



REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN

Es el documento normativo administrativo, que contiene un conjunto de normas, que permite a la Administración Municipal de Jalostotitlán, regular la relación laboral Ayuntamiento – Servidor Público, dichas normas se sujetan a la legislación laboral actual.

CONTENIDO

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. Admisión y Contratación del Servidor Público.

Capítulo III. Derechos y Obligaciones del Servidor Público

Capítulo IV. De la Jornada y Horario de Trabajo

Capítulo V. La Asistencia, Puntualidad y Permanencia

Capítulo VI. Sistema de Remuneraciones

Capítulo VII. De las Horas Extras.

Capítulo VIII. De Faltas y Sanciones

Capítulo VIII. Del periodo vacacional, Permisos, Licencias

Capítulo IX. Premios y Estímulos

Capítulo X. De la Higiene y Seguridad

Capítulo XI. De la Reconsideraciones y Apelaciones

Capítulo XII. Disposiciones Complementarias de acuerdo a la actividad de la empresa.

CAPITULO PRIMERO 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 publicos, asi mismo, son de orden publico e interes general en el municipio de Jalostotitlán.

El espíritu para interpretar y aplicar las condiciones y relaciones generales de trabajo que conforman este ordenamiento, debera ser la calidad y productividad en la prestación de los servicios publicos y la y la eficiencia de la funcion publica; a traves de la justicia y la dignidad en las relaciones como servidores publicos del Ayuntamiento: Se establece la competencia del Ayuntamiento en los terminos de los articulos 115 fraccion II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fraccion IV de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 1,4,5, 89 y 90 de la Ley para los Servidores Publicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; articulo 37 fraccion II, 40 fraccion II 127, 128 y 129 de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal; 1,2, 11 y 25 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, que rigen las normas de trabajo a que se sujetan las labores de los Servidores Publicos de base, en las dependencias que actualmente existen en el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalostotitlán y de las que se creen en el Futuro.

Artículo 2.- Corresponde al Presidente Municipal la Funcion Ejecutiva del Ayuntamiento, siendo el unico titular de la Entidad Publica.

Artículo 3.- El Presidente Municipal podra delegar mediante acuerdo verbal o por escrito, al Oficial Mayor Administrativo, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que esta sean.

La aplicación del cese definitivo del servidor Publico Municipal, sera facultad exclusiva del Titular de la Entidad Publica.

Artículo 4.- 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 5.- El Servidor Público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las Entidades Públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

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

Artículo 6.- Los Servidores Públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en;

- a) Servidores Públicos de confianza.

- b) Servidores Públicos de base y
- c) Servidores Públicos eventuales o de contrato.

Artículo 7.- Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y deben de especificar además si tienen el carácter de confianza, base, eventuales o contrato.

Artículo 8.- en las resoluciones de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones generales de trabajo y que no estén previsto por el presente ordenamiento Municipal, se aplicará supletoriamente:

- Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución general de la República.
- La Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- La Ley Federal del Trabajo.
- La Jurisprudencia.
- La Costumbre
- La Equidad.

Artículo 9.- 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 9 de este Reglamento, si persistiera esta, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público.

CAPITULO II

ADMISION Y CONTRATACION DEL SERVIDOR PUBLICO

Artículo 10°.- La Selección y Contratación de personal, es facultad del Presidente Municipal o quien éste delegue.

Artículo 11°.- 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 Jalostotitlan o las Normas Técnicas aplicables.

Artículo 12°.- Ningún colaborador podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido propuesto por el Presidente Municipal.

Artículo 13°.- La Oficialia Mayor podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante.

ARTÍCULO 14°.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el ayuntamiento de jalostotitlan, deberá presentar como mínimo, las siguientes documentación, ante la oficialia mayor administrativa.

- a). - solicitud de empleo.
- b). - curriculum vitae.
- c). - constancia de estudio (cuando se hubieren cursado estos).
- d). - los profesionistas (cédula profesional y título).
- e). - dos cartas de recomendación.
- f). - carta de policia.
- g). - cartilla militar (solo para varones).
- h). - registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
- i). - registro del imss (en caso de estar afiliado).
- j). - propuesta sindical (a excepción de empleados de confianza).
- k). - 3 fotografías.
- l). - acta de nacimiento.
- m). - credencial de elector o su tramite.

artículo 15.- cuando las necesidades del servicio público o de la función pública lo requieran, el presidente municipal podrá cambiar la adscripción del servidor público, conservando éste sus derechos y con previa anuencia por escrito. comprometiéndose el ayuntamiento, a conservar la categoria del servidor publico.

Artículo 16°.- El Ayuntamiento podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, según las necesidades de la dependencia donde sea asignado.

Artículo 17°.- Admitido el nuevo servidor Publico, este queda sujeto a un período de prueba por dos a seis meses como máximo consecutivos de conformidad con las normas laborales vigentes.

Artículo 18°.- Todo nuevo Servidor Publico recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 19°.- Cada Servidor Publico que ingrese al Ayuntamiento, tendrá un expediente, que sera resguardado por el Oficial Mayor.

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVODOR PUBLICO

Artículo 20°.- Los Servidores Publicos del Ayuntamiento gozan entre otros los siguientes derechos:

- a. A percibir una remuneración quincenal acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos
- b. Percibir las gratificaciones anuales que otorga el Ayuntamiento, siempre que tenga más de un mes de servicio y este laborando en el mes que se otorgue el beneficio.
- c. Al descanso semanal remunerado.
- d. Al descanso anual remunerado por vacaciones, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Oficialia Mayor del Municipio conforme a las normas legales vigentes.
- e. Percibir la participación anual de utilidades conforme a ley.
- f. A ser uso de licencias o permisos por causas justificadas.
- g. A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos.
- h. Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- i. Contar con el seguro de vida que prescribe la ley.
- j. Ser inscrito en la seguridad social.
- k. Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- l. Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- m. A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, estudios universitarios y experiencia.
- n. A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones y reclamos.
- o. A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- p. A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución.
- q. A la compensación por tiempo de servicios. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposición administrativa la empresa, así como aquellos que por ley se establezcan.

Artículo 21°.- Los Servidores Publico, además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los diferentes reglamentos que rigen dentro del Ayuntamiento y los contenidos en el presente reglamento.
- b. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y públicos en general.
- c. Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas.
- d. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
- e. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle la empresa.
- f. Reintegrar al Ayuntamiento, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- g. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes que son parte del inventario general del Ayuntamiento de Jalosotitlan.
- h. Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad institucional.
- i. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su file personal.
- j. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos, al ingresar o salir del centro de trabajo.
- k. Observar trato cortés con sus compañeros o superiores.
- l. Comunicar expresamente a la Oficiala Mayor del Ayuntamiento todo cambio domiciliario.
- m. Acudir al centro de labores correctamente vestido o uniformado de ser el caso portando en un lugar visible el fotochek.
- n. Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomienden.
- o. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la empresa.
- p. Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores, sin autorización del jefe jerárquico.
- q. Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 22°.- La jornada de trabajo es de ocho (8) horas y se cumplen en el horario establecido por el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Artículo 23°.- La Direccion de Oficialia Mayor del Municipio es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Artículo 24°.- El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

Lunes a viernes ocho horas para el personal administrativo y para el personal operativo se establecera de acuerdo a las necesidades por la Direccion o Jefatura donde desempeñe su trabajo.

Artículo 25°.- Los Servidores Publicos que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobre tasa del 100%.

Artículo 26°.- El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida del personal y el periodo para tomar refrigerios, que será de 30 minutos como maximo.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 27°.- Todos los Servidores Publicos, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 28°.- El registro de asistencia es personal. El Servidor Publico que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Artículo 29°.- Vencida la hora oficial de ingreso que determine el Departamento de la Oficialia Mayor del Gobierno, 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, 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 conforme lo establece el capítulo cuarto de estas condiciones

generales de trabajo, por tal razón no serán descontados hasta que no recaiga la resolución correspondiente.

Artículo 30°.- 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 31°.- El servidor publico que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 32°.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el servidor publico 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 o de acuerdo a lo que considere el Oficial Mayor de Administración Municipal.

Artículo 33°.- El servidor publico deberá de permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

artículo 34.- el control de registro de asistencia se llevara a cabo mediante tarjetas que se registren en el reloj checador, firma de ingreso y egreso de lista o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por la oficialia mayor administrativa y es obligacion de todos los servidores públicos acatar las normas del registro de asistencia que sean impuestas por directores de dependencia o de seccion.

artículo 35.- queda estrictamente prohibido a todo servidor publico checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, así mismo a quien registre su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada laboral o abandone sin justificacion y sin permiso de su jefe inmediato su trabajo, haciéndose acreedor a la correccion disciplinaria de suspensión a 5 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia se le instaurara procedimiento de responsabilidad laboral conforme al articulo 35 de estas condiciones generales de trabajo.

artículo 36.- quedaran exceptuados de la obligacion de registro de asistencia, las personas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, siempre y cuando

tengan autorización del director de la dependencia o jefe de sección al que está adscrito y del oficial mayor administrativo.

artículo 37.- la jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios al ayuntamiento, la cual puede ser diurna, nocturna o mixta y su duración máxima será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta, como lo señalan los artículos 27 y siguientes de la ley para los servidores públicos del estado y sus municipios.

artículo 38.- cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá excederse de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

las horas extraordinarias a que se refiere el párrafo anterior, se pagarán con un 100 % más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

CAPITULO V

DEL SISTEMA REMUNERATIVO

Artículo 39.- Se entiende por remuneración única a aquella que integra todos los conceptos remunerativos, con excepción de la compensación por tiempo de servicio.

La forma de pago de la remuneración única se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y por procedimientos usuales de la Ayuntamiento de Jalostotitlan.

Artículo 40.- La remuneración única puede estar afectada a los descuentos de ley, a los provenientes por mandatos judiciales, préstamos administrativos y a los autorizados por el Servidor Público.

Artículo 41°.- El Ayuntamiento de Jalostotitlan otorgará a los servidores públicos no menos de dos (2) gratificaciones durante el año, que se entregarán en base a la programación de la tesorería del municipio.

Artículo 42°.- 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 43.- el pago de salario se efectuara en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrira en moneda de curso legal, cheque nominativo o por medio de cuenta bancaria a traves de una tarjeta de debito, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, los pagos deberan hacerse un día antes y 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 debera cubrirse los días laborables inmediatos anteriores.

artículo 44.- los pagos por cualquier otro concepto se efectuaran mediante recibos con los datos generales del servidor publico y las firmas autorizadas de los funcionarios responsables.

artículo 45.- el pago de salarios será preferente a cualquier otra erogacion del ayuntamiento.

artículo 46.- si el servidor publico esta imposibilitado para recibir su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, la persona que la solicite debera presentar carta poder otorgada por el servidor publico, junto con la copia de la identificacion oficial del servidor y del apoderado en la oficialia mayor administrativa, la cual dará la autorizacion, previa comprobacion, para que le sea pagado el sueldo correspondiente.

artículo 47.- el h ayuntamiento se compromete a pagar a los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, a petición por escrito del titular de la dependencia, el 100% del sueldo por servicios prestado, pero si coincide el dia de descanso obligatorio con el dia de descanso semanal obligatorio, se pagara un 100% mas del sueldo, independientemente de su salario normal por ese dia, sin que tal evento pueda repetirse en mas de dos ocasiones en treinta días, de acuerdo al articulo 39 de la ley de servidores públicos del estado de jalisco y sus municipios.

CAPITULO VI

DE LAS HORAS EXTRAS

Artículo 48°.- Se denominan horas extras o sobre tiempo, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecido, autorizados por el jefe inmediato de la dependencia.

Artículo 49°.- La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario., nadie puede ser obligado a trabajar horas extras. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del servicio.

Artículo 50°.- El Ayuntamiento de Jalostotitlan compensará remunerativamente al colaborador con la tasa que se señale como programa operativo anual establecido por la oficialía mayor del ayuntamiento por

concepto de la hora ordinaria, y la hora normal si la labor se realiza en días sábados o domingos.

Artículo 51°.- 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 52°.- Las labores de horas extras deberán iniciarse 10 minutos después del horario regular de salida diaria.

Artículo 53°.- Por ningún motivo, se aceptarán sobre tiempos con efectos retroactivos, éstos deberán ser programados con la anticipación necesaria.

Artículo 54°.- No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a. El tiempo adicional que utiliza el personal para cumplir su trabajo habitual.
- b. El tiempo dedicado por el **SERVODOR PUBLICO** a la confección de **PROYECTOS QUE TENGAN QUE VER CON SUS ACTIVIDADES.**
- c. Los trabajos 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.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 55°.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal la imposición de cese a los servidores Públicos que incurran en cualquiera de las causales especificadas en el artículo 22 Fracción V de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 y que puedan dañar la imagen del Ayuntamiento de Jalostotitlan.

Artículo 56°.- Constituyen faltas de los Servidores públicos las señaladas en el artículo 22 Fracción V de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios además de las siguientes:

- a. Incumplimiento de las normas del presente Reglamento
- b. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.

- c. 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.
- d. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.
- e. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f. Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeros de trabajo.
- g. Abuso de autoridad.
- h. Registrar la asistencia de otro colaborador o la propia en forma dolosa.
- i. Llevar a cabo rifas o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo que redunde en beneficio propio o el de terceras personas.
- j. Amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo.
- k. Inutilizar o alterar la tarjeta de control de asistencia o hacerlo desaparecer.
- l. Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas a la empresa, sin previa autorización de la gerencia, así mismo, sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución.

Artículo 57°.- Constituyen faltas graves que dan lugar a despido justificado inmediato del Servidor Publico las contenidas en el artículo... de la ley...

Artículo 58°.- Los servidores publicos que incurran habitualmente en las faltas previstas en las disposiciones anteriores, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión de 1 a 30 días sin goce de haber
- d. Despido.

Artículo 59°.- 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 60°.- Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevaran a cabo antesinducatura y la oficialia mayor administrativa sin mas formalidades que las siguientes:

a). Cuando el servidor publico incurra en cualesquiera de las causales de cese en el articulo 22 fracción V de la ley de servidores públicos del estado y sus municipios, el titular o encargado de la entidad publica o dependencia procedera a levantar acta administrativa la cual especificara las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del servidor publico, con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.

b). Una vez levantada el acta administrativa por el jefe inmediato del presunto infractor con los requisitos de ley, hará llegar a través de la instancia superior, a la oficialia mayor administrativa, la cual notificara con un minimo de 48 horas de anticipacion, el día y la hora que se señale para que el presunto servidor haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, pudiendo rendir su informe justificado de manera verbal o escrita y ofrecer las pruebas de descargo, en el caso de ser el informe escrito se ampliara por un termino de 5 días mas, contando a partir de la fecha señalada para tal efecto.

c). Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la subdirección juridica del ayuntamiento para su admision y de ser procedentes se señalara fecha para su celebracion, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.

d). Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el analisis legal de las mismas se procedera a emitir la resolucio n la cual debera de ser fundada y motivada, determinando la misma las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

1. - Sobreseimiento: procede cuando el servidor publico desvirtue plenamente el acta administrativa con los medios de pruebas idoneas, conteniendo la firma del oficial mayor administrativo.

2. - Amonestacion: sancion que será aplicada y firmada unicamente por el oficial mayor administrativo.

3. - Suspensión: hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisi3n que será aplicada y firmada por el oficial mayor administrativo.

4. - Cese definitivo de funciones: la cual será impuesta exclusivamente por el presidente municipal y firmada por el mismo y el oficial mayor administrativo.

e). La resolucio n emitida debera ser notificada al servidor publico y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a que haya lugar, según sea el resultado.

Al termino de cada actuaci3n debera entregarse al servidor publico infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. en caso de que el servidor

publico no quisiera firmar dicha actuación, se asentara el motivo y seguira su curso legal.

Artículo 61.- Se presumen como ciertos los hechos imputados al servidor publico, si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita en el termino concedido.

Artículo 62.- El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en Oficialia mayor administrativa, debera agotarse en todas sus etapas procesales en un termino de 30 días, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolucio correspondiente. transcurrido el término quedara sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

artículo 63.- Los servidores públicos de confianza podran ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la perdida de confianza, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

CAPITULO VIII

PERIODO VACACIONAL, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 64°.- el ayuntamiento podra conceder permiso o licencia a los servidores públicos, previo estudio de los siguientes casos:

i.- la entidad publica, previo el estudio del caso, podra conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por treinta dias por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos, un año de antigüedad en el servicio;

ii.- el ayuntamiento esta obligado a conceder licencia o permiso sin goce de sueldo, cuando el servidor publico tenga que desempeñar comisión de representacion del estado o de eleccion popular, sin perder sus derechos escalafonarios y los de antigüedad en el servicio.

iii.- el ayuntamiento podra otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por treinta dias cuando estos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

iv.- se otorgara permiso con goce de sueldo integro en los siguientes casos:

- a).- matrimonio del servidor publico, tres dias laborables consecutivos (una sola vez).
- b).- fallecimiento de familiares en linea recta 2 dias laborables consecutivos.
- c).- nacimiento de un hijo (para los hombres), 1 dias laborables consecutivos.

en los casos de fallecimiento de familiares y de nacimiento de un hijo, la solicitud de permiso sera presentada el dia del acontecimiento y se otorgara por las siguientes dos días hábiles.

Artículo 65°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato o por la persona autorizada que para estos casos le corresponde al jefe o director de recursos humanos; el tiempo del permiso serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 66°.- Las licencias con goce de sueldo serán concedidas por la Direccion de la Oficialia Mayor del Ayuntamiento de Jalostotitlan en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b. Por capacitación y desarrollo del personal.
- c. Por Fallecimiento de padres, cónyuge e hijos hasta cinco días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el colaborador.

Artículo 67°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del centro de trabajo serán otorgadas por la Direccion de la Oficialia Mayor del Ayuntamiento de Jalostotitlán, para el cual el jefe de la oficina respectiva deberá remitir un memorando, en donde conste su autorización, plazo de la licencia y la solicitud del colaborador donde se señale las razones que motivaron la licencia.

Artículo 68°.- Las comisiones de servicio, por horas o por días, serán autorizadas por el Director de la Oficialia Mayor del Ayuntamiento de Jalostotitlan o Jefe del area o departamento, por medio de papeleta de autorización de salida o memorando, con indicación del día y hora de salida y regreso al lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir

CAPITULO IX

PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 69°.- El Ayuntamiento de Jalostotitlán podrá 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, es decir se le otorgará resoluciones, diplomas, y medallas de honor al merito.

CAPITULO X

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 70°.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de la Oficialía Mayor 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 71°.- El Ayuntamiento a través del Oficial Mayor, o 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 72°.- Los servidores Públicos, están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la institución le 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 fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

Artículo 73°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, así como portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 74°.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de la Oficialía Mayor realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XI

DE LAS RECONSIDERACIONES Y APELACIONES

Artículo 75°.- Es política del Ayuntamiento de Jalostotitlán, propiciar la rápida solución de las quejas y reclamaciones directamente entre el servidor Públicos y la instancia inmediata correspondiente.

Artículo 76°.- El servidor público que se sienta afectado por cualquier acto o disposición del Ayuntamiento, puede formular la reclamación por escrito al Oficial Mayor, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los tres(3) días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en los términos alturados y corteses,

En caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores ante el C. Presidente Municipal.

artículo 77.- las dependencias quedan facultadas para emitir circulares que tendran el carácter de obligatorias para todos los servidores públicos que tengan adscritos a su dependencia, para el mejor funcionamiento de la misma, en ellas podran establecer circunstancias particulares del desempeño del trabajo inclusive prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por el director o jefe de la dependencia de manera conjunta con el oficial mayor administrativo y se ajusten a los preceptos del presente reglamento. lo anterior, haciendolo del conocimiento del sindicato.

artículo 78.- el ayuntamiento se obliga a otorgar a traves de los titulares de las dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los servidores públicos.

artículo 79.- el h. ayuntamiento, se obliga a otorgar seguridad social, afiliando a los empleados de base, de confianza y eventuales a la institución que la entidad pública convenie, de acuerdo con las normas respectivas. y los servidores públicos de contrato y por gratificaciones, se atenderán en los servicios medicos municipales.

artículo 80.- los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de acuerdo a lo que marque la ley Estatal, sobre sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

Artículo 81.- cuando la relacion de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el ayuntamiento pagara al servidor publico su parte proporcional de esta prestación. igualmente se cubrira proporcionalmente al personal que hubiese ingresado al ayuntamiento durante el año.

artículo 82.- el h. ayuntamiento se compromete a dar a los servidores públicos que tengan seis meses consecutivos de servicio, dos periodos anuales de vacaciones, de diez dias laborables cada uno, según calendario que para ese efecto se establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales seran pagados con el sueldo integro.

asimismo, el ayuntamiento se compromete a dar sus periodos de vacaciones a los servidores públicos que no pudieran gozar en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutando

estas en el momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades del servicio según lo señala la ley para los servidores públicos del estado y sus municipios en el artículo 40.

artículo 83.- el ayuntamiento cubrira a sus servidores públicos, una vez al año, por concepto de prima vacacional, en base a la legislación del Estado. Cuando concluya la relacion de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el ayuntamiento pagara al servidor publico parte proporcional de esta prestacion. igualmente se cubrira proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

artículo 84.- el ayuntamiento avisara al servidor publico de su periodo de vacaciones por medio de un memorandum de autorizacion, que sera entregado por lo menos 2 dias antes que estas comiencen.

artículo 85.- el h. ayuntamiento otorgara dias de descanso deacuerdo al programa operativo anual de cada dependencia.

artículo 86.- el h. ayuntamiento se obliga a dar los siguientes dias de descanso con goce de sueldo a todos los servidores públicos:

1° de enero.

5 de febrero.

21 de marzo.

1ª de mayo.

5 de mayo.

16 de septiembre

28 de septiembre. (dia del burocrata).

12 de octubre.

2 de noviembre.

20 de noviembre.

25 de diciembre.

jueves y vienes santos (por costumbre).

si el dia 28 de septiembre es dia no habil, se concedera el dia inmediato posterior o anterior según se de el caso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 87°.- El Ayuntamiento de Jalostotitlan se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

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.

Artículo 89°.- En los casos que por razones de servicio se requiera modificar el horario normal de trabajo, éste deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de -----, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario y Sindico del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este Ordenamiento. Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de -----, Jalisco, el día _____ del Dos mil uno.

ARTICULO TERCERO.- Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.