HUAQUECHULA

GOBIERNO DE EXPERIENCIA Y RESULTADOS

2021-2024

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAQUECHULA, PUEBLA.

2021-2024

CONSIDERANDO

Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 y 123 fracciones I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 1, 3,78, fracción I, III, IV, LXII, 79, 80, 84, de la Ley Orgánica Municipal.

Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, para lograr eficiencia, eficacia, transparencia y el uso racional de los recursos humanos que la integran, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que lo hagan posible, así como la actualización de las disposiciones jurídicas que regulan su actividad pública en relación al grado de desarrollo y especialización que se requiere para la prestación del servicio público que tienen asignadas cada una de las áreas.

Que el presente Reglamento Interno Laboral del H. Ayuntamiento de Huaquechula, Puebla, está planteado con el fin de armonizar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno municipal.

Que el presente Reglamento cumple con la función al interior de reconocer los derechos y definir las obligaciones de los servidores públicos y al exterior, lo transparenta para que sea accesible a la comunidad de nuestro municipio.

ÍNDICE

C A PI T U L O I "DISPOSICIONES GENERALES" 3

C A P I T U L O II "DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO" 4

C A P I T U L O III "DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO 6

C A P I T U L O IV "DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO" 7

C A P I T U L O V "DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES" 7

C A P I T U L O VI "DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES" 8

C A P I T U L O VII "DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA" 8

C A P I T U L O VIII "DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS" 9

C A P I T U L O IX "DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PRESTACIÓN DE AGUINALDO" 11

C A P I T U L O X "DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS" 12

C A P I T U L O XI "E LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES" 12

C A P I T U L O XII "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL" 13

C A P I T U L O XIII "PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO" 19

C A P I T U L O XIV "MEDIDAS DISCIPLINARIAS" 20

REGLAMENTO INTERNO LABORAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAQUECHULA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno Laboral son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Huaquechula.

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

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

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

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento se compromete a dar difusión del presente:

Reglamento Interno Laboral a los servidores públicos para su debido cumplimiento.

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

CAPÍTULO II
DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

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

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

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento, proporcionara el servicio médico a todos los servidores públicos que trabajen en él a través de las instituciones de salud municipales (CESSA Huaquechula), esto es por medio un convenio.

ARTÍCULO 9.- Los contratos deberán contener:

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

ARTÍCULO 10.- Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere la documentación siguiente:

Fracción I: Comprobar haber cumplido 18 años de edad. Esto lo Puedes comprobar con los siguientes documentos oficiales:

1. Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral. (copia necesaria)
2. Pasaporte Vigente
3. Cédula profesional vigente con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas.
4. Cartilla de servicio Militar

Fracción II: Carta de no antecedentes penales obligatoria para puestos de seguridad pública. Documento legal que certifica que la persona solicitante no cuenta con historial criminal.

Fracción III: Currículum Vitae, donde acredite las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar,

Fracción IV: Certificado de vacuna COVID 19, es un documento en el que el Gobierno de México acredita que tienes el esquema completo de la vacuna contra COVID-19.

Fracción V: Solicitud de Empleo con fotografía. Una solicitud de empleo es el documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo.

Fracción VI: Copia de acta de nacimiento. (Debe de ser el acta actualizada)

Fracción VII: Copia de CURP. La Clave Única de Registro de Población, mejor conocida como CURP sirve para registrar en forma individual a todas las personas que residen en México, nacionales y extranjeras, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.

Fracción VIII: Copia de certificado del último grado de estudios. Es un documento oficial con fotografía del interesado en el que las Instituciones Educativas declaran oficialmente que una persona ha acreditado un programa o plan de estudios determinado, este puede ser completo o parcial, incluye fechas, calificaciones, nombre de las unidades de aprendizaje

Fracción IV: Copia de comprobante domiciliario. En el que vives actualmente, al realizar un trámite fiscal. Debe tener una antigüedad máxima de tres meses desde su fecha de emisión para que sea válido.

Fracción X: Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Registro Federal de Contribuyentes es una clave única de registro que sirve para identificar a toda aquella persona que realiza una actividad económica y deba contribuir con el gasto público ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria).

Fracción XI: Carta de no habilitado para quien aplique (seguridad pública). Para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Documento que acredita que a la fecha de su expedición no se encuentra inhabilitado para poder laborar en el Gobierno.

Fracción XII: Licencia de conducir (en casos que el puesto lo requiera). Se trata de un documento oficial, personal e intransferible con la autorización administrativa para conducir vehículos en vía pública

Fracción XIII: Copia de la Cartilla del Servicio Militar Liberada (seguridad pública).

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

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

ARTÍCULO 13.- El servidor público no recibirá el salario correspondiente a los días en que haya faltado a sus labores sin permiso, haya sido suspendido, haya acumulación de retardos o por medidas disciplinarias. Lo anterior se detalla más en el Artículo 60 del presente reglamento.

CAPÍTULO III
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 14.- Existen dos grupos de trabajadores del Ayuntamiento:

I. Temporales.
II. De confianza.

ARTÍCULO 15.- Son trabajadores temporales aquellos que realizan funciones durante un periodo de tiempo establecido por presidencia.

ARTÍCULO 16.- Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor Municipal, Director de Seguridad Pública Municipal, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Titulares, Auxiliares Administrativos, Supervisores, Juez Calificador, Personal de Procesamiento de Datos, Responsable de Archivo, Cajera Municipal.
Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

ARTÍCULO 17.- Serán actividades de confianza, aquellas 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 importantes de compra y de inversiones.
VI. Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario
VII. Municipal.
VIII. Operación de Material e Información confidencial.
IX. Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
X. Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría.
XI. Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.

XII. Tener facultades para ubicarse en un lugar o situación, para dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento.

CAPITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18. - Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

I. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de su Dependencia y los reglamentos respectivos.
II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
III. Cumplir con todas aquellas que le impongan la Ley, el presente Reglamento y la C.G.T. (Confederación General del Trabajo).
IV. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, y;
V. Asistir a los actos cívicos y sociales que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos del Ayuntamiento siempre he invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones del Ayuntamiento y de los Titulares de sus dependencias, según la naturaleza de sus funciones:

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

CAPITULO VI
DE LA SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO 21.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público, no significa el cese del mismo.

ARTÍCULO 22.- El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, podrá serlo con goce o sin goce de salario.

ARTÍCULO 23.- Son causas de suspensión temporal:

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

ARTÍCULO 24.- Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos las establecidas en el artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

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

Fracción I: Recibir dinero y/o bienes durante el ejercicio de sus funciones o bien a cambio de un servicio.

Fracción II: No realizar las funciones correspondientes al puesto que desempeña.

Fracción III: Faltar más de tres veces seguidas sin tener justificación.

Fracción IV: Abusar de la autoridad.

Fracción V: Consumo de alcohol y/o sustancias ilícitas durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 26.- Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 27.- Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en sus centros de trabajo.

ARTÍCULO 28.- Todos los servidores públicos están obligados a registrar su entrada y salida en los controles que establezca el Ayuntamiento para tal efecto, salvo los casos en que por la naturaleza de sus funciones se dificulte el registro en tales controles.

ARTÍCULO 29.- Los horarios y días de la jornada de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del servidor público.

ARTÍCULO 30.-. Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia o registrar su huella en el reloj checador, mismo que deberá ser remitido por las diversas áreas del Ayuntamiento a la Dirección de Contraloría de manera quincenal.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Contraloría, vigilará el buen estado y funcionamiento de los relojes checadores o cualquier otro sistema de control instalados en los centros de trabajo.

CAPÍTULO VIII
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 32.- Los servidores públicos gozarán de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

I. Incapacidad médica.
II. Por días económicos. - Los servidores públicos con seis meses de servicio consecutivo, tendrán derecho como máximo a tres permisos económicos de un día cada uno en el transcurso de un año, previa autorización del director del área correspondiente. Para obtener los días económicos a que se refiere esta fracción, los servidores públicos deberán hacer la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el Titular y firmado por el servidor público, mismo que deberá entregar a la Dirección de Contraloría Municipal.
   Los días económicos no son acumulables para otros años, además de que estos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, o de los días otorgados por el Ayuntamiento y que no están contemplados en la Ley, ni se considerarán como adición o aumento a vacaciones, en el caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido por lo menos quince días desde el término del mismo para hacer uso de un permiso económico.
III. Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de dos días laborables por:
   a) Matrimonio;
   b) Muerte de cónyuge, hijo, hermanos, madre o padre.
   c) Para el caso de todos los servidores públicos, disfrutarán de un día laborable; en caso de paternidad en la fecha de nacimiento de su hijo.

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

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos gozarán de permisos para faltar a sus labores sin goce de sueldo y deberán tramitarse con quince días de anticipación, salvo casos de extrema urgencia acreditables ante la Dirección de Recursos Humanos. Dichos permisos deberán estar firmados por el empleado, el Director o Jefe inmediato, el Director de Recursos Humanos con la autorización del Presidente Municipal y podrá tener una duración máxima de hasta seis meses.

ARTÍCULO 34.- Al término de la licencia el servidor público deberá informar por escrito dentro de los 5 días posteriores a su reincorporación a la Dirección de Recursos Humanos a efecto de reactivarlo en la nómina de pago.

ARTÍCULO 35.- Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivos de enfermedad, deberá presentar la incapacidad médica correspondiente, misma que deberá ser entregada en la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 36.- El servidor público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá llenar el permiso correspondiente, autorizado por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 37.- Las mujeres embarazadas, disfrutaran de un total de seis semanas antes y después de la fecha del parto.

CAPÍTULO IX
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PRESTACIÓN DE AGUINALDO.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos del Ayuntamiento que por su naturaleza laboren seis días de la semana disfrutaran de un día de descanso con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 39.- Los servidores públicos que tengan más de un año de servicios consecutivos, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno de ellos, en las fechas en que el Presidente Municipal autorice, y se deberán dejar guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones. Dichos periodos vacacionales no podrán ser acumulables para otros años, ni podrán juntarse los dos periodos vacacionales en uno solo.

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

En ningún caso, los Trabajadores que laboren en el periodo de vacaciones, tendrán derecho a doble sueldo.
En casos de desastre o contingencia se prestara el servicio de forma obligatoria y cuando termine dicho acontecimiento se podrá gozar del periodo vacacional correspondiente.

ARTÍCULO 40.- Son días de descanso obligatorios con goce integro de salario, los que determinen las leyes federales y electorales en el caso de elecciones. A criterio del Ayuntamiento, en algunos días que no son obligatorios por ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media jornada o dar el día completo.

ARTÍCULO 41.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre.

CAPÍTULO X
DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 42.- Los servidores públicos podrán ser comisionados indistintamente en cualquier Dependencia Municipal por acuerdo del Presidente, sin perjuicio de la duración de la jornada de trabajo, categoría y percepción de sueldo.

ARTÍCULO 43.- Los cambios en forma temporal o permanente de los servidores públicos entre departamentos, áreas y direcciones con actividades afines, se realizaran atendiendo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 44.- Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir un acuerdo previo entre los titulares de las diferentes áreas y la Dirección de Recursos Humanos así como haber llenado el formato respectivo para tal fin.
Los servidores públicos que realicen permutas estarán sujetos a las condiciones del puesto que van a desempeñar.

CAPÍTULO XI
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 45.- El Ayuntamiento proporcionará la capacitación o adiestramiento para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas debiendo cumplir los lineamientos establecidos por el titular del área correspondiente y la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 46.- La capacitación o adiestramiento tendrán por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología a ella;
II. Prevenir riesgos de trabajo;
III. Incrementar la calidad en el servicio;
IV. En general, mejorar las aptitudes del Trabajador.

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos 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, así como cumplir con los programas respectivos, y
III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

ARTÍCULO 48.- Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el servidor público cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento.

ARTÍCULO 49.- El Ayuntamiento a través de sus directores y/o titulares de Departamento, determinarán que formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades.

CAPÍTULO XII
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022

Introducción

La capacitación permite adquirir, desarrollar o actualizar los conocimientos de los servidores públicos, llevarla a cabo de manera sistemática garantiza el desarrollo de habilidades y destrezas que conlleva a mejorar su desempeño.

Otorgar servicios de calidad es un compromiso que el H. Ayuntamiento de Huaquechula tiene con la ciudadanía y es a través de la capacitación constante de sus servidores públicos que se podrá dar cumplimiento. El personal considerado para las capacitaciones se integra desde mandos superiores y medios, administrativos, operativos y seguridad pública.

Se han considerado tres estrategias para llevar a cabo las capacitaciones, la primera de ellas es la capacitación externa, el cual se llevará a cabo a través del establecimiento de convenios con Instituciones Públicas, la segunda estrategia es capacitación interna, a través de la identificación de personal que tiene la experiencia y conocimientos para impartir capacitación, y la tercera, capacitación en línea, actualmente existen diversas plataformas que imparten cursos de manera virtual.

Es importante mencionar que el Programa Anual de Capacitación 2022 puede ser modificado o ajustado de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Huaquechula y sus Dependencias.

Objetivo general

Actualizar y desarrollar los conocimientos de los servidores públicos de la administración pública municipal de Huaquechula 2021-2024, para mejorar sus habilidades, técnicas, actitudes y aptitudes profesionales, y con esto, mejorar su desempeño en sus funciones diarias.

Objetivos específicos

- Proporcionar las herramientas técnicas a los servidores públicos para una mejor prestación de servicios.
- Proporcionar las herramientas y habilidades al personal de la administración pública municipal para mejorar la atención a la ciudadanía.
- Generar vínculos con las instituciones públicas y privadas.
- Generar motivación en los servidores públicos para que sientan más atractivas las actividades que llevan a cabo.
- Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos en temas de equidad de género.
- Proporcionar a los servidores públicos los links de plataformas en las que se imparte capacitación virtual.

Estrategia de capacitación

Las capacitaciones se llevarán a cabo a través de las siguientes estrategias y líneas de acción.

Estrategia	Línea de acción
Proporcionar capacitación Técnica, Administrativa y Motivacional a los servidores públicos municipales que permitan incrementar sus conocimientos a través de tres líneas de acción: Externo, interno y en línea.	**Capacitación externa**
	Establecer vínculos con instituciones públicas que proporcionen capacitación.
	Establecer vínculos con el sector privado que proporcione capacitación.
	Capacitación interna
	Identificar al personal de la administración pública municipal de Huaquechula que tenga los conocimientos y experiencia para que los pueda compartir con todo el personal.
	Capacitación en línea
	Identificar las instituciones públicas y privadas que otorgan cursos gratuitos en línea.
	Compartir con el personal las direcciones electrónicas para que se inscriba a los cursos que se imparten.

Temas de capacitación

Tipo	Concepto	Cursos
Técnico	Cursos que permiten ser eficientes y eficaces en el área en el que se desempeñan, adquiriendo habilidades y conocimientos profesionales.	• Gasto público • Presupuesto Basado en Resultados • Ortografía y redacción • Tecnologías de la información • Derechos Humanos • Protección Civil • Computación básica
Administrativa	Cursos que permiten mejorar la capacidad de organización y coordinación en los trabajos y deberes dentro de la administración pública municipal y su relación con la ciudadanía.	• Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos • Buenas prácticas archivísticas • Comunicación efectiva en el trabajo • Trabajo en equipo
Motivacionales	Cursos que permiten incentivar al personal para que el trabajo que desempeñen, lo hagan de manera comprometida, que les permita lograr sus objetivos y metas.	• Ética y felicidad • Autoestima • El poder está dentro de ti • Aprende a decir no

Esquema de coordinación y vinculación

Tipo de capacitación	Institución que imparte	Curso/ Diplomado	Nombre	¿Quién puede tomar el curso?	Mes de aplicación
En línea	SHCP a través de Plataforma México X	Curso	¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos 2022	Todo el personal	Marzo
En línea	Archivo General del Estado	Curso	Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos	Todo el personal	Marzo
En línea	Archivo General del Estado	Curso	Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos	Todo el personal	Marzo
En línea	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Curso	Comunicación Efectiva en el Trabajo	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Curso	Trabajo en equipo	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	UNAM/Plataforma Aprendo +	Curso	El poder está dentro de ti	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	Fundación Carlos Slim	Curso	Derechos Humanos para	Todo el personal	Enero-diciembre

			el Servidor Público		
En línea	Fundación Carlos Slim	Curso	Tecnologías de la Información para el Servidor Público	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	SHCP a través de la Plataforma México X	Curso	Presupuesto Basado en Resultados	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	SHCP a través de la Plataforma México X	Curso	Evaluación de Políticas y Programas Públicos	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	Fundación Carlos Slim	Curso	Yo prevengo la violencia	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	UNAM/Plataforma Aprendo +	Curso	Ética y felicidad	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	UNAM/Plataforma Aprendo +	Curso	Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Word	Todo el personal	Enero-diciembre
En línea	UNAM/Plataforma Aprendo +	Curso	Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Excel	Todo el personal	Enero-diciembre

Hipervínculos de las Plataformas para ingresar a los Cursos

Los hipervínculos que se presentan a continuación contienen los cursos mencionados en el cuadro anterior. Para poder tomar el curso es necesario que generen una cuenta en cada una de las Plataformas, es importante que recuerden su Usuario, así como su contraseña para cada una de estas.

Plataforma México X
https://mexicox.gob.mx/courses

Fundación Carlos Slim/Capacítate para el empleo
https://capacitateparaelempleo.org/

Archivo General del Estado
http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion

Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores
https://procadist.stps.gob.mx/procadist/

Aprendo +
https://aprendomas.cuaed.unam.mx/

CAPÍTULO XIII
PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 50.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la del Ayuntamiento y observará los preceptos legales sobre seguridad e higiene en las instalaciones de sus establecimientos y la adopción de medidas para la prevención de accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y materiales de trabajo.

ARTÍCULO 51.- Por ningún motivo los servidores públicos durante periodos de incapacidades médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los documentos médicos correspondientes.

ARTÍCULO 52.- Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la dirección de contraloría municipal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 53.- Para evitar accidentes de trabajo, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas:

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

ARTÍCULO 54.- Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se regirán por las disposiciones del título correspondiente de la L.F.T. y demás leyes aplicables de la materia.

CAPÍTULO XIV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 55.- De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el servidor público, el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

a) Amonestación;
b) Suspensión hasta por seis meses,
c) Descuentos económicos y
d) Despido justificado (violación al código de ética/conducta inmoral).

ARTÍCULO 56.- Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por faltas y retardos serán los siguientes:

FRACCIÓN	HORARIO	SANCIÓN
I.	De la hora de entrada a 15 minutos	Tolerancia
II.	De 16 a 30 minutos después de la hora de entrada	Retardo
III.	De 31 minutos en adelante	Falta
IV.	No checar entrada	Falta
V.	Checar antes de la salida	½ día de descuento
VI.	No checar salida	Falta
VII.	Por acumulación de: • 1 o 2 retardos • 3 a 5 retardos • 6 retardos • 7 y 8 retardos • 9 retardos • 10y11 retardos • 12 retardos • 1 falta • 2 faltas • 3 faltas no consecutivas	No causa descuento 1 día de descuento 1 ½ día de descuento 2 días de descuento 2 ½ días de descuento 3 días de descuento 3 ½ días de descuento 1 día de descuento 2 día de descuento 3 días de descuento

ARTÍCULO 57.- Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de treinta días serán las siguientes para todos los servidores públicos:

a) Por una falta: amonestación por escrito;
b) Por dos faltas: suspensión de un día; y
c) Por tres faltas: suspensión de dos días. En todos los casos sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 58.- Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el artículo 25 del presente reglamento, el jefe superior inmediato del lugar de trabajo, procederá a levantar el acta administrativa, en la que con toda precisión se asentara los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldara con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia al trabajador.

ARTÍCULO 59.- La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del trabajador generara el cese y despido del trabajador.

ARTÍCULO 60.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores:

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

ARTÍCULO 61.- Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales, mencionadas en el artículo 25 del presente reglamento, el jefe superior inmediato del lugar de trabajo, procederá a levantar la acta administrativa, en la que con toda precisión se asentara los hechos y se escribirá la declaración del trabajador, además, dicha acta se respaldara con la firma de testigos debiéndose entregar en ese momento una copia al trabajador.

ARTÍCULO 62.- La acumulación de tres actas administrativas en el historial laboral del trabajador generara el cese y despido del trabajador.

Aprobado por

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA
2021 2024

C. Raúl Marín Espinoza
Presidente Constitucional Municipal de
Huaquechula, Puebla

SINDICO MUNICIPAL
H AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA
2021 2024

Enfra. Maritza Morales Priego
Síndico Municipal de Huaquechula,
Puebla

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA
2021 2024

C. Carlos Alberto Jiménez Pérez
Contralor Municipal de Huaquechula,
Puebla