

**VERSIÓN 1 DE FEBRERO 2024**

**REGLAMENTO DE LAS  
PRERROGATIVAS DEL  
TRABAJO MUNICIPAL**

ANTEPROYECTO

**TÍTULO PRIMERO. DE LAS PRERROGATIVAS DEL TRABAJO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I. JUBILACIONES Y PENSIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES**

**TÍTULO SEGUNDO. ESCALAFÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE BASE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II. DEL ESCALAFÓN**

**CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

**CAPÍTULO IV. DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**CAPÍTULO V. DEL CATÁLOGO DE PUESTOS**

**TÍTULO TERCERO. SEGURO DE VIDA PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II. DEL SEGURO DE VIDA**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

# REGLAMENTO DE LAS PRERROGATIVAS DEL TRABAJO MUNICIPAL

## TÍTULO PRIMERO DE LAS PRERROGATIVAS DEL TRABAJO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I JUBILACIONES Y PENSIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a las personas trabajadoras del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I.** Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**II.** Cabildo. A la reunión del Ayuntamiento en el recinto oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

**III.** Comisión. A la Comisión Mixta de Escalafón;

**IV.** Comité Técnico. Al Comité Técnico de Pensiones;

**V.** Condiciones Generales de Trabajo. A las Condiciones Generales de Trabajo celebradas entre el Ayuntamiento y el Sindicato;

**VI.** Dependencia. Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados;

**VII.** Ley. A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VIII.** Secretaria Técnica; La Secretaria Técnica de la Comisión Mixta de Escalafón;

**IX.** Sindicato. Al Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados de Puebla "Lic. Benito Juárez García";

**X.** Sindicatura. A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla;

**XI.** Secretaría. A la Secretaría del Ayuntamiento;

**XII.** Titular. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y

**XIII.** Tribunal. Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 3.** La persona trabajadora del Municipio que tenga derecho a su jubilación deberá presentar ante la persona Titular de la Secretaría, en original y copia de la documentación siguiente:

**I.** Solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;

**II.** El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como persona servidora pública del Municipio o constancia laboral expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para los casos de las personas trabajadoras.

**III.** Acta de nacimiento;

**IV.** Clave Única de Registro de Población (CURP);

**V.** Registro Federal de Contribuyentes;

**VI.** Certificación de años de antigüedad;

**VII.** Último recibo de pago;

**VIII.** Comprobante domiciliario;

**IX.** Identificación oficial vigente, y

**X.** Credencial expedida por el Ayuntamiento.

Una vez realizada la revisión y cotejo de la documentación presentada, serán devueltas las identificaciones originales a que se refieren las fracciones IX y X.

**ARTÍCULO 4.** Para obtener la certificación de antigüedad, la persona interesada deberá presentar escrito de solicitud dirigido a la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá contener la información siguiente:

**I.** Nombre completo, número telefónico para establecer comunicación;

II. Número de control, área de adscripción, y especificar la fecha en que comenzó a prestar sus servicios al Ayuntamiento;

III. Motivo por el cual solicita la constancia, entre otros;

- a. Pensión;
- b. Jubilación;
- c. Pago de quinquenios;
- d. Recategorización, y
- e. Pago por años de servicios;

IV. Las interrupciones que hubiera tenido en sus servicios activos por licencia sin goce de sueldo o por haber dejado de prestar sus servicios por renuncia o separación.

**ARTÍCULO 5.** Para efectos del cómputo de los plazos en los casos de pensión o jubilación a que se refiere este artículo la Secretaría considerará un año completo de servicios, cuando la persona trabajadora haya laborado seis meses y un día consecutivo en el periodo de un año.

No se tomará en cuenta los periodos en los que se haya interrumpido sin causa justificada la prestación de servicios entre la persona trabajadora y el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.** La persona trabajadora que así lo solicite tendrá derecho a ser jubilada al cien por ciento del salario integrado por el Ayuntamiento cuando cumpla, en el caso de las mujeres, 27 años de servicio y, en el caso de los hombres 30 años de servicio, prestados conforme al presente Reglamento.

Para los efectos de jubilación, se computará el tiempo durante el cual la persona trabajadora dejó de prestar sus servicios por enfermedad o por accidente de trabajo justificados, por resoluciones emitidas por el Tribunal, o acordadas espontáneamente entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

**ARTÍCULO 7.** Las jubilaciones se incrementarán, en el mismo porcentaje salarial que se pacte para las personas trabajadoras activas del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 8.** La tramitación de las jubilaciones seguirá el procedimiento siguiente:

I. La persona interesada deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal en la Secretaría, la que dentro del término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de su recepción,

solicitará a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información emita un informe que contenga la trayectoria laboral dentro de los cinco días hábiles siguientes, el sueldo percibido y el tiempo efectivo laborado por la persona trabajadora que debe computarse y tomarse en consideración a la persona solicitante para los efectos de su jubilación;

II. La persona Titular de la Secretaría turnará a la Sindicatura en un término no mayor a veinte días naturales contados a partir del día natural siguiente a su recepción el informe señalado en la fracción anterior, la solicitud con la certificación de antigüedad sobre el tiempo efectivamente laborado por la persona trabajadora;

III. La Sindicatura hará la propuesta a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, en un término no mayor a treinta días naturales a la recepción de la documentación remitida por la persona Titular de la Secretaría a que se refiere la fracción anterior, emitirán el dictamen que proceda, el que se pondrá a la consideración del Cabildo en la sesión ordinaria inmediata a celebrarse, 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 noventa días naturales, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del dictamen a que se refiere la fracción anterior, por parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, se dará por otorgada la jubilación en favor de la persona trabajadora que la solicitó.

Una vez Dictaminado por el Cabildo se dará de baja al trabajador.

**ARTÍCULO 9.** Las personas trabajadoras que se encuentren inhabilitados medicamente para la vida laboral, previa opinión técnica expedida por el Sistema Municipal DIF y, que no cumplan con los 27 años para el caso de las mujeres, o 30 años de servicios para el caso de los hombres, tendrán derecho a su pensión al cumplir, cuando menos, 15 años de servicio efectivo. El porcentaje de la pensión se determinará por la siguiente tabla:

<b>HOMBRES</b>		<b>MUJERES</b>	
15 años de servicio	50 %	15 años de servicio	57.5 %
16 años de servicio	52.5 %	16 años de servicio	60 %
17 años de servicio	55%	17 años de servicio	62.5 %
18 años de servicio	57.5 %	18 años de servicio	65 %
19 años de servicio	60 %	19 años de servicio	67 %
20 años de servicio	62.5 %	20 años de servicio	70 %
21 años de servicio	65 %	21 años de servicio	72.5 %

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

**ARTÍCULO 10.** La factibilidad de las pensiones será analizada por el Comité Técnico, el cual estará integrado por:

I. Una Presidencia a cargo de la persona Titular de la Regiduría que Presida la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

II. Una Secretaría a cargo de la persona Titular de la Regiduría que Presida la Comisión de Trabajo;

III. Siete Vocalías que serán:

- a. La persona Titular de la Regiduría que Presida la Comisión de Salud y de Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- b. La persona Titular de la Secretaría;
- c. La persona Titular de la Sindicatura;
- d. La persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- e. La persona Titular de la Tesorería;
- f. La persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF, y
- g. La persona Titular de la Secretaría General del Sindicato,

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité Técnico de Pensiones tendrán derecho a voz y voto, pudiendo nombrar un suplente.

**ARTÍCULO 11.** La tramitación de las pensiones seguirá el procedimiento siguiente:

I. La persona interesada deberá presentar ante la Secretaría solicitud por escrito dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien pedirá a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías, informe la trayectoria laboral, el sueldo percibido la persona trabajadora y el tiempo que debe computarse para los efectos de su pensión, informando en su caso, los periodos de licencia sin goce de sueldo, suspensión por inhabilitación temporal y/o juicio laboral, debiendo señalarse de manera precisa el tiempo efectivo laborado por la persona trabajadora;

II. La persona titular de la Secretaría turnará a la Sindicatura en un término no mayor de veinte días naturales contados a partir del siguiente día al de la recepción del informe señalado la fracción anterior, la solicitud con la certificación de antigüedad;

III. La Sindicatura presentará la propuesta correspondiente en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la recepción de la documentación señalada en la fracción anterior, al Comité Técnico de Pensiones, quienes analizarán la factibilidad de la pensión;

IV. El Comité Técnico de Pensiones sesionará dentro de un término no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la recepción de la documentación señalada por parte de la Sindicatura, para llevar a cabo la revisión y análisis del expediente, pudiendo convocar a la persona trabajadora; una vez valorado turnará el acuerdo a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, quien emitirá el dictamen que proceda, el que se pondrá a la consideración del Cabildo para que tome el acuerdo correspondiente, y

V. Agotado el procedimiento anterior y en caso de que el Cabildo no dictamine en el plazo de noventa días naturales contados a partir del día siguiente a la recepción de la documentación señalada en la fracción anterior, por parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, se dará por otorgada la pensión a favor de la persona trabajadora que la solicitó.

**ARTÍCULO 12.** Las personas trabajadoras deberán tramitar la opinión técnica ante el Sistema Municipal DIF, deberán apegarse al procedimiento siguiente:

I. La persona trabajadora estará obligada a dar aviso inmediato a su superior jerárquico, así como a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información sobre las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo y que puedan provocar estado de inhabilitación médica, salvo causa de fuerza mayor;

II. Deberá entregar, ante la Dirección de Salud Integral del Sistema Municipal DIF, la solicitud de opinión técnica, debiendo acompañar los requisitos



siguientes;

- a. Documentación médica en donde se haya realizado el diagnóstico del padecimiento o enfermedad, expedida por alguna de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud y que cumplan con los criterios establecido en la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico;
- b. Solicitud de inhabilitación médica dirigida a la persona titular de la Dirección de Salud Integral del Sistema Municipal DIF, y
- c. Podrá presentar mayor documentación que se ajuste a los términos de la Ley General de Salud.

**III.** La persona Titular de la Dirección de Salud Integral del Sistema Municipal DIF remitirá al Departamento de Atención Médica la solicitud y documentación recibida, para que el personal médico valore la documentación, citando a la persona trabajadora para realizar una revisión médica general;

**IV.** La persona Titular del Departamento de Atención Médica informará a la persona Titular de la Dirección de Salud Integral, de manera clara y precisa, si con la documentación médica presentada y con la revisión médica general a la persona trabajadora, existen elementos para confirmar o negar la existencia de inhabilitación médica;

**V.** La persona Titular de la Dirección de Salud Integral recibirá el informe de la persona Titular del Departamento de Atención Médica, para su revisión; en caso de no existir observación alguna, emitirá la opinión técnica correspondiente, entregándosela a la persona interesada para continuar con los trámites ante la Secretaría del Ayuntamiento;

**VI.** La persona Titular de la Dirección de Salud Integral remitirá el expediente completo de la persona trabajadora al Comité Técnico de Pensiones, dentro del término de sesenta días a partir de la recepción de solicitud de inhabilitación médica;

**VII.** El Comité Técnico de Pensiones recibirá el expediente, que contendrá la opinión técnica de la Dirección de Salud Integral del Sistema Municipal DIF, la solicitud firmada por la persona trabajadora, la documentación médica y todas las constancias que se hayan generado, y

**VIII.** El Comité Técnico de Pensiones sesionará dentro de un término no mayor a treinta días hábiles para llevar a cabo la revisión y análisis del expediente, pudiendo convocar a la persona trabajadora, emitiendo el acuerdo

correspondiente.

Este proceso no podrá exceder de noventa días contados a partir del día siguiente a que se haya presentado el escrito de solicitud de pensión.

**ARTÍCULO 13.** Serán causas de pérdida de pensión de la persona trabajadora las siguientes:

I. Por si o de acuerdo con otra persona se haya provocado intencionalmente la inhabilitación médica;

II. Resulte responsable del delito intencional que originó la inhabilitación médica;

III. Padezca un estado de inhabilitación médica anterior a su contratación y que haya sido omiso al momento de su contratación, y

IV. Desempeñe un cargo, empleo remunerado o reciba alguna otra prestación similar salvo lo establecido por el artículo 19 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.** Las personas trabajadoras que soliciten el otorgamiento de una pensión deberán sujetarse a las investigaciones de carácter médico, social y económico que el Ayuntamiento, a través del Comité Técnico, estime necesarias para comprobar si existe o subsiste el estado de inhabilitación médica.

Con la finalidad de evitar simulaciones en el otorgamiento de la pensión referida cualquier irregularidad que se advierta sobre el particular por parte del Ayuntamiento será sancionada por la autoridad correspondiente de conformidad con lo dispuesto en las normas legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.** Cuando una persona pensionada se niegue a someterse a exámenes previos o posteriores a los tratamientos médicos prescritos o abandone estos, el Ayuntamiento ordenará la suspensión del pago de pensión. Dicha suspensión subsistirá mientras la persona pensionada no cumpla con lo dispuesto en este artículo.

**ARTÍCULO 16.** Para determinar el monto de las jubilaciones y pensiones se tomará como base el último sueldo integral que perciba la persona trabajadora.

**ARTÍCULO 17.** La comprobación del tiempo de servicio se hará por medio de la certificación de antigüedad que emita la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento, considerando el tiempo efectivamente laborado plasmada en la trayectoria laboral que emita la Dirección de Recursos Humanos de la

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 18.** El retiro del servicio de la persona trabajadora surtirá efecto a partir del día siguiente a la aprobación en Cabildo.

**ARTÍCULO 19.** La Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal podrá proponer al Cabildo a una persona jubilada para desempeñar un cargo, empleo o comisión si tiene facultades o aptitudes para realizarlo eficazmente, en este caso la persona jubilada nombrada, recibirá la pensión y una compensación por el nuevo cargo conferido.

**ARTÍCULO 20.** La jubilación o pensión se extingue por muerte de la persona jubilada o pensionada, correspondiéndole a la persona beneficiaria el pago de extinción de jubilación o pensión consistente en 13 meses de la cantidad que percibía la persona jubilada.

La persona beneficiaria, para cobrar el importe por la extinción de jubilación deberá presentar a la Dirección de Recursos humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en original y copia fotostática de la documentación siguiente:

- I. Solicitud de pago de extinción de jubilación o pensión, con firma autógrafa;
- II. Acta de defunción de la persona jubilada o pensionada;
- III. Acta de nacimiento de la persona beneficiaria;
- IV. Identificación oficial de la persona beneficiaria;
- V. Credencial original de la persona jubilada o pensionada que la acredite con esa calidad, o en caso de no contar con constancia emitida por la Dirección de Recursos Humanos en donde se informa el estatus de la persona pensionada o jubilada, y
- VI. Constancia de la designación de personas beneficiarias.

El pago por concepto de extinción de jubilación o pensión, la pagará el Ayuntamiento en una sola exhibición y en un plazo no mayor de sesenta días naturales, contados a partir de la aprobación de Cabildo y siguiendo el mismo de procedimiento de jubilaciones.

La persona o personas beneficiarias tendrán un plazo de un año para solicitar el pago de la extinción de la pensión o jubilación.

En las Condiciones Generales de Trabajo, se podrán establecer las disposiciones específicas que se consideren necesarias para hacer efectivo el derecho al cobro del importe por la extinción de jubilación.

**ARTÍCULO 21.** Cuando ocurra la muerte de una persona jubilada o pensionada se pagará a la persona beneficiaria, por concepto de pago de marcha, la cantidad equivalente a siete meses del monto total del salario, entendiéndose como tal la pensión que mensualmente percibía la persona jubilada. En caso de no haber persona designada beneficiaria, será el Tribunal quien los determine.

Para la solicitud de pago de marcha, la persona beneficiaria deberá presentar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación siguiente:

- I. Solicitud de pago de marcha con firma autógrafa;
- II. Designación de personas beneficiarias, si hubiera sido persona jubilada o pensionada, o póliza de seguro de vida si hubiera sido persona de confianza, de base o base sindicalizada.
- III. Acta de defunción de la persona jubilada o pensionada;
- IV. Acta de nacimiento de la persona finada o de la persona beneficiaria;
- V. Identificación oficial de la persona la persona beneficiaria;
- VI. Último recibo de pago;
- VII. Comprobante de gastos funerarios;
- VIII. Registro Federal de Contribuyente, y
- IX. Identificación oficial de la persona beneficiaria.

**ARTÍCULO 22.** Son personas beneficiarias de las jubiladas y pensionadas quienes tengan derecho a las prestaciones que establecen las disposiciones de este Capítulo:

- I. La persona o personas designadas como beneficiarias por la jubilada o pensionada, ante la Secretaría, podrán ser renovadas o modificadas por la persona jubilada o pensionada cuantas veces quiera y en cualquier momento; la última designación depositada en la Secretaría deja sin efecto a las anteriores, y

II. Cuando la persona jubilada o pensionada no hubiere designado beneficiarios, se entregará el pago de extinción de jubilación a las personas beneficiarias que determine el Tribunal, previa justificación y acreditación legal de su derecho por parte de las personas solicitantes.

**ARTÍCULO 23.** Es imprescriptible e irrenunciable el derecho al otorgamiento de una jubilación o pensión, siempre y cuando la persona trabajadora satisfaga todos y cada uno de los requisitos establecidos en este Capítulo.

## **TÍTULO SEGUNDO ESCALAFÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE BASE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 24.** Las disposiciones de este Título son de observancia obligatoria para la persona Titular de la Presidencia Municipal, las personas Titulares de la Dependencias, el Sindicato, las personas Trabajadoras de Base del Ayuntamiento y la Comisión.

**ARTÍCULO 25.** El objeto del presente Título es establecer las disposiciones para la aplicación del derecho escalafonario a que se refiere la Ley, de las personas Trabajadoras de base del Ayuntamiento, regulando los procedimientos para efectuar su promoción de ascenso.

### **CAPÍTULO II DEL ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 26.** Se entiende por escalafón el sistema establecido por el artículo 61 de la Ley, que tiene como finalidad efectuar las promociones de ascenso de las personas trabajadoras de base.

**ARTÍCULO 27.** El catálogo de puestos establece las categorías existentes y su clasificación.

**ARTÍCULO 28.** El Ayuntamiento aprobará anualmente el catálogo de puestos, el cual deberá corresponder a la estructura administrativa aprobada y considerada en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá contener las plantillas de los puestos requeridos por las Dependencias, para el cumplimiento óptimo de sus programas.

**ARTÍCULO 29.** La clasificación de categorías se conforma por los grupos siguientes:

I. De servicios. Integrado por aquellas personas trabajadoras 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, y

II. Administrativo. Integrado por las personas trabajadoras que realizan funciones concernientes al desempeño de labores de oficina, tales como el registro, trámite y control de documentos. Así como por personas trabajadoras que para su desempeño requieren de un grado de estudios que deberán de acreditar mediante un Título, Certificado, Carta de Pasante o Diploma, emitido por Institución reconocida.

**ARTÍCULO 30.** Los grupos descritos en el artículo anterior se podrán dividir en tantas ramas como conjunto de funciones análogas existan en el Catálogo de Puestos, a su vez las ramas contendrán tantos puestos como actividades se señalen a las personas trabajadoras.

**ARTÍCULO 31.** Para regular la aplicación de lo dispuesto en el presente Capítulo, se constituirá la Comisión, en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley.

**ARTÍCULO 32.** El ascenso a un puesto inmediato superior se dará dentro de la rama de que se trate.

**ARTÍCULO 33.** Las plazas que deben cubrirse mediante concurso escalafonario, son las siguientes:

I. Las vacantes definitivas que quedan sin titular, en los términos que dispone el artículo 18 de la Ley;

II. Las plazas escalafonarias de nueva creación que se creen por necesidad de los servicios, o por ampliación de plantilla autorizada, o por apertura de nuevas Dependencias;

III. Las plazas vacantes con carácter de temporales mayores de seis meses a que se refieren los artículos 18 y 85 de la Ley, serán las únicas que se concursarán con carácter de provisional, y

IV. En las plazas vacantes temporales menores a seis meses, el Ayuntamiento nombrará y removerá a la persona trabajadora interina que deba cubrirla.

**ARTÍCULO 34.** En los términos del artículo 76 de la Ley, el derecho a la promoción de ascenso corresponde cuando la vacante temporal sea mayor a seis meses.

**ARTÍCULO 35.** Invariablemente la persona trabajadora que obtenga el ascenso escalafonario, deberá ocupar el puesto de que se trate a partir de la fecha en que sea notificado, en la Dependencia en que se originó la vacante en la jornada que corresponda.

**ARTÍCULO 36.** El ascenso de las personas trabajadoras de base se determinará mediante la calificación de los factores escalafonarios a que se refiere el artículo 62 de la Ley, antigüedad, conocimiento, aptitud, disciplina y puntualidad los cuales se entienden como:

I. Antigüedad. El tiempo efectivo de servicio prestado por la persona trabajadora al Ayuntamiento. En este rubro a la persona trabajadora que tenga veinte años de servicio, se le otorgará por el Ayuntamiento la categoría y el salario inmediato superior;

II. Aptitud: La suma de facultades físicas e intelectuales, la iniciativa, dedicación al trabajo y eficiencia en el desempeño de la actividad determinada;

III. Conocimiento: La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño del puesto que la persona trabajadora pretende ocupar, de acuerdo con los requisitos señalados en el catálogo de puestos del Ayuntamiento y,

IV. Disciplina y Puntualidad.

**ARTÍCULO 37.** La antigüedad de las personas trabajadoras de base no se perderá, si la prestación de los servicios se interrumpe por las siguientes razones:

I. Cuando se deba a licencia otorgada según lo previsto por la fracción VI del artículo 36 de la Ley, y

II. Las causas que señalan los artículos 36 fracción VIII inciso a) y 85 de la Ley.

**ARTÍCULO 38.** Las personas trabajadoras sólo podrán ejercer derechos escalafonarios, en el término establecido por el artículo 28 de la Ley.

**ARTÍCULO 39.** Para ascender a una categoría superior, la persona trabajadora de base deberá acreditar que cumple con los factores escalafonarios establecidos en el artículo 36 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40.** Cuando la persona trabajadora no cuente con algún documento que acredite su preparación para desempeñar el puesto superior, podrá solicitar a la Comisión que realice un examen, a fin de demostrar su aptitud y conocimientos.

**ARTÍCULO 41.** La Comisión a través de instructivos y formatos en forma meramente enunciativa, indicará que tipo de documentos o constancias sirven para acreditar los factores escalafonarios.

**ARTÍCULO 42.** El ascenso se dará a la persona trabajadora que obtenga la mejor nota aprobatoria, la cual deberá efectuarse en términos del artículo 73 de la Ley.

**ARTÍCULO 43.** Será obligatorio para la Comisión, informar a las personas trabajadoras en un plazo de cinco días hábiles, el resultado de la evaluación de los factores escalafonarios de los créditos que hayan presentado al inscribirse.

**ARTÍCULO 44.** Las personas Titulares, auxiliarán a la Comisión proporcionando los informes relativos al desempeño, cuando éstas lo requieran para su evaluación.

**ARTÍCULO 45.** La persona Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, proporcionará a la Comisión información relativa al desempeño, asistencia y puntualidad, sanciones administrativas que se hubieren aplicado, notas buenas y de mérito relevante a que se hayan hecho acreedores las personas trabajadoras, para su evaluación.

**ARTÍCULO 46.** El desempeño de un cargo sindical, no imposibilita a las personas trabajadoras para ejercer derechos escalafonarios.

**ARTÍCULO 47.** Los movimientos de ascenso se sujetarán a los siguientes lineamientos:

I. Las vacantes que se presenten por baja o creación de nuevas plazas de base, se comunicarán en términos de lo previsto por el artículo 18 de la Ley. Estos avisos deberán contener los siguientes datos relativos a la plaza:

- a. Grupo, rama, puesto;
- b. Lugar de adscripción;



- c. Salario;
- d. Requisitos para obtener el puesto escalafonario;
- e. Nombre de la persona que ocupaba la plaza;
- f. Motivo y fecha de la vacante, y
- g. Carácter de la vacante: Definitiva, provisional o de nueva creación.

II. La Comisión convocará a un concurso en términos de lo establecido en el artículo 70 de la Ley, y

III. La Comisión integrará un registro por cada vacante, con los siguientes documentos:

- a. El aviso a que se refiere la fracción I del presente artículo;
- b. Datos escalafonarios de las personas trabajadoras con derecho a concurso;
- c. Las circulares o boletines que se produzcan cuando fuere necesario abrir el concurso, de conformidad con la fracción II del presente artículo, y
- d. La documentación laboral o académica que presenten las personas interesadas y las resoluciones que se emitan.

**ARTÍCULO 48.** La Comisión procederá a celebrar el concurso una vez concluido el periodo de inscripción, el cual es de siete días hábiles a partir de la fecha de publicación de la circular o boletín.

**ARTÍCULO 49.** La Comisión hará las notificaciones del resultado de los concursos a las personas interesadas en un término de cinco días hábiles, pudiendo hacerse en forma personal y por escrito para recabar la firma de enterado de las personas concursantes, y al Ayuntamiento para que realice los trámites y modificaciones respectivas.

**ARTÍCULO 50.** La Comisión comunicará el resultado a la persona trabajadora beneficiada con el ascenso, por medio de notificación personal por escrito en la que se le prevenga de que tiene tres días hábiles para presentarse a laborar en su nuevo puesto, salvo que los motivos que se lo impidan sean debidamente justificados. Agotados los términos señalados, si la persona trabajadora no se

presenta a ocupar la plaza, el dictamen quedará insubsistente, pues el hecho de no ocuparla se entenderá como renuncia al ascenso.

### **CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 51.** Para los efectos de este Capítulo, se constituirá una Comisión, conforme a lo establecido en el artículo 66 de la Ley.

**ARTÍCULO 52.** La sede de la Comisión será asignada por el Ayuntamiento, proporcionándoles los recursos necesarios para dar cumplimiento a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 53.** La Comisión es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, obligada a lo siguiente:

I. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Sindicato, las actividades que realice;

II. Llevar control de los cambios que se generen por movimiento escalafonario, y notificar cada movimiento a los Titulares;

III. Rendir un informe semestralmente y cuando lo requieran el Ayuntamiento y el Sindicato, de las plazas vacantes que se generen de acuerdo con el artículo 28 de este Reglamento;

IV. Formular los programas de trabajo y asignar funciones a la persona titular de la Secretaría Técnica, y

V. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la Ley, del presente Capítulo y de otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 54.** Los acuerdos de la Comisión serán respetados por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, el Sindicato y las personas trabajadoras.

**ARTÍCULO 55.** La persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, el Sindicato y los trabajadores, están obligados a proporcionar a la Comisión todos aquellos documentos e información que ésta requiera, para resolver asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 56.** La Comisión dictará las medidas que estime pertinentes para la organización de sus oficinas y su mejor funcionamiento.

## **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 57.** La Comisión se auxiliará de una Secretaría Técnica, cuya función recaerá en la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Técnicas de la Información, quien tendrá voz, pero no voto y desempeñará las siguientes funciones:

- I. Realizar las modificaciones administrativas que señale la Comisión;
- II. Registrar los actos administrativos que efectúe la Comisión;
- III. Aplicar las normas de operación, así como los procedimientos derivados del presente Capítulo y los que determine la Comisión;
- IV. Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite;
- V. Registrar e integrar los expedientes y dar cuenta de ellos oportunamente a la comisión;
- VI. Atender a las personas trabajadoras que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones;
- VII. Actualizar y custodiar el archivo de la Comisión;
- VIII. Elaborar las estadísticas y los informes de actividades desarrolladas por la Comisión;
- IX. Atender los asuntos y requerimientos administrativos, y
- X. En general las que se deriven de este Capítulo y las que sean asignadas por la Comisión.

## **CAPÍTULO V DEL CATÁLOGO DE PUESTOS**

**ARTÍCULO 58.** El catálogo de puestos atenderá a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento, conforme a lo publicado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 59.** Los movimientos escalafonarios, serán operados tomando en cuenta el total del salario asignado a cada puesto y cada categoría en el tabulador correspondiente.

**TÍTULO TERCERO**  
**SEGURO DE VIDA PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 60.** El presente Título tiene por objeto regular la prestación de seguro de vida para las personas trabajadoras públicas del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 61.** El seguro de vida tiene como finalidad apoyar económicamente a las personas familiares o beneficiarias de las personas trabajadoras fallecidas.

**ARTÍCULO 62.** El Ayuntamiento se obliga a asegurar a las personas servidoras públicas a partir del día siguiente en que presten sus servicios.

**ARTÍCULO 63.** El Ayuntamiento previa licitación contratará y mantendrá vigente un seguro de vida grupal a favor de las personas servidoras públicas con la compañía de seguros que, resulte ganadora de la licitación correspondiente.

**ARTÍCULO 64.** En el contrato firmado entre el Ayuntamiento y la compañía de seguros, se especificará que el monto de la suma asegurada se pagará íntegramente a las personas beneficiarias no importando el parentesco.

**ARTÍCULO 65.** El importe de la suma asegurada se establecerá en las Condiciones Generales de Trabajo, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados de Puebla "Lic. Benito Juárez García";

**CAPÍTULO II**  
**DEL SEGURO DE VIDA**

**ARTÍCULO 66.** La persona asegurada designará en la póliza del seguro de vida a las personas beneficiarias especificando el porcentaje del total de la suma asegurada que se repartirá entre ellas.

Si la persona asegurada no señalara el porcentaje de distribución del seguro de vida, la suma asegurada se repartirá en porcentajes iguales, entre las personas beneficiarias designadas.

**ARTÍCULO 67.** En caso de muerte de una persona beneficiaria la cantidad que le correspondía se repartirá en partes iguales entre las personas beneficiarias supérstites.

**ARTÍCULO 68.** A falta de personas beneficiarias, la suma asegurada será pagada por la compañía de seguros a las personas que sean declaradas herederas mediante juicio sucesorio.

**ARTÍCULO 69.** Las personas beneficiarias, por si o conducto de su representante para cobrar la cantidad de la suma asegurada en la póliza del seguro de vida deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en original y cuatro tantos de copias fotostáticas la documentación siguiente:

- I. Acta de defunción;
- II. Póliza del Seguro de Vida;
- III. Acta de Nacimiento de las personas beneficiarias;
- IV. Credencial de Elector de las personas beneficiarias, y
- VI. Comprobante domiciliario de las personas beneficiarias.

**ARTÍCULO 70.** La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, gestionará ante la Compañía de Seguros correspondiente el pago de la suma asegurada, a más tardar en un término de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la recepción de la documentación mencionada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 71.** El derecho que tienen las personas beneficiarias a recibir el pago de la suma asegurada del seguro de vida es irrenunciable.

En caso de que la persona servidora pública fallezca dentro del periodo de licencia sin goce de sueldo, la vigencia del seguro de vida no se pierde.

**ARTÍCULO 72.** El importe de la suma asegurada que estipule en la revisión contractual, no podrá ser inferior a la cantidad del año próximo anterior.

#### **TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 73.** Cualquier resolución o determinación de las Dependencias, Entidades u organismos que intervienen en los trámites y procedimientos

establecidos en el presente Reglamento, que la persona servidora pública o interesado legitimado considere le cause algún perjuicio, podrá ser impugnada mediante el Recurso establecido en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Puebla.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se deroga el Libro Sexto del Código Reglamentario para Municipio de Puebla, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

ANTEPROYECTO