



Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

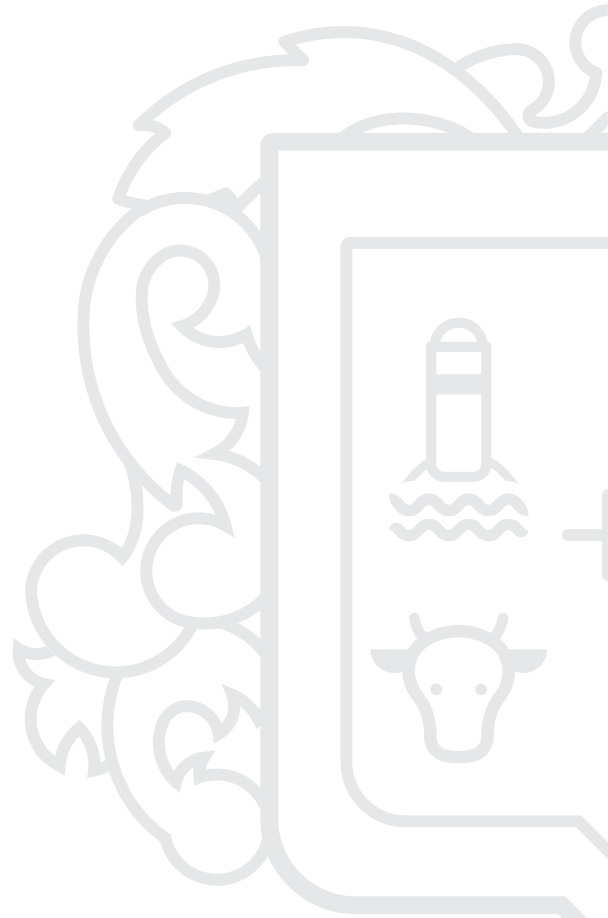
Gaceta

MUNICIPAL

2020

No.03

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES



REGLAMENTO

**INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**



Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

Gaceta Municipal

Cabo Corrientes, Jal.

Órgano Oficial de Comunicación del
H. Ayuntamiento Constitucional de
Cabo Corrientes, Jalisco

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Ing. Prisciliano Ramírez Gordián
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. Juan Diego Campos Rodríguez
SÍNDICO

REGIDORES

L.A.E.T. María Graciela Orozco Belman
C. Manuel Ramos Castellón
C. Maria Luisa Guerra Joya
Profa. Evangelina Joya Rodríguez
C. José Angel Castellón Lorenzo
C. Lourdes Olivera Moreno
Lic. Noe Rodríguez Ramos
C. Celeste Lorenzo Lorenzo
Dra. Karla Miguel Valdez Ramírez





El Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 40 al 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expide el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES , JALISCO**. Conforme a la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

1.- Fundamento y competencia constitucionales.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de La Constitución Política del Estado de Jalisco, La Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, éste, es Gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre esta y el Gobierno del Estado. Así entonces, se desprende que el Ayuntamiento, se encuentra facultado expresamente por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En un primer momento, es fundamental poder definir al municipio, pues será éste la base de competencias de nuestro estudio. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. Lo que significa que el Municipio puede ser concebido como la célula primigenia que da origen y sustento a los Estados y por ende a la organización total del territorio. El municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, que está regida por un consejo o ayuntamiento y que es con frecuencia, la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de un estado. Y sus principales elementos son una asociación de personas radicadas en una circunscripción territorial, que tenga entre sus componentes relaciones de carácter vecinal y que satisfaga sus intereses comunes a través de órganos político-administrativos propios.

En este reglamento, en su artículo 1, El presente instrumento es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación en el municipio de Cabo Corrientes, Jalisco; el cual, tiene por objeto desarrollar las bases de coordinación dentro del marco nacional y estatal en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública



Municipal del Estado de Jalisco, punto 1 del artículo 185 fracciones de la I a la XIV del Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

2.- Antecedentes sobre la autonomía Constitucional del Municipio.

A partir de la Reforma Constitucional de 1983 donde en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se enviste de personalidad jurídica y facultad reglamentaria a los ayuntamientos, dotándoles así de una de las características y herramientas más importantes con que pueda contar: la facultad de poder expedir de acuerdo con las bases que establezca la legislatura local, bandos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito de competencia, mismos que regularán las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, estableciendo así las bases generales de la administración pública municipal. Uno de los fines del gobierno municipal es buscar satisfacer las demandas ciudadanas mediante el cumplimiento de sus obligaciones, entendiendo esto como la posibilidad dada a los ayuntamientos para adecuar el marco jurídico.

La reglamentación municipal es una de las herramientas de gobierno más importantes para los ayuntamientos ya que mediante su facultad reglamentaria hace uso de su autonomía para otorgarse una estructura de gobierno y estipular las reglas y procesos bajo los cuales se relacionarán los actores políticos en ese orden de gobierno.

Es precisamente en los reglamentos donde se establecen las normas que habrán de regir el actuar de los ciudadanos, habitantes y organizaciones, así como de la actuación y organización de la administración municipal y al hablar de ellos los entenderemos como el conjunto ordenado de reglas que contienen normas específicas para la aplicación de una ley.

De aquí que la reglamentación municipal es una necesidad dentro de las administraciones municipales, ya que, sin ellos, es imposible establecer un orden de actuación y delimitación de sus funciones.

Por otra parte, las estructuras administrativas municipales están poco adaptadas a una acción pública local que se hace cada día más compleja, caracterizada entre otras cosas por administradores públicos poco preparados profesionalmente para atender las tareas y sin incentivos para hacer carrera en la administración pública municipal, donde además “la lealtad política personal”, es el condicionante número uno para designar los puestos de la Administración Pública Municipal.

En esta dinámica la administración municipal es vista como un espacio ideal para compensar la confianza política, afiliación partidista y el compadrazgo; en vez de ser entendida y centrarse como la encargada de desarrollar políticas y programas para el bien público. En la actualidad la gran mayoría de los Municipios, carecen de



una estructura orgánica adecuada para dar respuesta pronta, ágil y expedita a los asuntos prioritarios y de servicios demandados por los habitantes que residen dentro de su territorio, ya que en nuestro País aún no existe la plena convicción de que el municipio es el primer responsable y promotor del desarrollo local; en este nivel las necesidades deben ser priorizadas y deben promover los cambios y estrategias más adecuadas para su territorio.

Para realizar el ejercicio anterior es fundamental saber la conformación organizacional con la que cuenta el ayuntamiento, por lo que partiremos con el análisis de su estructura orgánica, ya que es común que las oficinas públicas de los Municipios personifiquen ante los gobernados a la burocracia en sentido peyorativo, esto debido a que en las administraciones locales es recurrente la presencia de trámites lentos y difíciles, duplicidad de funciones y falta de coordinación entre las dependencias y entidades, exceso de personal, aplicación errática de recursos, entre otros, que repercuten directamente en una imagen negativa del gobierno a causa de la ineficiencia de su aparato administrativo porque en nuestro País aún no existe la plena convicción de que el municipio es el primer responsable y promotor del desarrollo local; en este nivel las necesidades deben ser priorizadas y deben promover los cambios y estrategias más adecuada.

Por otra parte, las estructuras administrativas municipales están poco adaptadas a una acción pública local que se hace cada día más compleja, caracterizada entre otras cosas por administradores públicos poco preparados profesionalmente para atender las tareas y sin incentivos para hacer carrera en la administración municipal, donde además la lealtad política personal, es el condicionante número uno para designar los puestos de la Administración Pública Municipal; en esta dinámica la administración municipal es vista como un espacio ideal para compensar la confianza política, afiliación partidista y el compadrazgo, en vez de ser entendida y centrarse como la encargada de desarrollar políticas y programas para el bien público.

Lo anterior cobra importancia ya que es una realidad que al ser el Municipio el ámbito de gobierno más próximo a la ciudadanía, recibe de manera permanente demandas de atención y servicios públicos, lo que pone en evidencia la falta de entidades administrativas municipales eficientes, derivado de la persistencia de estructuras administrativas acartonadas que se caracterizan por la falta de competencia, ineficiencia e insuficiencia de calidad en el servicio.

Para poner en marcha dichos cambios es necesario contar con un marco institucional sólido, en el que se encuentren fundamentadas y estipuladas de forma de las dependencias y entidades de la estructura orgánica municipal, de la misma forma las funciones sustantivas y adjetivas, como uno de los procesos fundamentales para insertar al Municipio dentro de la dinámica de la nueva gestión pública.

Es por este motivo que el Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, consideramos oportuno la publicación del reglamento de **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

Artículo 1º: El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre los servidores públicos y la Presidencia Municipal de Cabo Corrientes, Jalisco que en él prestan sus servicios, y se expide conforme a las facultades que confiere al H. Ayuntamiento el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción IV del artículo 73 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y los Artículos 89,90 y 1 y 157 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el Reglamento de la administración pública del Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco.

La Dirección y Administración de todos los trabajos que se realicen en la Presidencia Municipal competen de manera exclusiva al H. Ayuntamiento, el cual ejercerá sus derechos por medio de sus representantes y empleados de confianza.

Artículo 2º: Para mayor claridad y brevedad en el presente reglamento, se usarán las siguientes definiciones:

a).- H. AYUNTAMIENTO: Cuando se refiera al H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco, o en su defecto simplemente se dirá al patrón.

b).- SERVIDOR PUBLICO: Servidor público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las Entidades Públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo. Cuando refiera a las personas físicas que presten sus servicios en la entidad pública referida de base, eventuales y de confianza.

c).- LEY: Cuando se refieran a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

e).- REGLAMENTO: Cuando se refiera al presente Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 3º: Este reglamento, es de carácter obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en la Presidencia Municipal de Cabo Corrientes y en todas sus dependencias ubicadas en el municipio. Quedando a salvo derecho de la Presidencia Municipal para dictar verbalmente o por escrito las reglas de orden técnico o administrativo que sean necesarias para el desarrollo de las labores, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 24 y 25 de la Ley.

Artículo 4º: Es responsabilidad de los Secretarios, Oficiales Mayores, Directores o Jefes de Dependencia y de Sección, la imposición de las normas de calidad en el servicio y procedimientos. Además de las normas que establece éste Reglamento y de las órdenes que emanen de los superiores inmediatos, los Servidores Públicos quedan obligados a enterarse y acatar las órdenes que la





Presidencia Municipal de Cabo Corrientes dicte por escrito y que publique en los tableros de avisos que se encuentran a la entrada del personal.

Artículo 5º: Todos los empleados al servicio del H. Ayuntamiento se dan por enterados y obligados por lo estipulado en el presente reglamento de trabajo y manuales operativos internos de cada área, fijándose éste en los lugares más visibles de esta entidad pública.

Artículo 6º: En lo no previsto por estas condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán supletoriamente y en su orden.

a).- Los Principios Generales de Justicia Social que se derivan del Artículo 123 de la Constitución General de la República.

b).- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

c).- Ley Federal de los Servidores públicos al Servicio del Estado.

d).- Ley Federal del Trabajo.

e).- Jurisprudencia

f).- Costumbre

g).- La Equidad.

CAPITULO II. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL.

Artículo 7º: Todo servidor público que ingrese al H. Ayuntamiento, independientemente de la clasificación que le corresponda y la naturaleza del trabajo que vaya a desempeñar, acreditará su capacidad, aptitudes, conocimientos y facultades para el puesto y trabajo para el cual se le contrato y declaró al firmar su solicitud.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco, atenderá el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, además el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en los nombramientos, designaciones de funcionarios y servidores públicos.

Artículo 8º: Toda persona para ingresar al servicio del H. Ayuntamiento, deberá llenar los siguientes requisitos.

- a) Tener 16 años cumplidos como mínimo.
- b) Presentar acta de nacimiento (copia)
- c) Carta de no antecedentes penales vigente.
- d) Comprobante de estudios.
- e) Los profesionistas, deberán acompañar la documentación con que acrediten los estudios.
- f) Comprobante de domicilio.
- g) CURP
- h) RFC



- i) Identificación oficial con fotografía.
- j) Dos fotografías.
- k) Solicitud de empleo elaborada con fotografía.
- l) Someterse a los exámenes de admisión: médico, psicométrico y de conocimientos determinados por el departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.
- m) Presentar en regla y corriente las licencias, permisos, autorizaciones o documentos que de acuerdo a las leyes o a solicitud de la Presidencia Municipal, se requieran para el desempeño del puesto solicitado.

Toda persona para ingresar a la Presidencia deberá de cubrir con los requisitos del Perfil del Puesto que desempeñará, incluyendo el inciso a) del presente artículo.

No se exime al servidor público, de la obligación de mantener vigentes y al corriente cualquier documento, aun cuando éstos, por disposiciones legales, deben estar en poder de la Presidencia Municipal, para todos los efectos que procedan.

Artículo 9º: Los datos y referencias que proporcionen los servidores públicos, deberán ser verídicos, quedando entendido que, de comprobarse la falsedad de los mismos no será admitida al trabajo o si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido su contrato de trabajo sin responsabilidad alguna para el H. ayuntamiento.

CAPITULO III. CLASIFICACION DEL PERSONAL.

Artículo 10º: Los servidores públicos que prestan sus servicios en el H. Ayuntamiento, quedarán clasificados como sigue:

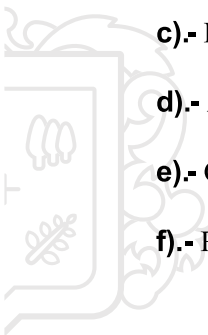
Servidor Público de Base.

Servidor Público de Confianza.

Servidor Público Eventual.

Artículo 11º: Son servidores públicos de confianza, en general, todos aquellos que realicen funciones de:

- a).- Dirección.
- b).- Inspección, vigilancia y fiscalización.
- c).- Manejo de Fondos ó valores.
- d).- Auditoría.
- e).- Control directo de adquisiciones.
- f).- Responsable de almacenes e inventarios.



- g).- Investigación científica.
- h).- Asesoría y consultoría.
- i).- Coordinación administrativa.
- j).- Supervisión.

Además de los anteriores tendrán el mismo carácter los siguientes:

El Secretario General de la Presidencia Municipal, y/o Síndico, Oficiales Mayores, Tesorero, Sub-tesorero, Directores, Subdirectores, Contralores, Secretarios Particulares, Jueces Municipales, Delegados, Jefes de Departamento, Jefes Oficina, Jefes de Sección, Oficiales del Registro Civil, Agentes Municipales, Auditores, Contadores y en General, Cajeros Generales, Cajeros Pagadores, Recaudadores e Inspectores, así como el personal al servicio directo del Presidente Municipal, los Regidores, y del Síndico cuando sean designados por ellos mismos.

Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el artículo 16 y 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y deben de especificar además si tiene el carácter de Confianza, Base o Eventual.

Artículo 12º: Son servidores públicos de base los no comprendidos en el artículo anterior. Y estos serán inamovibles; los de nuevo ingreso, no lo serán sino después de transcurridos seis meses ininterrumpidos de servicios, sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 13º: Son servidores públicos eventual, aquellos a quienes se otorguen nombramientos temporales como los siguientes:

- a).- Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses.
- b).- Provisional, cuando se expida según acuerdo del escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses.
- c).- Por tiempo determinado, cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación.
- d).- Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 14º: Al término de los respectivos contratos, estos concluirán sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, quedando a favor del servidor público así contratado, únicamente el pago proporcional correspondiente a las prestaciones devengadas por concepto de vacaciones y aguinaldo.

CAPITULO IV. DE LOS CAMBIOS DE TURNO.

Artículo 15º: El H. Ayuntamiento tiene la facultad de cambiar a un servidor público de puesto o de turno, previa anuencia del trabajador, y se le comunicará a éste, con 48 hrs. de anticipación, quien

desempeñará las labores encomendadas sin perjuicio de su salario, por lo tanto, éste percibirá el salario correspondiente al puesto del que es titular si las labores que se le encomienden son de puesto o de categoría inferior, y percibirá el sueldo que corresponda al puesto superior mientras lo desempeñe transitoriamente, salvo que se encuentre cumpliendo un periodo de prueba como consecuencia de una promoción o ascenso. Corresponde al H. Ayuntamiento el ordenar las transferencias de puesto o de turno y para tal efecto tomara en cuenta la opinión del jefe del departamento respectivo.

CAPITULO V. FAMILIARES DE PRIMER GRADO.

Artículo 16º: Queda estrictamente prohibida la contratación de personal que tenga parentesco de primer y segundo grado consanguíneo dentro del Ayuntamiento; así como los cambios de departamento en el que tenga familiares de los grados mencionados.

CAPITULO VI. CREDENCIAL DE IDENTIFICACION.

Artículo 17º- Al personal de nuevo ingreso le será entregada por el H. Ayuntamiento, una credencial y un gáfate de identificación sin costo alguno.

a).- El personal tiene la obligación de portar la credencial o gáfate de identificación durante toda la jornada de trabajo, desde el inicio y hasta la salida de sus labores. Este último deberá ser usado a la altura del pecho, en un lugar visible.

b).- En caso de pérdida o extravío de la credencial y gáfate de identificación, deberá dar aviso de inmediato al departamento de Recursos Humanos corriendo a cargo del servidor público el costo de reposición.

c).- Debido a que la credencial de identificación tiene fecha de vigencia, es obligación del servidor público el solicitar a la Oficialía Mayor Administrativa la renovación de la misma.

d).- La credencial de identificación es propiedad del H. Ayuntamiento, por lo que el servidor público está obligado a devolver la misma al ser requerido para tal efecto por el H. Ayuntamiento, o al darse por terminado el contrato individual de trabajo.

TITULO II. CONDICIONES DE TRABAJO.

CAPITULO I. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

Artículo 18º- Los servidores públicos iniciarán sus labores y se les fijarán las horas de entrada y salida, de acuerdo con las labores que desempeñen y necesidades del departamento donde estén asignados a juicio de los titulares de los mismos.



Artículo 19º: La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas, nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas, mixta, que es la que comprende períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media.

Artículo 20º: La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna; siete horas la nocturna, y siete horas y media la mixta.

Artículo 21º: Cuando por la naturaleza del trabajo se requiera de un sistema rotatorio de turnos en labores de carácter continuo se distribuirá al personal en turnos rotativos de acuerdo a las necesidades de los departamentos y de los trabajos que se desarrollen. Los cambios de horario deberán informarse a los servidores públicos con 48 horas de anticipación.

Artículo 22º: Cuando por cualquier circunstancia el H. Ayuntamiento o alguno de sus departamentos, no trabajen en sus condiciones normales, el personal podrá ser colocado en los puestos de labores de acuerdo con las necesidades del servicio, sin afectar su salario base y su turno.

Artículo 23º: Las jornadas de trabajo se iniciarán y terminarán en el propio local que ocupa el H. Ayuntamiento o sus establecimientos, debiendo los servidores públicos permanecer en dicho local durante el tiempo completo de su jornada, a menos que por su naturaleza o índole de las labores que vayan a desarrollar algunos servidores públicos éstas deban desarrollarse fuera del local, o que reciban órdenes especiales del Director del departamento, el Jefe del departamento, o su Jefe inmediato: en la inteligencia de que deberán de presentarse en el domicilio destinado para el desarrollo de las mismas, en las horas inicial y final de la jornada de trabajo, presentando el oficio de comisión y/o asignación correspondiente.

Artículo 24º: Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana. Únicamente podrán laborar tiempo extra, los servidores públicos que cuenten con la autorización escrita por el Jefe del Departamento respectivo; la iniciación y terminación de toda jornada extraordinaria, deberá marcarla personalmente el Servidor Público en su tarjeta de asistencia y/o cualquier otro método electrónico.

Artículo 25º: La horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias, Y sólo se pagarán si existe constancia por escrito de solicitud para laborar tiempo extraordinario, por parte de su Jefe Inmediato, sin la cual cualquier reclamación se considerará improcedente.

Artículo 26º: Cuando así lo disponga la entidad pública, los servidores tendrán el deber de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

CAPITULO II. PERIODO DE COMIDA Y REPOSO.

Artículo 27º: Los servidores públicos disfrutarán de un descanso de media hora cuando laboren jornadas continuas, si esta fuera de 8 horas, si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo; durante el cual podrán tomar alimentos. Dicho descanso podrá fijarse o cambiarse libremente por el H. Ayuntamiento para atender las necesidades del servicio.

a).- Los servidores públicos que laboren turnos quebrados deberán tener entre una jornada y otra, el tiempo suficiente para ir a su domicilio y tomar sus alimentos.

b).- Los servidores públicos no tendrán obligación de marcar sus tarjetas de asistencia al inicio o conclusión del descanso, pero sólo podrán tomar sus alimentos si lo desean, en lugares destinados para el efecto.

c).- Queda prohibido comer o beber en cualquier otro lugar del H. Ayuntamiento, que no sea la destinada para tal efecto.

CAPITULO III. CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 28º: Todo el personal tiene obligación de cumplir con los horarios establecidos por el H. Ayuntamiento y en caso de servidores públicos que sean impuntuales , se estará a lo dispuesto en los artículos 30º y 89º de este reglamento.

Artículo 29º: Los servidores públicos están obligados a llegar a sus labores a la hora en punto y se les concederá una tolerancia de 10 minutos como máximo, solo serán justificables 3 retardos por quincena; después de 15 minutos de la hora de entrada se considerará falta injustificada.

Artículo 30º: Todos los servidores públicos deberán marcar su asistencia en el medio físico o electrónico asignado, a la hora de entrada, ya vestidos en ropa de trabajo y con gafete, debiendo igualmente marcar la salida o ver que ésta sea marcada por el tomador de tiempo y firmar el mecanismo de control de jornada antes de empezar a usarla.

Artículo 31º: Cuando algún servidor público no pueda realizar el registro de asistencia en el lugar asignado, lo reportará inmediatamente en forma personal al departamento de personal o su superior, en estos casos será el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato la persona autorizada para hacer el reporte que contenga tanto el inicio como la terminación de la jornada de labores.

Artículo 32º: La omisión por parte del servidor público de marcar personalmente su registro de control de asistencia en los términos establecidos o que la mismo no se encuentre firmada, traerá como consecuencia el que no se pague el salario correspondiente a ese día, independientemente de las sanciones legales y reglamentarias a que se haga acreedor.

CAPITULO IV. VACACIONES Y LICENCIAS.

Artículo 33º: Todos los servidores públicos, que tengan más de seis meses de servicio consecutivo disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca el H. Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán de preferencia, los servidores que no tuvieran derecho a vacaciones.

Artículo 34º: El H. Ayuntamiento pagará los días de vacaciones sueldo íntegro y la base para el cálculo del pago a que tengan derecho se hará en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho. Cuando un servidor no

podiera hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ella cuando haya desaparecido la causa que impidiera su disfrute, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 35º: Los servidores públicos tienen derecho al pago de prima vacacional del 50% sobre el sueldo presupuestal que les corresponda durante los periodos vacacionales.

Artículo 36º: Cuando por circunstancias especiales, algún servidor público tenga que ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, dicho trabajador deberá obtener el permiso por escrito de su jefe, llenando el formato correspondiente y entregarlo al departamento de personal para su control.

Artículo 37º: Se otorgarán permiso a los trabajadores sin goce de sueldo para faltar a sus labores, siempre y cuando no perjudiquen los intereses del H. Ayuntamiento, y se solicitarán con una anticipación mínima de 48 hrs., cuando las circunstancias lo permitan, realizando el trámite correspondiente; obligándose el H. Ayuntamiento a dar respuesta en un término de 24 horas posterior a la recepción de la solicitud. Tratándose de casos de suma urgencia o gravedad y a motivos justificados, los servidores públicos que hayan faltado a sus labores, tendrán un plazo de 72 horas, contadas a partir de la reincorporación a sus labores, para justificar la necesidad de su falta y solicitar que se otorgue el trato que este Reglamento establece.

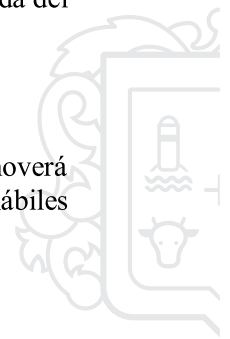
La solicitud del permiso o el aviso de que se va a faltar a las labores de ninguna manera significa el otorgamiento del mismo o la aprobación del H. Ayuntamiento para tal conducta, ya que los permisos deberán concederse por escrito y autorización del Jefe Inmediato en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos. De no ser así la inasistencia se tendrá como injustificada para todos los efectos legales.

Artículo 38º: Se considerará como falta justificada aquella en que se otorga incapacidad al trabajador por el Departamento de Servicios Médicos Municipales y/o cualquier Institución de Salud Gubernamental, no se aceptaran recetas o justificantes de ningún otro servicio médico. Los Servidores Públicos, deberán de tramitar las consultas a los Servicios Médicos Municipales, fuera de sus respectivos horarios de trabajo, con la salvedad de las urgencias. Las incapacidades expedidas por los servicios médicos municipales, se pagarán al 100% del salario del trabajador, hasta por un máximo de 365 días, después de transcurrido este tiempo, se acordará lo procedente previo estudio del caso entre el H. Ayuntamiento.

Artículo 39º: Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán de 3 meses de licencia pudiendo tomarlo antes o después de la fecha que aproximadamente se fije para el parto; durante este periodo percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades las otorgue o no en momento acertado. Y se le otorgara un apoyo económico de \$10,000 (Diez Mil Pesos) para ayuda del pago de su parto; debiendo presentar la documentación comprobatoria.

Una vez ya afiliados a un régimen de seguridad social, se suspenderá dicho apoyo.

Para contribuir al reparto equilibrado de las responsabilidades familiares, el ayuntamiento promoverá el reconocimiento del derecho de los padres a un permiso de paternidad de hasta cinco días hábiles con derecho a sueldo, el cual podrá otorgarse antes o después del nacimiento de su hijo (a).





CAPITULO V. DIAS FESTIVOS Y DESCANSOS OBLIGATORIOS.

Artículo 40º: Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 41º: Serán considerados como días de descanso obligatorio:

- I. 01 enero;
- II. 12 de enero;
- III. 5 febrero;
- IV. 21 marzo;
- V. 1ro de Abril;
- VI. Jueves y Viernes Santo (Por usos y costumbres)
- VII. 1 de mayo;
- VIII. 5 de mayo
- IX. 10 de mayo (exclusivamente a las trabajadoras que sean madres)
- X. 16 de septiembre;
- XI. 28 de septiembre (Día del Servidor Público)
- XII. 2 de noviembre
- XIII. 20 noviembre
- XIV. 25 diciembre.

Artículo 42º: En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en los que los servidores públicos disfrutarán del descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la entidad pública.

CAPITULO VI. SALARIOS.

Artículo 43º.- Los pagos se harán cada quincena por transferencia electrónica y/o cheque, en días laborables y durante la jornada de trabajo.

Artículo 44º: Los días de pago de salarios, los servidores públicos deberán de firmar un recibo a favor del H. Ayuntamiento por el total de los sueldos devengados hasta esa fecha.

a).- Cuando los días de pago del salario coincidan con el día sábado, domingo, festivo o de descanso obligatorio, el pago de salario se realizará el día hábil anterior, siempre y cuando el Gobierno del Estado haya depositado las participaciones.

b).- El personal del H. Ayuntamiento, reconoce que son condiciones para que se efectúe el pago del salario devengado, el encontrarse debidamente firmada el registro de control de asistencia respectiva.

c).- El personal del H. Ayuntamiento, está obligado a firmar el documento dentro de los 5 días hábiles posteriores al pago por el total de los sueldos devengados; en caso de no hacerlo, se suspenderá el beneficio de pago por medio de transferencia electrónica.

Artículo 45º: Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

a).- De deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

c).- De aquellas ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.

b).- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor.

c).- De descuentos en favor de instituciones de seguridad social; y

d).- Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.

e).- Del pago de abonos para cubrir adeudo con instituciones de crédito.

Artículo 46º: Los servidores públicos tendrán derecho a un Aguinaldo anual de 50 días sobre el sueldo promedio.

Artículo 47º: Todas las quejas con relación a su salario que tengan los servidores públicos, deberán ser presentadas por ellos o por sus representantes ante el Jefe del Departamento respectivo o a la Oficialía Mayor Administrativa.

TITULO III. SEGURIDAD E HIGIENE.

CAPITULO I. USO DE UNIFORMES.

Artículo 48º: Los servidores públicos firmarán un vale de resguardo en el cual se detallen los uniformes y prendas que recibirán para la prestación de sus servicios y serán responsables del buen uso que les den. Queda prohibido hacer cualquier modificación de los mismos.

CAPITULO II. LIMPIEZA EN EL AREA DE TRABAJO.

Artículo 49º: Los servidores públicos tienen la obligación de mantener limpias las instalaciones, especialmente su lugar de trabajo, así como conservar las mismas con el mayor esmero posible debiendo mantener limpios también los instrumentos y la maquinaria al iniciar o al terminar el trabajo.

Artículo 50º: Es obligatorio para los servidores públicos y bajo su responsabilidad reportar a sus jefes todas las irregularidades o desperfectos que notaren, especialmente en instalaciones, maquinarias y vehículos, quienes infrinjan esta disposición, serán sancionados en proporción a la gravedad de la falta y la magnitud de los daños causados, ya que, con una omisión de esta naturaleza, se compromete la seguridad de los propios servidores públicos y del H. Ayuntamiento.

Artículo 51º: Conservar el buen estado del Edificio del H. Ayuntamiento y de sus establecimientos, así como de sus muebles y maquinaria, absteniéndose de colocar inscripciones, dibujos, papeles, en general cualquier acto que pueda perjudicar los intereses del mismo.

Artículo 52º: Devolver al concluir sus labores en buen estado y completas las herramientas y útiles que se les hayan facilitado para ejecutar sus trabajos. Guardar los vehículos, herramientas y materiales en los lugares destinados para tal efecto.

CAPITULO III. COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 53º: Para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento, los servidores públicos formarán una comisión mixta de seguridad e higiene, integrada por un representante de los servidores públicos, y uno del H. Ayuntamiento; Esta comisión instruirá al personal para que cumpla con las medidas que se deban de observar para evitar enfermedades, accidentes o riesgos de trabajo.

Artículo 54º: Los servidores públicos deberán acatar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes, las que ordene el H. Ayuntamiento, y las que indique la comisión mixta de seguridad e higiene. Es obligación de los directores y jefes de departamentos verificar el cumplimiento y seguimiento a estas disposiciones.

Artículo 55º: Son obligaciones de los servidores públicos en este aspecto de seguridad e higiene:

- a).- Participar en las comisiones de seguridad e higiene y promover la capacitación continua de éstas.
- b).- Conducirse siempre con el cuidado, sentido de responsabilidad y espíritu de colaboración que se requiere para garantizar la máxima seguridad tanto para su persona como para sus compañeros.
- c).- Informar a sus jefes sobre las violaciones o faltas de aplicación de los reglamentos y disposiciones que observen a que se refieren los artículos anteriores.
- d).- Usar todos los aparatos, útiles y objetos de protección que la Presidencia Municipal les proporcione para el desempeño de sus trabajos.
- e).- Avisar a sus jefes, de cualquier lugar inseguro en el que pudiese ocurrir un accidente para que se tomen las medidas de seguridad convenientes.
- f).- No usar ni tomar equipo ni herramientas del cual se desconozca su manejo o si estos están bajo el cuidado de otra persona; debe tenerse cuidado en manejar instrumentos y objetos filosos.

CAPITULO IV. RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 56º: Riesgos de trabajo, son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo de su trabajo.

- a).- Los servidores públicos están obligados a dar aviso al supervisor inmediato de los accidentes que ellos o sus compañeros sufran en el desempeño del trabajo y tan pronto como dichos accidentes ocurran.

b).- Igualmente deberán dar éstos avisos cuando sufran accidentes con motivo del traslado de su domicilio al trabajo o viceversa.

Artículo 57°.- Cuando ocurran accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o enfermedades naturales, los servidores públicos quedarán sujetos a los servicios médicos municipales y/o Instituciones de Salud Gubernamental y sus reglamentos, debiendo de justificar los servidores públicos sus incapacidades por estos conceptos con las formas que expide la misma dependencia.

Artículo 58°.- En caso de muerte del servidor público, sus familiares, (o en su defecto a quien haya designado como beneficiarios ante la Oficialía Mayor Administrativa), de acuerdo a lo mencionado en el artículo 68 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tendrán derecho preferentemente, a ayuda para gastos de defunción, no mayor a la cantidad de \$10,000 (Diez Mil Pesos) debiendo presentar el acta de defunción, factura correspondiente e identificación del familiar directo que reciba el pago.

CAPITULO V. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Artículo 59°.- Como medida de protección y reserva de otras que señale el H. Ayuntamiento, los servidores públicos quedan obligados.

a).- A conocer y cumplir lo que corresponde a sus puestos, categorías y trabajos, los reglamentos y disposiciones de seguridad que expida el H. Ayuntamiento y las autoridades competentes.

b).- Antes de poner en marcha cualquier maquinaria, equipo o vehículo, los servidores públicos deberán cerciorarse, que nadie esté trabajando en los mismos o reparándolo.

c).- Se evitará obstruir el paso cerca de las puertas, pasillos o lugares de tránsito del personal.

d).- Para el manejo del equipo, el trabajador se apegará a las disposiciones señaladas para tal efecto y se abstendrá de hacer modificaciones por su cuenta.

e).- En los lugares y en los trabajos en que el H. Ayuntamiento proporcione equipo de seguridad, es obligatorio para los servidores públicos usarlos.

f).- Todo el personal que manipule carne y derivados así como equipos y utensilios para el manejo de la carne, deben utilizar ropa apropiada que incluye: casco, cubre bocas, uniforme o bata, mandil y botas- El uniforme debe estar limpio diariamente.

g).- Por cuestiones de higiene el personal de Rastro no podrá portar anillos, cadenas, pulseras, relojes, aretes o muñequeras; en el caso de mujeres se prohíbe el uso de maquillaje, perfume, uñas largas y/o pintadas. El corte de cabello será moderado considerando que no se permiten patillas largas, bigote y barba.

h).- El personal del Rastro no deberá fumar, mascar chicle, ingerir alimentos y bebidas (alcohólicas y no alcohólicas), y escupir en las áreas de sacrificio y procesamiento de la carne y vísceras. Evitando toser o estornudar sobre la carne. Y serán susceptibles a revisiones periódicas por parte de la Comisión mixta de Seguridad e Higiene sin previo aviso, para constar el cumplimiento de las normas de higiene aplicables.



i).- El personal del Rastro deberá lavarse las manos cuidadosamente con jabón y agua invariablemente:

- 1).- Antes de iniciar sus labores.
- 2).- Después de hacer uso de las instalaciones sanitarias.
- 3).- Las veces que sea necesario durante el desempeño de sus labores.

j).- En caso de no observar las medidas establecidas no se reconocerá como accidente de trabajo.

CAPITULO VI. DE LOS SINIESTROS.

Artículo 60°: En caso de que algún servidor público se percate del inicio de cualquier incendio, dará aviso al responsable del área de Protección Civil, para que éste aplique el protocolo correspondiente. Los servidores públicos deberán de abstenerse de obstruir el equipo contra incendios debiendo mantener siempre despejados los pasillos, escaleras, y puertas de salida. Los extinguidores que se usen deberán ser reportados de inmediato a fin de que sean nuevamente cargados.

a).- Tan pronto concluya el incendio, el jefe de bomberos del H. Ayuntamiento, o responsable en turno hará un reporte exacto de las causas, alcances y perjuicios del incendio.

b).- En tanto dure la emergencia, todo el personal necesario estará a disposición del jefe de bomberos o del responsable en turno.

c).- Los servidores públicos no deben de tratar de mover o trasladar a una persona inconsciente o seriamente lesionada a menos que sea estrictamente necesario siendo por lo tanto obligatorio dar aviso a su jefe o al departamento médico.

Artículo 61°: El H. Ayuntamiento fijará en lugares visibles todas aquellas recomendaciones para prevenir riesgos de trabajo, todos los servidores públicos se obligan a observarlos.

Artículo 62°: En caso de incendio, amenaza de bomba o cualquier otro siniestro, en cualquier dependencia del H. Ayuntamiento, los servidores públicos tendrán la obligación de informar de inmediato a la operadora telefónica en turno o a su jefe inmediato, y deberán tomar las siguientes medidas:

a).- Los servidores públicos que pertenezcan a la brigada de seguridad deberán acudir inmediatamente a ocupar sus puestos en la misma.

b).- Orientar al resto del personal y al público en general, indicándoles la salida de emergencia, pasillos y medidas de seguridad dándole prioridad de atención a los niños y a las personas mayores.

c).- En cualquier dependencia del H. Ayuntamiento o en el área de peligro, según sea el caso, el personal deberá salir de las instalaciones en forma rápida y ordenada.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES MEDICAS.

Artículo 63º: El examen médico es obligatorio para todos los servidores públicos que ingresen al H. Ayuntamiento ó cuando éste lo ordene. Así como la sujeción a las medidas preventivas que dicten las autoridades competentes.

Artículo 64º: Todos los servidores públicos quedan obligados a sujetarse a los exámenes médicos que el H. Ayuntamiento determine practicar con la periodicidad que el mismo señale.

Artículo 65º: En caso de que algún servidor público esté bajo tratamiento y por prescripción médica utilice cualquier medicamento controlado, deberá hacerlo del conocimiento de este H. Ayuntamiento y la realización de su trabajo deberá someterse a vigilancia de su jefe inmediato con una información previa, enfatizando el tipo de medicamento, dosis, frecuencia de uso, duración, nombre del médico que prescribe los medicamentos, etc.

Artículo 66º: Ningún servidor público que padezca una enfermedad contagiosa podrá ser admitido al trabajo. Para tal efecto, el médico del H. Ayuntamiento previa autorización del Presidente Municipal y del departamento de Oficialía Mayor Administrativa, para hacer un examen en cualquier momento si considera o está informado de que algún servidor público padece una enfermedad de este tipo.

TITULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

CAPITULO I. TRANSFERENCIA DE PUESTOS.

Artículo 67º: Son derechos de los servidores públicos:

I.- Los que expresamente se reconocen en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II.- A percibir un estímulo equivalente a una quincena de sueldo, con motivo del día Servidor Público, mismo que se otorga durante la segunda quincena de septiembre de cada año;

Artículo 68º: Cuando por acuerdo del H. Ayuntamiento proceda a cubrir alguna vacante definitiva del personal de confianza, ésta deberá ser cubierta por un servidor público más capaz o que a juicio del H. Ayuntamiento, pueda desempeñar el puesto; en caso de que existan datos con la misma capacidad, se preferirá al de mayor antigüedad.

Cuando se determine por el H. Ayuntamiento crear un puesto nuevo de confianza, corresponde al mismo determinar a la persona que lo cubra; Para tal efecto tomará en cuenta la capacidad, aptitud y méritos del personal que en esa fecha preste sus servicios. Si dentro del H. Ayuntamiento, no se encuentra algún servidor público que tenga la capacidad y aptitud para desempeñar el nuevo puesto, éste será cubierto por la persona que libremente contrate el mismo.

CAPITULO II. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.



Artículo 69º. Es obligación del H. Ayuntamiento organizar permanentemente cursos de capacitación y adiestramiento para sus empleados; asimismo:

a).- El H. Ayuntamiento, proporcionará capacitación y adiestramiento a sus servidores públicos con el objeto de actualizar y perfeccionar sus conocimientos, prepararlos para prevenir riesgos laborales e incrementar la productividad, y en general mejorar sus actitudes y habilidades en el trabajo.

b).- Al término de los cursos o eventos de capacitación o adiestramiento programados, los participantes serán sometidos a exámenes de evaluación por parte de los instructores, para poder certificar su constancia de habilidades laborales.

c).- La capacitación o adiestramiento deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 70º. Las partes convienen en que la capacitación abarcará todos los puestos y niveles, en el H. Ayuntamiento.

CAPITULO III. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Artículo 71º. Son obligaciones de las entidades públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

a).- Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios.

b).- Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo a los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados en el escalafón de servidores públicos,

c).- Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligada,

d).- Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.

e).- Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en la ley y los que la Ley hacendaria establezca.

f).- Acatar en sus términos los laudos que emita el tribunal de Arbitraje y Escalafón.

g).- En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra plaza equivalente en categoría de sueldos.

h).- Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de la ley.



i).- Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a la ley o a las condiciones generales de trabajo.

j).- Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, pensiones del estado a alguna institución, que sea instrumento básico de la seguridad social.

CAPITULO IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

SECCION PRIMERA. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Artículo 72º.- Los servidores públicos tendrán las obligaciones inherentes a los puestos que ocupen, y éstos serán desempeñados de acuerdo con éste reglamento, el contrato, las disposiciones que dicte el H. Ayuntamiento o los representantes de esta, lo que dispone la Ley de Servidores Públicos para el estado de Jalisco en su artículo 55º, relativo y además las que se mencionan a continuación a título enunciativo y no limitativo.

a).- Observar buena conducta durante el trabajo, guardando las consideraciones y respeto debido a sus superiores y compañeros de labores, absteniéndose de proferir obscenidades y prácticas discriminatorias por razón de edad, sexo, embarazo, estado civil, raza, procedencia étnica, idioma, religión, ideología, orientación sexual, color de piel, nacionalidad, origen, posición social, profesión, posición económica, características físicas, discapacidad o estado de salud.

b).- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos, salvo ordenes o permisos especiales dictados por el H. Ayuntamiento o sus representantes.

c).- Observar las disposiciones de éste reglamento y cumplir las órdenes de carácter técnico o administrativo que dicte el H. Ayuntamiento por conducto de sus representantes, sin menoscabo de sus derechos.

d).- Restituir al H. Ayuntamiento los materiales no usados, cuidar y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan dado para el trabajo, o dándoles otro uso, si no para el que se les ha encomendado, avisando a sus superiores de los desperfectos que sufren en el servicio, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por causa fortuita o fuerza mayor.

e).- Presentar al H. Ayuntamiento las constancias de incapacidad, avisos de confirmación y demás documentos que el servicio médico municipal y/o Institucion de Salud Gubernamental les proporcione.

f).- Firmar las actas en caso de accidentes de trabajo en calidad de testigo y proporcionar los datos correspondientes a la comisión permanente de seguridad e higiene del H. Ayuntamiento.

g).- Cumplir las órdenes verbales o escritas que con motivo de su trabajo reciban de sus jefes inmediatos, poniendo toda su voluntad, diligencia y cuidado en el mejor cumplimiento de las mismas;

observarán el orden y disciplina cuando se encuentren en servicio o en el interior del H. Ayuntamiento y sus establecimientos.

h).- Asistir a las actividades cívicas señaladas en el calendario previamente aprobado por el Ayuntamiento de cada año, cuya celebración será en la plaza de armas de la cabecera municipal, en horario y días establecidos, disposición que será aplicable únicamente para los Servidores Públicos cuya adscripción sea en alguna de las dependencias del Ayuntamiento o algún órgano descentralizados y organismos autónomos que sean parte de la Administración Pública Municipal.

SECCION SEGUNDA. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 73º: Queda prohibido a los servidores públicos:

a). - Abandonar las instalaciones del ayuntamiento, sin previo permiso por escrito del jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo.

b). - Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, de la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como del establecimiento, talleres donde se desempeñen y el equipo y vehículos con los cuales desempeñen sus trabajos.

c). - Sacar cualquier material u objeto del H. Ayuntamiento propiedad del mismo, o de cualquier otro distinto sin previo permiso por escrito del mismo o de su representante, dentro de la jornada de trabajo.

d). - Hacer en los locales o áreas del H. Ayuntamiento trabajos que no le sean encomendados por éste.

e). - Presentarse al trabajo con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante.

f). - Usar los útiles o herramientas con objetivos distintos para el que son asignados especialmente como instrumentos de fuerza o realizar labores que no fueren encomendadas por el H. Ayuntamiento.

g). - Marcar el registro de tiempo de otro servidor público.

h). - Dejar de cumplir u observar cualquier medida de higiene y seguridad.

i). - Desobedecer a sus jefes en lo concerniente al trabajo.

j). - Leer cualquier cosa ajena al trabajo y que distraiga la atención, en el desarrollo de sus labores.

k). - Masticar chicles o comida en los momentos del desempeño del trabajo; o cantar dentro de las mismas jornadas de trabajo.

l). - Hacer rifas, prestamos, compras y ventas, sorteos en las horas de trabajo; jugar y proferir exclamaciones obscenas o ejecutar cualquier acto contrario a la disciplina o la moral.

- m). - Tirar basura, papeles o desperdicios fuera de los recipientes instalados para ello, en los cuales deberán depositarlos para conservar las instalaciones del H. Ayuntamiento en sus condiciones de limpieza.
- n). - Colocar los útiles o herramientas de trabajo en los lugares que puedan constituir peligro para ellos mismos o para sus compañeros.
- ñ). - Laborar horas extras, sin autorización del jefe inmediato por escrito.
- o). - Entrar a los lugares de trabajo, fuera de su horario de labores, traer amigos, visitas y familiares sin la autorización del H. Ayuntamiento.
- p). - Dormirse durante las horas de trabajo.
- q). - Destruir o alterar en cualquier forma el contenido de los avisos que se fijen en las instalaciones del H. Ayuntamiento, de cualquier índole o materia.
- r). - Abrir o forzar cualquier casillero, puerta, almacén, o donde se guarden herramientas o útiles sin estar autorizado para ello.
- s). - Todo servidor público que salga del edificio con bultos y paquetes, deberá obtener el pase correspondiente debidamente autorizado, presentarlo al elemento de seguridad, quien revisara el contenido para que coincida con la descripción que se haga en el pase.
- t). - Fuera de las horas de trabajo queda totalmente prohibido el ingreso a las Oficinas y áreas de trabajo, del H. Ayuntamiento a los servidores públicos. Los servidores públicos no podrán penetrar a las instalaciones cuando no sea su turno normal del trabajo. Salvo una autorización debidamente justificada.

CAPITULO V. SANCIONES.

Artículo 74º.- Todas las violaciones por actos u omisiones de los servidores públicos al presente reglamento, al contrato de trabajo o a las disposiciones legales a que se remiten, serán objeto de sanción que se aplicarán en los términos de éste capítulo.

Artículo 75º.- Las desobediencias, las faltas de cumplimiento que cometan los servidores públicos a las disposiciones de éste reglamento, al “Convenio de Prestaciones y Estímulos Económicos” o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se castigará con suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por treinta días o con la separación definitiva del trabajo; según la gravedad de la falta.

Artículo 74º.- Serán causa de amonestación escrita todas las faltas cometidas por el servidor público dejando constancia en su expediente, que por su gravedad, no sean causa de suspensión ni de motivo de rescisión de contrato de trabajo.

Artículo 75º.- Las sanciones que consisten en suspensión a sus labores, se aplicará impidiendo al servidor público la entrada a su lugar de trabajo, dejando de cubrirle el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido. Dejando constancia con un Acta Circunstancia debidamente elaborada y firmada con testigos en su expediente.

Artículo 76º: Serán motivo de suspensión de uno a 30 días, las siguientes causas:

- a).- Tener errores en el desempeño de su trabajo por falta de atención en el mismo, cuando con ello se cause cualquier perjuicio o daño en los bienes o intereses del H. Ayuntamiento.
- b).- Usar para otros asuntos distintos a los que fueron asignados, el equipo, útiles, materiales, muebles o vehículos que el H. Ayuntamiento proporciona o deja en disponibilidad de los servidores públicos para el desempeño de sus labores.
- c).- Suspender las labores sin previa autorización del jefe inmediato.
- d).- Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
- e).- Infringir los reglamentos de seguridad del H. Ayuntamiento.
- f).- No tratar a los usuarios del Ayuntamiento con la debida cortesía, amabilidad y respeto.
- g).- Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

Artículo 77º: Serán causales de destitución sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento las siguientes:

- a).- Reincidir en los motivos de suspensión.
- b).- Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de los ciudadanos, del personal directivo o administrativo, o de sus familiares, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- c).- Cometer el servidor público fuera del servicio, contra el personal directivo o administrativo, o de sus familiares, algunos de los actos a que se refiere la fracción B, si son de manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación o contrato de trabajo.
- d).- Cometer el servidor público contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción B, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- e).- Ocasionar el servidor público intencionalmente, perjuicios a materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el servidor público.
- f).- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, el servidor público la seguridad del edificio donde preste sus servicios o de las personas que se encuentren en él.
- g).- Cometer el trabajador público actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- h).- Tener el trabajador más de tres faltas en un período de treinta días sin permiso o causa justificada.
- i).- Alterar o falsificar cualquier tipo de documentos, reportes, facturas.



j).- Sustraer o apropiarse indebidamente de cualquier tipo de herramientas, utilería, equipo mobiliario, objeto, documento o efectivo que pertenezca al Ayuntamiento.

k).- Concurrir el servidor público a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

l).- Consumir, poseer o proporcionar a cualquier otra persona, gratuita o con remuneración drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas, sustancias, fármacos y toda clase de medicamentos prohibidos.

m).- Prestar, vender, regalar o de cualquier forma disponer en beneficio propio, de personas extrañas o de otros servidores públicos del equipo, materiales, muebles o vehículos que el H. Ayuntamiento proporciona o que están en disponibilidad de los servidores públicos para el desempeño de sus labores.

n).- Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, siempre que esta sea grave.

o).- Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública y,

p).- Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

Artículo 83º: Para la aplicación de las suspensiones se llevará a cabo una investigación de los hechos por la Comisión establecida en el Art. 82º de este Reglamento. Se exceptúan de ésta regla aquellos casos cuando la sanción sea únicamente de amonestación.

Artículo 84º: Los Servidores Públicos de Confianza, podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza, en ese caso se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral, en iguales términos que a los servidores de base.

Artículo 85º: De la investigación que se practique en términos del artículo anterior, se levantará un acta en la que se consignará el resultado de la misma, aun cuando el servidor público inculpado, o el sindicato, o ambos se hubieren negado a intervenir, el acta será firmada por todas las personas que figuran en la investigación y solamente por el representante del H. Ayuntamiento si las demás personas se negaran a hacerlo, aun cuando entre éstas, estuviere el servidor público inculpado y el representante sindical, quedando asentada en el acta la negativa. El H. Ayuntamiento en cualquier forma tendrá derecho de tomar la resolución que a su juicio estime conveniente.

Artículo 86º: El H. Ayuntamiento queda ampliamente facultado para no admitir al servidor público en el desempeño de las labores el día que se presente tarde a las mismas, computando en tal caso como falta injustificada la ausencia del servidor público para todos los efectos legales a que haya lugar. En caso de que el H. Ayuntamiento admitiera al servidor público, no obstante que el mismo hubiere llegado a éste para desempeñar sus labores, tal cosa no eximirá al servidor público de las sanciones a que se hubiera hecho acreedor conforme al presente reglamento ni del descuento de los salarios correspondientes al tiempo del retardo.



Artículo 87º: Las prohibiciones contenidas en éste reglamento así como sus sanciones, no son de ninguna manera limitativa, quedando el H. Ayuntamiento en libertad para aplicar en cualquier caso las sanciones establecidas por la Ley o este reglamento.

Artículo 88º: Se sancionarán las faltas y retardos de la forma siguiente:

- a).- Se considera retardo el llegar 10 minutos después de la hora establecida y hasta los 15 minutos.
- b).- Si el servidor público llega después de 15 minutos después de la hora establecida se considera una falta para todos los efectos.
- c).- Tres retardos acumulados durante un mes el servidor público será acreedor a la suspensión por un día sin goce de sueldo.
- d).- El empleado se hará acreedor cuando falte injustificadamente:
 - 1).- Un día: Amonestación. (Primera vez).
 - 2).- Dos días: Suspensión de uno a tres días sin goce de sueldo.
 - 3).- Tres días: Suspensión de tres a siete días sin goce de sueldo.
- e).- Por más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, se podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento.

Artículo 89º: Las prohibiciones contenidas en éste reglamento así como sus sanciones, no son de ninguna manera limitativas sino enunciativas, quedando el Ayuntamiento en libertad para aplicar en cualquier caso las sanciones establecidas por la Ley o éste reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del Municipio de Cabo Corrientes.

SEGUNDO.- Se deroga toda disposición establecida en reglamentos, acuerdos o circulares que se opongan a este reglamento.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente reglamento se entenderá a lo que dispone el artículo 123 de nuestra Carta Magna, apartado B, en la Ley Federal del trabajo y en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Manual de Puestos y el Manual de Organización.

ATENTAMENTE

“2019, Año De La Igualdad de Género en Jalisco”

El Tuito, Municipio de Cabo Corrientes Jalisco, 9 de Septiembre del 2019.





C. Lourdes Olivera Moreno
PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS, PUNTOS
CONSTITUCIONALES, REDACCIÓN Y ESTILO

Profa. Evangelina Joya Rodríguez
Vocal

Lic. Juan Diego Campos Rodríguez
Vocal

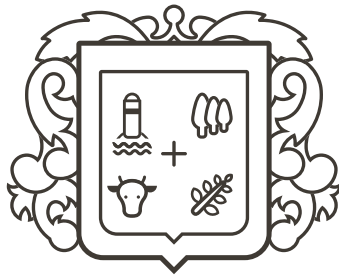
Lic. Noé Rodríguez Ramos.
Vocal

C. Celeste Lorenzo Lorenzo
Vocal

C. María Luisa Guerra Joya
Vocal

L.T. María Graciela Orozco Belman
Vocal





Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

