**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL
AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO**

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES	1
DE LOS NOMBRAMIENTOS	4
ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	8
DE LA JORNADA DE TRABAJO	10
DE LAS HORAS EXTRAS.....	13
DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS	14
DE LOS SUELDOS.....	19
DISPOSICIONES COMUNES PARA EL SUELDO Y DEMÁS PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	22
DE LAS OBLIGACIONES	23
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD.....	28
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	37
TRANSITORIOS	38

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los preceptos contenidos en este reglamento municipal, norman las condiciones generales y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos, así mismo, son de orden público e interés general. El espíritu para interpretar y aplicar las condiciones y relaciones generales de trabajo que

conforman este ordenamiento, deberá ser la calidad y productividad en la prestación de los servicios públicos y la eficiencia de la función pública.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se expiden conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento de Jalostotitlán en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco, y los artículos 89, 90, 91, 92, 93 y el séptimo transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Estas condiciones regirán las conductas de trabajo a que se sujetan las labores de los Servidores Públicos en las dependencias que actualmente existen en el Ayuntamiento Constitucional de Jalostotitlán y las que se creen en el futuro.

Artículo 2.- Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se define los siguientes términos:

- Centro de Trabajo. - Es la estructura física donde se desarrolla las actividades laborales.
- Puesto de Trabajo. - Lugar asignado a un colaborador para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.
- Deber.- Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.
- Derecho.- Es la facultad de actuar de acuerdo a nuestra facultad, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o Autoridad establezca a nuestro favor.
- Asistencia.- Es el acto de concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido.
- Inasistencia.- Acto de no concurrir a centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida
- Comisión de Servicios.- Es la autorización que tiene un colaborador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera de la empresa.
- Permisos.- Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente.

- Faltas.- Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.
- Deficiencias.- Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones.
- Irregularidad.- Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.
- Sanción.- Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones; su observación es de carácter obligatorio.
- Puntualidad.- Es la concurrencia oportuna del colaborador a su centro de labores dentro de un horario establecido.
- Tardanza.- Es la lentitud o demora que emplea el personal para no llegar a la hora de entrada establecida por el empleador; Se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.
- Incentivo.- Es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los colaboradores por su eficiencia, eficacia, productividad o rendimiento.
- Licencia.- Derecho del colaborador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

Artículo 3.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento, siendo el único titular de la Entidad Pública.

Artículo 4.- 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 apartado "B" de la Constitución General de la República.
- b) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c) Código de Ética Municipal
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- e) Ley Federal del Trabajo.

- f) Jurisprudencia.
- g) Costumbre.
- h) La Equidad.

Artículo 5.- El Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo verbal o por escrito, al Oficial Mayor Administrativo, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que esta sean.

Artículo 6.- Los derechos establecidos a favor de los servidores públicos son irrenunciables, el cambio de Titulares del Ayuntamiento de Jalostotitlán, no afectará los derechos de los servidores públicos.

Artículo 7.- Los derechos consagrados en el presente reglamento de las condiciones generales de trabajo a favor de los Servidores Públicos, son irrenunciables. En caso de duda, en la interpretación de estas condiciones generales de trabajo, y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, si persistiera esta, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público.

Artículo 8. - El personal operativo de las fuerzas de seguridad del municipio, que no desempeñen funciones administrativas, se regirá por sus propios reglamentos, los cuales deberán contener las disposiciones adecuadas para proteger los derechos que correspondan a estos servidores públicos.

Artículo 9. - Las actuaciones y certificaciones que hubieren de hacerse con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, no causarán impuesto estatal o municipal alguno.

CAPÍTULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 10.- 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, al Gobierno Municipal de Jalostotitlán en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada. Se presume la existencia de la relación del servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y el Gobierno Municipal de Jalostotitlán que lo recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría, y aquellos que presten servicios al Gobierno de Jalostotitlán, los cuales no se regirán por las presentes Condiciones Generales de Trabajo, ni se considerarán como servidores públicos.

Artículo 11.- Para los efectos de este reglamento, los servidores públicos se clasifican:

- I. Por la naturaleza de su función, en:
 - A. De confianza, que se clasifican en:
 - a) Funcionarios públicos, que son los servidores públicos de elección popular, los integrantes de los órganos de gobierno o directivos de los organismos constitucionales autónomos y de las entidades de las administraciones públicas paramunicipales; los titulares de las dependencias o entidad municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.
 - b) Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen 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.
 - B. De base, que son todos los no considerados de confianza; y

- a) Por la temporalidad de su nombramiento, en:
- b) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y
- c) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:
 - 1. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
 - 2. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
 - 3. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y
 - 4. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 12.- Los funcionarios públicos se rigen por las siguientes bases:

- I. Su nombramiento siempre será temporal, por tiempo determinado, y nunca tendrán derecho a la estabilidad laboral, por lo que sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y de los beneficios a la seguridad social;
- II. Su nombramiento no podrá exceder de:
 - a. El periodo constitucional correspondiente.
 - b. La temporalidad del cargo de quien lo eligió, designó o nombró.
- III. Al término de su encargo no tendrán derecho a indemnización alguna; y
- IV. Podrán ser removidos de forma libre y discrecional por parte de quien los eligió, designó o nombró, salvo cuando la ley establezca expresamente las autoridades, causas y procedimientos aplicables para su separación.

Artículo 13.- No podrá otorgarse ningún nombramiento supernumerario que trascienda el periodo constitucional del titular de la entidad pública, en el que se otorgó. El nombramiento otorgado en contravención a lo anterior será nulo de pleno derecho.

Los servidores públicos que desempeñen nombramientos temporales de carácter interino, provisional o por obra determinada, no adquieren derecho a la estabilidad laboral por dicho nombramiento, sin importar la duración del mismo.

Quien otorgue un nombramiento supernumerario en contravención al primer párrafo, o un nombramiento definitivo en contravención al segundo párrafo, ambos de este artículo, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

Artículo 14. - Sólo se podrá otorgar nombramiento definitivo o temporal cuando exista disponibilidad presupuestal para ello. Sólo se considerará nombramiento definitivo el que expresamente así lo manifieste y siempre que se cumpla con lo señalado en esta ley.

Artículo 15.- Los nombramientos deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;
- b) El puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- c) 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;
- d) El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;
- e) La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;
- f) La duración de la jornada de trabajo;
- g) El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- h) El lugar en que prestará los servicios;
- i) Protesta del servidor público;
- j) Lugar y fecha en que se expide;
- k) Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- l) Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al servidor público.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente laboral del servidor público.

CAPÍTULO III

ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 16.- La selección y contratación de personal, es facultad del Presidente Municipal o del Oficial Mayor Administrativo.

Artículo 17.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Jalostotitlán, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo elaborada o Currículum Vitae.
- b) Copia de su credencial de elector.
- a) Copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
- b) Copia de Acta de Nacimiento.
- c) Copia Cartilla Militar Liberada (sólo para varones).
- d) Constancia de No Antecedentes Penales.
- e) Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Copia de Comprobante de Domicilio vigente (no más de tres meses de antigüedad).
- g) Constancia de estudios (cuando se hubieren cursado estos). Los profesionistas deberán acompañar la documentación con que acrediten los estudios cursados, así como la cédula profesional.
- h) Número de afiliación al Seguro Social.
- i) Dos fotografías recientes tamaño infantil.
- j) Dos cartas de recomendación.

- k) En su caso, copia de la carta de baja.
- l) En su caso, copia de la Declaración Patrimonial (Conclusión)

Artículo 18.- Además de la documentación del artículo que antecede, el solicitante podrá ser sometido, a los siguientes exámenes:

- a) De conocimientos.
- b) Médicos.
- c) Técnicos.
- d) Psicométricos.

Artículo 19.- Previa contratación y empleo de un Servidor Público, se requiere la revisión de la documentación que exija el perfil del puesto; la selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán o los Manuales de Operaciones de las distintas dependencias que integran al Gobierno Municipal.

Artículo 20.- Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por escalafón el sistema organizado en cada Entidad Pública para efectuar las promociones de ascensos de los servidores, y todo aquello relacionado con los cambios y movimientos de los mismos, conforme a las bases establecidas en el reglamento respectivo.

Artículo 21.- Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos;
- II. La aptitud;
- III. La antigüedad; y
- IV. La disciplina y puntualidad.

Artículo 22.- Cuando surja una vacante por licencia, y ésta no exceda de seis meses, no se moverá el escalafón y el Titular de la Entidad Pública podrá otorgar

nombramiento provisional, a favor de cualquier persona competente para que cubra el interinato.

Artículo 23.- La Oficialía Mayor podrá exigir examen médico, para determinar las condiciones de salud de los postulantes, así como posteriormente como requisito de permanencia a los servidores públicos, en relación con el artículo 84 inciso j de este reglamento.

Artículo 24.- El Ayuntamiento podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, sin contravenir lo establecido en los artículos 12 y 13 de este reglamento, según las necesidades de la dependencia donde sea asignado.

Artículo 25.- Admitido el nuevo servidor público, este queda sujeto a un período de prueba por dos a seis meses como máximo consecutivos de conformidad con las normas laborales vigentes.

Artículo 26.- Todo nuevo Servidor Público recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la misma, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su nuevo puesto de trabajo.

Artículo 27.- Cada Servidor Público que ingrese al Ayuntamiento, tendrá un expediente, que será resguardado por el Oficial Mayor.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 28.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios.

Artículo 29.- 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 30.- La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna; siete horas la nocturna, y siete horas y media la mixta.

Artículo 31.- La jornada de trabajo podrá ser repartida entre los días laborales del mes, siempre y cuando no exceda los máximos legales.

Artículo 32.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, la jornada máxima podrá ser reducida, teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto a su salud.

Artículo 33.- Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- La jornada de trabajo es de lunes a viernes, con un máximo de ocho horas para el personal administrativo, y para el personal operativo se establecerá de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde desempeñe su trabajo sin exceder el límite de horas.

Artículo 36.- El registro de asistencia es personal. Queda estrictamente prohibido que un servidor público marque, registre o señale asistencia por parte de otro. El Servidor Público que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado con inasistencia laboral.

Así mismo a quien registre su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada laboral o abandone sin justificación y sin permiso de su jefe inmediato su trabajo, haciéndose acreedor a la sanción disciplinaria, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral.

Artículo 37.- Vencida la hora oficial de ingreso que determine la Oficialía Mayor en acuerdo con el Presidente Municipal, 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 computará como retardo siempre y cuando lo realice dentro de los 5 (cinco) 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 y que estos retardos no excedan de los 8 (ocho).

En este caso se ajustará a lo que dictamina el artículo siguiente, los servidores públicos que registren 8 retardos en un periodo de 30 días, aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese y se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral.

Artículo 38.- Constituye inasistencia:

- a. No concurrir al centro de trabajo.
- b. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.
- c. No registrar su ingreso al centro de trabajo.

Artículo 39.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el servidor público dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el IMSS.

Artículo 40.- El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante registro en un reloj checador, firma de ingreso y egreso, o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por la Oficialía Mayor y es obligación de todos los servidores públicos acatar las normas del registro de asistencia que sean impuestas.

Artículo 41.- Quedan exceptuados de la obligación de registro de asistencia los puestos de directivos o de confianza que indique el Presidente Municipal.

Artículo 42.- Los servidores públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta y tendrán un horario conforme a las necesidades del servicio, bajo las instrucciones del jefe inmediato.

Artículo 43.- El área de Oficialía Mayor es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

CAPÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAS

Artículo 44.- Se denominan horas extras o sobre tiempo, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecido, solicitado por el jefe inmediato de la dependencia y autorizado por la Oficialía Mayor. La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario, nadie puede ser obligado a trabajar horas extras.

Artículo 45.- Cuando el colaborador no concurra a un trabajo de horas extras, habiéndose comprometido con el Ayuntamiento a realizarlo, se le considera como

falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el colaborador tenga la debida justificación.

Artículo 46.- Las labores de horas extras deberán iniciarse no antes de 10 minutos después del horario regular de salida diaria, y apegadas a lo establecido por el artículo 34 de este reglamento.

Artículo 47.- Por ningún motivo, se aceptarán sobre tiempos con efectos retroactivos, éstos deberán ser programados con la anticipación necesaria.

Artículo 48.- No se considera como horas extras los trabajos realizados por quienes están excluidos de la jornada legal y de todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita de titular de la dirección o jefe inmediato.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 49.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 50.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán de los días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por las dependencias del Gobierno Municipal.

Artículo 51.- Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º. de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso

de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

Artículo 52.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca el Gobierno Municipal de Jalostotitlán 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 tuvieren derecho a vacaciones.

Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 53.- Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

Artículo 54.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio. Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se les concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

Para que los permisos o licencias se analicen para su autorización, es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

En caso de que un servidor público sea llamado a comparecer por autoridad competente, la entidad otorgará el permiso o justificará la falta, previa acreditación del requerimiento.

Artículo 55.- Tratándose de licencias otorgadas a servidores públicos de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

En el caso de licencias por tiempo indefinido, cuando el servidor público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo a la autoridad competente, a fin de que quien la autorizó resuelva dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no resolver se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el servidor público reintegrarse a su función.

Para las suplencias de los servidores públicos a que se refiere este artículo, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

Artículo 56.- El Gobierno Municipal, sin ser obligación, podrá conceder permiso o licencia con goce de sueldo íntegro a los servidores públicos, previo estudio de los siguientes casos:

- a) Matrimonio del servidor público, tres días laborables consecutivos (una sola vez).
- b) Fallecimiento de familiares en línea recta, dos días laborables consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador.
- c) Cumpleaños, siendo este permiso únicamente por el día del nacimiento y sin ser transferible o acumulable.

Artículo 57.- Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el jefe inmediato o por el Oficial Mayor; si el trabajador se excede del tiempo del permiso, este le será descontado de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 58. - Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo físico considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; 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 más, después del mismo; durante estos períodos 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. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

En caso de nacimiento de su hijo o hija, el trabajador gozará de una licencia por paternidad remunerada de cinco días hábiles. Esta licencia será otorgada ya sea antes de la fecha de nacimiento, o bien, posterior a ésta.

El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.

Artículo 59.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por el Gobierno Municipal, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. 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;
- II. 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
- III. 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.

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.

Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas del servidor público.

CAPÍTULO VII

DE LOS SUELDOS

Artículo 60.- Sueldo es la remuneración o retribución que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados. Dicha remuneración debe ser adecuada, irrenunciable y proporcional a sus responsabilidades por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.

Los sueldos de los servidores públicos deberán determinarse respetando el principio de trabajo igual salario igual, eliminando las diferencias salariales entre hombres y mujeres.

Artículo 61.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Gobierno Municipal por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. En ningún caso se podrá retener a un servidor público, respecto de una plaza determinada, su cuota sindical para más de un sindicato;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social y Hacienda; y
- VI. De los pagos para cubrir obligaciones derivadas de pasivos adquiridos por el servidor público, siempre y cuando éste exprese su consentimiento y exista convenio de la dependencia o entidad pública.

El monto total de los descuentos no podrá ser mayor del treinta por ciento del excedente de la unidad de medida y actualización, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV y VI de este precepto.

Artículo 62. - Es nula la cesión de sueldos en favor de tercera persona.

Artículo 63. - El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Gobierno Municipal.

Artículo 64. - Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 65.- Las aclaraciones y observaciones que pudieran suscitarse como consecuencia del pago de remuneraciones, deberán canalizarse adecuada y oportunamente por el interesado ante la Oficialía Mayor del Municipio.

Artículo 66.- El sueldo para los servidores públicos será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, 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 correspondiente;
- III. 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; y
- IV. Ningún servidor público podrá percibir remuneración adicional alguna por el desempeño de los cargos, comisiones, representaciones o alguna otra función similar, que ocupe de manera inherente, derivada o complementaria al cargo principal;

El sueldo fijo 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.

Es causal de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, establecer en los presupuestos de egresos o autorizar el pago de ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración. En igual responsabilidad incurre el servidor que reciba este tipo de percepciones.

Artículo 67.- El pago de salario se efectuará en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, mediante cheque nominativo o por medio de cuenta bancaria a través de una tarjeta de débito, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, los pagos deberán hacerse un día antes o el día de pago, esto es los días 14 y 15, los días 29 y 30; en caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse los días laborables inmediatos anteriores.

Artículo 68.- Los pagos por cualquier otro concepto se efectuarán mediante recibos con los datos generales del servidor público y las firmas autorizadas de los funcionarios responsables.

Artículo 69.- Si el servidor público está imposibilitado para recibir su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, la persona que la solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público, junto con la copia de la identificación oficial del servidor y del apoderado en la Oficialía Mayor Administrativa, la cual dará la autorización, previa comprobación, para que le sea pagado el sueldo correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES PARA EL SUELDO Y DEMÁS PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 70.- Son irrenunciables los salarios devengados, indemnizaciones y demás prestaciones otorgados en los términos de la ley que se deriven de los servicios prestados.

Queda prohibido para todo servidor público, otorgar o recibir prestaciones distintas a las establecidas en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Se consideran legales, las prestaciones otorgadas a los servidores públicos en los términos de la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo.

Artículo 71.- La remuneración de los servidores públicos deberá cumplir con lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; será conforme a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad,

proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, debiendo fijarse anualmente en los presupuestos de egresos respectivos.

Artículo 72.- A los servidores públicos se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud. Para tal efecto el Gobierno Municipal podrá optar por la afiliación de sus trabajadores a los servicios públicos de salud o cualquier otro medio que consideren conveniente y se encuentre acorde a la normatividad aplicable.

Artículo 73.- Los servidores públicos pagarán las contribuciones fiscales que se originen con motivo del recibo de la remuneración y demás prestaciones gravables y para ese efecto las instancias correspondientes harán las retenciones debidas.

Artículo 74.- El Ayuntamiento de Jalostotitlán tendrá la facultad de recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación será económica cuando sea por razones de productividad, eficiencia y capacidad; reconocimiento social, cuando se trate de puntualidad, honestidad y disciplina.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 75.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- 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 la ciudadanía;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;

- VI. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implemente para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas a este reglamento en que incurran otros compañeros;
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio que se brinda;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos, subordinados, compañeros de trabajo y la ciudadanía en general, 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, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;
- XVII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XVIII. 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 los 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;

- XIX. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;
- XX. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial que le corresponda ante la Contraloría Municipal de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- 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;
- XXIII. Ajustarse a los criterios implementados por el Gobierno Municipal de Jalostotitlán para la certeza de asistencia día a día;
- XXIV. Reintegrar al Gobierno Municipal, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- XXV. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes que son parte del inventario general del Gobierno Municipal de Jalostotitlán.
- XXVI. Los útiles, materiales y equipo que proporcione el Ayuntamiento de Jalostotitlán, para el desempeño de las labores de los trabajadores, no deberán ser utilizados para fines particulares, ni fuera del área a la que fueron asignados.
- XXVII. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su expediente personal.
- XXVIII. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos, al ingresar o salir del centro de trabajo.

- XXIX. Comunicar expresamente a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento todo cambio domiciliario.
- XXX. Acudir al centro de labores, en su caso, correctamente uniformado.
- XXXI. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la empresa.
- XXXII. Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores, sin autorización del jefe jerárquico.
- XXXIII. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, estos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa.
- XXXIV. A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a los servidores públicos responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa; y
- XXXV. Actuar en el ejercicio de sus funciones con respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

Artículo 76.- Son obligaciones del Gobierno Municipal de Jalostotitlán:

- 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 escalafonariamente los servidores públicos;
- III. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- IV. 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;

- V. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y 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. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;
- VIII. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;
- X. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a este reglamento o a la legislación aplicable;
- XI. 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, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;
- XII. 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;
- XIII. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos;
- XIV. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;
- XV. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo de responsabilidad;
- XVI. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado;

- XVII. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa; y
- XVIII. Atender en lo procedente las quejas que presenten los servidores públicos, por conducto de la dependencia correspondiente;
- XIX. Otorgar a los servidores públicos capacitación o actualización complementarias, que tengan por objeto la formación de conformidad con las normas que rijan la buena gestión y la excelencia en el servicio público.

Artículo 77.- El Gobierno Municipal de Jalostotitlán no podrá:

- I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;
- II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores; y
- III. Provocar el despido o la renuncia del trabajador por cualquier causa distinta a las mencionadas en el artículo 84 de este ordenamiento y las demás leyes aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 78.- El Gobierno Municipal, a través de la Oficialía Mayor y en coordinación de las dependencias municipales, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los colaboradores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Artículo 79.- El Ayuntamiento, a través del Oficial Mayor y jefes de área, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y

enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 80.- Los servidores públicos, están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que el Gobierno Municipal les hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los colaboradores.
- d. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y conexión eléctrica al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

Artículo 81.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de las oficinas o espacios de trabajo del Gobierno Municipal, al servidor público que se le sorprenda será dado de baja inmediata y justificadamente.

CAPÍTULO XI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 82.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, o del Oficial Mayor en caso de que así se designe, de conformidad con el artículo 5 de este reglamento, la imposición de sanciones a los servidores Públicos que incurran en cualquiera de las faltas que se señalan a continuación.

Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del servidor público que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el desempeño del trabajo.

Artículo 83.- Es deber del Gobierno Municipal imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;
- III. Cese en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o
- V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario establecido por las Ayuntamiento.

Artículo 84.- Constituyen faltas graves que dan lugar a despido justificado inmediato del Servidor Público las siguientes.

- 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 cualquiera 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. Solicitar o recibir obsequios o dádivas de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la empresa.
- l. Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeros de trabajo.
- m. Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes, siempre que ésta sea grave;
- n. 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;

Artículo 85.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza de la falta
- b. Antecedentes del colaborador
- c. Reincidencia
- d. Circunstancia en que se cometió la falta
- e. Responsabilidad del colaborador en la empresa.

Artículo 86.- El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

- I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico del servidor público en cuestión, procederá a levantar un oficio girado al Oficial Mayor, donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares, para que este sea quien levante el acta administrativa que deberá llevar su firma y la de dos testigos de asistencia;

- II. Remisión del 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;
 - c. El oficio facultativo para que otra persona levante el acta, 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 de los 30 días naturales contados a partir de la fecha del conocimiento de los hechos;
 - c. En su caso, 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 procedibilidad 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 y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos 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 y a su representación sindical, 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.

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;

- b. Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c. A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d. Al área de recursos humanos del Ayuntamiento.

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 sindical o 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 sindical o legal que haya intervenido;

- 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 sindical o 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 sindical o 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 Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, 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 titular de la entidad pública, 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.

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 área de recursos humanos. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, 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 87.- Los servidores públicos de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza, entendiéndose los motivos establecidos como faltas en este reglamento, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 88.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes,

aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estas Condiciones Generales de Trabajo entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Jalostotitlán.

SEGUNDO.- El Gobierno Municipal de Jalostotitlán, se compromete a dar a conocer las presentes Condiciones Generales Trabajo.

TERCERO.- Con la entrada en vigor de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se abrogan las Condiciones Generales de Trabajo anteriores. Leído el presente documento, se ratifica y firma por duplicado en presencia de los testigos, en la ciudad de Jalostotitlán, Jalisco a los días 26 del mes de agosto del año 2021 dos mil veintiuno.