



Gaceta Municipal

Órgano oficial de publicación del H. Ayuntamiento
de Kopomá, Yucatán





| Dirección |

Calle 18 S/N X 19 Y 21
Kopomà, Yucatán.

Código Postal 97818.

| Teléfono |

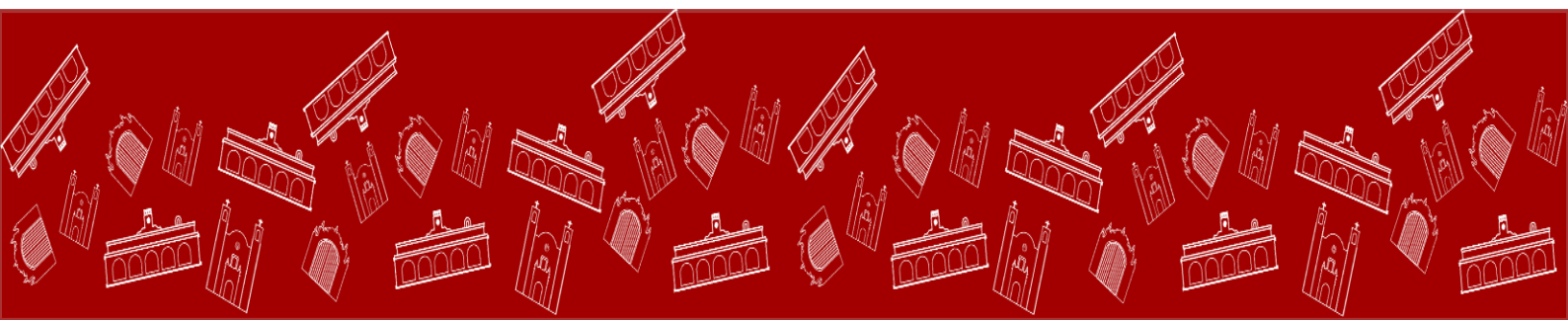
9812182247

*27 de agosto de
2025*

Año 1

Número 41

*Número de Registro:
CJ-DOGEY-GM-078*



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Integrantes del Cabildo 4
2. Cuadragésima primera sesión
someter a consideración y en su
caso aprobación de la modificación
del reglamento Reglamento Interior
del Trabajo del H. Ayuntamiento
de Kopomá..... 5-11

***Número de Registro:
CJ-DOGEY-GM-078***



INTEGRANTES DEL CABILDO



I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau
Presidenta Municipal de Kopomá



Lic. Ángel Gabriel Mena González
Síndico Municipal



Br. Nidia Elena Caamal Puch
Regidora Secretaria Municipal



Prof. Jaime Gilberto Yah Barrera
Regidor



C. José Marcelino Chan Pisté
Regidor



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



C. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de agosto del año 2025, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ**

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene como objeto regular la relación laboral de los trabajadores adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de Kopomá.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento de Kopomá, que será denominado como el Patrón para todos los efectos contractuales y legales.
- II. Jornada de trabajo. Es el tiempo durante el cual, los trabajadores de Base, Confianza, Asimilado o por Honorarios, realizan las actividades asignadas de acuerdo a su puesto o designadas por su superior jerárquico.
- III. Municipio. El Municipio de Kopomá.
- IV. Trabajador. Aquella persona, mujer u hombre, que realiza las actividades asignadas de acuerdo a su puesto o designadas por su superior jerárquico, pudiendo ser de Base, de Confianza o Asimilado o por Honorarios. De conformidad con el Artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán adquieren el carácter de servidor público. Al estar adscritos al Ayuntamiento adquieren el carácter de Servidores públicos
- V. Trabajador Asimilado o por Honorarios. Es toda aquella persona que presta sus servicios, profesionales o técnicos, a la administración del Ayuntamiento, y se encuentra sujeto al pago de asimilados o por honorarios.
- VI. Trabajador de Base. Todo aquel trabajador que no desempeñe sus funciones de trabajador de Confianza ni este bajo el régimen de asimilado u honorarios.
- VII. Trabajador de Confianza. Todo aquel trabajador que sea Titular de alguna



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Dirección, Departamento, y Coordinación, dentro de la estructura orgánica y/o administración del Ayuntamiento Kopomá.

VIII.Reglamento. Todo el conjunto normativo del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3.- Los Trabajadores adscritos a la administración del Ayuntamiento del Municipio, se clasifican en:

- I.Trabajador Asimilado o por Honorarios.
- II.Trabajador de Base.
- III.Trabajador de Confianza.

Artículo 4.- El presente Reglamento se hará del conocimiento a todos los trabajadores de Base, y se publicará en la página oficial del Ayuntamiento de Kopomá.

Artículo 5.- Cuando por cargas administrativas de trabajo, casos de emergencia y otras situaciones que ameriten la contratación de personal que no se encuentre en la plantilla de la estructura orgánica del Ayuntamiento, se podrá contratar personal bajo el régimen de Asimilados o por Honorarios, pudiéndose renovar sus contratos cada año.

Artículo 6.- Las Jornadas de Trabajo podrán ser diurnas o nocturnas, de acuerdo a las necesidades de la Administración del Ayuntamiento. Las horas y días de descanso se establecerán según el área en que se encuentre adscrito el Trabajador.

Artículo 7.- Las Asistencias de los Trabajadores, deberán ser registradas bajo la modalidad que para ese efecto señale su superior jerárquico. Pudiendo ser mediante tarjetas o listas de asistencia.

Para todos los efectos legales, queda prohibido checar la asistencia de otra persona que no sea la propia, haciéndose merecedores ambos trabajadores a las sanciones correspondientes, quien incurriere en dicha falta.

Artículo 8.- Para efectos del registro de asistencia del Trabajador, se considerará como tiempo de tolerancia hasta 15 minutos posteriores a la hora de entrada, siendo considerado como Retardo.

Artículo 9.- Si dentro de un mismo mes calendario, el trabajador incurriera en más de tres retardos, por cada tercer retardo, se le considerará como una falta.

Si el Trabajador, por alguna causa, omitiera registrar su entrada o inicio de labores, deberá dar aviso a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes con el área encargada de control y registro de asistencias



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



administración del Ayuntamiento.

Artículo 10.- A los trabajadores que tengan alguna condición especial, se les podrá establecer una jornada de trabajo que se adecúe a las necesidades y condiciones de dicho trabajador. Para este caso específico, el superior jerárquico del trabajador deberá realizar las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento, tanto para la jornada como para el acceso a las instalaciones del lugar de trabajo.

Todos los trabajadores con algún tipo de discapacidad gozarán de permiso con goce de sueldo para acudir a sesiones de terapia.

Artículo 11.- Las mujeres disfrutarán de un descanso de un mes antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, así como de los tres meses posteriores a este, con goce íntegro de su sueldo. Debiendo dar solicitarlo a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 12.- En el período de lactancia, y hasta por un plazo de tres meses, las mujeres tendrán hasta dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno. Debiendo dar solicitarlo a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Los hombres gozarán de un permiso de paternidad de hasta cinco días hábiles con goce íntegro de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo, el cual deberá ser acreditado con documento idóneo. Debiendo dar solicitarlo a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 14.- Cuando por alguna situación, los trabajadores requieran un permiso para faltar a sus labores, se solicitará por escrito cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efecto de programar su día de permiso, pudiendo habilitar a otro trabajador para dichas funciones y no se afecte la operatividad de su área de trabajo. Los permisos serán autorizados por el superior jerárquico, debiéndose informar al área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Cuando por cuestiones de salud, un trabajador no pueda presentarse a laborar, deberá dar aviso inmediatamente a su superior jerárquico. Para efecto de no



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



considerarlo como falta y se descuenta el día en su pago nominal, el trabajador deberá presentar justificante médico.

Artículo 16.- En caso de Incapacidad, el Trabajador deberá hacerla del conocimiento a su Superior Jerárquico. El Trabajador deberá entregar el Justificante Médico correspondiente, al área encargado de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Artículo 17.- Los trabajadores tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer. Incluso tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a dichas citas, en calidad de acompañante, cuando algún hijo o hija menor de edad padezca tal enfermedad. Para hacer válido dicho permiso, el Trabajador deberá informar a su superior jerárquico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efecto de programar su día de permiso, y se pueda habilitar a otro trabajador para no se afectar la operatividad de su área de trabajo. Los permisos serán autorizados por el superior jerárquico, debiéndose informar al área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 18.- En caso de que el Trabajador faltará a sus labores, y no presentará la justificación pertinente, se le considerará como falta.

Artículo 19.- Cuando en un periodo de treinta días naturales, el Trabajador tuviera más de tres faltas, sin permiso o sin causa justificada, se le podrá rescindir el contrato sin responsabilidad alguna para la Administración del Ayuntamiento o cualquier otro servidor público del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Toda documentación correspondiente a Faltas, Permisos e Incapacidades, Actas Administrativas, serán parte del expediente del Trabajador, debiendo considerar la frecuencia de cada una de ellas para efectos de continuar o rescindir la relación laboral. Al respecto, cuando el trabajador incurra en tres faltas sin justificación en un periodo de 30 días naturales o tenga un acumulado de más de tres actas administrativas, será causa de rescisión laboral inmediata.

Artículo 21.- Por ningún motivo podrán los trabajadores interrumpir sus labores durante la jornada de trabajo. Cuando por situaciones extraordinarias, de emergencia o fuerza mayor, el trabajador necesitará ausentarse deberá solicitar autorización a su superior jerárquico inmediato, quien podrá autorizar o denegar dicho permiso. Queda prohibido abandonar las áreas de trabajo antes de las horas fijadas para tomar alimentos o para la conclusión de la jornada de trabajo



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 22.- El trabajador deberá permanecer en su área de labores asignada durante toda la jornada laboral.

Artículo 23.- El trabajador deberá acudir a sus labores con vestimenta adecuada. No deberá portar algún elemento gráfico que incite al desorden o violencia.

Para todos los efectos legales, queda prohibido checar a otra persona que no sea la propia, haciéndose merecedores ambos trabajadores a las sanciones correspondientes, quien incurriere en dicha falta.

Artículo 24.- El trabajador se obliga a firmar el Resguardo de los muebles, equipo de cómputo, y cualquier otro tipo de herramientas que le sean asignado para sus labores. Cuando se demostrare que es imputable al trabajador la pérdida o daño material de los muebles, equipo de cómputo, y cualquier otro tipo de herramientas asignada, se le podrá descontar el importe registrado del material dañado o extraviado. Dependiendo de la gravedad, se podrá rescindir la relación laboral.

Artículo 25.- Todo trabajador está obligado a conservar el aseo general de su zona de trabajo y de cualquier otra en las que se preste algún servicio en forma habitual o esporádica, debiendo dejar diariamente ordenado y aseado el lugar o área donde se desempeñen sus labores. Todo material, desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

Artículo 26.- El trabajador está obligado a mantener en perfecto estado todas las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Kopomá.

Artículo 27.- El trabajador deberá mantener un buen comportamiento durante su jornada laboral, demostrar respeto hacia sus compañeros y superiores jurídicos, y en todo momento seguir las indicaciones o actividades laborales que le sean asignadas.

Artículo 28.- Todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o superiores, así como de las instalaciones de la Administración del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Queda estrictamente Prohibido Fumar en cualquier área de las instalaciones de la Administración del Ayuntamiento.

Artículo 30.- En relación a salarios y prestaciones, se observará lo establecido en los respectivos contratos de los Trabajadores.



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 31.- Con respecto a los descuentos de salarios, se observará lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 32.- No podrán ser embargados los salarios de los trabajadores, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente

Artículo 33.- Por cada jornada semanal de trabajo, disfrutará el trabajador del día o días de descanso, con goce de salario íntegro, que se establece en el contrato respectivo.

Artículo 34.- Durante las horas de jornada laboral, los trabajadores tendrán obligación de desarrollar las actividades cívicas y las que de mutuo acuerdo convengan los propios trabajadores y la Administración Pública Municipal.

Artículo 35.- Los pagos a los trabajadores se harán precisamente en forma puntual los días 15 y último de cada mes, por la vía señalada en el contrato respectivo y por las cantidades que cubran su sueldo y las demás prestaciones a que tuviesen derecho.

Artículo 36.- Serán días de descanso obligatorio los que se señale en el calendario oficial de cada año y los que sean considerados por uso y costumbre y se encuentren determinados por la Administración Pública Municipal.

Artículo 37.- Los trabajadores que tengan más de doce meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de cinco días hábiles cada uno, en las fechas que se señale para el efecto y que se hayan autorizado por su superior jerárquico, siendo que, en todo caso se dejarán guardias para tramitación de asuntos urgentes, siendo de preferencia los trabajadores que no tuvieron derecho a vacaciones en ese mismo plazo.

Artículo 38.- Cuando el Trabajador cometa alguna falta, se podrá considerar alguna de las siguientes sanciones:

- I.- Amonestación privada o pública;
- II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año, y
- III.- Destitución del puesto.

Artículo 39.- Las sanciones por faltas laborales se deben imponer previa audiencia del interesado y considerando las circunstancias en que tuvo lugar la falta cometida.



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 40.- De conformidad con el Artículo 2 fracción IV de este Reglamento, EL TRABAJADOR cuenta con el carácter de Servidor Público, por lo tanto, estará obligado a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la normatividad aplicable en la materia.

La falta de cumplimiento de esta obligación, podrá ser causa de rescisión del contrato correspondiente.

Artículo 41.- El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, será la autoridad encargada de conocer y resolver los conflictos que se susciten en la aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kopomá fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kopomá, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.

C. María Guadalupe Tut Hau
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.

C. Nidia Elena Caamal Puch
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán.