



# REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE HUAZALINGO

H. AYUNTAMIENTO  
2020-2024



CAMINANDO JUNTOS  
HUAZALINGO, HIDALGO.



REGLAMENTO ACTUALIZADO EL 11 DE MARZO DE 2021.

H.F.A.M.L.

255



# REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE HUAZALINGO

## TITULO PRIMERO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-**El presente reglamento deriva de los artículos 7, 56 fracción I Inciso b y c; así como de la fracción I, Inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo, y de observancia general para todos y cada uno de los Servidores Públicos y para aquellos que presten sus servicios al Gobierno Municipal de HUAZALINGO.; el cual tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Municipio de Huazalingo, como órgano máximo de gobierno y de sus unidades administrativas.



### CAPITULO II

#### PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 2.-** La dirección administrativa y política del Municipio de HUAZALINGO recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Municipio y como tal, responde el cabal cumplimiento de las mismas. El presidente municipal es el responsable de los asuntos administrativos y políticos del municipio y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, de la constitución política del estado de Hidalgo y de la Ley orgánica Municipal.

**ARTICULO 3.-**Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

**ARTÍCULO 4.-** El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del municipio mediante el establecimiento de políticas, objetivos, metas y líneas de acción con base en los recursos disponibles procurando la consecución de los mismos, para tal efecto, deberá hacer del conocimiento de la asamblea municipal los planes y programas de desarrollo del municipio.

Así como todas aquellas que contempla el titulo segundo, capítulo sexto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.





### CAPITULO III

### SÍNDICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 5.-** El Síndico Municipal es el responsable de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación Legal del Municipio.

**ARTICULO 6.-** El síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte, o le resulte algún interés jurídico.

**ARTÍCULO 7.-**El síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica Municipal, leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTÍCULO 8.-** El Síndico no puede desistirse, comprometerse en arbitrios y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue la Asamblea Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.

II. -Guardar el orden y el respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones.

III. -Solicitar al Moderador de la Asamblea le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respeto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda.

IV.-Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del ayuntamiento.

Así como todas aquellas que contempla el titulo segundo, capítulo séptimo de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

M.F.A.M.L. 253



## CAPITULO IV

### REGIDORES MUNICIPALES

**ARTICULO 10.-** Los regidores municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base a lo dispuesto por la ley orgánica municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Los regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Municipio, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**ARTICULO 12.-** Los regidores pueden proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 13.-** Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**ARTICULO 14.-** Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan en la Ley Orgánica Municipal, las leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTICULO 15.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto.
- II.- Solicitar al Moderador de la Asamblea el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- III.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.
- IV.- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- V.- Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les llegara sobre las comisiones que desempeñen.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including the name 'M.F.H.M.L.' and the date '2025'.



Así como todas aquellas que contempla el título segundo, capítulo octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; así como las contenidas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de HUAZALINGO.

## CAPITULO V

### SECRETARIO Y TESORERO DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 16.-** El Secretario General Municipal, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien está encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.-** El secretario General Municipal será designado por el Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del cabildo.

**ARTICULO 18.-** El Secretario General Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

El Secretario General Municipal ejercerá las atribuciones contenidas en el título sexto capítulo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 18 BIS.** — El Secretario General Municipal deberá participar para la profesionalización del servicio público municipal que instrumente el ejecutivo del estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir con esta cuestión será removido de su cargo.

**ARTÍCULO 19.-** El Tesorero Municipal será designado por el Presidente Municipal. El Tesorero dependerá directamente del presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

**ARTÍCULO 19 BIS.** — El Tesorero Municipal deberá participar para la profesionalización del servicio público municipal que instrumente el ejecutivo del estado por conductos de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir con esta cuestión podrá ser removido de su cargo.

**ARTÍCULO 20.-** El Tesorero Municipal formulará el informe Trimestral de ingresos y egresos de la Hacienda pública, sometiéndolo a consideración del Síndico; y una vez firmado por el Presidente Municipal, estará pendiente de su publicación en la página oficial de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.



*[Firmas manuscritas]*  
M.F. AM.L. 2023



**ARTÍCULO 21.-** El Tesorero Municipal formulara anualmente la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentara a la asamblea Municipal para su aprobación; así como, su respectiva adecuación presupuestal al cierre de cada ejercicio

**ARTÍCULO 22.-** El Tesorero Municipal asistirá por invitación de la Asamblea Municipal, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

De igual manera el Tesorero municipal cumplirá y ejercerá las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 104 de la Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

## CAPITULO VI

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 23.-** El Municipio de HUAZALINGO, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, contara con las siguientes unidades administrativas, direcciones o departamentos.

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaria General municipal
- III. Instancia municipal para el desarrollo de la mujer.
- IV. Tesorería municipal
- V. Planeación Municipal
- VI. Contraloría interna municipal
- VII. Obras Públicas.
- VIII. Protección Civil.
- IX. Ecología y medio ambiente.
- X. Registro del estado familiar.
- XI. Comunicación social.
- XII. Oficialía mayor.
- XIII. Desarrollo agropecuario.
- XIV. Juzgado Conciliador.
- XV. Seguridad Pública.
- XVI. Turismo.
- XVII. Sanidad municipal
- XVIII. Asuntos Indígenas.



M.F.A.M.L. 2555



- XIX. Desarrollo social y económico
- XX. Servicios Municipales.
- XXI. Jurídico.
- XXII. Cultura, educación y deporte.
- XXIII. Reglamentos y espectáculos
- XXIV. Eventos Municipales.
- XXV. Agua Potable.
- XXVI. Alumbrado Público.

Las anteriores unidades administrativas o departamentos se regirán y observarán los lineamientos previstos por la ley orgánica municipal para el estado de Hidalgo; así como por las demás leyes federales y estatales y normativas municipales que guarden relación con las mismas según correspondan a sus actividades.

## TITULO SEGUNDO

### LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS, PAGOS, DIAS

### DE DESCANSO DE LOS TRABAJADORES

#### CAPITULO I

#### LOS HORARIOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 33.-** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Presidencia Municipal, para prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 34.-** La hora de registro de entrada será a partir de las 8:00 horas (ocho horas) para empleados administrativos de la Presidencia Municipal y la salida a las 16:00 horas, salvo las unidades administrativas que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

**ARTÍCULO 35.-** En todos los casos, se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 9:00 a.m. horas, dentro de los cuales pueden checar normalmente los empleados, mas pasando un minuto de tolerancia, se considera retardo y con la acumulación de 3 (tres) retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal.



*[Handwritten signatures and initials]*  
 M.F.A.M.L. 2555



**ARTÍCULO 36.-** Rebasados los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo excepción hecha, de que por autorización del titular del área se permita el acceso en la inteligencia de que no se le considera como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para rescisión laboral.

**ARTÍCULO 37.-** La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la origino.

## CAPITULO II

### LUGAR Y MOMENTO DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez que registre su entrada al empleado, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas, portando en todo momento el gafete oficial que se les sirva expedir por parte del gobierno municipal; cualquier contra versión en lo dispuesto a este artículo se sancionará en términos de lo dispuesto por el artículo 52 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** El lugar de terminación de la jornada laboral de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

**ARTÍCULO 40.-** Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá autorización del titular de la unidad administrativa y del servidor público facultado para ello; la salida sin dicha autorización, se considerará falta al trabajo.

## CAPITULO III

### PAGOS Y SALARIO



**ARTÍCULO 41.-** El salario es la retribución que debe pagarse a los trabajadores a cambio de sus servicios, acorde a la responsabilidad y autoridad en el puesto que tiene asignado.

**ARTÍCULO 42.-** La forma de pago a los empleados será en la Tesorería Municipal ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal o a través de transferencia electrónica y para el personal eventual será en la Tesorería Municipal ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal; expidiéndose el CFDI correspondiente a dicho pago, mismo que el trabajador tendrá que firmar al día siguiente de su expedición.

**ARTÍCULO 43.-** Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal, será los días 15 y 30 de cada mes; en los casos que el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior mismo que se realizaran dentro de las horas de trabajo, a reserva de que se cuente con la disponibilidad de los recursos para estos casos.

*[Firmas manuscritas]*  
M.F.A.M.L. 2025



## CAPITULO IV

### PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 44.-** Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 45.-** Los empleados deberán tramitar la solicitud con o sin goce de sueldo, ante el Presidente Municipal o en su caso con el responsable del personal, por escrito y por lo menos con tres días de antelación a la fecha en la que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizara o negara la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el empleado de conformidad a la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 46.-** El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Presidente Municipal resolverá en un plazo máximo de 48 horas las solicitudes de licencia que se presente, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito y al titular de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya; no eximiéndole de sus actividades y sus responsabilidades que le corresponden en su área designada que se dejen de realizar durante el tiempo que dure la licencia.

**ARTÍCULO 48.-** Los permisos económicos que se concedan al personal, no podrán coincidir con el principio o final de la licencia sin goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 49.-** El máximo de los permisos económicos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán tres en un periodo de un año y previa justificación. Cada permiso económico no excederá de tres días.

**ARTICULO 49 BIS. -** Los empleados de presidencia municipal podrán solicitar las siguientes licencias con goce de sueldo:

1. Maternidad, Paternidad y cuidados paternos.
2. Adopción.
3. Matrimonio
4. Fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, deseciente o ascendiente en primer grado.

Las licencias antes mencionadas se concederán en los términos previstos por la ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipal; así como de los organismos descentralizados del estado de Hidalgo



M.F.A.M.L. 2023



## CAPITULO V

### DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO.

**ARTÍCULO 50.-** El Personal de Presidencia Municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, con goce de salario.

- I. 01 de enero.
- II. Primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero.
- III. Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. 01 de mayo.
- V. 16 de septiembre.
- VI. Tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre.
- VII. Primero de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del poder ejecutivo Federal.
- VIII. 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales electorales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

## CAPITULO VI

### DÍAS DE VACACIONES Y AGUINALDO.

**ARTÍCULO 51.-** Los trabajadores al servicio del municipio tendrán derecho a disfrutar de un periodo vacacional de veinte días durante el año, los cuales serán autorizados por el Presidente Municipal, conforme a las necesidades del Municipio.

**ARTÍCULO 51 BIS. -** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos equivalente a 60 días de salario, sin deducción alguna, no así libre de las retenciones correspondientes que las leyes fiscales estipulan.



MIFAM/2025



## TITULO TERCERO

### LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y RECISIÓN DE NOMBRAMIENTOS

#### CAPITULO I

#### SANCIONES Y AMONESTACIONES

ARTÍCULO 52.- El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en el artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como del presente reglamento, motivara las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación Pública.
- II. Suspensión en el trabajo hasta por ochos días.

ARTÍCULO 53.- Dependiendo de la gravedad de la falta que se trate y siempre y cuando no sea causal de recisión, la presidencia podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes:

- I. Amonestación Pública con registro en el expediente del trabajador.
- II. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días con registro en su expediente.
- III. Inicio de procedimiento administrativo laboral.

ARTÍCULO 54.- Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 52 y 53 fracción III respectivamente, previamente se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

ARTÍCULO 55.- Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil, laboral o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

ARTÍCULO 56.- La aplicación de las sanciones a que se hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal, considerando la intervención de la Asamblea Municipal.



M.F.A.M.L.



## CAPITULO II

### RECISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 57.- El Presidente Municipal, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo justificadamente, sin incurrir en responsabilidad siempre y cuando se observen los lineamientos y causas de rescisión que prevé el artículo que precede.

ARTÍCULO 58.- Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- II. Cuando faltare en sus labores más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave.
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- V. Por revelar asuntos confidenciales o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento por motivo del trabajo.
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- VII. Por no obedecer, injustificadamente, las ordenes que reciba de sus superiores.
- VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas.
- IX. Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo.
- X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.
- XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.
- XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia graves los tramites a su cargo.
- XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.
- XIV. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere. La falta de aviso al trabajador, por si solo bastara para considerar que el despido fue injustificado.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**ARTÍCULO 59.-** Son causas de la rescisión del trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Incurrir el patrón, o en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el patrón, sus familiares o cualquiera de sus representantes, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Reducir el patrón el salario del trabajador;
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y
- IX. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador; y
- X. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.



M.F.A.M.L. 2555



## TITULO CUARTO

### MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE

#### CAPITULO I

#### MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

ARTÍCULO 60.- Todos los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal que por la naturaleza de su trabajo utilicen mobiliario y equipo de oficina, deberán firmar un resguardo del equipo que se les entregue para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 61.- Los trabajadores que tengan firmado un resguardo de mobiliario y equipo de oficina, tendrán la responsabilidad de mantenerlo en buenas condiciones, o en su caso informar al responsable de sus defectos y funcionamiento incorrecto del equipo para darle el mantenimiento necesario. Lo mismo acontecerá para aquellos que derivado de las actividades propias de sus unidades administrativas o departamentos a los que pertenecen tengan equipo y herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 62.- Queda estrictamente prohibido el uso del equipo de cómputo para realizar actividades ajenas a las de su trabajo como las siguientes:

- I. Utilizar el internet para actividades distintas a las de su trabajo.
- II. Bajar música de internet.
- III. Actividades que puedan dañar el equipo de cómputo.
- IV. Utilizar Redes Sociales.
- V. Extraer información confidencial.
- VI. Utilizarlo para actividades distintas a las de su trabajo.

#### CAPITULO II

#### EQUIPO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 63.- Al personal que se le asigne un vehículo, tendrá la obligación de firmar una responsiva, donde se comprometa a mantenerlo en buenas condiciones y de reportar cualquier desperfecto de la unidad para su debida reparación, en caso contrario la reparación correrá a cargo del personal que lo tiene a su resguardo.

ARTÍCULO 64.- En el caso de que un trabajador, por descuido o negligencia ocasione un desperfecto o daño a su vehículo, será sancionado conforme al artículo anterior, ello con independencia a la causa de rescisión prevista en la fracción tercera del artículo 58 de este mismo reglamento.

*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Stamp: PRESIDENCIA MUNICIPAL HUAZALINGO, HGO. 2020-2024]*

*[Stamp: SINDICO MUNICIPAL HUAZALINGO, HGO. 2020-2024]*

*[Handwritten signature: M.F.A.M.L.]*



**ARTÍCULO 65.-** Cuando por alguna razón, el trabajador le dé mal uso a su vehículo para actividades distintas a las de su trabajo será sancionado conforme al presente reglamento

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrara en vigor, tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - El Presidente Municipal, lo remitirá para su Publicación en el tablero de notificaciones que para tal efecto instale en las oficinas de presidencia municipal; así como en el portal de la Página Oficial del Municipio y cuando la ley lo exija en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** - Las demás disposiciones administrativas que no se encuentren en este reglamento se regirán conforme a la Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipal; así como de los organismos descentralizados para el estado de Hidalgo; por lo tanto y con fundamento en el artículo 60 fracción primera, Inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal se aprueba el presente reglamento.

**CUARTO.** - Para el debido cumplimiento del presente reglamento se ordena imprimir y publicar en los términos del transitorio segundo, a fin de que se dé inicio con su obligatoriedad.

**Dado en la residencia oficial de la Presidencia Municipal de HUAZALINGO, Hidalgo a los 11 días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno.**



LIC. JULIO CÉSAR GÓNZALEZ GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE HUAZALINGO

M.F.A.M.L.



Reunidos en el Palacio Municipal de HUAZALINGO, a los 11 días del mes de Marzo del año 2021. El Presidente Municipal Constitucional; Lic. Julio César González García, C. María Francisca Agustina Manuel Lara, Síndico, los Regidores, C. Benito Enrique Hernández Gutiérrez, C. Rosalba Hernández Lara, C. Juan Méndez Vázquez, C. Elvira Santander Sebastián, C. Antonio Hernández Andrade, C. Benigna Faustina Lázaro, C. Iván Martínez Téllez, C. Florencia Martínez Cruz y C. María Marcelina Martínez Marcos. Con el objeto de aprobar la actualización del Reglamento Interno del Municipio de HUAZALINGO.





  
Lic. Julio César González  
García  
Presidente Municipal  
Constitucional  
De HUAZALINGO




  
C. María Francisca Agustina  
Manuel Lara  
Síndico

  
C. Benito Enrique Hernández  
Gutiérrez  
Regidor

  
C. Rosalba Hernández Lara  
Regidora

  
C. Juan Méndez Vázquez  
Regidor

  
C. Elvira Santander Sebastián  
Regidora

  
C. Antonio Hernández  
Andrade  
Regidor

C. Benigna Faustino Lázaro  
Regidora

C. Iván Martínez Téllez  
Regidor

C. Florencia Martínez Cruz  
Regidora

C. María Marcelina Martínez  
Marcos