



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE PREVIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DEL OESTE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Presente Reglamento se expide conforme a las facultades que les confiere a los Ayuntamientos el Artículo 73 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y los Artículos 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**Artículo 2.** Las presentes disposiciones norman y regulan las condiciones generales de trabajo entre el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste y los servidores públicos que prestan sus servicios.

**Artículo 3.** La titularidad de la Entidad Pública recae exclusivamente en el Presidente Municipal.

**Artículo 4.** Los Servidores Públicos son todas aquellas personas que prestan un servicio subordinado de carácter físico y/o intelectual con las condiciones mínimas establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, al H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste en virtud del nombramiento otorgado por el Presidente Municipal.

**Artículo 5.** Los Servidores Públicos de acuerdo a su nombramiento y la naturaleza propia de sus funciones se clasifican en:

- a) Servidores Públicos de base



- b) Servidores Públicos de confianza; y
- c) Servidores Públicos eventuales.

**Artículo 6.** Los Servidores Públicos de Base, son aquellos que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones no se consideran de confianza y cuentan con un nombramiento definitivo, con una estabilidad en el empleo, cargo o comisión.

**Artículo 7.** Los Servidores Públicos de Confianza, son aquellos que de acuerdo a la naturaleza de su cargo o comisión realizan funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

**Artículo 8.** Los Servidores Públicos Eventuales, son aquellos que fueron contratados por el H. Ayuntamiento por un periodo determinado u obra determinada, y cuya relación termina al concluir su actividad o periodo.

**Artículo 9.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente y en el siguiente orden :

- a) De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 123 apartado "B".
- b) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- d) Ley Federal del Trabajo.
- e) Jurisprudencia.
- f) La Costumbre.
- g) La Equidad.



## CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 10.** Los nombramientos serán expedidos por el Presidente Municipal, dando fe el Secretario General del Ayuntamiento y el Oficial Mayor Administrativo o de quién haga sus veces.

**Artículo 11.** Los Nombramientos deberán contener, cuando menos, lo estipulado en el Artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;
- II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;
- IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;
- V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;
- VI. La duración de la jornada de trabajo;
- VII. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- VIII. El lugar en que prestará los servicios;
- IX. Protesta del servidor público;
- X. Lugar y fecha en que se expide;
- XI. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.



**Artículo 12.** Se entenderá que existe una relación laboral temporal, en cuyo caso tendrá fecha de vencimiento al momento de finalizar el periodo constitucional del titular de la Entidad Pública y en los casos siguientes:

- I. No se señala la temporalidad del nombramiento correspondiente;
- II. Existe la relación laboral y por cualquier causa no se expide el nombramiento respectivo; o
- III. Se vence el nombramiento respectivo, continúa la relación laboral y por cualquier causa no se renueva dicho nombramiento.

**Artículo 13.** Los nombramientos de base o definitivos, serán otorgados por el Presidente Municipal, tomando en consideración las condiciones presupuestales para ello.

### **CAPITULO III DE LAS PERCEPCIONES Y PRESTACIONES**

**Artículo 14.** El Sueldo es la retribución que se le confiere al Servidor Público por los servicios prestados.

**Artículo 15.** La remuneración de los Servidores Públicos estarán determinados de manera anual de acuerdo a la capacidad y disponibilidad presupuestal para ello, bajo las condiciones siguientes:

- I. Se considera remuneración es aquella percepción en efectivo, la cual incluye salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, bonos, compensaciones y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;



- II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente Municipal en el presupuesto de egresos;
- III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Gobernador del Estado en el presupuesto correspondiente; y
- IV. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, respetando los datos personales, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

El sueldo de los servidores públicos, en ningún caso puede ser disminuido, pero sí puede permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos en el presente artículo.

**Artículo 16.** El plazo para el pago del sueldo no podrá exceder los quince días, en caso de que el pago sea en día no laborable se pagará anticipadamente.

**Artículo 17.** No se podrá hacer descuentos, deducciones o retenciones al salario; en caso de proceder será únicamente en lo preestablecido en el Artículo 49 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



**Artículo 18.** Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual sobre el sueldo promedio, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 19.** Las gratificaciones, bonos, compensaciones y cualquier otra prestación, quedarán sujetos a lo establecido en el Artículo 54 Bis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

#### **CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 20.** Se entiende como jornada de trabajo, el tiempo que están a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios los Servidores Públicos.

**Artículo 21.** 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, pues si comprende mayor lapso, se reputará jornada nocturna.

**Artículo 22.** Los Horarios de entrada y salida de todos los servidores públicos de base, confianza y eventuales del Ayuntamiento, será a partir de las 09:00 horas a las 15:00 horas tratándose de jornadas simples de oficina, y los Servidores Públicos que realicen trabajos de dirección y de campo se ajustarán a los requerimientos del Ayuntamiento, en jornadas y condiciones que no quebranten su integridad física.



**Artículo 23.** Por cada Jornada de trabajo, los Servidores Públicos podrán gozar de un descanso de veinte minutos.

**Artículo 24.** Se dispondrá de equipos de control de asistencia suficientes para la contabilización de las asistencias, retardos e inasistencias.

Los Servidores Públicos deberán registrar las entradas y salidas, así como firmar las tarjetas o listas que se proporcionen para dicho fin

**Artículo 25.** Los servidores públicos tendrán una tolerancia de cinco minutos a partir de su horario de ingreso para el registro de su asistencia, después de este lapso se le computará como retardo, siempre y cuando lo realice dentro de los quince minutos siguientes; al momento de registrar su tercer retardo, durante el lapso de treinta días, se les considerará el día como no laborado y serán sancionados con un descuento equivalente a un día de sueldo.

**Artículo 26.** Los Servidores Públicos podrán justificar sus retardos o inasistencias presentando la documentación necesaria para dicho fin y/o presentando oficio en el que solicita a su superior jerárquico la justificación o los permisos solicitados con copia al Oficial Mayor Administrativo o de quien haga sus veces, para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 27.** Los Servidores Públicos no podrán abandonar sus centros de trabajo o comisiones sin causa justificada, si se presentara el caso, el superior jerárquico procederá a hacerlo del conocimiento del Oficial Mayor Administrativo o de quien haga sus veces, para levantar el acta administrativa correspondiente.

## CAPITULO V



## DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

**Artículo 28.** Los Servidores Públicos que prestan sus servicios deberán hacerlo con el más alto sentido del deber, la responsabilidad, la eficiencia y la eficacia requeridos para el desempeño de sus labores en la administración pública.

**Artículo 29.** Todo Servidor Público tendrá derecho a ser promovido para ocupar las vacantes que se originen en la administración pública municipal, considerando sus conocimientos, aptitudes, conducta laboral, méritos propios y antigüedad; y según lo establezcan los ordenamientos en la materia.

**Artículo 30.** El Ayuntamiento deberá proporcionar las herramientas necesarias para que los Servidores Públicos puedan cumplir cabalmente con los objetivos de calidad y eficiencia, por lo que se deberán promover cursos de inducción, capacitación, desarrollo y cualquier otro elemento técnico o teórico que permita a los Servidores Públicos tener un óptimo desarrollo laboral.

## CAPITULO VI DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

**Artículo 31.** Por cada cinco días laborados, el Servidor Público gozará de dos días de descanso, con goce de sueldo.

En caso de que se requiera una labor continua, se fijarán los días de descanso de acuerdo a las necesidades propias del servicio público prestado.

**Artículo 32.** Serán considerados días de descanso obligatorio los estipulados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su Artículo 38, y los siguientes:





- I. 1º. de enero;
- II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. 1º. Mayo;
- V. 5 de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 28 de septiembre;
- VIII. 12 de octubre;
- IX. 2 de noviembre;
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. 25 de diciembre;
- XII. El día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; y
- XIII. Aquellas que determine el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste.

**Artículo 33.** Aquellos Servidores Públicos, que por la naturaleza de sus funciones presten servicio en sus días de descanso obligatorio, además de su sueldo diario ordinario percibirá un 200% del mismo por el servicio prestado.

**Artículo 34.** Todo Servidor Público que compute más de seis meses de trabajo continuo, tendrá derecho a disfrutar dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborables cada uno, y este será establecido por el Titular de la Entidad pública.

Aquél Servidor Público, que debido a la naturaleza de sus funciones no pueda gozar de dicho periodo, deberá tomarlo al momento de que desaparezca la causa que lo impidiera.



**Artículo 35.** Las solicitudes de licencias se otorgarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. Se deberá ser presentada por escrito por el servidor público que lo solicita, en los que expondrán los motivos, y en su caso fundamentos legales, el periodo que comprenderá dicha licencia, especificando si se solicita con o sin goce de sueldo, y deberá presentarse en primera instancia al Superior jerárquico inmediato de la dependencia a la que se encuentre adscrito, en un término no menor a quince días previos en el que se pretenda gozar de la licencia.
- II. Para la resolución de las licencias, se dará en un término no mayor de tres días hábiles, en donde se dictaminará la procedencia o no; posteriormente se remitirá ante el Oficial Mayor, o de quien haga sus veces, para el dictamen definitivo.
- III. En todos los casos, el Oficial Mayor o de quien haga sus veces, girará los oficios respectivos para dar a conocer al Presidente Municipal sobre la procedencia de la licencia para proceder a la designación de la persona que cubrirá la vacante.

**Artículo 36.** Las licencias sin goce de sueldo, se concederán en los siguientes casos:

- I. En caso de ser personal de Base, para el desempeño de cargos de elección popular, comisiones oficiales o puestos de confianza en otra Dependencia o Entidad de la administración Pública previa comprobación de tal carácter mediante constancia.



- II. Por razones de carácter particular de servidores públicos eventuales y de confianza, siempre y cuando este tenga:
- a) De seis meses hasta dos años de servicio hasta cuarenta y cinco días sin goce de sueldo.
  - b) De dos años hasta cuatro años de servicio hasta noventa días sin goce de sueldo.
  - c) De cuatro años hasta diez años de servicio, hasta ciento cincuenta días sin goce de sueldo.
- III. Dentro de los periodos señalados, podrán hacer uso de su derecho una sola vez o en parcialidades menores de quince días.

**Artículo 37.** Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. En los accidentes y enfermedades que no sean considerados riesgo de trabajo, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por el Ayuntamiento, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
- a) A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
  - b) A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y



- c) A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.
- II. Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

**Artículo 38.** Las mujeres disfrutaran de una licencia de maternidad y durante el embarazo, no podrán realizar trabajos que exijan un esfuerzo físico que puedan derivar en un riesgo para el producto y la madre.

**Artículo 39.** Las mujeres en estado de ingravidez gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.

Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

**Artículo 40.** Durante los primeros tres meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, para alimentar a sus hijos.

**Artículo 41.** Todo aquél Servidor Público que solicitare una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en la que fuese solicitada, siempre y cuando le sea notificado por superior jerárquico de la dependencia donde labore; En caso



contrario el disfrute de la licencia comenzara al recibir la notificación respectiva del Oficial Mayo o de quién haga sus veces.

**Artículo 42.** El Presidente Municipal, a través del Oficial Mayor o de quien haga sus veces, deberá resolver y notificar la resolución en un máximo de quince días naturales las solicitudes de licencia que le presenten.

**Artículo 43.** Las licencias sin goce de sueldo solicitadas por los servidores públicos se concederán con carácter de irrenunciables. En consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que lo sustituya.

## **CAPITULO VII OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**Artículo 44.** Son obligaciones del Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste:

- I. Respetar y tratar dignamente a los servidores públicos;
- II. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados los servidores públicos;
- III. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- IV. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;
- V. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordene la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley;
- VI. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;



- VII. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de este reglamento
- VIII. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a este reglamento;
- IX. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, a la institución de seguridad social determinada para ese fin, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;
- X. Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente;
- XI. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;
- XII. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado; y
- XIII. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa.
- XIV. Organizar y llevar a cabo cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos, en sus distintas categorías;
- XV. Conceder licencias a los Servidores Públicos de acuerdo a estas condiciones;
- XVI. Atender en lo procedente las quejas que presenten los servidores públicos, por conducto de la dependencia correspondiente;
- XVII. Proporcionar oportunamente a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas para el mejor desempeño de sus labores;



**Artículo 45.** Las demás disposiciones en la materia que determine las leyes Federales y Estatales vigentes.

## **CAPITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 46.** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;
- II. Recibir los salarios correspondientes por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria
- III. Recibir los premios, estímulos y recompensas que se encuentren debidamente establecidas y presupuestadas.
- IV. Recibir las prestaciones que otorga el H. Ayuntamiento mediante los convenios realizados con las instituciones de salud;
- V. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo, con previa justificación;
- VI. Cuando coincida el periodo de vacaciones con la incapacidad por enfermedad o maternidad, siempre y cuando la incapacidad sea otorgada por la institución que preste el servicio de seguridad social, antes o durante su periodo vacacional, el servidor público incapacitado disfrutará de ellas al terminar su incapacidad, sin contravenir lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Participar en los cursos de capacitación que el Ayuntamiento establezca para mejorar su preparación o eficiencia;
- VIII. A recibir los útiles y las herramientas necesarios para el desempeño de su trabajo;



- IX. Los demás que le sean otorgados por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

**Artículo 46.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad y esmero propios, sujetándose a la dirección de su superior jerárquico, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta dentro y fuera del servicio;
- III. Ser atentos para con el público;
- IV. Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Evitar la práctica de acciones que pongan en peligro su integridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los lugares de trabajo;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implemente para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- XI. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;





- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;
- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;
- XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, 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 no lo exijan;
- XVII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de lo que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XVIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir dinero, objetos o servicios;
- XIX. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;



- XXI. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apege a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;
- XXII. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;

**Artículo 47.** En casos de cese, renuncia o cambio de adscripción, el Servidor Público deberá sujetarse a un procedimiento de entrega-recepción, conforme en lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 48.** Los Servidores Públicos están obligados al resarcimiento de los daños que se causen a los bienes propiedad del H. Ayuntamiento, siempre y cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo, negligencia e impericia

**Artículo 49.** Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas en contravención a la Ley de Incompatibilidad de Empleos.
- II. El uso indebido de los teléfonos e Internet y utilizarlos para asuntos particulares.
- III. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio;



- IV. El mal uso de las instalaciones y equipo del H. Ayuntamiento o utilizarlos en asuntos particulares o ajenos a la misma.
- V. Abandonar sus labores o suspenderlos injustificadamente.
- VI. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de trabajo sin el permiso correspondiente de su superior jerárquico.
- VII. Hacer uso indebido del material de oficina y aseo.
- VIII. Utilizar las herramientas y útiles que se le suministren con objeto distinto al que están destinados.
- IX. Introducir o consumir bebidas embriagantes y/o enervantes a los centros de trabajo.
- X. Presentarse a laborar en estado de ebriedad, y/o bajo el influjo de enervantes.
- XI. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia, checarlas o firmarlas por cuenta de otro, permitir que otra persona suplante su rúbrica en las listas o tarjetas de asistencia.
- XII. Hacer anotaciones erróneas de manera dolosa o alteraciones en cualquier documento oficial.
- XIII. Destruir, sustraer u ocultar intencionalmente cualquier documento o expedientes oficiales, así como retener u ocultar documentos e información relacionados con su dependencia cuando sean requeridos para su entrega por los conductos oficiales.
- XIV. Comprometer debido a la imprudencia, negligencia e impericia la seguridad de los centros de trabajo o la seguridad e integridad física de los compañeros de trabajo o de terceros que ahí se encuentren.
- XV. Dañar o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, vehículos, maquinaria, muebles, herramientas de trabajo, en general, todo aquello que sea propiedad del H. Ayuntamiento.



- XVI. Incurrir en actos inmorales o de violencia, incluyéndose amenazas, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros de trabajo dentro o fuera de los centros de trabajo o de las jornadas de trabajo.
- XVII. Sustraer o desviar en cualquier forma, fondos, valores, bienes en general, materiales de cualquier tipo que sean propiedad del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios derivados del servicio prestado.
- XIX. El uso de maquinaria, equipos de cómputo, aparatos o vehículos cuyo manejo no se encuentre a su cuidado, salvo que reciban del responsable órdenes expresas para tal efecto y por escrito.
- XX. Iniciar labores que dada su naturaleza fuese considerados peligrosos, sin proveerse de los equipos de protección necesarios.
- XXI. Emplear en malas condiciones físicas o mecánicas la maquinaria, herramienta, vehículos, que pongan en riesgo la integridad física del Servidor Público o de terceros.
- XXII. Fumar en el interior de los centros de trabajo.

**Artículo 50.** Las demás disposiciones en la materia que determine las leyes Federales y Estatales vigentes.

## **CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN DE ADOPTARSE PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 51.** El H. Ayuntamiento deberá adoptar las medidas de seguridad e higiene necesarias para evitar los riesgos de trabajos, accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo en los lugares donde se prestan los servicios durante la jornada de trabajo.



Los Riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos se registrarán por lo dispuesto en la ley Federal del Trabajo, así mismo, las incapacidades que con éste motivo se otorguen serán con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 52.** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

**Artículo 53.** Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**Artículo 54.** Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 55.** Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del Artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 56.** La prevención de los riesgos de trabajo se hará mediante la capacitación adecuada del personal y la entrega obligatoria del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran, conforme a la normatividad que aplique y a las comisiones mixtas de seguridad e higiene.

**Artículo 57.** Los Directores de las Dependencias, y/o en quien recaiga la responsabilidad administrativa, darán a conocer a todo el personal, mediante circulares, sobre las medidas que deberán adoptarse para prevenir posibles riesgos de trabajo.



**Artículo 58.** Es obligación del Director de cada Dependencia, en coordinación con El Oficial Mayor, o de quien haga sus veces, en conjunto con una comisión de Servidores Públicos del Ayuntamiento el instalar y hacer que funcionen las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

**Artículo 59.** Se dispondrá en todo tiempo en los lugares de trabajo, de las medicinas, materiales de curación y útiles necesarios para la atención inmediata de una urgencia de cualquier caso que se presente en los trabajadores, en el ejercicio de sus labores, a fin de que oportunamente y de manera eficaz puedan proporcionarse los primeros auxilios, el botiquín de primeros auxilios deberá contar con lo mínimo establecido en la norma vigente.

## **CAPITULO X DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS**

**Artículo 60.** Ningún Servidor Público podrá ser sancionado sin justificación y de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos.

**Artículo 61.** Las correcciones disciplinarias solamente podrán consistir en:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días de su empleo, cargo o comisión; y
- d) Cese en el empleo, cargo o comisión;



**Artículo 62.** Todo apercibimiento debe de ser valorado de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento, dada la naturaleza, gravedad o en su caso reincidencia, de la falta o infracción cometida por el Servidor Público.

**Artículo 63.** La amonestación verbal será hecha por el superior jerárquico, dada la naturaleza de la falta, se le conminará a evitar dichas acciones que afecten la armonía en el centro de trabajo.

**Artículo 64.** La amonestación escrita, será elaborada por el superior jerárquico, cuando por la naturaleza de la falta lo amerite o en caso de reincidencia, si procediera este supuesto, deberá hacer del conocimiento, mediante oficio, al Oficial Mayor Administrativo, o de quien haga sus veces, sobre los supuestos que incurrió el Servidor Público con lo siguiente:

- I. Copia simple de la amonestación por escrito, que contenga la fecha, hora y firma de recibido del Servidor Público a quién se le entregó.
- II. Descripción de los Supuestos

**Artículo 65.** Para los casos que ameriten la Suspensión temporal y/o cese, se deberá llevar a cabo un procedimiento administrativo, y se llevarán a cabo ante el Oficial Mayor Administrativo, o de quien haga sus veces, y una comisión formada por cuando menos otros dos Servidores Públicos que designará el Presidente Municipal, fungiendo como Órgano de Control Disciplinario y sin más formalidades que las siguientes:

- I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el Oficial Mayor Administrativo, o de quien haga sus veces, mediante oficio previo,



procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

- II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:
  - a) El acta administrativa;
  - b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
  - c) El oficio facultativo, en su caso;
  
- III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:
  - a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
  - b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
  - c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
  - d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.





El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

- a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
- b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedencia de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de Oficialía Mayor Administrativa para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;



V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

- a) Al servidor público presunto responsable o representante legal, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.
- b) En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;
  - I. Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
  - II. A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
  - III. A la Oficialía Mayor Administrativa.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán



intervenir el servidor público señalado, su representante legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante legal que haya intervenido. El servidor público podrá solicitar en ese momento la ampliación por un término de 5 cinco días más contados a partir de la fecha señalada para rendir su declaración de manera verbal o por escrito.
- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta



administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto de Seguridad Social en el que esté inscrito, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al Presidente Municipal, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

**Artículo 66.** La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al Oficial Mayor, o quien haga sus veces. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación.

**Artículo 67.** . El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales del Ayuntamiento, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta



administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

**Artículo 68.** Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, la imposición del cese a los Servidores Públicos que incurran en cualquiera de las causales de cese especificadas en el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 69.** La aplicación de amonestaciones y suspensiones será facultad del Oficial Mayor Administrativo o de quien haga sus veces.

## **CAPITULO XI DE LA TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 70.** Ningún servidor público de base, de Confianza o eventual podrá ser cesado sino por causa justificada conforme a los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;
- V. Que el trabajador, por tres ocasiones consecutivas o discontinuas dentro de un lapso de 30 días.



- VI. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral establecido en el artículo 26 de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el presente reglamento, en cualquiera de los siguientes casos:
- a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
  - b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
  - c) Cometer el servidor, contra el Titular de la Entidad Pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
  - d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
  - e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
  - f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;



- g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
  - i) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
  - j) Concurrir el servidor 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;
  - k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, siempre que ésta sea grave;
  - l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada 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;
  - m) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 55 y 56, o por la violación de las prohibiciones del artículo 56-Bis de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo con la valoración de la gravedad de la falta; y
  - n) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores; y
- VII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor público deberá reintegrarse a sus labores;



debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública.

**Artículo 71.** Cuando un Servidor Público presente su renuncia, lo deberá presentar por escrito ante su superior jerárquico, quién lo hará posteriormente del conocimiento al Oficial Mayor o de quien haga sus veces, con el fin de validarlo y hacer los movimientos necesarios para finiquitar la relación laboral.

**Artículo 72.** Para los casos no previstos en el presente capítulo, será aplicado supletoriamente la legislación en la materia, de acuerdo al orden preestablecido en el artículo 9 del presente reglamento.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, y serán enviadas al Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento abroga los reglamentos anteriores sobre las condiciones generales de trabajo o reglamentos interiores de trabajo.