



COATZINGO

2021 - 2024

¡Llegó el momento de Ayudar!

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINGO, PUEBLA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente reglamento es creado evocando los principios fundamentales del derecho, en razón de que la legalidad es regente de la concordia la cual estimula los umbrales de las relaciones laborales ecuanímes, teniendo como objetivo primordial regular el desarrollo de la actividad gubernamental, en el ejercicio de la labor de servicio público prestado por el ente moral conformado por la Administración pública para los habitantes de este municipio, teniendo en cuenta que este H. AYUNTAMIENTO es un ente jurídico, con personalidad propia y patrimonio, que está facultado para ejercer como persona moral y a su vez como Patrón los derechos y obligaciones que confiere el ordenamiento jurídico.

Es por ello que se desarrolla el presente reglamento Interno de Trabajo con el objeto de salvaguardar los derechos laborales colectivos con los que cuentan los servidores públicos, con el ánimo de que exista un mejor desarrollo en la actividad laboral que desempeñan de acuerdo a su cargo o comisión de conformidad a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Puebla, procurando con ello un equilibrio entre el H. Ayuntamiento y los trabajadores debiendo en el presente establecer la normatividad interna que deberá observarse en el desarrollo de las labores desempeñadas por los Servidores Públicos como lo son el derecho a percibir por su servicio una retribución, acorde a su labor como contraprestación del servicio personal y subordinado que prestan para con el H. Ayuntamiento así como la forma de dar solución a los conflictos laborales que pudieran suscitarse en el desarrollo de su función; destacando los tipos de servidores públicos descritos por la Ley aplicable y definiendo los servidores públicos de confianza así como a los servidores públicos generales.

Finalmente cabe hacer mención que en dicho documento se retoma el espíritu de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, así como también las leyes tanto federales como estatales que para tal efecto rigen.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINGO, PUEBLA.

TITULO I CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

Este reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Coatzingo.

ARTICULO 2

Su objeto es establecer las bases para regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Coatzingo y sus servidores públicos municipales.

ARTICULO 3

Se entenderá por servidor público municipal, toda persona física que presta al H. Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una retribución económica con base en un nombramiento o contrato; con excepción de los servidores que ocupen cargos de elección popular.

Los derechos y obligaciones que establece este Reglamento Interno son irreversibles.

ARTICULO 4

Se entiende por relación de trabajo la que se da entre las instituciones públicas y sus Servidores Públicos y está se establece mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

TITULO II CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

ARTICULO 5

La clasificación en la que se dividen los servidores públicos del H. Ayuntamiento son:

I.- GENERALES

II.- DE CONFIANZA, Y

III.- EVENTUALES.

Los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser:

A) Por tiempo u obra determinados o

B) Por tiempo indeterminado.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por el Artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 6

Se consideran servidores públicos municipales generales, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo no comprendidos dentro de los servidores públicos de confianza.

ARTICULO 7

Se consideran servidores públicos de confianza:

I.- Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno.

II.- Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, procuración, administración de justicia, y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las Instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

Lo relacionado a su definición de acuerdo con el artículo 9 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 8

Se consideran servidores públicos eventuales, los que se contraten para trabajos especiales, temporales o por obra determinada o tiempo determinado.

ARTICULO 9

Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Coatzingo, Pue. prestarán sus servicios, exclusivamente, en las dependencias del mismo y en las que en el futuro se instalen o las que el Presidente Municipal les asigne o se les comisione.

ARTICULO 10

Los servidores públicos municipales prestarán sus servicios mediante un nombramiento expedido por la persona que estuviere legalmente facultada para ello, excepto cuando se trate de servidores eventuales, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser sustituido por el Contrato, su inclusión en la nómina o lista de raya correspondiente.

ARTICULO 11

Los menores de edad, pero mayores de 16 años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercer las acciones que se deriven del presente Reglamento, con fundamento en el Artículo 46 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTICULO 12

Para ingresar al servicio público municipal se requiere:

- I.- Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
- II.- Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el Artículo 17 de la Ley del Trabajo Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III.- Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV.- Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar Nacional;
- V.- No tener antecedentes penales por delitos dolosos o patrimoniales.
- VI.- No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V de artículo 89 y del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII.- Tener buena salud, lo que se comprobara con los certificados médicos correspondientes, expedidos por una institución pública.
- VIII.- Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX.- Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto y
- X.- No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

ARTICULO 13

Para iniciar la prestación de servicios, se requiere:

- I.- Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo.
- II.- Rendir la protesta de ley, en caso de nombramiento.
- III.- Tomar posesión del cargo, y
- IV.- Cualquier otro que determine la Dirección de Administración y que sea necesario cumplir previamente al inicio de la prestación del servicio.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 14

Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I.- Nombre completo del servidor público.

- II.- Cargo para el que es designado, fecha de inicio de su servicio y lugar de Adscripción.
- III.- Carácter de nombramiento, ya sea de Servidores públicos generales o de Confianza, así como la temporalidad del mismo.
- IV.- Remuneración correspondiente al Puesto.
- V.- Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y
- VI.- Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

ARTICULO 15

El nombramiento puede ser:

- I.- Interino o eventual
- II.- Por obra determinada o tiempo fijo
- III.- Definitivo.

ARTICULO 16

El nombramiento interino o eventual se otorga para ocupar plazas vacantes o para ocupar temporalmente alguna plaza autorizada con base en un contrato temporal en calidad de sustitución.

ARTICULO 17

Los trabajadores sujetos a contrato interino o eventual podrán ocupar una plaza de base siempre y cuando no hayan acumulado más de tres faltas de cualquier índole durante el periodo de contrato, y su calificación haya sido aceptable.

ARTICULO 18

El nombramiento por obra determinada es el que se otorga para realizar tareas ligadas directamente a una obra que por su naturaleza no es permanente. Es por tiempo fijo, el que se expide con fecha precisa o de temporada.

ARTICULO 19

El nombramiento quedará sin efecto si el servidor recibe la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el trabajo, dentro de los tres días siguientes al que fue dada la orden de trabajo.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

ARTICULO 20

Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I.- Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II.- Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III.- Obtener licencias en los términos establecidos en esta ley o en las condiciones generales de trabajo;
- IV.- Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se llevan a cabo a favor de los servidores públicos;
- V.- Asistir a las actividades de capacitación que le permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI.- Impartir horas clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado a las condiciones generales de trabajo o las disposiciones relativas;
- VII.- Los demás que establezca la Ley.

Lo anterior con base en el artículo 86 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Además, los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tendrán los derechos adicionales que señala el artículo 87 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

ARTICULO 21

Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- I.- Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo,
- II.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato; en caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a este H. Ayuntamiento, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió de haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV.- Observar buena conducta durante el servicio,
- V.- Desempeñar sus labores con la intensidad, el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos a la dirección de sus jefes y normas jurídicas aplicables;
- VI.- Cumplir con las obligaciones que les señalan las condiciones generales de trabajo previstas en el servicio al que están asignados;
- VII.- Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- IX.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X.- Manejar apropiadamente documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están designados e informar invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII.- Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV.- Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV.- Presentar en su caso la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XVI.- La demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 22

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- I.- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público;
- II.- Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los servidores públicos que por su actividad propia dentro del trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- III.- Substraer de sus lugares de trabajo útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria;
- IV.- Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;

- V.- Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa que lo justifique;
- VI.- Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- VII.- Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de los mismos, deberá manifestarlo así a su propio jefe;
- VIII.- Emplear maquinaria, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para sus vidas o para las de terceras personas.
- IX.- Realizar colectas, ventas o cobros, y propaganda en el área y durante las horas de trabajo dentro del H. Ayuntamiento, salvo permiso especial que le otorgue la Dirección de Administración;
- X.- Hacer uso de los teléfonos del H. Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior;
- XI.- Atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XII.- Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato superior.
- XIII.- Formar caja de ahorros o similares.
- XIV.- Checar la tarjeta de otra persona, con el fin de cubrirle sus faltas o retardos; en caso de marcar una tarjeta en vez de la propia, deberá de avisar de inmediato a la Dirección de Administración para que corrija el error.
- XV.- Las demás que les imponga el H. Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y Municipios en su artículo 49.

CAPITULO VI DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y TURNO

ARTICULO 23

El H. Ayuntamiento tiene, en todo momento, la facultad de cambiar de turno y adscripción a sus servidores públicos.

Los cambios de adscripción y/o turno de los servidores públicos, serán realizados por la Contraloría municipal y autorizados directamente por la presidencia municipal, en los siguientes casos:

- I.- Por reorganización del H. Ayuntamiento, ya sea en sus Direcciones, Subdirecciones Departamentos; Coordinaciones. Entre otras áreas más del propio ayuntamiento.
- II.- Por necesidades en la prestación del servicio.
- III.- Por desaparición del centro de trabajo, cuando exista otro centro para ubicar al trabajador;
- IV.- Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público;
- V.- Por otras causas igualmente justificadas.
- VI.- Laudo de Tribunal.

ARTICULO 24

En los casos previstos en el artículo anterior, se deberá dar aviso en forma escrita a los interesados;

ARTICULO 25

En los supuestos previstos se harán los cambios de adscripción y/o turno, siempre y cuando no afecten la categoría y el salario del servidor público.

**TITULO III
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO
CAPITULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTICULO 26

Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 27

La jornada de trabajo puede ser:

I.- DIURNA, Es la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas;

II.- NOCTURNA, Es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas;

III.- MIXTA, Es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna.

ARTICULO 28

Las jornadas de trabajo serán para los servidores públicos de 24 horas, de lunes a sábado, en jornadas de 8 horas.

ARTICULO 29

Los horarios de entrada y salida de los servidores públicos serán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. y sábado de 9:00 a 14:00 hrs. para los servidores públicos de confianza, generales y eventuales.

ARTICULO 30

Cuando por circunstancias especiales se requiera que el servidor público siga laborando fuera del horario establecido, se hará un acuerdo de voluntades.

ARTICULO 31

Las horas de trabajo extraordinario se concertarán con el jefe inmediato.

ARTICULO 32

Se concederá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará desde la hora fijada para la entrada y con tres retardos en una quincena se hará acreedor a una falta.

ARTICULO 33

Si el trabajador se presenta después de 30 minutos de la hora de entrada, deberá solicitar en la administración correspondiente a su dependencia, autorización para laborar.

ARTICULO 34

Cuando el trabajador continuamente falte a sus labores y no exista ninguna justificación a su ausencia, será sancionado de acuerdo a Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTICULO 35

Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas o libros de asistencia que para tal efecto utiliza el H. Ayuntamiento y cuando otro servidor público lo haga serán acreedores a las diferentes sanciones que estipula éste reglamento y las disposiciones generales que para tal efecto emita la Dirección de Administración de este municipio.

CAPITULO II DE LOS DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTICULO 36

Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que establece en su oportunidad el calendario oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

ARTICULO 37

Solamente podrán suspenderse las labores cuando el H. Ayuntamiento así lo establezca.

ARTICULO 38

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

ARTICULO 39

Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido seis meses de labores continuas.

En estos casos, los servidores públicos que laboren en periodos de vacaciones, no tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTICULO 40

Cuando por cualquier motivo imputable al H. Ayuntamiento el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de los periodos de vacaciones en los términos señalados, tendrá derecho a solicitarlas durante los sesenta días siguientes a la fecha del periodo ordinario de vacaciones.

CAPITULO III DE LOS SUELDOS

ARTICULO 41

El sueldo es la retribución que debe pagar el H. Ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

ARTICULO 42

A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de excelencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos y ser fijado en el tabulador de sueldo respectivo.

ARTICULO 43

La cuantía de sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente en el municipio.

ARTICULO 44

Cuando por algún motivo un servidor público desempeñe por tiempo u obra determinada algún puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo estipulado para su puesto original, si la categoría que se le otorga es mayor, gozará del sueldo correspondiente a esta última.

ARTICULO 45

El pago de sueldo se efectuará en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, dentro del horario normal de labores y en moneda nacional de curso legal o en cheques nominativos de fácil cobro.

ARTICULO 46

Cualquier reclamación que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse el día de pago, ante el Departamento respectivo.

ARTICULO 47

Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes.

ARTICULO 48

Cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior. Dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en el mes correspondiente.

ARTICULO 49

El salario se pagará directamente al trabajador. En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causas de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado, como su apoderado mediante carta poder.

ARTICULO 50

Es nula la sesión de sueldos en favor del H. Ayuntamiento o de terceras personas, cualesquiera que sean la denominación o forma que se le dé.

ARTICULO 51

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

- I.- Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II.- Deudas contraídas con el H. Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, pagos hechos con exceso por error, pérdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;
- III.- Cuotas sindicales, caja de ahorro que el servidor público manifieste de manera previa, expresa y libre, su conformidad y que no sean mayores de 30% del excedente del salario mínimo;
- IV.- Deducciones por falta de puntualidad o asistencia injustificada que sean registradas en el año calendario y ordenadas por los titulares de las dependencias municipales;
- V.- Por decreto de autoridad judicial;
- VI.- Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por el servidor público.

ARTICULO 52

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del sueldo total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, IV, VI del artículo anterior.

La deducción prevista en la fracción VII del citado artículo, se ajustará a lo dispuesto por la legislación vigente y señalada por la autoridad judicial.

ARTICULO 53

El H. Ayuntamiento o su representante legal, realizará anualmente los estudios técnicos necesarios relativos a incrementos de sueldos y de otras prestaciones a los servidores públicos, con el propósito de equilibrar su situación económica y conforme a la capacidad y posibilidades presupuestales disponibles.

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS

ARTICULO 54

Los servidores públicos municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTICULO 55

Permiso sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

I.- Llenar la solicitud respectiva con anticipación de 15 días;

II.- La solicitud deberá contener la aprobación del director de la dependencia donde labore el servidor público;

III.- Enviar la solicitud a la Dirección de Administración para su aprobación; de acuerdo a la tabla siguiente:

ANTIGUEDAD**PERMISO**

1 AÑO

1 MES

3 AÑOS

2 MESES

3 O MÁS AÑOS

DE 3 A 6 MESES

ARTICULO 56

El H. Ayuntamiento conviene en conceder permisos sin goce de sueldo.

ARTICULO 57

Los servidores públicos en estado de gravidez disfrutarán de un permiso con goce de sueldo íntegro, 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después ó 45 días antes y 45 días después de éste; durante la lactancia tendrán un descanso extraordinario por día de una hora para amamantar a sus hijos, durante el primer mes de trabajo.

ARTICULO 58

Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

ARTICULO 59

Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a 5 días hábiles de licencia con goce de sueldo.

**CAPITULO V
DE LOS AGUINALDOS****ARTICULO 60**

Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que derive de la ley suprema, libre de todo gravamen, en una exhibición y antes del 15 de diciembre.

ARTICULO 61

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de 3 meses un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

**TITULO IV
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
CAPITULO I
DE LA SUSPENSION DEL TRABAJO**

ARTICULO 62

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

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I.- Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II.- Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III.- El arresto del servidor público;
- IV.- La prisión preventiva de servidor público, seguida de sentencia absoluta;
- V.- Las previstas en los otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- VI.- Las que determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;
- VII.- Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular o comisiones sindicales.

ARTICULO 63

La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique a la dependencia de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

**CAPITULO II
DE LA RESCISION DE LA RELACION LABORAL**

ARTICULO 64

Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II.- Tener asignada más de una plaza en la misma o diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones,
- III.- Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV.- Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días,
- V.- Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI.- Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII.- Cometer actos inmorales durante el trabajo;

- VIII.- Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX.- Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X.- Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI.- Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, en la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar sus labores;
- XII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- XIII.- Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o suspenderlas sin su debida autorización;
- XIV.- Incumplir reiteradamente las disposiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XV.- Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI.- Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII.- Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registra asistencia con gafete credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y
- XVIII.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que el trabajo se refiere.

ARTICULO 65

El H. Ayuntamiento deberá dar al servidor público aviso escrito personal o por correo Certificado en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

ARTICULO 66

En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el servidor público se negare a recibirlo, el titular de la dependencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo, proporcionando a éste el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al servidor público.

Esto conforme al artículo 93 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO III DE LA TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTICULO 67

Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- La renuncia del servidor público;
- II.- El mutuo consentimiento, tanto del H. Ayuntamiento como del servidor público;
- III.- El vencimiento del termino o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV.- La muerte del servidor público;
- V.- La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

**TITULO V
CAPITULO UNICO
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

ARTICULO 68

Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, los que se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

ARTICULO 69

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

I.- Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador.

II.- Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores.

III.- Que el personal participe en campañas de seguridad.

IV.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, a juicio del Comité de Higiene y Seguridad, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten.

Además, en estos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

V.- Los jefes, encargados o responsables de algún trabajo tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del organismo la posibilidad de cualquier peligro.

ARTICULO 70

Derogado.

ARTICULO 71

Los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo.

ARTICULO 72.

Derogado.

ARTICULO 73.

Derogado.

ARTICULO 74

Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzcan incapacidad al servidor público se pagarán conforme a las siguientes reglas:

I.- Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder;

II.- La cantidad que se tome como base para el pago de las mismas, no podrá ser menor al salario mínimo.

ARTICULO 75

El H. Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I.- Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica;
- II.- Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público en estado de ebriedad;
- III.- Si el servidor público se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona una lesión;
- IV.- Si la incapacidad es resultado de algún delito, de alguna riña o intento de suicidio.

ARTICULO 76

Se libera de responsabilidad el H. Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I.- Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo;
- II.- Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del servidor público; de algún compañero de trabajo o de una tercera persona;
- III.- En los casos que así lo determine la autoridad competente.

TITULO VI CAPITULO UNICO DE LAS SANCIONES

ARTICULO 77

Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

- I.- Sanción verbal.
- II.- Sanción administrativa.
- III.- Suspensión de labores.
- IV.- Rescisión de la relación laboral

ARTICULO 78

La sanción verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la dependencia correspondiente y de ella se llevará registro.

ARTICULO 79

Serán faltas leves las siguientes:

- I.- Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes se descontará un día;
- II.- No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado su tarjeta;
- III.- Marcar otra tarjeta que no sea la suya;
- IV.- Omitir marcar entrada o salida en su tarjeta;
- V.- Tomar alimentos fuera del horario y fuera del lugar asignado para ello;
- VI.- Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada;
- VII.- Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a él;
- VIII.- Y otros semejantes, a juicio de su jefe inmediato superior.

ARTICULO 80

La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida, y sólo podrá ser expedida por la Dirección de Administración, de acuerdo al reporte de su jefe inmediato marcando copia al Sindicato, cuando se trate de personal sindicalizado.

ARTICULO 81

Para efectos de sanciones por retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se hará en base a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.

ARTICULO 82

El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

- I.- Tenga dos sanciones administrativas en su expediente;
- II.- Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;
- III.- Por faltar a su trabajo continuamente sin causa aparente;
- IV.- Por presentarse en estado inconveniente siempre y cuando sea esta la primera vez;
- V.- Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren.
- VI.- Y algunos otros que ameriten dicha sanción, a juicio de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. Dando opción al Sindicato a la defensa del trabajador.

ARTICULO 83

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

ARTICULO 84

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

ARTICULO 85

La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad alguna para el ayuntamiento.

ARTICULO 86

En los casos de reincidencia, es optativo para el ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

NOTA: Lo no provisto en este Reglamento se regulará por la jurisprudencia al respecto, los principios generales del derecho y los de justicia social y medularmente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

Expedido en el Sala de Cabildos del Palacio Municipal del Municipio de Coatzingo, Estado de Puebla, a los 6 días del mes de diciembre del 2021.

RUBRICA

Presidente Municipal Constitucional.

C. Abel Chávez Orea.

Síndico Municipal,

C. Araceli Dora Velázquez Luna.

Primer Regidor,

C. Severino Palacios Sánchez.

Segundo Regidor,

C. Hermenegilda Margarita Alonso Alonso.

Tercer Regidor,

C. Iván Anselmo Miranda Tencos.

Cuarto Regidor,

C. Norberto Paz González.

Quinto Regidor,

C. Guadalupe Sánchez Estévez.

Sexto Regidor,

C. Berenice Leyva Lezama.

Séptimo Regidor,

C. María del Carmen Dorantes.

Octavo Regidor.

C. Alejandra León Armora.

Secretaria del H. Ayuntamiento,

C. Jessica Guzmán Estévez.