

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se fijan por el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tomando en cuenta la opinión del Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados, "Licenciado Benito Juárez García" y rigen las relaciones de trabajo con los Trabajadores de base, con fundamento en lo establecido por los Artículos 115 fracción VIII párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracciones XI y XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 91 fracción LXIII de la Ley Orgánica Municipal; 105 y 106 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TERMINOLOGÍA

Ley Federal.- A la Ley Federal del Trabajo.

Ley.- A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de diciembre de 2013.

Condiciones de Trabajo.- A las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Ayuntamiento.- Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Presidente Municipal.- Al Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Secretario del Ayuntamiento.- Al Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Sindicatura.- A la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Secretaría de Administración.- Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Dirección de Recursos Humanos.- A la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Sindicato.- Al Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados, "Licenciado Benito Juárez García".

Comité Ejecutivo.- Al Comité Ejecutivo del Sindicato Mayoritario y titular de las Condiciones Generales de Trabajo, así determinado por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.

Secretario General del Sindicato.- Al Secretario General del Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados, "Licenciado Benito Juárez García".

Delegados.- A los representantes del Sindicato en los centros del trabajo en los que prestan su servicio los Trabajadores del Ayuntamiento.

Trabajador.- Al Trabajador que cuente con nombramiento de base legalmente expedido por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Tribunal.- Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.

Comisiones Mixtas.- A la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Comisión de Capacitación y Adiestramiento

IMSS.- Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Salario Base.- Es aquel que se establece en el tabulador de salarios y catálogo de puestos respectivo, y será uniforme para cada una de las categorías del Trabajador conforme a lo que establezca el presupuesto de egresos en vigor.

Salario Integral.- Es aquel que está conformado por salario base, aportación de seguridad social, quinquenios, canasta básica y ayuda de transporte.



CAPÍTULO I
GENERALIDADES
INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 1.- El Trabajador del Gobierno Municipal realiza un servicio público que por su naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, a las Leyes, a éstas Condiciones y en los manuales internos de las Unidades Administrativas o sus reglamentos que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran, sumándose a los objetivos de la Administración que estén encaminados a eficientar los servicios prestados a la ciudadanía, aplicando los programas para el desarrollo del Municipio de Puebla que establezca el Ayuntamiento, evitando la corrupción, malos tratos a la ciudadanía, inasistencias, retardos, mal desempeño en su trabajo y el cumplimiento a las órdenes de sus superiores.

Artículo 2.- Intensidad, es el grado de energía y colaboración que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño en las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

Artículo 3.- La Calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el servidor público a sus labores tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos, de acuerdo a la función encomendada.

Artículo 4.- Productividad es la relación entre los resultados obtenidos en bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos, como presupuestales y que miden los grados de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

Artículo 5.- Para efectos del artículo anterior, el Gobierno Municipal para garantizar y salvaguardar los derechos del Trabajador, establecerá niveles promedios de productividad para cada puesto. Para este fin, la Secretaría de Administración, además de la intensidad, calidad y productividad, mencionados en el presente capítulo, considerará como factores productivos a la responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, establecidos en un sistema de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo.

Artículo 6.- El Ayuntamiento y Sindicato se obligan a ejecutar las disposiciones de las presentes Condiciones de Trabajo con rectitud, equidad y buena fe.

A falta de disposición expresa en estas Condiciones de Trabajo, se observará lo establecido en la Ley, en la Ley Federal, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y la equidad.

En caso de duda para su interpretación y/o aplicación se escuchará a la Sindicatura o a la Secretaría de Administración.

Handwritten signature



CAPÍTULO II
DEL INGRESO

Artículo 7.- Para ingresar a trabajar al **Ayuntamiento** en puestos que no sean de confianza ni temporales, se observarán las disposiciones que para dicho efecto se prevén en las **Condiciones de Trabajo**, sin que ello implique que su contratación o ingreso a laborar le otorgue la categoría de trabajador de base, pues para obtener dicho nombramiento se estará a lo previsto en la **Ley**.

Artículo 8.- Cuando se generen vacantes definitivas o temporales en las plazas de base, el **Ayuntamiento** determinará la necesidad de cubrirlas. En caso afirmativo llevará a cabo el proceso de contratación.

Artículo 9.- Para la contratación del personal que no sea de confianza ni temporales, el **Sindicato** podrá proponer candidatos al **Ayuntamiento** en forma preferente, pero no exclusiva.

Artículo 10.- La contratación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.

CAPÍTULO III
DE LOS TRABAJADORES DE BASE, SUS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 11.- Se considera trabajador de base a todos aquellos que prestan sus servicios en el **Ayuntamiento** y que cuenten con nombramiento legalmente expedido.

Artículo 12.- Son derechos del Trabajador:

- I.- Percibir la remuneración que les corresponda.
- II.- Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes:
- III.- Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establecen estas **Condiciones de Trabajo**.
- IV.- No ser separado de su trabajo sino por justa causa.
- V.- Obtener atención médica en la forma que fija la ley en materia de seguridad social.
- VI.- Ser ascendido en los términos que el sistema de escalafón determine.
- VII.- Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales.
- VIII.- Renunciar al empleo; y
- IX.- Las demás que en su favor establezcan las **Leyes y Reglamentos**.

Me



Artículo 13.- El Trabajador está obligado a desempeñar todas y cada una de las actividades y funciones relativas al puesto en el que esté asignado y sólo podrán ser modificadas por necesidades del servicio, de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto emitan sus jefes inmediatos, sin menoscabo del salario, jornada de trabajo y prestaciones; debiendo desempeñar sus labores con toda honradez y dedicación que exige la buena marcha de las funciones del Ayuntamiento, tratando con el debido cuidado los objetos, herramientas y útiles de trabajo que sean puestos bajo su responsabilidad. En consecuencia, el Trabajador deberá acatar la asignación de las cargas de trabajo de que sea objeto y desempeñar su labor con la debida eficiencia, calidad, intensidad y productividad en el servicio público.

Artículo 14.- Son obligaciones del Trabajador:

I. Desempeñar sus labores con eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, justicia, lealtad, prudencia, respeto, responsabilidad, tolerancia y transparencia, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, los reglamentos respectivos y al Código de Ética para el Municipio de Puebla.

II. Respetar su jornada laboral.

III. Desempeñar todas y cada una de las actividades y funciones relativas al puesto en el que están asignados y sólo podrán ser modificadas por necesidades del servicio sin menoscabo del salario, jornada y prestaciones.

IV. Mantener en buen estado los bienes propiedad del Ayuntamiento, así como aquéllos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional y eficiente de dichos bienes, evitando todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera, el Trabajador debe evitar el uso de los mismos para fines personales o para fines distintos a los que han sido destinados.

V. Acatar la asignación de las cargas de trabajo de que sean objeto por parte de sus jefes inmediatos y desempeñar su labor bajo la supervisión del mismo, con la debida eficiencia y calidad en el servicio público.

VI. Observar buenas costumbres dentro del servicio público.

VII. Abstenerse de hacer propaganda de carácter político o religioso, en los edificios o lugares de trabajo. Tratándose de propaganda sindical, sólo podrá hacerse de manera respetuosa en los lugares autorizados o previamente determinados por la autoridad municipal.

VIII. Asistir a los actos cívicos que determine la Autoridad Municipal.

IX. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo; y

X. Cumplir con todas aquéllas que les impongan la Ley, la Ley Federal como supletoria y demás ordenamientos aplicables, así como estas Condiciones de Trabajo.

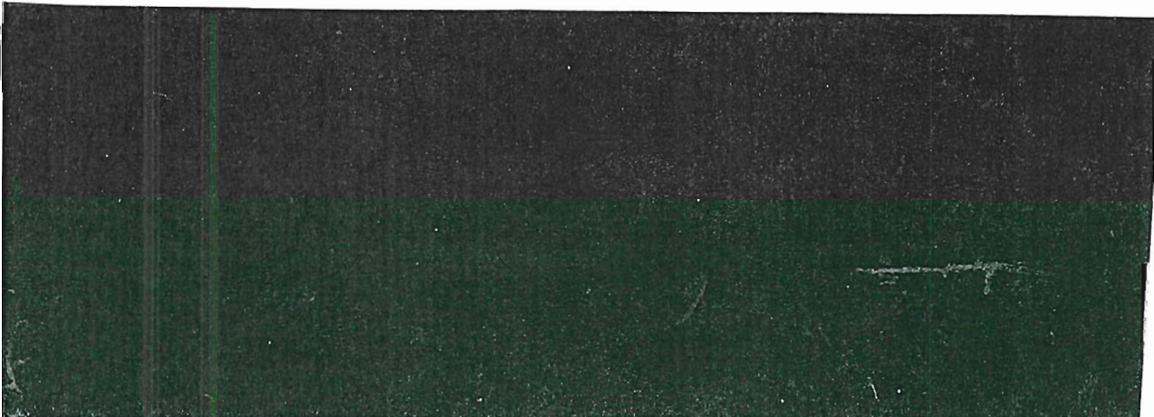


Artículo 15.- Todo Trabajador que pase a ocupar un puesto de confianza, deberá solicitar licencia a su puesto de base, debiendo hacer del conocimiento de tal situación a la Dirección de Recursos Humanos, quien determinará lo procedente. De otorgarse la licencia, el trabajador será suspendido de su filiación sindical, en caso de haberla.

En el oficio por el que se autoriza la licencia para ocupar el puesto de confianza, se señalará el período que dure el cargo a desempeñar, contado a partir de la fecha en que se efectúe el movimiento. Sin que compute la antigüedad durante el tiempo que dure la licencia para efectos de la jubilación.

Al concluir el cargo, el trabajador se reincorporará a su plaza de Trabajador de base, conservando su categoría de escalafón, así como los derechos y obligaciones contempladas en las presentes Condiciones de Trabajo.

Artículo 16- El tiempo máximo de duración de una licencia solicitada por un trabajador de base para ocupar un puesto de confianza, no podrá ser mayor al tiempo que dure la administración municipal en la cual solicite su licencia.



Artículo 17.- El Trabajador podrá ser comisionado indistintamente en cualquier Dependencia Municipal por acuerdo de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría de escalafón y percepción de sueldo.

Artículo 18.- Los miembros del Comité Ejecutivo no podrán ser designados para desempeñar puestos de confianza.

Artículo 19.- El Trabajador tiene las siguientes prohibiciones:

I.- Aceptar y desempeñar algún otro puesto, cargo, comisión oficial o particular cuando sea incompatible con las funciones y jornada que tiene asignadas.

II.- Realizar ventas, rifas o cualquier acto de comercio dentro de las oficinas durante o después de la jornada de trabajo.

III.- Desatender injustificadamente su trabajo en las horas de labores, aún cuando permanezcan en su sitio.



- IV.- Hacer dolosamente anotaciones inexactas o alteraciones en documentos o en información procesada electrónicamente, archivados o en trámite, falsificar documentos, firmas, sellos, calcos, troqueles, credenciales, así como de cualquier otro material de carácter oficial.
- V.- Hacer uso indebido y/o excesivo de los teléfonos y otros medios de comunicación del Ayuntamiento para fines personales
- VI.- Proporcionar a terceros sin autorización, expedientes, documentos, datos e informes de carácter reservado o confidencial relacionados con asuntos propios del Ayuntamiento, así como extraviarlos, destruirlos o sustraerlos u ocultarlos.
- VII.- Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador o permita que lo hagan por él.
- VIII.- Hostigar sexualmente o molestar de cualquier otra forma a sus compañeros de trabajo.
- IX.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija, se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- X.- Suspender las labores propias o de otro trabajador injustificadamente.
- XI.- Usar los útiles, herramientas y equipos de trabajo para fines distintos de aquellos a los que están destinados.
- XII.- Introducirse en las oficinas fuera de las horas laborales si no cuenta con autorización.
- XIII.- Realizar trámites de asuntos relacionados con el Ayuntamiento sin previa autorización, aún fuera de horas laborables.
- XIV.- Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir los riesgos de trabajo.
- XV.- Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otro trabajador para dar preferencia al despacho de determinados asuntos; obstaculizar su trámite, retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables, así como aprovechar su cargo para influir en la resolución de los asuntos en los que tengan interés personal por sí o por interpósita persona.
- XVI.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas ajenas a las labores propias de las unidades administrativas.
- XVII.- Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.
- XVIII.- Permitir que otras personas sin permiso de autoridad competente opere o haga uso del equipo, mobiliario y materiales confiados a su cuidado.

Handwritten signature



- XIX.- Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las laborales oficiales.
- XX.- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas Condiciones de Trabajo y las no imputables al trabajador.
- XXI.- Realizar propaganda sindical, distraiendo sus labores durante la jornada laboral.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE CONFIANZA

Artículo 20.- Es Trabajador de confianza: El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Subcontralores, Titulares de las Dependencias, Directores, Subdirectores y Administradores, Jefes de Departamento, Supervisores, Jueces, Secretarios, Alcaldes de los Juzgados Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Contadores, Coordinadores, Cajeros, Ejecutores, Jefe de Archivo, Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos y valores, Vigilantes y Veladores, Secretarios Particulares y choferes del Presidente Municipal, particulares y choferes de servidores públicos Municipales, encargados de área, analistas y asistentes; y los demás que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

Artículo 21.- Asimismo, es Trabajador de confianza el que desempeñe actividades que impliquen:

- I. La función de seguridad pública.
- II. Manejo de dinero en efectivo.
- III. Administración de recursos materiales.
- IV. Resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- V. Decisiones relacionadas con compras e inversiones.
- VI. Administración y toma de decisiones con personal sindicalizado.
- VII. Operación de material e información confidencial.
- VIII. Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que puedan implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
- IX. Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría.
- X. Tener personal bajo su mando que implique representatividad laboral del Ayuntamiento.
- XI. Toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal.



XII. Tener facultades para constituirse en un lugar y tiempo determinado, a efecto de dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento.

XIII. Inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de requisitos y obligaciones legales; y

XIV. Funciones que impliquen representación de la Dependencia de que se trate.

Artículo 22.- El Ayuntamiento designará libremente a las personas que deban ocupar los puestos de confianza.

Artículo 23.- El personal de confianza tiene prohibido terminantemente inmiscuirse en asuntos del régimen interno del sindicato.

Artículo 24.- El Trabajador de confianza no podrá formar parte de algún sindicato, ni solicitar el amparo de este.

CAPÍTULO V DE LA SEPARACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un Trabajador no significa el cese del mismo.

Artículo 26.- El Trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de Salario.

Artículo 27.- Son causas de suspensión temporal sin goce de salario:

I. Que el Trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo. En este caso estará sujeto a las prestaciones que hubiere en materia de seguridad social.

II. La prisión preventiva del trabajador.

III. Por sentencia dictada por autoridad judicial, que imponga pena corporal.

IV. Cuando se detecten irregularidades en el manejo de fondos, valores o bienes a cargo del trabajador, podrá ser suspendido hasta por 60 días mientras se practique la investigación necesaria; y

V. La consignación del trabajador ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.

Artículo 28.- Ningún Trabajador podrá ser cesado sino por causa justa, señalada en Ley.



El trabajador temporal concluirá la relación laboral con el Ayuntamiento una vez que concluya el término o la obra por el que fue contratado.

Artículo 29.- El nombramiento de un Trabajador dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Ayuntamiento cuando incurra durante el desempeño de su trabajo o fuera de él en actos que constituyan un motivo para la suspensión, cese o terminación de su nombramiento y de la relación de trabajo, de aquellas consignadas en el artículo 87 de la Ley o cualquier otra análoga, en términos del artículo 47 de la Ley Federal, de aplicación supletoria en términos del artículo 4 de la Ley, previa investigación de las imputaciones en la que el Trabajador deberá ser escuchado.

Artículo 30.- De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el Trabajador, el Ayuntamiento impondrá como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes:

I. Sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal sin goce de salario; o
- c) Remoción.

II. Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de treinta días serán las siguientes:

- a) Por una falta: amonestación por escrito y descuento correspondiente.
- b) Por dos faltas: amonestación por escrito y descuento correspondiente.
- c) Por tres faltas: amonestación por escrito y descuento correspondiente.
- d) Cuando falte a sus labores por más de tres días consecutivos o cinco días en total en el término de treinta días, sin causa justificada el Ayuntamiento procederá al cese inmediato conforme a la Ley.

Artículo 31.- El Ayuntamiento levantará actas administrativas cuando el Trabajador incumpla en una o más de las obligaciones previstas en el artículo 14 de las presentes Condiciones de Trabajo.

Artículo 32.- Prescribe en un mes el derecho del Ayuntamiento para separar al Trabajador a partir del día en que sea conocida la causa que la motivó, en términos de la Fracción IV del artículo 174 de la Ley.

Artículo 33.- Cuando el Trabajador cuente con más de veinte años de trabajo, el Ayuntamiento sólo podrá rescindirle por alguna de las causas previstas en el artículo 87 de la Ley, o cesarlo por alguna causa que sea particularmente grave o que haga imposible su continuación, pero se le impondrá al Trabajador la corrección disciplinaria que corresponda respetando los derechos que deriven de su antigüedad.

La repetición de la falta o la comisión de otra u otras que constituyan una causa legal de rescisión dejan sin efectos lo enunciado en el párrafo anterior, por lo que se procederá a su cese inmediato.



Handwritten signature



Artículo 35.- El sindicato designará un Delegado en cada centro de trabajo, quien sin perjuicio de su encargo sindical tiene la obligación de desempeñar sus labores ordinarias, asignadas por su jefe inmediato.

Los delegados no podrán ausentarse de su lugar de trabajo para atender los asuntos sindicales de su encargo, con excepción de los casos en que los representantes del Ayuntamiento al tratar asuntos de la incumbencia de éstos, consideren necesaria la intervención de aquellos, en cuyas ocasiones el Ayuntamiento les concederá el permiso respectivo por el tiempo necesario.

CAPÍTULO VI DE LA DISCIPLINA SINDICAL

Artículo 36.- El sindicato de acuerdo a sus estatutos y a su régimen interno podrá sancionar a sus agremiados con las correcciones disciplinarias que para el caso procedan, sin que ello implique que el Ayuntamiento se vea obligado a separar del servicio a un trabajador de base, ya que la vida interna del Sindicato no debe interferir con la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus Trabajadores, esto es; si el Trabajador por cualquier acto u omisión es acreedor a una sanción por parte del gremio sindical pero a su vez no implique que deba ser separado de su empleo, éste no perderá la condición de ser trabajador de base, salvo disposición contraria en Ley o en estas Condiciones de Trabajo.

Artículo 37.- El Sindicato titular se obliga a nombrar o ratificar al Magistrado Representante ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla en un término de tres días una vez instaurada la nueva administración municipal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 123 de la Ley.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 38.- El Horario de Trabajo será aquel que sea autorizado por Cabildo.

Artículo 39.- En las jornadas de trabajo continuas, el Trabajador tomará media hora de descanso en su centro de trabajo, la que se computará como tiempo efectivo laborado.

Artículo 40.- Los horarios de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del Trabajador. El Ayuntamiento a través de los titulares de las Dependencias podrá modificar las jornadas de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 41.- Cuando por necesidades del servicio se requiera que el Trabajador labore tiempo extraordinario será potestativo de éste aceptar laborarlo.

El tiempo extraordinario se pagará al Trabajador de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de la Ley.

Artículo 42.- En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria.

Am



**CAPÍTULO VIII
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

Artículo 43.- Es obligación de todo Trabajador del Ayuntamiento cumplir con la puntualidad y asistencia al trabajo. Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del Trabajador de la hora de entrada y cubrir su jornada de trabajo en el lugar de su adscripción. Se entiende por asistencia la presencia física y constante del Trabajador en su centro de trabajo.

Artículo 44.- Los trabajadores están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento y los lineamientos que al efecto se expidan. Asimismo establecerá las áreas en que serán instalados los controles de asistencia para su registro de entrada y salida de los trabajadores.

Artículo 45.- Los horarios de las jornadas de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del Trabajador.

Artículo 46.- Es obligación del Trabajador firmar su tarjeta de registro y control de asistencia o registrarse a través de los sistemas que implemente la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 47.- Las tarjetas de registro y control de asistencia serán emitidas y retiradas por la Dirección de Recursos Humanos, en consecuencia toda persona o funcionario ajeno a esta Dirección que extraiga, retire, modifique o altere las tarjetas, se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes.

Los supervisores que reporten las incidencias del control de asistencia, serán personal de confianza, designados por la Dirección de Recursos Humanos.

Los sistemas de control y asistencia implementados por la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser utilizados adecuadamente por los trabajadores, en consecuencia, toda persona o funcionario ajeno a esa Dirección que extraiga, retire, modifique o altere el equipo de registro, se hará acreedor a las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 48.- Tienen derecho a recibir el estímulo de puntualidad todo Trabajador que labora en los centros de trabajo, áreas y/o establecimientos del Ayuntamiento que tenga horario fijo y no presenten ningún retardo de un minuto, falta o cualquier justificación por no registrar su hora de entrada y/o salida durante el mes. A excepción de los casos señalados en el artículo siguiente.

Artículo 49.- El Trabajador no recibirá el estímulo de puntualidad en los siguientes casos:

- I. Por no tener asignada tarjeta de registro y control de asistencia o no estar registrado en el sistema de asistencia.
- II. Tener asignada tarjeta de registro y control de asistencia o en su caso no estar registrado en el sistema de asistencia por tener horario variable.
- III. Registrar su entrada después de la hora señalada; y
- IV. Firmar libro o Rol de asistencia.





Ciudad de Progreso

Artículo 50.- El estímulo de puntualidad no se perderá si la prestación del servicio del Trabajador se interrumpe por las siguientes razones:

- I. Por días de descanso y vacaciones, establecidos en las presentes Condiciones de Trabajo.
- II. Por días de descanso determinados por la Autoridad municipal competente.
- III. Por períodos de incapacidad maternal, lactancia o riesgos de trabajo.
- IV. Por incapacidad no profesional que no exceda de tres días; y
- V. Porque el Trabajador realice actividades asignadas por su jefe inmediato o propias del área de su adscripción en horarios que le impidan cumplir con el registro de asistencia, tanto para la entrada como para la salida, situación que deberá ser informada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 51.- La Dirección de Recursos Humanos a través del personal que designe, vigilará el buen estado y funcionamiento de los controles de asistencia instalados en los centros de trabajo.

Artículo 52.- En la primera quincena de cada mes, el Ayuntamiento vía nómina pagará el estímulo de puntualidad señalado en el artículo 78 fracción VII de las presentes Condiciones de Trabajo al Trabajador que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Capítulo.

Artículo 53.- Las sanciones económicas aplicables al Trabajador por faltas y retardos serán las siguientes:

Fracción	Horario	Sanción
I.	De la hora de entrada a 15 minutos	Tolerancia
II.	De 16 a 30 minutos de retardo	Retardo
III.	De 31 minutos en adelante	Falta
IV.	Checar 30 minutos antes de la hora de entrada	½ día de descuento
V.	No checar entrada	Falta
VI.	Checar antes de la salida	½ día de descuento
VII.	No checar salida	½ día de descuento
VIII.	Checar 30 minutos después de la hora de salida	½ día de descuento
IX.	Por acumulación de:	
A).	01 retardo	No causa descuento
B)	02 retardos	½ día de descuento
C)	03 retardos	1 día de descuento
D)	04 retardos	1 día de descuento
E)	05 retardos	1 ½ días de descuento
F)	06 retardos	2 días de descuento

G)	07 retardos	2 días de descuento
H)	08 retardos	2 ½ días de descuento
I)	09 retardos	3 días de descuento
J)	10 retardos	3 días de descuento
K)	11 retardos	3 ½ días de descuento
L)	12 retardos	4 ½ días de descuento
M)	02 retardos y 1/2 día	1 día de descuento
N)	01 falta	1 día de descuento
O)	02 faltas	2 días de descuento
P)	03 faltas no consecutivas	3 días de descuento
Q)	04 faltas no consecutivas	4 días de descuento

CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 54.- El Trabajador al servicio del Ayuntamiento que sufra enfermedades no profesionales o generales, quedará sujeto en cuanto a permisos o suspensión de actividades laborales en su trabajo, a la duración de las incapacidades que para tal efecto les expida el IMSS. En este caso estará sujeto a las prestaciones que hubiera en materia de seguridad social.

Artículo 55.- El Ayuntamiento permitirá al Trabajador faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental de su sindicato, entendiéndose por ésta la que implica ausentarse de sus laborales hasta por tres días no pudiendo ser renovada de manera inmediata sin que haya compensado el tiempo perdido por la comisión anterior y siempre que avise con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados y la función que realicen no sea tal que perjudique la buena marcha del servicio público. El tiempo perdido podrá descontarse al Trabajador a no ser que lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo.

Artículo 56.- El Ayuntamiento permitirá al Trabajador faltar a su trabajo para desempeñar una comisión permanente de su sindicato, entendiéndose por ésta la que implica ausentarse de sus laborales de cuatro días hasta tres años o hasta el período que dure la comisión sindical, siempre que avise con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados y la función que realicen no sea tal que perjudique la buena marcha del servicio público. El Trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo al término de su comisión. No correrá a favor del trabajador el cómputo de su antigüedad durante el período que dure la comisión.

El Trabajador comisionado permanentemente al sindicato, no percibirá el Salario que le corresponde, pues este le será cubierto a sus sustitutos, quienes tendrán el carácter de interinos.



Artículo 57.- Para el caso de los dos artículos anteriores, en ningún caso se podrá exceder del 1% del total de los trabajadores sindicalizados.

Artículo 58.- El Ayuntamiento concederá al año seis días económicos, los que se podrán disfrutar dentro del periodo comprendido de enero a diciembre, de la siguiente manera:

- a) Podrán obtener un día económico previa autorización de su Jefe de Departamento; y hasta tres días cuando éstos sean autorizados por conducto de su Director de Área.
- b) Para obtener los días económicos a que se refiere este artículo, el Trabajador deberá presentar personalmente la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el titular del departamento o en su caso por el Director de Área y firmado por el Trabajador, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos con una anticipación de 72 horas hábiles.
- c) Los días económicos no son acumulables, además de que éstos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, ni se considerarán como adición o aumento a las vacaciones.

No procederá la autorización de los permisos económicos cuando éstos no se hayan notificado con 72 horas de anticipación.

Artículo 59.- El Ayuntamiento otorgará hasta cuatro días laborables con goce de sueldo por:

- a) Matrimonio Civil.
- b) Nacimiento de hijo.
- c) Muerte de cónyuge.
- d) Muerte de hijo; y
- e) Muerte de padre o madre.

El Trabajador deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos en los tres días hábiles siguientes de su reanudación de labores el documento legal correspondiente.

Artículo 60.- El Ayuntamiento brindará las facilidades necesarias para que los trabajadores puedan retirarse de su centro de trabajo para asistir a asambleas sindicales con una hora de antelación a la celebración de la misma.

Para tal efecto el Sindicato deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, con al menos setenta y dos horas hábiles de anticipación. En dicha notificación se incluirán los nombres de los trabajadores que deberán cubrir las guardias correspondientes para garantizar la prestación de los servicios públicos que por su naturaleza no puedan ser interrumpidos.

M



En el caso de que la asamblea sindical finalice dos horas antes de que concluya la jornada laboral, los trabajadores deberán regresar a su centro de trabajo para concluir el resto de la misma.

**CAPÍTULO X
DE LOS DESCANSOS**

Artículo 61.- Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. Los días de descanso semanal serán los sábados y domingos.
- II. Días de descanso general:
 - a) 1 de Enero.
 - b) El primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de febrero.
 - c) El día en que rinde su último informe de labores el Presidente Municipal
 - d) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo.
 - e) Los días jueves y viernes Santo.
 - f) 1º y 5 de Mayo.
 - g) El tercer lunes de agosto en conmemoración al festejo del día del empleado municipal.
 - h) 16 de Septiembre.
 - i) 1 y 2 de noviembre.
 - j) 18 de noviembre.
 - k) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre.
 - l) 1º de Diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
 - m) 25 de Diciembre.

III.- Días de descanso específico.

- a) El tercer viernes de marzo exclusivamente para el departamento de parques y jardines.
- b) 3 de mayo para el departamento de mantenimiento de mercados, obras y servicios públicos.
- c) 7 de mayo exclusivamente para el departamento de protección y control animal.
- d) 10 de mayo exclusivamente para todo el personal femenino.
- e) 18 de agosto exclusivamente para el departamento de alumbrado público.
- f) 13 de octubre exclusivamente para el departamento de maquinaria pesada.
- g) 11 de noviembre exclusivamente para el departamento de cementerios.
- h) 22 de noviembre exclusivamente para la banda municipal y quinteto de metales.
- i) 11 y 12 de diciembre exclusivamente para los trabajadores peregrinos que el sindicato previo listado señale; y
- j) Por cumpleaños de los trabajadores.

IV.- Media Jornada de Trabajo

- a) 10 de mayo para el personal masculino.
- b) Tercer viernes de junio en conmemoración del día del padre para el personal masculino.
- c) 15 de septiembre; y
- d) 12, 24, 31 de diciembre todos los trabajadores.

me



Artículo 62.- Cuando por necesidades del servicio y evitar una suspensión a la prestación del servicio público a la ciudadanía y se requieran guardias en los días señalados en el artículo anterior, el Ayuntamiento determinará a los trabajadores que deberán cubrirlos, pagándoles como tiempo extraordinario.

CAPÍTULO XI DE LAS VACACIONES

Artículo 63.- El Trabajador que tenga más de un año de servicio disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones pagadas, Ayuntamiento a través de la Secretaría de Administración señalará las fechas para tal efecto y las guardias correspondientes para la tramitación de los asuntos urgentes, utilizando preferentemente los servicios de quienes no tengan derecho a vacaciones. Cuando un Trabajador no pueda hacer uso de las mismas por requerimiento del servicio en las fechas señaladas, disfrutará de ellas en los diez días hábiles inmediatos siguientes a aquellos en que haya desaparecido la causa que lo impidiera, pero en ningún caso los trabajadores que laboren el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

- I. El Trabajador que tenga 1 año de servicio y menos de 15 disfrutará de doce días laborables por cada periodo; y
- II. El Trabajador que tenga 15 o más años de servicio disfrutará de catorce días laborables por cada periodo.

Artículo 64.- En los periodos vacacionales no se computarán los días de descanso semanal ni los días de descanso señalados en las presentes Condiciones de Trabajo.

Artículo 65.- En caso de solicitar dos o más trabajadores de un mismo centro de trabajo el mismo periodo vacacional y que por necesidades del servicio no sea posible concedérselas, se dará preferencia al de mayor antigüedad en el servicio.

Artículo 66.- Las vacaciones por ningún motivo serán acumulables e ininterrumpidas, asimismo las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 67.- El Trabajador percibirá durante el año el pago de una prima vacacional que se generará vía nómina en dos exhibiciones, los días 15 de mayo y 15 de diciembre de cada año, equivalente a seis días de Salario Base.

CAPÍTULO XII DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

Artículo 68.- El Trabajador podrá ser cambiado de adscripción indistintamente en cualquier Dependencia Municipal por acuerdo entre los Titulares de las Dependencias, informando a la Dirección de Recursos Humanos sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría de escalafón y percepción de sueldo.

Artículo 69.- Existirá cambio de adscripción, por permuta de empleos entre trabajadores que tengan retribución equivalente de acuerdo con el catálogo de puestos y condiciones similares de promoción, siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceros y sea aprobado el cambio por el área correspondiente.

Se revocará la permuta, cuando en un lapso de treinta días después de efectuada se detecte que hubo alguna irregularidad por parte de los permutantes.



Artículo 70.- Se podrán convenir permutas temporales, por razones de enfermedad o causa de fuerza mayor, cumpliendo con las condiciones establecidas en la Ley.

Artículo 71.- Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir acuerdo de los jefes inmediatos y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Para tal efecto deberá llenarse el formato respectivo, con objeto de que en ningún caso se perjudiquen las labores del propio Ayuntamiento ni los derechos del Trabajador.

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

Artículo 72.- Concedido un cambio de adscripción, el Trabajador no podrá promover otro si no ha pasado cuando menos un año, a partir de la fecha en que ejerza las funciones del nuevo puesto.

CAPÍTULO XIII EL SALARIO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 73.- El Salario Base es aquel que se establece en el tabulador de salarios y catálogo de puestos respectivo y será uniforme para cada una de las categorías del Trabajador.

Artículo 74.- El Salario Integral del Trabajador, estará conformado por salario base, aportación de seguridad social, quinquenios, canasta básica y ayuda de transporte.

Artículo 75.- El salario será pagado los días 15 y 30 de cada mes, en el lugar que los trabajadores presten sus servicios, por medio del cheque nominativo o depósito en cuenta bancaria en forma electrónica, debiendo éstos firmar de manera obligatoria el recibo correspondiente.

Artículo 76.- De conformidad con el Artículo 6 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expedida el 11 de diciembre de 2013 son Trabajadores de Base aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para la Administración; y en virtud de lo cual, la estructura de categorías de puestos se establece conforme a las siguientes Ramas:

- I. **ADMINISTRATIVA:** Integrada por trabajadores que realizan funciones concernientes al desempeño de labores de oficina, tales como el registro, trámite y control de documentos e información; y
- II. **OPERATIVA:** Integrada por aquellos trabajadores cuyas actividades están directamente vinculadas con el trabajo físico; requiriendo en algunos casos habilidad para el manejo de herramientas y equipo, en los cuales no exige un grado superior de preparación académica.

Artículo 77.- Para los efectos legales, se señalan a continuación las categorías y puestos existentes en el siguiente:



TABULADOR DE SALARIOS Y CATÁLOGO DE PUESTOS

RAMA	CATEGORÍAS		SALARIOS MENSUALES
OPERATIVA	1	Auxiliar de Servicios	\$3,876.82
	2	Técnico	\$4,483.05
	3	Oficial	\$4,896.03
ADMINISTRATIVA	4	Administrativo	\$4,805.82
	5	Técnico Administrativo	\$5,490.71
	6	Administrativo Especializado	\$6,520.80

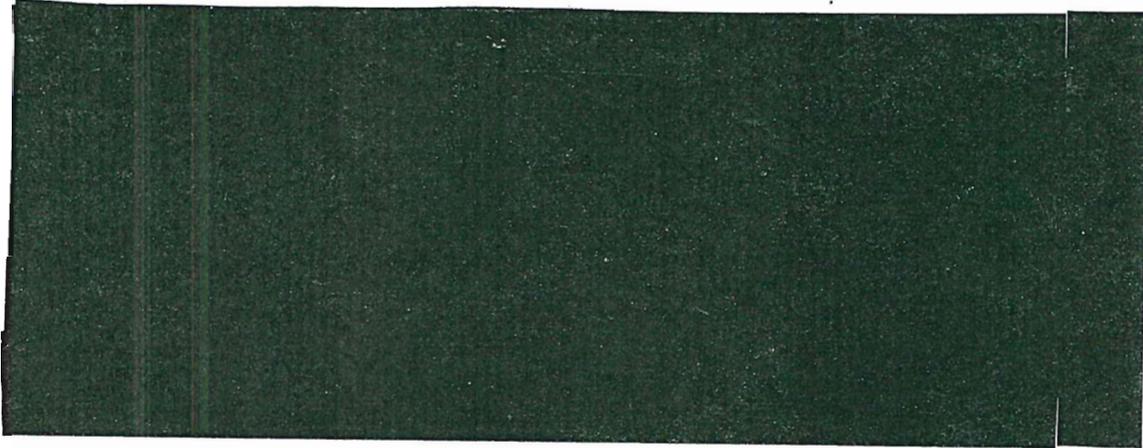
Artículo 78.- El AYUNTAMIENTO pagará al Trabajador las siguientes prestaciones económicas individuales:

FRACCIÓN	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA DE APLICACIÓN
I.	Quinquenios	Mensual \$266.00	Quincenal
II.	Apoyo de actividad productiva	\$2,000.00	30 de marzo 15 de julio
		\$2,500.00	30 de octubre
		\$2,000.00	
III.	Canasta básica	\$700.00 Mensual	Quincenal
IV.	Ayuda de transporte	\$582.00 Mensual	Quincenal
V.	Compensación gravada	Variable	Quincenal
VI.	Aportación de seguridad social	Variable	Quincenal
VII	Premio de puntualidad y asistencia	Mensual \$200.00	Los días 15 de cada mes
VIII.	Apoyo para actividad cultural integrado por: salario base, canasta básica, ayuda de transporte, compensación gravada y aportación de seguridad social.	Anual 30 días	15 de diciembre
IX.	Aguinaldo salario base.	Anual 45 días	15 de diciembre
X.	Aguinaldo aportación de seguridad social	Anual 40 días	15 de diciembre
XI.	Ayuda de útiles escolares	Anual \$1,400.00	30 de junio
XII.	Ayuda de juguetes	Anual \$1,000.00	15 de diciembre
XIII.	Día del empleado	Anual 2 días de salario integral	15 de agosto
XIV.	Bono trianual integrado por: salario base, canasta básica, ayuda de transporte, compensación gravada y aportación de seguridad social.	30 días	15 de enero del último año de cada administración municipal

Am



El Ayuntamiento tomando en cuenta los presupuestos correspondientes, así como las condiciones financieras y escuchando al Sindicato, podrá modificar el contenido de las mismas, cuidando conservar en lo posible el nivel de vida de los trabajadores con salarios y prestaciones equitativas.



Artículo 81.- Los gastos que origine el funcionamiento del Sindicato, serán cubiertos por los miembros de éste.

Artículo 82.- El Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta los presupuestos correspondientes y las condiciones financieras del Ayuntamiento, escuchando al Sindicato, podrá modificar el contenido de las mismas, cuidando conservar en lo posible el nivel de vida de los trabajadores con salarios y prestaciones equitativas.

CAPÍTULO XIV DE LAS CUOTAS SINDICALES

Artículo 83.- El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría de Administración, deducirá del salario de los trabajadores las cuotas correspondientes por los siguientes conceptos:

- I. Cuotas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con los Estatutos y Actas de Asambleas del sindicato.
- II. Cuotas para caja de ahorro y demás sociedades formadas por el sindicato; y
- III. Por préstamos otorgados por el sindicato a sus agremiados.

Artículo 84.- El Ayuntamiento entregará al Sindicato dos días posteriores al pago de la nómina, los reportes de las retenciones sindicales, asimismo a realizar tres días posteriores a la recepción del recibo la transferencia bancaria a favor del Sindicato por el importe de las cuotas señaladas en la artículo anterior.

Para tal efecto, el Secretario General del Sindicato señalará por escrito al Ayuntamiento la CLABE e Institución Bancaria.



CAPÍTULO XV
OTRAS PRESTACIONES QUE OTORGARÁ EL AYUNTAMIENTO

Artículo 85.- El Ayuntamiento proporcionará a todos sus trabajadores operativos tres uniformes a más tardar en el mes de mayo de cada año.

Asimismo el Ayuntamiento proveerá los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego dejen de ser eficientes. No podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

Artículo 86.- El Ayuntamiento pagará el 30 de agosto de cada año, la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) como apoyo para la obtención de anteojos de sus trabajadores.

Artículo 87.- El Ayuntamiento pagará el costo para la obtención o renovación de licencias de manejo a los trabajadores que tengan asignados vehículos oficiales y maquinaria pesada.

En caso de pérdida o extravío de la licencia de manejo por parte del trabajador la reposición será responsabilidad del mismo.

Artículo 88.- El trabajador no será responsable de los daños causados a los vehículos oficiales que le sean asignados para el desempeño de su trabajo en caso de accidente por trayecto y durante su jornada; el Ayuntamiento los representará y defenderá jurídicamente hasta que se concluya el proceso, absorbiendo los costos por pago de fianzas, daños a terceros y todos aquellos que se generen por la defensa del trabajador.

Artículo 89.- En caso de que el Ayuntamiento por alguna razón no cubriera en tiempo y forma los gastos jurídicos del artículo anterior, reembolsará al sindicato los pagos que este haya realizado por la defensa jurídica del Trabajador, quince días posteriores a la fecha en que entregue la comprobación correspondiente.

Artículo 90.- En caso de que el Trabajador conduzca en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga y se accidente, el Ayuntamiento no se hará responsable, siendo responsabilidad del propio Trabajador.

Artículo 91.- El Ayuntamiento se compromete a condonar el 100 % del pago del impuesto predial y los derechos por concepto de licencia de construcción, en los casos de licencia para casa habitación, cuyo propietario del predio sea el Trabajador o su cónyuge.

CAPÍTULO XVI
DE LAS BECAS A NIVEL POSGRADO

Artículo 92.- El Trabajador que aspire a una beca para cursar un posgrado, se ajustará al procedimiento establecido por el Comité de Becas.

Am



**CAPÍTULO XVII
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 93.- El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo con el sindicato y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 94.- Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Ayuntamiento podrá convenir con el sindicato en que la capacitación o adiestramiento se proporcionen a los trabajadores en sus propias instalaciones o fuera de ellas, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de adhesión, quedará a cargo del Ayuntamiento cubrir las cuotas respectivas.

Artículo 95.- Las instituciones o escuelas que impartan capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 96.- La capacitación o adiestramiento deberá impartirse al Trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza del servicio, Ayuntamiento y sindicato convengan que podrá impartirse de otra manera.

Artículo 97.- La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del Trabajador en su actividad; así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.
- II. Preparar al Trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- III. Prevenir riesgos de trabajo.
- IV. Incrementar la calidad en el servicio; y
- V. En general mejorar las aptitudes del Trabajador.

Artículo 98.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Artículo 99.- Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el Trabajador cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento, estas constancias surtirán plenos efectos, para fines de ascenso de los trabajadores.



Artículo 100.- Ayuntamiento y Sindicato constituirán la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento y del Sindicato, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implementen para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades del Ayuntamiento y sus trabajadores.

Artículo 101.- Las metas de la Capacitación y Adiestramiento del Ayuntamiento que deberán ser alcanzadas como mínimo, son las siguientes:

- I. La profesionalización de los trabajadores tanto en su especialidad como en su área de servicio.
- II. El nivel medio superior y profesional de los trabajadores, en lo que a escolaridad se refiere; y
- III. La formación de recursos humanos para que el Ayuntamiento, logre sobresalir sobre los demás del resto del País.

CAPÍTULO XIX DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 102.- Ayuntamiento y sindicato observarán 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, asimismo; organizarán éste de tal manera que se obtenga una mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores.

Artículo 103.- Las áreas, establecimientos y centros de trabajo deberán ser instalados y mantenidos en condiciones que no representen un riesgo a la salud de los trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las especificaciones físico-ambientales establecidas en las normas oficiales mexicanas y las acordadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

En los lugares o centros de trabajo en que el Trabajador labore en ambiente polvoso o tenga contacto con cadáveres, basura, animales, humos o vapores que contengan en suspensión sustancias nocivas, así como en aquellas en que se manipulen sustancias infecciosas o corrosivas, el Ayuntamiento instalará los baños y lavabos necesarios y en general el equipo sanitario indispensable con servicios de agua caliente y fría para uso diario de los trabajadores. Los menores de edad no podrán ser ubicados en este tipo de lugares o centros de trabajo.

Artículo 104.- Ayuntamiento y Sindicato están de acuerdo en continuar instrumentando el programa para el mejoramiento de las condiciones de trabajo en el proceso de modernización, en el que se establecen como líneas de acción las siguientes:

- I. Integración, registro y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- II. Capacitación para los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- III. Diagnóstico, análisis, evaluación, seguimiento y cumplimiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo.



- IV. Sistema de información sobre riesgos de trabajo, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- V. Coordinación con los servicios médicos.
- VI. Promoción y difusión de la Seguridad e Higiene y Salud ocupacional; y
- VII. Acciones preventivas en caso de emergencias y siniestros.

Artículo 105.- Ambas partes reconocen a la **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene** como el órgano coordinador, normativo y regulador del funcionamiento de las actividades que le competen. Por lo tanto, la **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene** es la principal promotora de la prevención de riesgos de trabajo y del mejoramiento de las condiciones del mismo, con la finalidad de preservar la integridad física y mental de los trabajadores en su medio laboral, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias, para lo cual la Comisión elaborará los Planes y Programas de Seguridad e Higiene de acuerdo a los Reglamentos que tenga la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 106.- La **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene** entregará un reporte mensual los cinco primeros días hábiles de cada mes al **Ayuntamiento** por conducto de la **Secretaría de Administración**, que contenga la información de los riesgos y condiciones de trabajo que potencialmente puedan ser generadoras de accidentes.

Artículo 107.- Los acuerdos que emita la **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene**, para la prevención de riesgos y el mejoramiento de las condiciones de trabajo aquellos que superen los ordenamientos legales respectivos, se respetarán tanto por el **Ayuntamiento** como por el sindicato.

Artículo 108.- La **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene**, vigilará a través de la evaluación y seguimiento, el cumplimiento de las recomendaciones adoptadas.

Artículo 109.- El **Ayuntamiento** por conducto del **IMSS**, proporcionará a sus trabajadores todas las prestaciones relativas a enfermedades generales, profesionales y por accidentes de trabajo que contiene la Ley del Seguro Social.

Artículo 110.- Al Trabajador que como consecuencia de una enfermedad y/o por accidente de trabajo quede incapacitado para continuar en el puesto que ocupaba, el **Ayuntamiento** a solicitud del sindicato proporcionará un nuevo puesto adecuado a su estado físico y/o mental, sin disminución de su salario. De no ser posible el acomodo el **Ayuntamiento** analizará conjuntamente con el sindicato cada caso para determinar lo conducente.

Artículo 111.- En todos los casos de reacomodos no se afectarán derechos de otro Trabajador.

Artículo 112.- Los riesgos profesionales y de trabajo que sufra el Trabajador, se registrarán por las disposiciones del Título Noveno de la Ley Federal y demás Leyes aplicables en la materia.

Artículo 113.- Cuando ocurra la muerte de un Trabajador o jubilado cualquiera que sea la causa, el **Ayuntamiento** pagará a los beneficiarios designados expresamente por el Trabajador la cantidad por concepto de pago de marcha, consistente en siete meses de Salario Integral, en caso de que el Trabajador no haya designado beneficiarios se pagará al beneficiario designado en la Póliza del Seguro de Vida.

AM



**CAPÍTULO XX
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Artículo 114.- El Ayuntamiento cubrirá al IMSS las cuotas obrero-patronales de sus trabajadores.

**CAPÍTULO XXI
DEL SERVICIO MÉDICO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Artículo 115.- El Ayuntamiento proporcionará a mujeres y hombres los mismos derechos y obligaciones.

Los trabajadores están obligados a una revisión médica de carácter general cuando menos una vez por año, de igual forma previo a su ingreso al Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberán acreditar su estado de salud mediante certificado médico expedido por Institución Pública de Salud.

Artículo 116.- Las modalidades que se consignan en los siguientes artículos tienen como propósito fundamental la protección de la maternidad.

Artículo 117.- Cuando peligre la salud de la mujer o la de su hijo, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres, riesgosas o peligrosas, así como también en jornada nocturna y/o en Departamentos, Áreas y Secciones que presten servicio después de las diez de la noche.

Artículo 118.- Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico o nervioso.
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto.
- III. Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.
- IV. A la entrega de una canastilla, entendiéndose por ésta: Un equipo completo que incluya tres cambios de ropa, artículos para el aseo, un paquete de pañales, un cobertor, una toalla, tres biberones y porta bebé, lo anterior cuatro días posteriores a la exhibición del certificado de nacimiento.
- V. En el período de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en un lugar adecuado e higiénico que designe el Ayuntamiento. Lo anterior sin perjuicio de su salario.
- VI. A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y



VII. A que se computen en su antigüedad los períodos pre y posnatales.

Artículo 119.- El Ayuntamiento, a solicitud del Trabajador reintegrará en un máximo de quince días naturales los gastos comprobables que resulten por el servicio de guardería que les brinden las instituciones privadas por este concepto a los hijos de los trabajadores, hasta que cumplan con la edad necesaria para ingresar a una Institución preescolar, previa la comprobación de que el IMSS no tenga la capacidad de proporcionarles este servicio.

CAPÍTULO XXII DEL SEGURO DE VIDA

Artículo 120.- El seguro de vida tiene como finalidad apoyar económicamente a los familiares o beneficiarios del Trabajador fallecido.

Artículo 121.- El Ayuntamiento asegurará a sus trabajadores en el momento de su contratación.

Artículo 122.- El Ayuntamiento previa licitación contratará y mantendrá vigente un Seguro de Vida Grupal a favor de sus trabajadores con la Compañía de Seguros que resulte ganadora de la licitación correspondiente.

Artículo 123.- El importe de la suma asegurada es por la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.) mas \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de gastos funerarios, los cuales serán cubiertos por la propia aseguradora.

Artículo 124.- El asegurado designará en la póliza del seguro de vida a sus beneficiarios especificando el porcentaje del total de la suma asegurada que se repartirá entre ellos. Si el asegurado no señalara el porcentaje, la suma asegurada se repartirá en porcentajes iguales.

Artículo 125.- En caso de muerte de un beneficiario la cantidad que le correspondía se repartirá en partes iguales entre los beneficiarios sobrevivientes.

Artículo 126.- En caso de que el Trabajador por causas imputables al Ayuntamiento no tuviera su póliza de seguro de vida actualizada se hará válida la última póliza que se haya entregado al Trabajador.

Artículo 127.- Los beneficiarios para cobrar la cantidad de la suma asegurada en la póliza del Seguro de Vida deberán presentar por escrito la solicitud de pago a la Dirección de Recursos Humanos, anexando el original y cuatro copias de la documentación siguiente:

- I. Acta de Defunción.
- II. Acta del Ministerio Público, en caso de muerte violenta.
- III. Póliza del Seguro de Vida o certificado de beneficiarios.
- IV. Acta de Nacimiento de los Beneficiarios.
- V. Credencial de elector de los Beneficiarios; y



VI. Comprobante domiciliario de los Beneficiarios.

Artículo 128.- La Compañía de Seguros a través de la Dirección de Recursos Humanos, entregará el pago de la suma asegurada en los plazos establecidos por la compañía.

Artículo 129.- El derecho que tienen los beneficiarios a recibir el pago de la suma asegurada del seguro de vida es irrenunciable. En caso de que un Trabajador fallezca dentro del periodo de licencia sin goce de sueldo, la vigencia del seguro de vida no se pierde.

Artículo 130.- El importe de la suma asegurada que se estipule, no podrá ser inferior a la cantidad del año próximo anterior.

Artículo 131.- En caso de que el Trabajador no haya designado beneficiarios, la suma asegurada será pagada por la Compañía de Seguros a las personas declaradas por el Tribunal como beneficiarias.

CAPÍTULO XXIII
DE LOS DERECHOS DE ANTIGÜEDAD

Artículo 132.- La antigüedad del Trabajador se adquiere desde el primer día en que presta sus servicios al Ayuntamiento, siempre que no se pierda o suspenda en los términos de éste Capítulo.

Artículo 133.- Para el otorgamiento de un nombramiento de base, el Ayuntamiento deberá atender la eficiente prestación de los servicios públicos, la autorización de la estructura administrativa necesaria, la suficiencia presupuestal, los puestos y la necesidad permanentemente del servicio, en términos de la Ley.

Artículo 134.- Una Comisión Mixta integrada por el Ayuntamiento y sindicato formularán el Cuadro General de Antigüedades distribuido por categorías de cada rama y ordenará se le dé publicidad. Los trabajadores inconformes podrán formular objeciones ante la Comisión, quien determinará si procede la modificación de los años de servicio efectivo, mediante un dictamen que deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, para la expedición de la Certificación de Antigüedad.

Artículo 135.- La certificación de antigüedad la expedirá el Secretario del Ayuntamiento en términos del artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 136.- Estas certificaciones tendrán plena validez para trámites de jubilación, quinquenios y cualquier otra prestación o derecho que adquiriera el Trabajador por su antigüedad.

Artículo 137.- La antigüedad del Trabajador se suspende por las siguientes causas:

- I. Por licencia sin goce de sueldo.
- II. Por suspensión o inhabilitación temporal precedida del procedimiento administrativo correspondiente.
- III. Por juicio laboral, y
- IV. Por licencia para desempeñar un puesto de confianza.



Artículo 138.- La antigüedad de un Trabajador sólo se terminará por las siguientes causas:

- I. Por renuncia al trabajo.
- II. Por terminación justificada de la relación laboral.
- III. Por incapacidad total y permanente; y
- IV. Por muerte del Trabajador.

Artículo 139.- Los derechos por antigüedad, así como todos los demás que las presentes Condiciones de Trabajo otorgan a los trabajadores, no se perderán por cambio de Administración o por cualquier causa imputable al Ayuntamiento.

Artículo 140.- El Ayuntamiento se compromete a aplicar vía nómina en una sola exhibición y por una sola vez, la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de antigüedad a todos los trabajadores, que cumplan veinticinco años de servicio, siendo pagada en la quincena inmediata posterior.

Artículo 141.- Cuando el Trabajador cumpla veinte años de servicio efectivo el Ayuntamiento le otorgará la Categoría y Salario Base inmediato superior, para lo cual la Secretaría de Administración realizará el movimiento administrativo vía nómina.

Dicho criterio no se aplicará al trabajador que se encuentre en la categoría más alta.

Artículo 142.- Todo Trabajador tiene derecho a ser jubilado por parte del Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en el capítulo XXIV de las presentes Condiciones de Trabajo.

Artículo 143.- Cuando un Trabajador se jubile, el Ayuntamiento le pagará en una sola exhibición y en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir de que presente su solicitud, la prima de antigüedad en los términos señalados en el artículo 162 de la Ley Federal.

CAPÍTULO XXIV DE LAS JUBILACIONES

Artículo 144.- Se entiende por jubilado al Trabajador a quien mediante dictamen de Cabildo se le otorgue su jubilación.

Artículo 145.- El Trabajador que tenga derecho a la jubilación, deberá presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento la siguiente documentación en original y nueve copias fotostáticas:

- I. Solicitud de jubilación dirigida al Presidente Municipal.
- II. Nombramiento de base.
- III. Acta de Nacimiento.
- IV. Certificación de Antigüedad.





- V. Último ticket de pago.
- VI. Comprobante domiciliario.
- VII. Credencial de Elector; y
- VIII. Gafete expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 146.- Para obtener la certificación de antigüedad, el interesado deberá observar el trámite siguiente:

- I. Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
- II. Especificar la fecha en que comenzó a prestar sus servicios al Ayuntamiento y área de adscripción; y
- III. Las interrupciones que hubiera tenido en sus servicios activos por licencia sin goce de sueldo, por licencia para desempeñar un puesto de confianza o por haber dejado de prestar sus servicios por renuncia o separación.

Para los efectos de cómputo a que se refiere este artículo la Secretaría del Ayuntamiento considerará un año, cuando el Trabajador haya laborado seis meses y un día.

Artículo 147.- Tendrá derecho a ser jubilado al 100% del Salario Integral por el Ayuntamiento, el Trabajador que cumpla, en el caso de las mujeres 27 años de servicio y en el caso de los hombres 30 años de servicio efectivo, a favor del mismo y que así lo solicite.

Para los efectos de jubilación, se tomará en cuenta el tiempo durante el cual el Trabajador dejó de prestar sus servicios por enfermedad o por accidente de trabajo justificados, por resoluciones emitidas por el Tribunal.

Artículo 148.- El Trabajador que se encuentre física o mentalmente imposibilitados para la vida laboral, previo dictamen médico, expedido por el IMSS y que no cumplan con los 27 años de servicio para el caso de las mujeres o 30 años de servicio para el caso de los hombres, tendrán derecho a su jubilación al cumplir cuando menos, 15 años de servicio efectivo; el porcentaje de la jubilación se determinará por la siguiente tabla:

HOMBRES

- 15 años de servicio 50%
- 16 años de servicio 52.5%
- 17 años de servicio 55%
- 18 años de servicio 57.5%
- 19 años de servicio 60%
- 20 años de servicio 62.5%
- 21 años de servicio 65%

MUJERES

- 15 años de servicio 57.5%
- 16 años de servicio 60%
- 17 años de servicio 62.5%
- 18 años de servicio 65%
- 19 años de servicio 67.5%
- 20 años de servicio 70%
- 21 años de servicio 72.5%



22 años de servicio 67%
23 años de servicio 70%
24 años de servicio 72.5%
25 años de servicio 75%
26 años de servicio 80%
27 años de servicio 85%
28 años de servicio 90%
29 años de servicio 95%

22 años de servicio 75%
23 años de servicio 80%
24 años de servicio 85%
25 años de servicio 90%
26 años de servicio 95%

Artículo 149.- Las jubilaciones se incrementarán, en el mismo porcentaje salarial que se pacte para los trabajadores en activo del Ayuntamiento.

Artículo 150.- La tramitación de las jubilaciones seguirá el procedimiento siguiente:

- I. La solicitud por escrito será dirigida al Presidente Municipal y presentada en la Secretaría del Ayuntamiento, quien pedirá a la Secretaría de Administración Informe respecto del Salario Integral que perciba el Trabajador y del tiempo que debe computársele para los efectos de su jubilación.
- II. El Secretario del Ayuntamiento turnará a la Sindicatura en un tiempo no mayor de 20 días la solicitud con la certificación de antigüedad sobre el tiempo efectivamente laborado por el Trabajador.
- III. La Sindicatura hará la propuesta a los Regidores que integran la Comisión de Hacienda, quienes, emitirán el dictamen que proceda, el que se pondrá a la consideración del Cabildo para que tome el acuerdo correspondiente; y
- IV. Agotado el procedimiento anterior y en caso de que el Cabildo no dictamine en el plazo de 90 días naturales, se dará por otorgada la jubilación a favor del Trabajador que la solicitó.

Artículo 151.- Para determinar el monto de la jubilación se tomará como base el último Salario Integral que perciba el Trabajador, entendiéndose como Salario Integral, el que se forma con el Salario Base, aportación de seguridad social, quinquenios, canasta básica y ayuda de transporte.

Artículo 152.- El tiempo de servicio se comprobará con la certificación de antigüedad que emita el Secretario del Ayuntamiento, considerando el tiempo efectivamente laborado.

Artículo 153.- El retiro del servicio del Trabajador se hará efectivo a partir del primer día en que no se presente a laborar, por lo que en las plazas vacantes de los trabajadores de base, el Ayuntamiento a través de la Secretaría de Administración determinará la necesidad de cubrirlas. En caso afirmativo llevará a cabo el proceso de contratación, el Sindicato podrá proponer candidatos al Ayuntamiento en forma preferente, pero no exclusiva.

Artículo 154.- La jubilación se extingue por muerte del jubilado, correspondiéndole a su beneficiario el pago de extinción de jubilación consistente en 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado. Los beneficiarios del jubilado fallecido, para cobrar el importe por la extinción de jubilación deberán presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, en original y copia fotostática la documentación siguiente:

gpa



- I. Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación.
- II. Acta de defunción.
- III. Acta de Nacimiento del Beneficiario.
- IV. Credencial de Elector del Beneficiario.
- V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado.
- VI. Constancia de la designación de Beneficiarios; y
- VII. Último ticket de pago.

El pago por concepto de extinción de jubilación, la pagará el Ayuntamiento en una sola exhibición y en un plazo no mayor de sesenta días naturales, contados a partir de que la Secretaría del Ayuntamiento, reciba la solicitud y documentación correspondiente.

Artículo 155.- Son beneficiarios de los jubilados y por lo tanto tienen derecho a las prestaciones que establecen las disposiciones de este Capítulo:

- I. La persona o personas designadas como beneficiarios por el jubilado, ante la Secretaría del Ayuntamiento, podrán ser renovados o modificados por el jubilado cuantas veces quiera y en cualquier momento; la última designación depositada en la Secretaría, deja sin efecto a las anteriores; y
- II. Cuando el trabajador jubilado no hubiere designado beneficiarios, se entregará el pago de extinción de jubilación a los beneficiarios que determine el Tribunal.

Artículo 156.- Es imprescriptible e irrenunciable el derecho al otorgamiento de una jubilación, siempre y cuando el Trabajador cumpla todos y cada uno de los requisitos establecidos en este Capítulo.

CAPÍTULO XXV DE LOS FORMATOS

Artículo 157.- Por las necesidades del control y trámite administrativo, la Secretaría de Administración emitirá los formatos que se deberán emplear en los centros de trabajo del Ayuntamiento, para los siguientes casos:

- I. Cambios y Permutas.
- II. Cambio de horario.
- III. Vacaciones.
- IV. Días Económicos.



000031



Ciudad
de *Progreso*

- V. Cumpleaños
- VI. Muerte de familiar directo.
- VII. Matrimonio
- VIII. Nacimiento de Hijo; y
- IX. Bitácoras de pasaje y gasolina.

Artículo 158.- Para la tramitación correspondiente, los formatos deberán estar debidamente requisitados con los datos generales del Trabajador y firmados por: el Jefe de Departamento y/o Director de Área y la Dirección de Recursos Humanos.

M



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor a partir del día en que ya formalizadas sean depositadas ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Segundo.- La presentes Condiciones Generales de Trabajo, estarán vigentes hasta en tanto no se emitan otras nuevas.

Tercero.- Las Presentes Condiciones Generales del Trabajo dejan sin efecto las anteriores, así como cualquier convenio o documento similar celebrado o depositado con anterioridad en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.

Cuarto.- Las Presentes Condiciones Generales de Trabajo podrán ser modificadas por el Presidente Municipal Constitucional en uso de sus facultades legales tomando en cuenta la opinión del Sindicato titular.

Quinto.- Por instrucciones del Presidente Municipal y tomando en consideración el índice de precios y cotizaciones, así como el poder adquisitivo y considerando el presupuesto de esta administración para el ejercicio 2014, se autoriza un aumento de 4.5 % directo al salario retro activo al primero de abril de dos mil catorce y aplicado a partir de la segunda quincena de mayo.

Sexto.- El Incremento salarial de 4.5 % para el salario base del año 2014 a trabajadores de base, retroactivo al primero de abril de dos mil catorce, el cual se aplicó a partir de la segunda quincena de mayo del 2014, se ve reflejado en tabulador del artículo 77 de las presentes condiciones Generales de Trabajo.

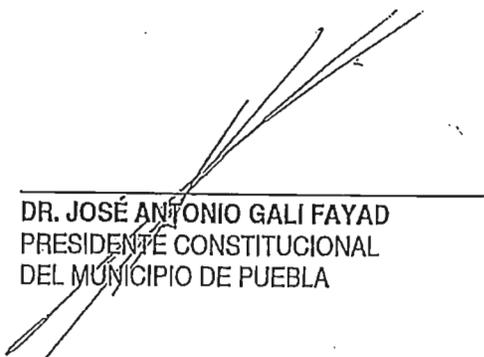




Ciudad
de Progreso

000033

POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA



DR. JOSÉ ANTONIO GALÍ FAYAD
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

POR SINDICATURA MUNICIPAL



MTRO. HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MTRO. RAFAEL RUIZ CORDERO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

