio.
- III. Falte a sus labores un día antes o después del periodo vacacional.
- IV. Acumule tres retardos mayores a 60 minutos.

**Artículo 58.** El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo desde 8 hasta por 15 días cuando:

- I. Desobedezca o desatienda sus funciones de manera deliberada y sin justificación;
- II. Falte de manera continua a su trabajo sin la debida justificación;
- III. Se presente a laborar en estado inconveniente;
- IV. Haya acumulado tres sanciones administrativas;
- V. Incurra en actos de violencia, injuria o malos tratos con sus jefes y subordinados o compañeros;
- VI. Efectúe actos inmorales en el centro de trabajo;
- VII. Solicite o acepte del público, gratificación u obsequios para dar preferencia en asuntos o para no obstaculizarlos;
- VIII. Muestre irresponsabilidad en el desarrollo de sus funciones, lo que ponga en riesgo la seguridad de la dependencia en la que esté adscrito o de las personas que se encuentren en dicho sitio; y,
- IX. Algún otro hecho que amerite la sanción, a juicio de su jefe inmediato superior.

Será la Dirección de Recursos Humanos la que determine el número de días sin goce de sueldo con los que habrá de ser sancionado el trabajador que incurra en los supuestos antes señalados, tomando en consideración la gravedad de la falta cometida.

Para ello podrá auxiliarse del testimonio de las partes involucradas y valorar las pruebas que se presenten, así como la opinión del jefe inmediato superior del trabajador que se encuentre involucrado en el supuesto antes señalado.

**Artículo 59.** Las acciones previas tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

## **CAPITULO IX SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 60.** Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él; y,
- II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencias absolutorias 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.

**Artículo 61.** Son causa de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el titular:

- I. Por renuncia;
- II. Por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores;
- III. Por el mal desarrollo de maquinaria o equipo de trabajo, que pongan en peligro los bienes del Ayuntamiento, que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio o que pone en peligro la salud o vida de las personas;



- IV. Por conclusión del término de la obra determinada de la designación;
- V. Por muerte de trabajador;
- VI. Por incapacidad permanente del trabajo física o mental que le impida el desempeño de sus labores; y,
- VII. Por resolución del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 62.** Los casos no previstos en el presente reglamento así como las controversias que se susciten con motivo de su aplicación, serán resueltos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

### Transitorios

**Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

**Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Apan, Hidalgo; a los cinco días del mes de septiembre del año Dos Mil Diecisiete.**

Al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.

#### El Síndico Procurador:

C. Edgar Cruz Rico. -Rúbrica

#### Regidores:

C. Cynthia Catalina Espinosa Cortés. -Rúbrica  
C. Raúl Olvera Rodríguez. -Rúbrica  
C. Claudia Verenisse Fernández Barrios. -Rúbrica  
C. Efrén Espinoza Picazo. -Rúbrica  
C. Ma. Dolores Ávila Ramírez. -Rúbrica  
C. Salvador Arce Anaya. -Rúbrica  
C. Marahi Cortés Cabrera. -Rúbrica  
C. Alejandra Pavón Hernández. -Rúbrica  
C. Naxhyp Gutiérrez Márquez. -Rúbrica  
C. Miguel Ángel Jiménez Cortés. -Rúbrica  
C. Cecilio Monroy Olivares. -Rúbrica  
C. Benjamín Antonio Ortega Rojas. -Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

#### La Presidente Municipal Constitucional

C. Profra. María Antonieta de los Ángeles Anaya Ortega. -Rúbrica

Con fundamento en la fracción V del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

#### El Secretario General Municipal

C. Lic. Luis Antonio Torres Osorno. -Rúbrica



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

