



H. Ayuntamiento Municipal
Zacapoaxtla, Puebla
Administración 2021-2024

**“REGLAMENTO INTERNO PARA EL
MUNICIPIO DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA”**

CONTENIDO

TITULO PRIMERO

"DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS"

CAPÍTULO	ARTICULOS	PAGINA
I. Disposiciones Generales	1 al 9	1-2
II. De los requisitos para el ingreso	10	2-3
III. De los nombramientos y de la duración de las relaciones de trabajo	11 al 15	3-4
IV. Del alta y movimientos de los Servidores Públicos	16	4

TÍTULO SEGUNDO

"DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO"

CAPÍTULO	ARTICULOS	PAGINA
I. Jornada de trabajo y control de asistencia	17 al 27	4-6
II. De los sueldos, prestaciones y percepciones económicas	28 al 36	6-7
III. Promociones, aumento de sueldo y estímulos	37 al 39	7-8
IV. De los descansos	40 al 43	8
V. De las licencias y permisos	44 al 48	8-9
VI. De las vacaciones	49 al 54	9-10

TÍTULO TERCERO

"DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES"

CAPÍTULO	ARTICULOS	PAGINA
I. De los derechos, las obligaciones y prohibiciones de los Trabajadores del Ayuntamiento	55 al 57	10-14
II. De las obligaciones del Ayuntamiento	58	14-15

TÍTULO CUARTO

"DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO"

CAPÍTULO		ARTICULOS	PAGINA
I.	Suspensión temporal de los efectos de la relación de trabajo	59	15
II.	Rescisión de las relaciones de trabajo	60-63	16-17
III.	Terminación de la relación de trabajo	64	18

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO		ARTICULOS	PAGINA
I.	De los estímulos y reconocimientos	65	18
II.	De las medidas disciplinarias y sanciones	66-74	18

TÍTULO SEXTO

"DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO"

CAPÍTULO		ARTICULOS	PAGINA
I.	De las enfermedades profesionales, no profesionales y accidentes de trabajo	75-82	19-21
II.	De los exámenes médicos	83-86	21

“REGLAMENTO INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA”

TITULO PRIMERO “DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Es facultad del H. Ayuntamiento formular directamente las reglas de orden técnico y Administrativo que considere necesario para la ejecución y el desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los trabajadores y/o servidores públicos del H. Ayuntamiento, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía.

ARTÍCULO 3.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, es establecer las Condiciones Generales entre el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla; y sus trabajadores y/o servidores públicos que prestan sus servicios para el mismo.

ARTÍCULO 4.- Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicadas oportunamente al área de Contraloría Municipal, autorizadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 5.- La relación jurídica entre el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla, y los Trabajadores a su servicio se regirá por:

- I. La ley Federal del Trabajo.
- II. El presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- En el presente Reglamento se entenderá por:

- I. El H. Ayuntamiento Municipal de Zacapoaxtla, Puebla.
- II. El servidor público, a la persona física que presta sus servicios al Ayuntamiento, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.
- III. La L.F.T., a la Ley Federal del Trabajo
- IV. El Reglamento, al Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla.
- V. El Tribunal; al Tribunal en materia Laboral.

ARTÍCULO 7.- Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, para los efectos de este reglamento; quedan clasificados de la siguiente forma:

- I. **Generales;** Son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por superiores; de acuerdo al perfil del puesto o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.
- II. **Confianza;** Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del Ayuntamiento.

Son funciones de confianza en el Ayuntamiento: las de Dirección, Planeación, Administración, Inspección, Vigilancia, Auditoría, Fiscalización, Asesoría, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares del Ayuntamiento, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza. Las anteriores funciones de confianza se entenderán de acuerdo a las definiciones previstas en la Ley.

ARTÍCULO 8.- Para efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. **Dirección,** aquellas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en el Ayuntamiento o en alguno de sus departamentos o unidades administrativas;
- II. **Inspección, Vigilancia, Auditoría y Fiscalización,** aquellas que se realicen a efectos de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo del Municipio o de sus departamentos o unidades administrativas;
- III. **Asesoría,** la asistencia técnica, profesional o jurídica que brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares del Municipio o de sus departamentos y unidades administrativas;
- IV. **Protección Civil,** aquellas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
- V. **Representación,** aquellas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares del Ayuntamiento o de sus dependencias; y
- VI. **Manejo de recursos,** aquellas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

ARTÍCULO 9.- Los servidores públicos a que se refieren a los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, si dentro de los primeros treinta días del inicio de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.

CAPÍTULO II

"DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO"

ARTÍCULO 10.- Para ingresar a laborar al Ayuntamiento, se requiere:

- I. Dos fotografías tamaño infantil reciente a color tamaño infantil con nombre completo en la parte de atrás
- II. Copia de CURP formato nuevo.
- III. Copia de RFC, con sello de SAT
- IV. Constancia situación fiscal, obligatorio formato nuevo.
- V. Copia de acta de nacimiento tamaño carta.
- VI. Constancia de no inhabilitación original y copia.
- VII. Copia de constancia de estudios con validez oficial.
- VIII. Curriculum vitae actualizado (máximo dos hojas) debe contener foto, nombre fecha de nacimiento nacionalidad, mail, dirección, teléfono particular y móvil, educación, habilidades, idiomas software, experiencia profesional y actividades extracurriculares.
- IX. Copia de identificación oficial (INE, cartilla servicio militar, licencia de manejo o pasaporte);
- X. Copia de comprobante de domicilio reciente (recibo de luz agua teléfono o predial).
- XI. Copia de comprobante fiel. (Firma Electrónica Avanzada)

CAPÍTULO III

“DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LA DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO”

ARTÍCULO 11.- El nombramiento o el documento administrativo es el medio por el cual se formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y servidores públicos y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables, y deberá contener:

- I. Nombre;
- II. Nacionalidad;
- III. Edad y sexo;
- IV. Estado Civil;
- V. Domicilio;
- VI. Cargo;

ARTÍCULO 12.- La duración de la relación laboral, podrá ser por tiempo determinado o indeterminado.

ARTÍCULO 13.- El nombramiento queda sin efecto si el servidor público llegara a incurrir en una falta grave que amerite su baja de forma definitiva.

ARTÍCULO 14.- Los servidores públicos contratados por tiempo u obra terminada, tendrán los derechos y obligaciones, de acuerdo al contrato individual de trabajo firmado por el servidor público.

ARTÍCULO 15.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que no tienen un término de finalización generalmente concluyen, con la renuncia, muerte o despido del trabajador por causas justificadas y no imputables para el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

"DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS"

ARTÍCULO 16.- El alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios en el Ayuntamiento, previa satisfacción de los requisitos señalados en este Reglamento. El alta puede darse por ingreso, la cual deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una vacante. El alta de un servidor público solo podrá procesarse a través de movimiento de Personal, dicha alta deberá ser notificada por escrito al área de Recursos Humanos, con la autorización correspondiente, caso contrario no se podrá dar el alta del trabajador.

La fecha de alta de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación. El candidato deberá presentar la documentación que señala el presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

"DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO"

CAPITULO I

"JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA"

ARTÍCULO 17.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento fijara la duración de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 19.- La jornada, turnos y horarios fijados a los servidores públicos, se respetarán y solo serán modificados por el Ayuntamiento mediante la conformidad de los mismos o por las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 20.- La jornada de los trabajadores de los servidores públicos, será dependiendo del área donde ejerza su trabajo dentro del Ayuntamiento, contando con día(s) de descanso.

ARTÍCULO 21.-De las jornadas de trabajo especiales:

A).- Los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Publica, Protección Civil, Limpia Pública y Veladores, tendrán una jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y de la sociedad. (Aplicaran reglamento y horario interno)

ARTÍCULO 22.- Cuando las necesidades del servicio se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con trabajadores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- Los servidores públicos podrán laborar tiempo extraordinario mediante orden previa o por escrito, firmada por su jefe inmediato y con el visto bueno del Área de Contraloría Municipal del Ayuntamiento, orden sin la cual no se aceptará el tiempo extraordinario, aunque el trabajador compruebe haberlo elaborado.

ARTÍCULO 24.- El servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como la de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del Ayuntamiento y a falta de esta disposición dará motivo a la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. El servidor público debe registrar su hora de entrada antes de las 9:00 hrs. y la hora de salida será a las 16:00 hrs. o en el horario establecido en el área que se encuentre laborando.
- II. Se considera como retardo y descuento del 50% de su sueldo diario, contados tres retardos en un mes a partir de las 9:10 hasta las 10:10 hrs. después de este horario se le contara al servidor público como falta injustificada.
- III. Se considera falta injustificada, cuando el trabajador del Ayuntamiento no se presente a laborar sin previo aviso al área de Contraloría o de su jefe inmediato sin justificante alguno.
- IV. Se considera también como falta injustificada el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de sueldo aplicado en la quincena siguiente.
- V. El servidor público que tenga más de tres faltas sin justificante en un lapso de treinta días naturales, causara baja de forma definitiva.
- VI. El servidor público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor podrá solicitar a su jefe inmediato a donde se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado al área de Contraloría Municipal; esta justificación no deberá exceder más de dos veces en un mes.
- VII. El servidor público, tiene un término de tres días hábiles para entregar su justificante de comisión, permiso por horas, permiso por día al área de Contraloría Municipal, de lo contrario procederá descuento.

ARTÍCULO 25.- Se considera que el servidor público abandono sus labores, cuando no registre su hora de entrada o de salida sin previa autorización por escrito.

ARTÍCULO 26.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, excepto por circunstancias de fuerza mayor o bien por que la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

ARTÍCULO 27.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su inasistencia a su jefe inmediato, dentro de las veinticuatro horas al momento en que debió haberse presentado a trabajar por sí o por medio de otra persona a su

unidad de adscripción cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior deberá presentar la documentación comprobatoria que origine su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento que debió presentarse a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivara que su inasistencia se considere como falta injustificada.

Se considera como falta injustificada:

- a) La inasistencia al trabajo
- b) Presentarse a laborar después de la hora señalada en el artículo 24 fracción II de este reglamento.
- c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido y sin autorización.
- d) Omitir el registro de entrada y salida
- e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario.

CAPÍTULO II "DE LOS SUELDOS, PRESTACIONES Y PERCEPCIONES ECONOMICAS"

ARTÍCULO 28.- El sueldo es la retribución que el Ayuntamiento paga al servidor público por la prestación de un servicio, y el cual se integra con los pagos hechos en efectivo, con moneda de curso legal, en cheque nominativo, medio electrónico.

ARTÍCULO 29.- Los sueldos de los servidores públicos del Ayuntamiento serán los que para las diferentes categorías señale el tabulador de sueldos del Ayuntamiento emitido y autorizado por Cabildo.

ARTÍCULO 30.- El pago de los sueldos, percepciones y demás prestaciones de los servidores públicos se efectuará:

- I. A más tardar el último día de cada quincena.
- II. Directamente al trabajador en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores a través de pagadores habilitados o mediante depósito que se efectúe en cuenta bancaria de inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución bancaria que fije el H. Ayuntamiento; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro a petición del servidor público en cuenta bancaria de inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución de crédito que determine el H. Ayuntamiento para lo cual se les dará a los trabajadores una tarjeta de débito, en tal virtud el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los trabajadores.
- III. Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o Institución crédito autorizada por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete expedido por el H. Ayuntamiento al momento de realizar su cobro quincenal, así como firmar las nóminas y recibos correspondientes.

ARTÍCULO 32.- Cada quincena los trabajadores recibirán junto con el importe de su sueldo un documento en el que se especifique las percepciones y los descuentos que le corresponden indicando el periodo de pago, categoría y adscripción.

ARTÍCULO 33.- El pago del sueldo de los trabajadores o servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, como así lo considere Cabildo. Dicho aguinaldo se pagará previa notificación del área de Tesorería Municipal. Antes del día 20 de Diciembre de cada año.

ARTÍCULO 35.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones, los trabajadores o servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

ARTÍCULO 36.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de préstamos, de pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas y gastos por el desempeño de actividades institucionales que no sean comprobados y/o autorizados oportunamente.
- III. Cuotas de aportación a fondos para la construcción de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada y/o pagos improcedentes;
- V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente;

CAPÍTULO III

"PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS"

ARTÍCULO 37.- El Presidente Municipal a través de Cabildo es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o promociones de nivel.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales del Ayuntamiento y que hayan observado una disciplina intachable, podrán ser estimulados mediante compensaciones y gratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el titular de cada área de trabajo al que están adscritos, con el visto bueno y aprobadas por el Presidente Municipal a través de Cabildo.

ARTÍCULO 39.- El Ayuntamiento podrá estimular la puntualidad del personal otorgando reconocimientos para aquella persona que cumpla cabalmente con sus funciones. (Ninguna falta, retardo o permiso de justificación de cualquier índole)

CAPÍTULO IV "DE LOS DESCANSOS"

ARTÍCULO 40.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutara de día (s) de descanso dependiendo del área donde labore con goce de sueldo íntegro, los días de descanso semanal, serán preferentemente sábado y/o Domingos; a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales.

ARTÍCULO 41.- Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. El 1º de Enero;
- II. El primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. El 1º de Mayo;
- V. El 16 de Septiembre;
- VI. El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
- VII. El 25 de Diciembre; y
- VIII. Los días que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 42.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del artículo anterior, tendrán derecho a que se les reponga cuando ellos lo soliciten y sin afectar sus áreas de trabajo.

ARTÍCULO 43.- Son días de suspensión de labores, los que establezca el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO V "DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS"

ARTÍCULO 44.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias; aquellos que no excedan más de tres días, sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 45.- Los servidores públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo:

Cuando la licencia exceda más de tres días.

Para desempeñar un cargo de elección popular, se le tendrá que comunicar al área de Contraloría y la autorización corresponderá al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 46.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a Contraloría, escrito que deberá ser acompañado con copia para Recursos

Humanos, estableciendo el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorpora a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio por los siguientes casos:

- I. Por enfermedad;
- II. Por cuidados maternos;
- III. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- IV. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- V. Por privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- VI. Por nacimiento de hijos del servidor público;
- VII. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado;
- VIII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina del servidor público;
- IX. Por enfermedad grave de hijos que estén bajo su custodia y dependan económicamente del servidor público;
- X. Por accidente del servidor público;
- XI. Las demás que el Ayuntamiento considere de fuerza mayor.

Los permisos otorgados serán de tres días con goce de sueldo, salvo lo previsto por la infracción primera del presente artículo las cuales se determinan de acuerdo al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Las servidoras públicas en estado de gravidez disfrutaran de un descanso de seis semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto. En caso de que los hijos nacieran con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención medica hospitalaria, el descanso podrá ser hasta ocho semanas posteriores al parto. Y una licencia con goce de salario íntegro.

- I. Durante el periodo de lactancia que no excederá de seis meses, al término de su incapacidad disfrutaran de una hora diaria para alimentar a su hijo, dividida en dos descansos de media hora cada uno o el tiempo equivalente que la trabajadora acuerde con el titular del H. Ayuntamiento o con el Director del área de su adscripción.
- II. Durante el periodo del embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación de la gestación.
- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del parto, podrá disfrutar de un descanso equivalente a los días no disfrutados.

CAPÍTULO VI

"DE LAS VACACIONES"

ARTÍCULO 49.- Se establece un periodo anual de vacaciones, de diez días laborables, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos podrán hacer uso de su periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido un año ininterrumpido en el servicio.

ARTÍCULO 51.- Durante el periodo vacacional se dejará, en su caso, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores o servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

ARTÍCULO 52.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes de que termine el año laboral, previa autorización por escrito del responsable del área.

ARTÍCULO 53.- En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 54.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

TÍTULO TERCERO

“DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES”

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 55.- Son derechos de los trabajadores o servidores públicos del Ayuntamiento:

- I. Percibir el sueldo que le corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de sus descansos y vacaciones, con excepción de los que desempeñen trabajos especiales.
- III. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente Reglamento.
- IV. Recibir estímulos por razón de su responsabilidad, el cumplimiento de sus obligaciones, su puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos de calificación de méritos establecidos para tal efecto.
- V. Recibir trato decoroso de parte de sus supervisores y demás compañeros de trabajo.
- VI. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el H. Ayuntamiento lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del H. Ayuntamiento, y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos.
- VII. Que se le proporcionen los uniformes necesarios y adecuados a la naturaleza del trabajo;
- VIII. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y solo será responsable del extravío o destrucción de dicho

material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregara resguardo con el recibo del mismo;

- IX. En los casos en que desaparezca de las instalaciones del H. Ayuntamiento equipo y mobiliario que se tenga resguardado por el trabajador a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de esta se fincaran responsabilidades a quien correspondan (Presentar Carpeta de Investigación);
- X. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite;
- XI. Obtener licencias para desempeñar cargos de elección popular;
- XII. Todos aquellos derechos que determinen las normas jurídicas aplicables;

ARTÍCULO 56.- Son obligaciones de los trabajadores o servidores públicos del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las Leyes y Reglamentos en vigor;
- IV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo o alguna comisión que le fuere asignada;
- V. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- VI. Realizar requisiciones de materiales, las cuales serán recibidas del día 1 al día 5 de cada mes en el área de Contraloría con el formato previamente requisitado, lo solicitado en dicha requisición será entregado del día diez al quince de cada mes, sin que exista prórroga para ello.
- VII. Reportar actividades quincenales por áreas, de manera digital a contraloría.
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada.
- IX. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- X. Ser respetuosos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XII. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del H. Ayuntamiento o de sus compañeros de trabajo;
- XIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XIV. Responder al manejo apropiado de valores correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confié con motivo de su trabajo;
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionan para el desempeño de su trabajo, de manera que estos solo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XVI. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan; y presentar las denuncias correspondientes por pérdida o robo de los bienes puestos a su responsabilidad;

- XVII. En caso de denuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo;
- XVIII. Presentarse aseado y correctamente vestido. Será obligatorio adquirir el uniforme o prendas de vestir que señale el Ayuntamiento, mismo que deberá usar en los días indicados y durante las horas de labores.
- XIX. Cumplir comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes, de acuerdo al convenio vigente.
- XX. Acudir a los exámenes médicos independientes que soliciten los titulares del H. Ayuntamiento en base a incapacidades médicas periódicas, o constantes consultas al servicio médico en horas de labores;
- XXI. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el H. Ayuntamiento;
- XXII. Portar en un lugar visible durante la jornada laboral, el gafete-credencial expedido por el H. Ayuntamiento;
- XXIII. Presentar en tiempo y forma en su caso, su declaración patrimonial a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- XXIV. Atender en igualdad sin dar preferencia en el despacho de los asuntos que tienen encomendados y sin obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
- XXV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XXVI. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXVII. Firmar su Contrato Individual de Trabajo, cuando se lo indique el área de Contraloría y Recursos Humanos, caso contrario se aplicarán medidas disciplinarias.
- XXVIII. Cumplir con las demás obligaciones que determinen las normas jurídicas aplicables;

ARTÍCULO 57.- Queda prohibido a los servidores públicos y se considera incumplimiento de las condiciones de trabajo lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido de los teléfonos oficiales; registrar llamadas entrantes y salientes;
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al H. Ayuntamiento;
- IV. Formar grupos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos;
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio de trabajo;
- VII. Ausentarse del H. Ayuntamiento en horas de labores, sin el permiso correspondiente;
- VIII. Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo sanitario que suministra el H. Ayuntamiento;
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;

- XI. Hacer ventas, rifas, tandas u otra actividad con fines lucrativos;
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados;
- XIII. Ejecutar actos que efectúen de decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al H. Ayuntamiento;
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ello;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la gestión de productos tóxicos;
- XVII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento o expediente;
- XVIII. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente;
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XX. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del H. Ayuntamiento;
- XXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros;
- XXII. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el H. Ayuntamiento aún fuera de las horas de labores;
- XXIII. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores;
- XXIV. Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos en el H. Ayuntamiento;
- XXV. Permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente;
- XXVI. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción a personas ajenas del H. Ayuntamiento;
- XXVII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción a personas del H. Ayuntamiento sin estar facultadas para ello;
- XXVIII. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada;
- XXIX. Usar los bienes propiedad del H. Ayuntamiento para fines distintos del trabajo;
- XXX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia;
- XXXI. Cambiar de puesto, sin la autorización del H. Ayuntamiento o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores;
- XXXII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral;
- XXXIII. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma;
- XXXIV. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento;

- XXXV. Relevar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento;
- XXXVI. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento;
- XXXVII. El uso de internet en el trabajo está destinado únicamente a propósitos laborales, y todos los mensajes y ficheros son propiedad del H. Ayuntamiento, por lo que queda prohibido cualquier uso personal que interfiera con el trabajo del empleado o de los trabajadores, por ejemplo:
- I. Prohibido el acceso a páginas web no ligadas al trabajo como las páginas de chats, juegos, descargar música, viajes, compras por internet o ligadas con el odio y la discriminación, pornografía, etc.
 - II. Prohibido expresamente la difusión y descarga de material discriminatorio, difamatorio, acosador, ofensivo, pornográfico u obsceno;
 - III. Prohibido el envío de copia de cualquier información confidencial o software que esté protegido;
 - IV. Todo usuario será responsable de proteger su nombre y datos de cualquier acceso no autorizado, por lo que el uso inadecuado de los sistemas será objeto de una acción disciplinaria, pudiendo provocar hasta el despido;
 - V. Prohibida la sustracción de información documental o electrónica.
- XXXVIII. No asistir a las reuniones convocadas por sus jefes inmediatos, así como hacer caso omiso a la entrega en tiempo y forma de información y/o requerimientos solicitados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- XXXIX. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II:

"DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO"

ARTÍCULO 58.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los habitantes del Municipio para ocupar cargos o puestos;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores o servidores públicos;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Reinstalar cuando proceda al trabajador y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- VI. Proporcionar a los trabajadores o servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los Reglamentos a observar;
- VII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los trabajadores o servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;

- VIII. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para los trabajadores o servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- IX. Integrar los expedientes de los trabajadores o servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- X. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores o servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia;
- XI. Tratar con respeto y cortesía a los trabajadores o servidores públicos con quienes tengan relación;
- XII. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo;
- XIII. Expedir los nombramientos y entregar copias de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando;
- XIV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servidor público, dictando órdenes en forma clara y cortés;
- XV. Tratar con igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo o discriminación;
- XVI. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre los servidores públicos;
- XVII. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO

“DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO”

CAPÍTULO I

“SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO”

ARTÍCULO 59.- La suspensión temporal de la relación laboral, no significa el cese de la misma. Son causa de suspensión temporal de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. El arresto del trabajador.
- III. La prisión preventiva del trabajador o servidores públicos, seguida de sentencia absolutoria;
- IV. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;

- V. La falta de documentación que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador o servidor público.

CAPÍTULO II

"RESCIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO"

ARTÍCULO 60.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo las siguientes, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

- I. A la persona que sea sorprendida sustrayendo objetos, herramientas, dinero, celulares o valores; causará baja de forma inmediata y definitiva.
- II. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, cuando el horario sea compatible en ambas instituciones con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias, acoso o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Incurrir en tres o más faltas de asistencia continuas a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa de su jefe inmediato o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo; Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe y/o comisión;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Ingresar al Ayuntamiento bebidas embriagantes, algún narcótico, o alguna droga enervante.
- XIII. Ingerir bebidas embriagantes o consumir algún tipo de narcóticos o alguna droga enervante.
- XIV. Al que se presentarse a laborar con aliento etílico.
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija; (ej. Policías Municipales)

- XVI. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XVII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XIX. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
y
- XX. A los conductores o trabajadores del Ayuntamiento, que manejen vehículos oficiales y que no hagan un buen uso de ellos o que por imprudencia los dejen en lugares donde no esté permitido estacionarse, por ejemplo, rampa para personas discapacitadas, se les levantara Acta Administrativa.
- XXI. Todas aquellas causas que sean contrarias a las obligaciones de los trabajadores mencionadas con anterioridad.

ARTÍCULO 61.- Se considerará como falta de probidad y honradez del Servidor público:

- I. Que altere el libro de asistencia de otro servidor público, o la sustracción de la misma.
- II. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiera encontrado en el área que preste sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro servidor público.
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho.
- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del H. Ayuntamiento.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.
- VI. Que altere, falsifique o destruya documentos del H. Ayuntamiento.
- VII. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
- VIII. El que no cumpla con el presente reglamento.

ARTÍCULO 62.- El H. Ayuntamiento deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa de la rescisión de la relación laboral.

ARTÍCULO 63.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público.
- II. Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la ley;
- III. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

CAPÍTULO III

"TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO"

ARTÍCULO 64.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

- I. La renuncia del trabajador o servidor público.
- II. El mutuo consentimiento de las partes.
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación.
- IV. La muerte del trabajador o servidor público; y
- V. La incapacidad física o mental del trabajador o servidor público que le impida el desempeño de sus labores.
- VI. El incumplimiento del trabajador en sus obligaciones.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

"DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS"

ARTÍCULO 65.- Se otorgarán estímulos y reconocimientos en diversas modalidades que se darán a conocer de forma anual. Los estímulos y reconocimientos se realizarán en base a la puntualidad, la asistencia y a la excelencia de los trabajadores con el objetivo de reconocer su esfuerzo, vocación y dedicación en los servicios prestados a la ciudadanía.

Los trabajadores o servidores públicos que presentan puntualidad y asistencia perfecta en los períodos que se señalan, se harán acreedores a estímulos y reconocimientos.

CAPÍTULO II

"DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES"

ARTÍCULO 66.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en la Ley, por parte del trabajador o servidores públicos, si no ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, serán sancionados con:

- I. Amonestación por escrito
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 67.- La amonestación por escrito, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada por el jefe inmediato superior del trabajador y se agregará a su expediente.

ARTÍCULO 68.- La amonestación administrativa, se hará al trabajador cuando ya se le haya hecho una amonestación verbal y se hará constar en el expediente personal del trabajador: o

cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador así lo amerite la falta cometida y sólo podrá ser expedida por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 69.- El trabajador o servidor público será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo, cuando:

- I. Tenga la amonestación verbal y una amonestación administrativa.
- II. Cuando desatienda las funciones de su cargo sin justificación.
- III. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren;
- IV. Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Contraloría Municipal, acorde con el presente reglamento.

ARTÍCULO 70.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador o servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

ARTÍCULO 71.- También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones la acumulación de las faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

ARTÍCULO 72.- La acumulación sanciones verbales y administrativas servirá de base para el no otorgamiento de estímulos al trabajador o servidor público.

ARTÍCULO 73.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que incumba al trabajador o servidor público de acuerdo con las leyes de la materia.

ARTÍCULO 74.- Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento.

TÍTULO SEXTO

“DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO”

CAPÍTULO I

“DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO”

ARTÍCULO 75.- Se constituirá en el H. Ayuntamiento una Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el objetivo de establecer las normas y los procedimientos, para instrumentar medidas de seguridad e higiene en el ámbito laboral, a fin de proteger la salud y la vida de los trabajadores, así como prevenir y reducir los riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 76.- El H. Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto procurará que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador.
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores.
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad e higiene, a través de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- IV. En todos los lugares en donde se desempeñen labores que consideren peligrosas o insalubres, a juicio de la Comisión de Seguridad e Higiene, deben usar equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten además de que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.
- V. Los jefes encargados o responsables de alguna área de trabajo, tienen la obligación de vigilar que el personal a su digno cargo durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; así mismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del H. Ayuntamiento, la posibilidad de cualquier peligro.
- VI. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos; órdenes expresas al efecto; por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, deban manifestarlo a sus propios jefes.
- VII. Evitar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar lo que les encomiende.
- VIII. No fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

ARTÍCULO 77.- Cuando tenga conocimiento que un servidor público ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera del H. Ayuntamiento o dentro del mismo, dicho trabajador estará obligado a someterse a un examen médico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda en su caso, para prevenir el contagio, y tomar las medidas de seguridad e higiene necesarias en el área de trabajo.

ARTÍCULO 78.- Cuando el servidor público hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa de su servicio, el organismo tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad si éste puede desarrollar los trabajos referentes a su empleo; de no ser así, el H. Ayuntamiento le asignará las actividades que pueda desempeñar.

ARTÍCULO 79.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

ARTÍCULO 80.- Los Directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento harán del conocimiento a la Contraloría Municipal, los accidentes de trabajo que tengan lugar en sus áreas.

ARTÍCULO 81.- El H. Ayuntamiento se deslinda de los accidentes de trabajo en los siguientes casos:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento de las Autoridades del H. Ayuntamiento.
- II. Si el accidente ocurrió encontrándose al trabajador en estado de embriaguez.
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente una lesión de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es resultado de alguna riña o intento de suicidio.

ARTÍCULO 82.- El H. Ayuntamiento no se podrá deslindar de responsabilidades en los accidentes de trabajo en el caso siguiente:

- I. Cuando ocurra el accidente dentro de un día y horario de trabajo. Que el trabajador tenga el accidente, no estando bajo los influjos del alcohol, droga o enervante.
- II. Cuando el accidente no haya sido provocado por el mismo trabajador.

CAPITULO II

"DE LOS EXÁMENES MÉDICOS"

ARTÍCULO 83.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Cuando se presuma que el trabajador ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales procedimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- II. Cuando se sospeche que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias médicas;
- III. Cuando la naturaleza del trabajo lo exija.
- IV.

ARTÍCULO 84.- Es obligación del H. Ayuntamiento, así como de los trabajadores, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene en los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del reglamento en materia.

ARTÍCULO 85.- Es obligación del H. Ayuntamiento y de los trabajadores o servidores públicos cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para salvaguardar y auxilio de personas y bienes en caso de que éstas ocurran.

ARTÍCULO 86.- Si algún trabajador llegara a cometer alguna falta no prevista en el presente Reglamento, se tomarán las siguientes medidas correspondientes aplicando una política interna, de acuerdo a la gravedad de la falta que haya cometido.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE ELABORADO Y AUTORIZADO POR EL H. CABILDO MUNICIPAL DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA, ADMINISTRACION 2021- 2024, ENCABEZADO POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EVELIO NAVARRO LARA, CON FECHA DEL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.



PROF. EVELIO NAVARRO LARA
Presidente Municipal Constitucional
Zacapoaxtla, Puebla



Profa. LETICIA VILLA HERNÁNDEZ
Regidora de Gobernación, Justicia,
Seguridad Pública y Protección Civil



C. CASIANO FÉLIX PUENTE
Regidor de Patrimonio y Hacienda



C. FERNANDO BONILLA TORAL.
Regidor de Industria y Comercio



Profa. INGRID VALERIO LUNA
Regidora de Educación



C. ANA GABRIELA CABRERA DÍAZ
Regidora de Salud y Asistencia Pública



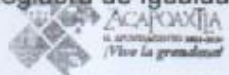
Ing. MIGUEL ÁNGEL LOBATO MORA
Regidor de Obras Públicas



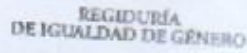
C. ROCÍO MORALES PÉREZ
Regidora de Grupos Vulnerables



C. YESENIA JUÁREZ LUNA
Regidora de Igualdad de Género



C. MARTHA DURAN DÍAZ
Síndico Municipal



TESTIGOS



LIC. JOSÉ ROBERTO LINARES HERNÁNDEZ
Secretario del Ayuntamiento



LIC. VÍCTOR MANUEL AMADOR SANTOS
Contralor Municipal

ZACAPOAXTLA
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
¡Vive la grandeza!

CONTRALORÍA