

Luis Alberto Romero Chavez

EL ING. HOMERO ROMERO AMARAL, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO; EN DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 40, FRACCIÓN II Y EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HACE SABER: QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE ESTA JURISDICCIÓN MUNICIPAL, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, 73 FRACCIÓN I Y 77 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO Y 39 FRACCIÓN I NUMERAL 3 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de carácter general y sus disposiciones son de observancia para todo el personal que trabaja para esta institución, haciéndose extensivo su cumplimiento al personal asignado de otras Instituciones, en la medida de que no se contradiga con los Reglamentos que vengán observando de la institución de origen.

El espíritu para interpretar y aplicar las condiciones y las relaciones generales de trabajo que conforman este ordenamiento, deberá ser la calidad y productividad en la prestación de los servicios y la eficiencia de la función pública.

ARTICULO 2.-Queda a cargo de la Oficialía Mayor Administrativa la función Administrativa correspondientes a la gestión que se realice al interior de esta institución, aclarando que las funciones de vigilancia competen así mismo, a la presidencia del propio organismo.

ARTÍCULO 3.- La comunicación entre los diferentes Funcionarios que laboren al interior del ayuntamiento deberá ser personal cuando se trae de asuntos rutinarios de trabajo y por escrito en los casos de situaciones urgentes.

ARTÍCULO 4.- El servidor público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas

Xochil Alicia Fernandez G.

Mu. Cepe. L.L

Imanent

por la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las e entidades públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

Se presume la existencia de la relación del servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la entidad pública que la recibe.

ARTÍCULO 5.- los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

- a) **servidores públicos de base:** serán aquellos que por exclusión del decreto no sean considerados como de confianza.
- b) **Servidores públicos eventuales:** son aquellos que fueran contratados por la institución una tarea específica, cuya relación termina al concluir su actividad.

ARTÍCULO 6.- Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el artículo 17 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y deben especificar además si tienen el carácter de confianza, base, supernumerarios y becarios.

Las funciones contenidas en los contratos específicos de cada trabajador son de carácter enunciativo mas no limitativo, quedando estos obligados a prestar sus servicios a esta institución en casos de siniestro o en situaciones que pongan en riesgo los bienes y objetivos esenciales de la misma.

ARTÍCULO 7.- En la resolución de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones generales de trabajo y que no esté previsto por el presente ordenamiento municipal, se aplicara supletoriamente:

I.- Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la constitución general de la república.

II.- La Ley De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

III.- La Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco.

IV.- La Ley De Los Trabajadores Al Servicio del Estado.

V.- La Ley Federal Del Trabajo.

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Chavez

lfa. Cox. h.l.

VI.- Código Civil Y De Procedimientos Civiles.

VII.- La Jurisprudencia.

VIII.- La Costumbre, y

IX.- La Equidad.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 8.- Es facultad de la Dirección De Recursos Humanos de contratar al personal necesario para ejecutar las actividades propias de esta institución, así mismo, tendrá la autoridad de expedir los Nombramientos de los trabajadores, atendiendo a la naturaleza de los mismos.

ARTÍCULO 9.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para este H. Ayuntamiento, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo (original).
- b) Constancia de estudio (cuando se hubieran cursado estos, copia).
- c) Los profesionistas (copia de carta de pasante o título).
- d) Dos cartas de recomendación (original).
- e) Carta de policía (original).
- f) Copia del registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
- g) 3 fotografías tamaño infantil.
- h) Acta de nacimiento (copia).
- i) Credencial de elector o su trámite (copia).

ARTÍCULO 10.- El H. ayuntamiento proporcionara capacitación a sus trabajadores en la medida que le sea posible y atendiendo a las circunstancias de la actividad o programa que se desarrolle.

ARTÍCULO 11.- Todos los servidores públicos de esta institución tendrán derecho a ser promovidos para ocupar a las vacantes que se originen en la administración pública, considerando sus conocimientos, aptitudes, conducta laboral, antigüedad; según lo establezca el ordenamiento estatal en la materia.

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Chavez

Mu. Gope L.C.

ARTÍCULO 12.- El horario de trabajo establecido para la jornada continua de trabajo, es de 8 horas, se concede un descanso para efecto de ingerir los alimentos y a la vez se encuentra prohibido, asimismo ingerirlos sobre los escritorios y áreas de trabajo, en general.

**CAPITULO TERCERO
DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LA
REALIZACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.**

ARTÍCULO 13.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o motivo del trabajo.

ARTÍCULO 14.- El H. Ayuntamiento, proporcionara a los servicios públicos durante el tiempo que se ejecuten sus labores, la protección necesaria y equipo para el desempeño de su trabajo.

La prevención de los riesgos profesionales se hará en primer lugar mediante la entrega y el uso obligatorio del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

ARTÍCULO 15.- Los Directores o Jefes de dependencia, darán a conocer a todo el personal mediante circulares sobre medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 16.- En los casos de que el servidor público no cumpla con las ordenes giradas en las circulares de la naturaleza que estas sean y en la situación especial del artículo anterior, y se ponga en riesgo su seguridad y la de sus compañeros, será causa de cese del trabajo, como lo prevé los incisos e) y g) de la fracción V del artículo 22 de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 17.- El H. Ayuntamiento se compromete a otorgar defensoría jurídica del inmediato y sin costo alguno, a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos de la institución o en maquinaria propia de sus funciones, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

Handwritten mark resembling a stylized '2' or 'Z' with a small '4' above it.

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Ramero chavez

lfa.lope.w.c

CAPITULO CUARTO

SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL H AYUNTAMIENTO:

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco, quedaran sujetos al cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público.
- III. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del **superior inmediato**.
- IV. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos.
- V. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designo o de haber cesado, por cualquier otra causa en el efecto de sus funciones.
- VI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir sin causa justificada, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público lo exijan.
- VII. Abstenerse de desempeñar algún empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.
- VIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma dentro del H. ayuntamiento en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su conyugue o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- IX. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar aceptar o recibir por interpósita, persona, dinero, objetos o servicios profesionales.
- X. Registrar su domicilio particular en Oficialía Mayor Administrativa y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en forma inmediata.
- XI. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan.
- XII. Tratar al público, a sus Jefes, Compañeros y Subordinados, con la atención y cortesía propia de sus funciones de servicios públicos, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

XOCHIL LUCIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Ramirez

Lpa. Cape. h.c.

4

Manuel L. L.

- XIII. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con su inmediato superior, esto es sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.
- XIV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera.
- XV. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o bienes del H. Ayuntamiento.
- XVI. Prestar sus servicios en el lugar que corresponda, de acuerdo con su nombramiento o designación.
- XVII. Guardar absoluto sigilo sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñe y también todo lo demás del sistema de lo que por cualquier cosa se entere, siempre y cuando no sean del dominio público.
- XVIII. Solicitar y recibir atención médica fuera de las horas de trabajo, en los casos de enfermedad o padecimiento que no les impida laborar.
- XIX. Presentarse a laborar al día siguiente de que concluya la licencia, incapacidad o permiso que por cualquier causa se le hubiere concedido en la inteligencia de no hacerlo, desde esa fecha comenzara a computarse las faltas de asistencia, para los efectos a que diera lugar.
- XX. **Devolver oportunamente** al H. Ayuntamiento los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio, **conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria y equipo y demás bienes que se les proporcionen para el desempeño de sus labores y devolver los mismos** cuando sean requeridos para ello y cuando dejen de prestar sus servicios en esta dependencia, sin mas deterioro que el derivado del buen uso normal de dichos bienes.
- XXI. 1º de Abril (Es obligación para todo el personal que labore en El H. Ayuntamiento, participar en la organización, coordinación y ejecución de todas las actividades relacionadas con el festejo del Municipio).

CAPITULO QUINTO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE
APLICARLAS.

ARTÍCULO 19.- Es facultad exclusiva de la Dirección De Oficialía Mayor Administrativa **imposición de cese a los servidores públicos que incurran en**

Xochil *ALICIA FERNANDEZ G.*
Luis Alberto Romero Chavez

lfa. Gpe. h.c.

cualquiera de las causas especificadas en el artículo 22 fracción V de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 20.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo hasta por 30 días.
- IV. Cese definitivo de funciones.

ARTÍCULO 21.- En la imposición de sanciones se tomara en cuenta:

- I. La gravedad de la falta.
- II. Las condiciones socioeconómicas del servidor público.
- III. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor.
- IV. Los medios de ejecución del hecho.
- V. La reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- VI. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

ARTÍCULO 22.- los procedimientos de responsabilidad laboral se llevaran a cabo ante la Dirección de Oficialía Mayor Administrativa sin más formalidad que las siguientes:

- a) Cuando el servidor público incurra en cualesquiera de las causales de cese en el artículo 22 fracción V de la Ley De Servidores Públicos Del Estado Y Sus Municipios, el titular o encargado de la entidad pública o dependencia procederá a levantar acta administrativa la cual especificara las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del servidor público con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.
- b) Una vez levantada el **acta administrativa por el jefe inmediato del infractor** con los requisitos de ley, hará llegar a través de la instancia superior, a la Dirección General De Sistema, la cual notificara con un mínimo de 48 horas de anticipación el día y la hora que se señale para que el presunto servidor haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, pudiendo rendir su informe justificado de manera escrita y ofrecer las pruebas de descargo, teniendo como máximo 48 horas para rendir dicho informe y hasta tres días para presentar las pruebas.
- c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la Dirección General De Recursos Humanos para su admisión y de ser procedentes se

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Chavez

Ofu. Cope. W. C

señalara fecha para su celebración, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.

d) Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas se procederá a emitir la resolución de la cual deberá de ser fundada y motivada, determinando la misma en las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

1. **Sobreseimiento:** procede cuando el servidor público desvirtúe plenamente el acta administrativa con los medios de pruebas idóneas, conteniendo la firma de la Dirección General.
2. **Amonestación:** sanción que será aplicada y firmada únicamente por la dirección general.
3. **Suspensión:** hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión que será aplicada y firmada por el Director De Oficialía Mayor Administrativa.
4. **Cese definitivo de funciones:** la cual será impuesta exclusivamente por la Dirección General De Oficialía Mayor Administrativa firmada por el mismo.

e) La resolución emitida deberá ser notificada por el servidor público y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a los que haya lugar, según sea el resultado.

Al término de cada actuación deberá entregarse al servidor público infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. En caso de que el servidor público no quiera firmar dicha actuación, se asentará el motivo y seguirá su curso legal.

ARTÍCULO 23.- Se presumen como ciertos hechos imputado al servidor público, si no rinde su informe su informe justificativo de manera escrita en el término concedido.

ARTÍCULO 24.- El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en la Dirección De Recursos Humanos, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un término que no exceda los 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente. Transcurrido el término quedara sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Chavez

lpa. Gpc. h.-l.

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

CAPITULO SEXTO
DEL LUGAR Y DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO, LOS HORARIOS RELATIVOS Y DE LOS SUELDOS.

ARTÍCULO 26.- El servidor público prestara sus servicios en el área de trabajo al cual haya sido asignado por el Ayuntamiento en donde se encuentre comisionado o en donde se ponga a disposición.

Es obligación de todos los servidores públicos acatar las normas del control de asistencia que sean impuestas por la Dirección De Recursos Humanos.

ARTÍCULO 27.- Las horas de entrada y salida de todos los servidores públicos de base y eventuales de las diferentes dependencias de este organismo, serán de las 9:00 horas a las 16:00 horas tratándose de jornadas simples de oficina, y los que realicen trabajos de campo se ajustaran a los requerimientos del H. Ayuntamiento entendiéndose estos dentro de lo justo y lo razonable tanto para el trabajador como para la institución y los trabajadores de confianza las que se han venido aplicando, entendiéndose estas en los horarios de oficina, así como las que sean necesarias para desempeñar las funciones y comisiones encomendadas.

ARTÍCULO 28.- Los servidores públicos tendrán un tiempo de tolerancia de 15 (quince) minutos a partir de su tiempo de ingreso para el registro de su asistencia, después de este tiempo se le computara como retardo, siempre y cuando lo realice dentro de lo 15 (quince) minutos siguientes y después de este tiempo se le considera como inasistencia y serán sancionados con un descuento equivalente a un día de salario por cada 3 (tres) retardos que registren durante 30 días.

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicio y las instrucciones del jefe inmediato.

ARTÍCULO 30.- La jornada del trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios, la cual puede ser diurna, nocturno o mixta y su duración máxima será de ocho (8) horas la diurna y ocho (8) horas la nocturnay

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Uruce

Lia. Cope. h.c.

siete horas y media la mixta, como lo señalan los artículos 27 y siguientes de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 31.- El H. Ayuntamiento proporcionara alimentos a los servidores públicos que por la naturaleza del servicio público o de la función pública laboren 12 y/o 24 horas continuas.

ARTÍCULO 32.- El pago de salario se efectuara en las oficinas de la Hacienda Municipal, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o depósito bancario, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, los pagos deberán hacerse un día antes y el día de pago, esto es los días 14 y 15 los días 29 y 30; en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse los días laborables inmediatos anteriores.

Los pagos por cualquier otro concepto se efectuaran mediante recibos con los datos generales del servidor público y las formas autorizadas de los funcionarios responsables.

ARTÍCULO 34.- Solo se podrán hacer retenciones o descuentos al salario en los casos previstos por el artículo 49 de la Ley De Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

ARTÍCULO 35.- Se deberá tomar en cuenta para los aumentos salariales, el incremento de los ingresos que perciba el sistema y sobre todo que este sea congruente con la carga o dificultad del trabajo realizado y la situación del sueldo respecto del índice inflacionario.

CAPITULO SÉPTIMO
LAS DEMÁS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER
MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 36.- La toma de decisiones respecto de la modalidad de las actividades será facultad de la dirección de Oficialía Mayor Administrativa, sin embargo, mediando caso fortuito, podrán los trabajadores de las respectivas áreas de esta dependencia decidir en ocasiones excepcionales cuestiones que impliquen el buen funcionamiento y el desempeño racional de la actividad encomendada.

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Chavez

Elva. G. C. H. C.

4

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

ARTÍCULO 37.- El H. Ayuntamiento se obliga a otorgar a través de los titulares de las dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los servidores públicos.

ARTÍCULO 38.- El H. Ayuntamiento se obliga a otorgar servicios médicos a los empleados de base de confianza y eventuales a través del Seguro Popular en el Centro de Salud del Tuito, Jalisco.

ARTÍCULO 39.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días sobre el sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el H. Ayuntamiento pagara al servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado a la institución durante el año.

ARTÍCULO 40.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento gozaran de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio después de los cuales podrán gozar de este beneficio, según calendario para que este efecto se establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales serán pagados con el sueldo íntegro.

Asimismo el H. Ayuntamiento se compromete a dar sus periodos de vacaciones a los servidores públicos que no pudieran gozar en los periodos señalados por haber asignado alguna guardia, disfrutando de estas en el momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades del servicio según lo señala la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado En Sus Municipios en el artículo 40.

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento avisara al servidor público de su periodo de vacaciones por medio de un memorándum de autorización, que será entregado por lo menos seis días antes que estas comiencen previa solicitud y calendarización.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento otorgara a los trabajadores de base, dos días de descanso por cada cinco de trabajo gozando el sueldo íntegro, los días de descanso serán preferentemente sábados y domingos.

XOXHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romeo charco

H. A. G. P. H. C.

ARTÍCULO 43. El H. Ayuntamiento se obliga a dar los siguientes días un descanso con goce de sueldo a todos los servidores públicos:

- I. 1° de Enero.
- II. 5 de Febrero.
- III. 21 de Marzo.
- IV. Jueves y viernes Santos (por costumbre y tradición).
- V. 1° de Mayo.
- VI. 5 de Mayo.
- VII. 10 de Mayo (a las mujeres con hijos empleadas).
- VIII. 16 de Septiembre.
- IX. 28 de Septiembre. (Día del Servidor Público)
- X. 12 de Octubre.
- XI. 2 de Noviembre.
- XII. 20 de Noviembre.
- XIII. 12 de Enero.
- XIV. 25 de Diciembre.
- XV. El 1° de Diciembre de cada seis años, cuando el corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XVI. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 44.- El Ayuntamiento podrá conceder permiso o licencia a los servidores públicos, previo estudio de los siguientes casos:

I.- La entidad pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos hasta por noventa días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio;

II.- El H. Ayuntamiento está obligado a conceder licencia o permiso sin goce de sueldo, cuando el servidor público tenga que desempeñar comisión de representación del estado o de elección popular, sin perder sus derechos escalafonarios y los de antigüedad en el servicio.

III.- El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por 30 días cuando estos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Chavez

lpa.lope. h.c.

IV.-Se otorga permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

- a) Matrimonio del servidor público, tres días laborables consecutivos.
- b) Fallecimiento de familiares en línea recta y colaterales, tres días laborables consecutivos.
- c) Nacimiento de un hijo (para los hombres), dos días laborables consecutivos.

En los casos de fallecimiento de familiares y de nacimiento de un hijo, la solicitud de permiso será presentada el día del acontecimiento y se otorgara por los siguientes tres y dos días hábiles respectivamente.

ARTÍCULO 45.- El ayuntamiento de Cabo Corrientes, se obliga a pagar a cada uno de los servidores públicos el importe de cinco días de sueldo de prima vacacional por cada periodo vacacional siendo el primero en Semana Santa y el segundo en Navidad.

ARTÍCULO 46.- en caso de fallecimiento del servidor público El H. Ayuntamiento cubrirá la sus deudos el importe de tres meses de salario como ayuda a gastos funerarios y el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción.

La distribución de las prestaciones post-mortem se hará de acuerdo con la declaración escrita (carta post-mortem) que cada trabajador deberá realizar ante la Dirección De Oficialía Mayor Administrativa y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.

ARTÍCULO 47.- La dirección o los inmediatos superiores de los trabajadores tienen la obligación de otorgar el permiso correspondiente para que puedan asistir a las consultas médicas, que por causa de estas instituciones sean dadas dentro de la jornada de trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: el presente reglamento entrara en vigor a partir del tercer dia de su publicación en los estrados de la presidencia municipal De Cabo Corrientes Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO: se entregara copia de este reglamento al H. Cabildo rector de esta dependencia.

XOCHIL LUCIA FERNANDEZ G.

Luis Alberto Romero Chavez

Mu. Lopez L. E.

Handwritten mark resembling a stylized '4' or '7' with a long horizontal line extending to the right.

Handwritten signature or initials enclosed in an oval shape.

Handwritten signature that appears to read 'Inmaculada'.

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature on the left margin.

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE FUE RATIFICADO EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO; CON APROBACIÓN DE DICHO ORDENAMIENTO EXPUESTO ANTE EL CABILDO EN LA SESION ORDINARIA DE FECHA 19 DE ABRIL DEL 2013, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN SENTIDO AFIRMATIVO DE LOS C.C. REGIDORES)

EN MERITO DE LO ANTERIOR, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, DIVULGUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

FIRMAS

PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. HOMERO ROMERO AMARAL

SÍNDICO



LIC. VIANETH RODRIGUEZ HARO

REGIDORES



C. JUAN CARLOS GORDIAN RAMOS



ING. HÉCTOR JAVIER SALAZAR GARCIA



DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES PÉREZ



L.A.E. URICO GIOVANNI IBARRA GOMEZ



C. LUIS ALBERTO ROMERO CHAVEZ



C. MARÍA GUADALUPE LORENZO CASTILLON

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.
C. XOCHIL ALICIA FERNANDEZ GARCÍA



C. MANUEL MEZA SANDOVAL



C. LOURDES OLIVERA MORENO