


Reglamento Interior de Trabajo del Honorable del Ayuntamiento de




COYOTEPEC
2024-2027

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.
- II. Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, disponen que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; y que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, el número de Regidores y el Síndico Municipal que la ley determine.
- III. Que el presente ordenamiento, sin perder de vista la claridad, sencillez y flexibilidad que deben caracterizar a las normas municipales, tiene como finalidad facilitar su conocimiento, interpretación y aplicación por parte de los servidores públicos. Asimismo, otorga sustento jurídico y delimita con precisión el ámbito de competencia de cada uno de los trabajadores a los que regula, evitando confusiones o duplicidad de facultades y obligaciones.
- IV. Que este Reglamento Interior del Trabajo tiene como objetivo, en el ámbito interno, reconocer los derechos y establecer las obligaciones de las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla; y, en el ámbito externo, dotar de transparencia y accesibilidad este ordenamiento para el conocimiento de la ciudadanía.
- V. Que, con base en lo anteriormente expuesto, y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 y 123, apartado "B", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como los artículos 1, 3, 78 fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, se expide el siguiente:

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, PUEBLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla. Para lo no previsto en este 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, así como en la Ley Federal del Trabajo.

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


- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla
- II. C.G.T.: Condiciones Generales de Trabajo.
- III. L.F.T.: Ley Federal del Trabajo.
- IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- V. Presidente Municipal: Titular del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla.
- VI. Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla.
- VII. Servidor Público: Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal, así como quien administre, maneje, recaude, aplique o resguarde recursos públicos.
- VIII. Código de Ética: Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Coyotepec, Puebla.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento, y será obligatorio tanto para sus titulares como para todas las personas servidoras públicas que presten sus servicios en las mismas.

ARTÍCULO 4. El Ayuntamiento se compromete a difundir el presente Reglamento Interior de Trabajo entre los servidores públicos para su debido conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO 5. Para efectos de este Reglamento, la representación del Ayuntamiento corresponderá al Presidente Municipal y al Síndico Municipal.

ARTÍCULO 6. Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores deberá ser comunicado oportunamente al Órgano Interno de Control, previa autorización del Presidente Municipal.

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 7. La contratación es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, a través de un nombramiento o contrato correspondiente, establece una relación laboral de subordinación con una persona, a cambio del pago de un salario.


ARTÍCULO 8. El nombramiento o, en su caso, el contrato laboral, será el documento que acredite la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y la persona servidora pública, mismo que deberá ser formalizado por escrito.

ARTÍCULO 9. Los contratos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

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

ARTÍCULO 10. Para ingresar a laborar en el Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla, en cualquier puesto, se deberá:

- a) Comprobar haber cumplido 18 años de edad.
- b) Presentar carta de no antecedentes penales (obligatoria para los puestos relacionados con seguridad pública).
- c) Entregar los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae;
 - Solicitud de empleo;
 - Copia del acta de nacimiento;
 - Copia de la credencial para votar (INE);
 - Copia de la C.U.R.P.;
 - Copia del comprobante del último grado de estudios;
 - Copia de comprobante de domicilio reciente;
 - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - Constancia de no inhabilitación para ejercer cargo público;
 - Copia de la cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso).

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

ARTÍCULO 11. El pago del salario se realizará de manera quincenal, en el lugar y bajo el mecanismo que determine el Ayuntamiento, debiendo efectuarse en moneda de curso legal o mediante servicio bancario, dentro del horario laboral.

ARTÍCULO 12. Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida la Tesorería Municipal como comprobante de pago. El servidor público conservará una copia del recibo.

ARTÍCULO 13. El servidor público no recibirá salario por los días en que haya faltado injustificadamente a sus labores, haya sido suspendido, haya acumulado retardos o cuando así lo determine alguna medida disciplinaria.

ARTÍCULO 14. El salario deberá pagarse directamente al servidor público. En caso de imposibilidad o ausencia, podrá ser entregado a una persona autorizada mediante carta poder simple firmada por el trabajador y dos testigos, acompañada de copias de identificaciones oficiales del trabajador, del apoderado y de los testigos.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15. Para efectos del presente Reglamento, los trabajadores del Ayuntamiento se clasifican en dos grupos:

- a) Trabajadores de base;
- b) Trabajadores de confianza.


ARTÍCULO 16. Son trabajadores de base aquellos que desempeñan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas, en puestos que implican una necesidad permanente para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17. Se consideran trabajadores de confianza aquellos que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización con carácter general. Entre ellos se encuentran: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores con manejo de fondos, Vigilantes y el Secretario Particular del Presidente Municipal.

Los elementos adscritos a la Policía Municipal se regirán conforme a lo dispuesto por sus propias leyes, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 18. Son consideradas actividades de confianza, aquellas que impliquen:

- a) Funciones relacionadas con la seguridad pública;
- b) Manejo directo de dinero en efectivo;


	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

- c) Resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- d) Administración y toma de decisiones que tengan impacto en el erario municipal;
- e) Manejo de material o información confidencial;
- f) Toma de decisiones en materia jurídica que puedan implicar responsabilidades para el Ayuntamiento;
- g) Actividades de investigación relacionadas con el incumplimiento de responsabilidades oficiales, especialmente en el área de Contraloría;
- h) Supervisión de personal con facultades de representación legal o toma de decisiones institucionales.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19. Son obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento:

- a) Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida durante la jornada laboral.
- b) Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y el esmero apropiado, sujetándose a la dirección del titular de su dependencia y a los reglamentos respectivos.
- c) Observar buena conducta durante el trabajo, guardando las consideraciones y el respeto debidos a sus superiores y compañeros de labores, absteniéndose de proferir obscenidades o incurrir en prácticas discriminatorias por motivos de edad, sexo, embarazo, estado civil, raza, procedencia étnica, idioma, religión, ideología, orientación sexual, color de piel, origen, posición social, profesión, condición económica, características físicas, discapacidad o estado de salud.
- d) Informar a sus superiores jerárquicos, conforme a la estructura orgánica, las causas justificadas que les impidan asistir a sus labores, antes de las 10:00 horas del día de la ausencia, ya sea personalmente o a través de un tercero.
- e) Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles y útiles que el H. Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro ocasionado por el uso normal, causas de fuerza mayor o por defectos de fabricación.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación pueda dañar la imagen o causar perjuicio al H. Ayuntamiento o a los usuarios del servicio.
- g) Cumplir con todas las obligaciones que les impongan la Ley, el presente Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo.

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:


- h) Guardar confidencialidad respecto de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del desempeño de sus funciones.
- i) Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento.
- j) Asistir y participar activamente en los cursos de capacitación, talleres de sensibilización o seminarios de actualización que se impartan de forma obligatoria sobre educación, valores y relaciones libres de violencia entre géneros, con el fin de promover mayor equidad e igualdad entre mujeres y hombres.

ARTÍCULO 20. Los servidores públicos del Ayuntamiento tendrán siempre y en todo momento la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos, conforme a la estructura orgánica correspondiente, siempre que dichas órdenes sean inherentes a la naturaleza de su trabajo y estén apegadas a derecho.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 21. 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. Garantizar los servicios de higiene y prevención de accidentes en los centros de trabajo.
- III. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución adecuada de las labores encomendadas.
- IV. Conceder permisos con goce de sueldo al personal de base y de confianza, siempre que exista justificación y las necesidades del servicio lo permitan.
- V. Tratar con equidad a los trabajadores, tanto en lo humano como en lo laboral, evitando cualquier forma de discriminación o favoritismo.
- VI. Expedir y difundir entre los trabajadores las normas necesarias para el cumplimiento de las condiciones laborales, así como las políticas administrativas, criterios y procedimientos orientados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- VII. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan la ley y el presente Reglamento Interno.

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

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

ARTÍCULO 22. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no implica su cese definitivo.

ARTÍCULO 23. El trabajador que sea suspendido temporalmente podrá estarlo con goce o sin goce de salario, según lo determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 24. Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad general no derivada de un riesgo de trabajo.
- II. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador actuó en defensa de la persona o de los intereses del Ayuntamiento, este deberá pagar los salarios dejados de percibir durante el tiempo de la suspensión.
- III. El arresto del servidor público, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 25. Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos aquellas establecidas en el artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 26. En los casos de supresión de plazas debido a limitaciones presupuestales o por causas de fuerza mayor, los servidores públicos tendrán derecho a una indemnización conforme a lo dispuesto por la ley.


ARTÍCULO 27. El Ayuntamiento levantará actas administrativas cuando el servidor público incurra en reincidencia o cometa una falta grave.

ARTÍCULO 28. Son causas de rescisión del contrato de trabajo o de cese de funciones las previstas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, así como las estipuladas en el presente Reglamento.

En los casos relacionados con la seguridad pública municipal, se deberá atender lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal de Seguridad Pública y en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

CAPÍTULO VII DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 29. Se entiende por escalafón, al sistema organizado conforme a las bases establecidas en este título para efectuar las promociones de ascenso de los servidores públicos.

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

ARTÍCULO 30. Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los servidores públicos con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

ARTÍCULO 31. Son factores escalafonarios:

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

ARTÍCULO 32.- Para los efectos de este capítulo se constituirá en cada caso, una Comisión, que establecerá los criterios de convocatoria, evaluaciones y selección de los aspirantes a ocupar algún puesto.

CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA DE TRABAJO


ARTÍCULO 33.- Se entiende por jornada laboral, el tiempo diario que el trabajador está a disposición del ayuntamiento para prestar sus servicios de conformidad con lo estipulado por la ley y este Reglamento Interno de Trabajo, y en atención a las necesidades del servicio que fije el Ayuntamiento y los titulares de las dependencias.

ARTÍCULO 34.- Las jornadas y horarios de trabajo de cada Dependencia Municipal dependen de las actualizaciones o modificaciones de la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento; Los servidores públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse a través de los medios que designe el Ayuntamiento. La jornada de trabajo regular será de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes otorgándosele media hora de descanso para ingerir sus alimentos, y sábado de 09:00 a 13:00 horas en las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento, se ajustará de acuerdo a las necesidades de cada área o servicio y en relación con las actividades programadas para desarrollar en diferentes temporadas del año.

ARTÍCULO 35.- En caso de contingencia, desastres naturales o fuerza mayor, se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria. En caso de negarse los servidores públicos se harán acreedores a las sanciones mencionadas en el Artículo 64 del presente reglamento.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 36.- Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del servidor público de la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

ARTÍCULO 37.- Se entiende por asistencia la presencia física y constante del servidor público en sus centros de trabajo.

ARTÍCULO 38.- 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 39.- 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 40.- Es obligación del servidor público firmar el control de asistencia

ARTÍCULO 41.- Se harán revisiones visuales y físicas de manera aleatoria a los diferentes departamentos, realizadas por el Órgano Interno de Control, con el objetivo de corroborar la asistencia de los trabajadores.

CAPÍTULO X VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

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 42.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que no podrá ser inferior a doce días laborables, incrementándose en dos días laborables por cada año subsecuente hasta llegar a veinte, y posteriormente en dos días por cada cinco años de servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo."

ARTÍCULO 43.-En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 44- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización por escrito del responsable del área.

ARTÍCULO 45.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas

ARTÍCULO 46.- Los periodos vacacionales deberán ser disfrutados preferentemente en su totalidad; sin embargo, a solicitud expresa del servidor público y con autorización del titular del área, podrán fraccionarse en uno o más periodos, siempre que se respete el mínimo legal y se garantice el descanso efectivo del trabajador, conforme al artículo 78 de la Ley Federal del Trabajo."

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos tendrán derecho a una prima vacacional equivalente al 25% adicional sobre el salario que les corresponda durante el período de vacaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 48 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 49.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 15 días que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, siempre y cuando hayan laborado el año completo, en su defecto, se pagará la parte proporcional según corresponda al tiempo que haya laborado durante el año

ARTÍCULO 50- 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 Contraloría

ARTÍCULO 51.- 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

CAPÍTULO XII DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS


ARTÍCULO 51.- 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 52.- Los cambios en forma temporal o permanente de los servidores públicos entre departamentos, áreas y direcciones con actividades afines, se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 53.- Para que se realicen los cambios y permutas deberá existir un acuerdo previo entre los titulares de las diferentes áreas y la Dirección de contraloría, así como haber llenado el formato respectivo para tal fin.

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

CAPÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

ARTÍCULO 54.- 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

ARTÍCULO 55.- 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 56.- 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 57.- Al terminar la capacitación o adiestramiento el Ayuntamiento expedirá constancia que acredite que el servidor público cursó y aprobó su capacitación o adiestramiento.

ARTÍCULO 58.- El Ayuntamiento a través de sus directores y jefes de Departamento, determinarán que formación o cursos les hacen falta a los servidores públicos que están a su cargo, a efecto de fortalecer sus capacidades

CAPÍTULO XIV PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 59.- 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 60.- 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.

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

ARTÍCULO 61.- Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la dirección de contraloría, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 62.- 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 63.- Los riesgos profesionales y de trabajo que sufran los servidores públicos, se regirán por las disposiciones del título correspondiente de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables de la materia.

CAPÍTULO XVI MEDIDAS DISCIPLINARIAS


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

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

ARTÍCULO 65. Las sanciones económicas aplicables a los servidores públicos por faltas de asistencia o puntualidad serán las siguientes:

I. Clasificación por retardo o inasistencia:

- Hasta 10 minutos después de la hora de entrada: **Tolerancia**
- De 16 a 30 minutos: **Retardo**
- De 31 minutos en adelante: **Falta injustificada**
- No registrar entrada: **Falta injustificada**
- Registrar salida antes de la hora establecida: **Medio día de descuento**
- No registrar salida: **Falta injustificada**

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

II. Sanciones acumuladas por retardos:

Número de retardos	Sanción
1 a 2	Sin descuento
3 a 5	1 día de descuento
6	1.5 días de descuento
7 a 8	2 días de descuento
9	2.5 días de descuento
10 a 12	3 días de descuento

III. Sanciones por faltas injustificadas:


Número de faltas	Sanción
1 falta	1 día de descuento
2 faltas	2 días de descuento
3 faltas no consecutivas	3 días de descuento

ARTÍCULO 66. Las sanciones por faltas injustificadas dentro de un período de treinta días serán las siguientes:

- Por una falta: Amonestación por escrito;
- Por dos faltas: Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- Por tres faltas: Suspensión de dos días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 67. Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 25 del presente reglamento, el jefe inmediato procederá a levantar un acta administrativa, la cual deberá contener:

- Descripción precisa de los hechos;
- Declaración del trabajador involucrado;

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:


- Firma de al menos dos testigos;
- Entrega de copia al trabajador en el momento de la firma.

En caso de negativa del trabajador a firmar, se asentará dicha circunstancia en el acta.

ARTÍCULO 68. La acumulación de tres actas administrativas en el expediente del trabajador será causal de cese y despido justificado, conforme a lo previsto por este reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69. Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales incurrir en las siguientes conductas, las cuales se consideran faltas administrativas internas, y serán sancionadas conforme al presente reglamento sin perjuicio de otras disposiciones legales aplicables:

- A. Realizar colectas, rifas, ventas, tandas o cualquier actividad de carácter comercial dentro de las oficinas o durante el horario de trabajo.
- B. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral.
- C. Dormir dentro de las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento en horario laboral.
- D. Realizar tareas ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
- E. Utilizar juegos, software o programas no autorizados en los equipos de cómputo institucionales.
- F. Usar el correo interno, la red de fibra óptica, el internet o el teléfono institucional para fines personales.
- G. Alterar o registrar la asistencia de otros trabajadores:
 - Primera infracción: un día sin goce de sueldo.
 - Reincidencia: cese y despido inmediato.
- H. Abandonar el área de trabajo sin autorización del jefe inmediato: sanción de un día de descuento vía nómina.
- I. Portar armas de cualquier tipo en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con autorización expresa del Ayuntamiento y los permisos correspondientes de la autoridad competente.
- J. Revelar, filtrar o hacer uso indebido de información confidencial, reservada o clasificada del Ayuntamiento:
 - Esta conducta será considerada falta grave y deberá ser turnada a la autoridad competente para su análisis conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos
- K. Realizar propaganda de cualquier índole dentro de las oficinas o instalaciones municipales.

	Reglamento Interior del Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla Administración 2024-2027	Clave: MCPRT /025- 004
		Fecha de elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

Las demás conductas prohibidas serán sancionadas conforme al presente reglamento y, en su caso, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla, cuando constituyan faltas graves. El Órgano Interno de Control o la instancia correspondiente deberá canalizar los casos que así lo ameriten para su seguimiento legal.

ARTÍCULO 70.- El servidor público al que se le atribuya responsabilidad administrativa será citado a una audiencia por escrito, en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la citación. En dicho escrito se le hará saber:

- La(s) conducta(s) que se le imputan;
- El lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia;
- Su derecho a ser asistido por un abogado o defensor;
- Su derecho a ofrecer pruebas, presentar testigos y formular alegatos por escrito o verbalmente en el acto.

La audiencia será presidida por el Órgano Interno de Control o el área que determine el Ayuntamiento para tal efecto, conforme al debido proceso. La resolución que derive de dicha audiencia deberá ser fundada, motivada y notificada por escrito al interesado.

Contra dicha resolución podrá interponerse el recurso que determine la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla, y deberá publicarse en la página oficial del Ayuntamiento o en los medios de comunicación institucionales establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente reglamento podrá ser modificado, reformado o complementado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, debiendo publicarse las modificaciones en la Gaceta Municipal para su entrada en vigor.