


# **REGLAMENTO INTERNO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA. 2021-2024**

 Avenida Principal No.1  
San Antonio Cañada, Pue.  
C.P. 75860

 [sacmunicipio212403@gmail.com](mailto:sacmunicipio212403@gmail.com)

 238 165 22 80



**REGLAMENTO INTERNO LABORAL**

**PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL**

**AYUNTAMIENTO DE**

**SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.**

**2021-2024**

## **AUTORIZACIONES**

**AUTORIZÓ**

**C. PEDRO AQUINO BELENDES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

**APROBÓ**

**H. CABILDO  
2021-2024**

**ELABORÓ**

**C. JUAN MÉNDEZ JUSTO  
CONTRALOR MUNICIPAL**

**CERTIFICÓ**

**C. MARIA ANDREA PACHECO BONFIL  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO**

Aprobado en sesión de cabildo con fundamento en los artículos 78 fracciones III, IV, 79, 80, 84, 91 fracciones I, II y 169 fracciones IV, VII de La Ley Orgánica Municipal.

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
CONSIDERANDO	2
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	
DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO	4
CAPÍTULO III	
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO	6
CAPITULO IV	
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO	7
CAPITULO V	
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES	9
CAPITULO VI	
DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES	9
CAPÍTULO VII	
DEL ESCALAFÓN	10
CAPÍTULO VIII	
DE LA JORNADA DE TRABAJO	11
CAPÍTULO IX	
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA	12
CAPÍTULO X	
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	12
CAPÍTULO XI	
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PRESTACIÓN DE AGUINALDO	15
CAPÍTULO XII	
DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS	16
CAPÍTULO XIII	
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES	16
CAPÍTULO XIV	
PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO	18
CAPÍTULO XV	
DE LOS DERECHOS DE ANTIGÜEDAD	19
CAPÍTULO XVI	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	20
CAPÍTULO XVII	
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA	23
CAPÍTULO XVIII	
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN	23
TRANSITORIOS	24

**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

Acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, da a conocer el Reglamento Interno Laboral para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla. Administración 2021-2024

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: "Estado Unidos Mexicanos, Ayuntamiento del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla"

**C. PEDRO AQUINO BELENDES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN ANONIO CAÑADA, PUEBLA.**

Que el presente documento normativo interno, se expide en virtud de la necesidad que tiene el Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80 Y 84 de la Ley Orgánica Municipal, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**ÚNICO. - SE EMITE EL REGLAMENTO INTERNO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024, CONFORME A LO SIGUIENTE:**

## CONSIDERANDO

- I. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, para lograr eficiencia, eficacia, transparencia y el uso racional de los recursos humanos que la integran, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que lo hagan posible, así como la actualización de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad pública en relación al grado de desarrollo y especialización que se requiere para la prestación del servicio público que tienen asignadas cada una de las áreas
- III. Que el presente Reglamento Interno Laboral del Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, está planteado con el fin de armonizar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal.
- IV. Que el presente ordenamiento sin perder de vista la claridad y sencillez que debe distinguir a los ordenamientos municipales, para su fácil conocimiento e interpretación, para que los servidores públicos le den cabal cumplimiento, así mismo le da sustento jurídico y puntualiza su ámbito de competencia para evitar confusión o duplicidad sus atribuciones.
- V. Que el presente Reglamento cumple con la función al interior de reconocer los derechos y definir las obligaciones de los servidores públicos y al exterior, lo transparenta para que sea accesible a la comunidad de nuestro municipio.
- VI. Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 3, 78 fracción IV, 79, 80, 84 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Puebla, se emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO LABORAL  
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento Interno Laboral son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla. Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las Condiciones Generales de Trabajo debidamente registradas ante la autoridad correspondiente y la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla;
- II. C.G.T: Condiciones Generales de Trabajo;
- III. L.F.T.: Ley Federal del Trabajo;
- IV. L.O.M.: Ley Orgánica Municipal;
- V. Presidente Municipal: Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio San Antonio Cañada, Puebla.;
- VI. Reglamento: Reglamento Interno Laboral Para Los Servidores Públicos Del Ayuntamiento De San Antonio Cañada, Puebla. Administración 2021-2024
- VII. Titular o Titulares: Los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla;
- VIII. Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.
- IX. Tribunal: Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla.
- X. Sueldo: Es la retribución determinada en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento que debe pagarse a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios.

**ARTÍCULO 3.** El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias del Ayuntamiento y obliga a todos los Titulares de éstas, así como a todos los servidores públicos que presten sus servicios en las mismas.

**ARTÍCULO 4.** El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente Reglamento Interno Laboral a los servidores públicos para su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 5.** Para efectos de este Reglamento representarán al Ayuntamiento el Presidente Municipal y el Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

**ARTÍCULO 6.** La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

**ARTÍCULO 7.** El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un documento por escrito.

**ARTÍCULO 8.** El Ayuntamiento, proporcionara el servicio médico a todos los servidores públicos que trabajen en él a través de las instituciones de salud con las que se tenga celebrado convenio de colaboración.

**ARTÍCULO 9.** Los contratos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público;
- II. Vigencia del contrato;
- III. Dependencia a la que se encuentra adscrito, y
- IV. El salario.



**ARTÍCULO 10.** Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere:

- A) Comprobar haber cumplido 18 años de edad.
- B) Carta de no antecedentes penales obligatoria. Para puestos de seguridad pública indispensable contar con las acreditaciones correspondientes que exigen las leyes en materia.
- C) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.
- D) Además de los siguientes requisitos:
  - Curriculum Vitae.
  - Solicitud de Empleo.
  - INE.
  - CURP.
  - Comprobante máximo de estudio.
  - Copia de comprobante domiciliario.
  - Dos cartas de recomendación.
  - Acta de nacimiento.
  - Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
  - Constancia de No Inhabilitado.
  - Constancia de cumplimiento de la Declaración patrimonial (copia del acuse recibido por la Contraloría Municipal) para el caso de servidores públicos.

**ARTÍCULO 11.** Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar y forma que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.** Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.

**ARTÍCULO 13.** El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, haya sido suspendido, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 14.** Existe solo un grupo de trabajadores del Ayuntamiento a los que denominaremos: de confianza.

**ARTÍCULO 15.** Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Titular de Seguridad Pública y cuerpo policiaco Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores, Jueces Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Jefe de Archivo, Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos, afanadores y demás personal que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se registrarán por sus propias leyes.

**ARTÍCULO 16.** Serán actividades de confianza, aquellas que impliquen:

- a) La función de seguridad pública.
- b) Manejo de dinero en efectivo.
- c) Administración de recursos materiales.
- d) Resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- e) Decisiones importantes de compra y de inversiones.
- f) Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal.
- g) Operación de Material e Información confidencial.
- h) Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
- i) Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría.
- j) Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.
- k) Tener facultades para ubicarse en un lugar o situación, para dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento; y
- l) Las de supervisión.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 17:** Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

- a) Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de su Dependencia y los reglamentos respectivos.
- b) Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- c) Cumplir con todas aquellas que le impongan la Ley, el presente Reglamento y las C.G.T.
- d) Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, y;
- e) Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento.

Además de las anteriores deberán observar lo dictado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al tenor de lo siguiente:

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

**ARTÍCULO 18:** Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre e invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 19:** Son obligaciones del Ayuntamiento y de los Titulares de sus dependencias, según la naturaleza de sus funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Cumplir con los servicios de higiene y prevención de accidentes;
- III. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo encomendado;
- IV. Conceder permisos con goce de sueldo al personal de base y de confianza cuando se justifique y las necesidades del servicio lo permitan.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 20:** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

**ARTÍCULO 21:** El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario.

**ARTÍCULO 22:** Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo;
- II. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- III. El arresto del servidor público.
- IV. Cierre Provisional de instalaciones.

- V. Falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador, por ejemplo, licencia para conducir.
- VI. En caso de declaratoria de contingencia sanitaria de la autoridad competente

**ARTÍCULO 23:** Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos las establecidas en el artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 24:** En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales o a causa de fuerza mayor, los servidores públicos tendrán derecho a que se les indemnice de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 25:** El Ayuntamiento levantará actas administrativas cuando el servidor público sea reincidente o cometa alguna falta grave.

## **CAPÍTULO VII DEL ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 26:** Se entiende por escalafón, al sistema organizado conforme a las bases establecidas en este título para efectuar las promociones de ascenso de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 27:** Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los servidores públicos con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

**ARTÍCULO 28:** Son factores escalafonarios:

- a) Los conocimientos de los principios teóricos, técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza;
- b) La aptitud consistente en la suma de facultades físicas, técnicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de una actividad determinada;
- c) La antigüedad;
- d) La disciplina y puntualidad;

**ARTÍCULO 29.** Para los efectos de este capítulo se constituirá con base a criterios evaluaciones y selección de los aspirantes a ocupar algún puesto.

## **CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 30:** Las jornadas y horarios de trabajo de cada Dependencia Municipal dependen de las actualizaciones o modificaciones de la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento;

Los servidores públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse a través de los medios que designe el Ayuntamiento.

La jornada de trabajo regular será de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a domingo, descansado el día miércoles, salvo aquellos departamentos que por su naturaleza no puedan sujetarse a este horario, como por ejemplo el departamento de seguridad pública, por lo que se ajustará de acuerdo a las necesidades de cada área o servicio y en relación con las actividades programadas para desarrollar en diferentes temporadas del año.

**ARTÍCULO 31:** En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria. En caso de negarse los servidores públicos se harán acreedores a las sanciones mencionadas en el cuerpo del presente reglamento.

## CAPÍTULO IX DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

**ARTÍCULO 32:** Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 33:** Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en sus centros de trabajo.

**ARTÍCULO 34:** Todos los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento para tal efecto, salvo los casos en que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el registro en tales controles.

**ARTÍCULO 35:** Los horarios y días de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del servidor público.

**ARTÍCULO 36:** Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrar su huella en el reloj checador.

**ARTÍCULO 37:** La Tesorería Municipal vigilará el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores o cualquier otro sistema de control instalados en los centros de trabajo.

## CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 38:** Los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:



- I.** Incapacidad médica. La cual se presentará mediante un certificado médico que contendrá las siguientes especificaciones:
- a) Diagnóstico.
  - b) Folio.
  - c) Fecha de expedición del certificado.
  - d) Días que ampara el certificado.
  - e) Nombre del puesto específico de trabajo y centro de trabajo.
  - f) Nombre, firma y matrícula del médico que expide y
  - g) Escrito de autorización de su jefe inmediato y, en su ausencia, de quien funja como tal.
- II.** Por días económicos: Los servidores públicos con seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización del Director o titular del área correspondiente. Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los servidores públicos deberán hacer la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el Titular y firmado por el servidor público, mismo que deberá entregar a la Tesorería y Contraloría Municipal.
- Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que estos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en la Ley, ni se considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico.
- III.** Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de dos días laborables por:
- a) Matrimonio;
  - b) Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre.
- IV.** Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de un día laborable:
- a) En caso de paternidad en la fecha de nacimiento de su hijo.

- V. El servidor público deberá presentar a la Tesorería y Contraloría Municipal al día siguiente de su reanudación de labores, el documento legal correspondiente.

**ARTÍCULO 39:** Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente, misma que deberá ser entregada a la Tesorería y Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 40:** El servidor público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá llenar el permiso económico correspondiente, autorizado por su jefe inmediato con copia a la Tesorería y Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 41:** Las servidoras publicas tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizaran trabajos que ameriten esfuerzos considerables y que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.
- II. Disfrutaran de un descanso de 6 semanas anteriores y 6 semanas posteriores al parto;
- III. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogaran por el tiempo necesario en el caso que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- IV. En el periodo de lactancia tendrán dos periodos extraordinarios por día de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; en un lugar adecuado e higiénico que designe el ayuntamiento, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;
- V. Durante las semanas de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prorroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al 50% de salario por un periodo no mayor de 60 días.

## CAPÍTULO XI DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PRESTACIÓN DE AGUINALDO

**ARTÍCULO 42:** Los servidores públicos del Ayuntamiento que por su naturaleza laboren seis días de la semana disfrutaran de un día de descanso con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 43:** Los servidores públicos que tengan más de un año de servicios consecutivos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno de ellos, en las fechas en que el Presidente Municipal autorice, y se deberán dejar guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones. Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo.

Cuando un trabajador no pueda gozar de sus periodos vacacionales en las fechas acordadas con el titular del área por requerimiento del servicio, la vigencia de los mismos iniciará a partir de la fecha en que haya concluido la causa que le impidió gozar de estos, con la debida programación y visto bueno de su Director o titular de área.

En ningún caso, los Trabajadores que laboren en el periodo de vacaciones, tendrán derecho a doble sueldo.

En casos de desastre o contingencia se prestará el servicio de forma obligatoria y cuando termine dicho acontecimiento se podrá gozar del periodo vacacional correspondiente.

**ARTÍCULO 44:** Son días de descanso obligatorios con goce íntegro de salario, los que determinen las leyes federales y electorales en el caso de elecciones. A criterio del Ayuntamiento, en algunos días que no son obligatorios por ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media jornada o dar el día completo.

- a) se consideran días de descanso obligatorios los siguientes:
- a) 01 de enero- Año nuevo.
  - b) 05 de febrero- Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - c) 21 de marzo- Natalicio de Benito Juárez.
  - d) 01 de mayo- Día del trabajo.
  - e) 05 de mayo- Aniversario de la batalla de Puebla.
  - f) 16 de septiembre- Independencia de México.

- g) 20 de noviembre-Aniversario de la Revolución Mexicana.
- h) 25 de diciembre-Noche Buena.

**ARTÍCULO 45:** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre y para aquellos que no han cumplido el año de servicio de trabajo se les pagara la parte proporcional.

## **CAPÍTULO XII DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS**

**ARTÍCULO 46:** Los servidores públicos podrán ser comisionados indistintamente en cualquier Dependencia Municipal o departamento por acuerdo del Presidente, sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría y percepción de sueldo.

**ARTÍCULO 47:** Los cambios en forma temporal o permanente de los servidores públicos entre departamentos, áreas y direcciones con actividades afines, se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 48:** Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir un acuerdo previo entre los titulares de las diferentes áreas y la Contraloría Municipal, así como haber llenado el formato respectivo para tal fin.

Los servidores públicos que realicen permutas estarán sujetos a las condiciones del puesto que van a desempeñar.

## **CAPÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 49:** El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas debiendo cumplir los lineamientos previos establecidos y de conformidad con el presupuesto que dicte la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 50:** La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto:

- a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología a ella;
- b) Prevenir riesgos de trabajo;
- c) Incrementar la calidad en el servicio;
- d) En general, mejorar las aptitudes del Servidor Público.

**ARTÍCULO 51:** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso;
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, así como cumplir con los programas respectivos,
- c) Reportar evidencia suficiente y competente a la Contraloría Municipal de la capacitación recibida, y
- d) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

**ARTÍCULO 52:** Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el servidor público cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento.

**ARTÍCULO 53:** El Ayuntamiento a través de sus Directores y Jefes de Departamento, determinarán que formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades.

## CAPÍTULO XIV PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 54:** El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la del Ayuntamiento y observará los preceptos legales sobre seguridad e higiene en las instalaciones de sus establecimientos y la adopción de medidas para la prevención de accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y materiales de trabajo.

**ARTÍCULO 55:** Por ningún motivo los servidores públicos durante periodos de incapacidades médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los documentos médicos correspondientes.

**ARTÍCULO 56:** Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la Contraloría Municipal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

**ARTÍCULO 57:** Para evitar accidentes de trabajo, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas:

- a) Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Ayuntamiento, respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgo y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
- b) Los servidores públicos quedan obligados a usar el equipo de seguridad al desempeñar sus funciones en las áreas que sea necesario.
- c) Deberá notificar a su jefe de cualquier desperfecto o falla que se detecte en los diferentes equipos y materiales de trabajo.
- d) Si la dependencia le ha asignado un uniforme, este deberá usarse de manera obligatoria.

**ARTÍCULO 58:** Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se regirán por las disposiciones del título correspondiente de la L.F.T. y demás leyes aplicables de la materia.

## CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS DE ANTIGÜEDAD

**ARTÍCULO 59:** La antigüedad del servidor público se adquiere desde el primer día en que presta sus servicios en forma ininterrumpida al Ayuntamiento, siempre que no se pierda o suspenda en los términos de este capítulo.

**ARTÍCULO 60:** Es facultad exclusiva del Ayuntamiento, determinar de acuerdo con las necesidades del servicio público que presta y también conforme al presupuesto correspondiente los puestos o funciones que tienen carácter de permanentes, así como el perfil que debe cubrir el ocupante de los mismos.

**ARTÍCULO 61:** La antigüedad del servidor público se suspenderá por las siguientes causas:

- a) Por licencia sin goce de sueldo;
- b) Por suspensión o inhabilitación temporal precedida del procedimiento administrativo correspondiente; y
- c) Por juicio laboral.

**ARTÍCULO 62:** La antigüedad de un servidor público sólo se terminará por las siguientes causas:

- a) Por renuncia al trabajo;
- b) Por terminación justificada de la relación laboral;
- c) Por incapacidad total o permanente; y
- d) Por muerte del servidor público.

**ARTÍCULO 63:** Los derechos de antigüedad de los servidores públicos, no se perderán por cambio de Administración o cualquier causa imputable al Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XVI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 64:** De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría municipal u órgano interno de control; podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Suspensión hasta por seis meses, y
- c) Descuentos económicos.

**ARTÍCULO 65:** Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por faltas y retardos serán los siguientes:



FRACCIÓN	HORARIO	SANCIÓN
I.	De la hora de entrada a 10 minutos	Tolerancia
II.	De 11 a 30 minutos después de la entrada	Retardo
III.	De 31 minutos en adelante	Falta
IV.	No checar entrada	Falta
V.	Checar antes de la salida	½ día de descuento
VI.	No checar salida	Falta
VII.	<p>Por acumulación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ó 2 retardos</li> <li>• 3 a 5 retardos</li> <li>• 6 retardos</li> <li>• 7 y 8 retardos</li> <li>• 9 retardos</li> <li>• 10 y 11 retardos</li> <li>• 12 retardos</li> </ul> <p>Reincidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 falta</li> <li>• 2 faltas</li> <li>• 3 faltas consecutivas no justificativas</li> </ul>	<p>No causa descuento</p> <p>1 día de descuento</p> <p>1 ½ día de descuento</p> <p>2 días de descuento</p> <p>2 ½ días de descuento</p> <p>3 días de descuento</p> <p>3 ½ días de descuento</p> <p>Se sujetará al procedimiento Administrativo por la Contraloría Municipal</p> <p>1 día de descuento</p> <p>2 día de descuento</p> <p>Abando de trabajo y baja automática de la nomina</p>

**ARTÍCULO 66:** Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de treinta días serán las siguientes para todos los servidores públicos:

- a) Por una falta: amonestación por escrito;
- b) Por dos faltas: dos días de descuento; y
- c) Por tres faltas: despido justificado.

En todos los casos sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 67:** Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales; el jefe inmediato, procederá a levantar el acta administrativa, en la que con toda precisión se asentara los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldara con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia al trabajador, así como a la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 68:** La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del trabajador generara el cese y despido del trabajador.

**ARTÍCULO 69:** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

- a) Hacer colectas, ventas, rifas, tandas, etc. dentro y en horario de oficina.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas, fumar y consumir alimentos dentro y en horario de oficina.
- c) Dormir dentro de las instalaciones.
- d) Hacer tareas no relacionadas con sus actividades en horas de trabajo.
- e) El uso de juegos y programas ajenos a los autorizados para el equipo de cómputo.
- f) El correo interno, internet, red de fibra óptica y el teléfono solo podrán usarse para asuntos relacionados con el desempeño de su trabajo.
- g) El personal que sea sorprendido alterando los registros de asistencia o registrando la asistencia de otros trabajadores, será sancionado con un día sin goce de sueldo, y si volviera a dar la misma falta causara el cese y despido del trabajador sorprendido.
- h) Salir de las áreas de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, en cuyo caso se sancionará dicha conducta con el descuento de un día de salario vía nómina.

## **CAPÍTULO XVII DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**ARTÍCULO 70:** El Ayuntamiento citará al probable responsable a una audiencia, en un término de diez días contados a partir de la fecha de citación, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 71.** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a la Contraloría Municipal, sobre situaciones sobre el presente reglamento.

**ARTÍCULO 72.** La Contraloría Municipal a través del Órgano Interno de Control interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, aprobado con anterioridad o documento análogo expedido con antelación y que se opongan al presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sesión de cabildo y deberá publicarse en el portal web institucional de Ayuntamiento, Puebla. Y deberá ser dado a conocer a los servidores públicos del Ayuntamiento, para su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado a las autoridades respectivas.

**ARTÍCULO CUARTO:** Lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria las normas jurídicas aplicables en la materia.

**C. MARIA ANDREA PACHECO BONFIL, SECRETARIA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO. - DOY FE.**