

Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento.

CUAUTLA, JALISCO

El H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, ha tenido a bien expedir el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que regirá sobre todas las actividades que realicen los Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento, debiendo cumplir en todo momento con sus obligaciones observando el presente reglamento, con arreglo a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y sus Municipios, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos que se relacionen.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, para los empleados del mismo H. Ayuntamiento.

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Las presentes condiciones generales de trabajo se expiden con arreglo a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento, el H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, será designado como la Dependencia, la Ley para los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios se le denominará “La Ley” y al presente Reglamento de las condiciones generales de trabajo, “el Reglamento”.

Artículo 3. El personal por tiempo fijo u obra determinada, se regirá por lo dispuesto por el artículo 16 fracciones IV y V de la Ley, por lo establecido en los nombramientos respectivos y el presente “Reglamento”.

Artículo 4. La Dependencia a través de la oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, determinará los puestos y plazas que sean necesarias para desarrollar las funciones propias de esta, acorde a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos en vigor y su Plantilla de personal anexa.

Artículo 5. El catálogo general de puestos, deberá estructurarse en grupos, ramas y puestos, debiendo contener:

- I.- Nombre y Código de identificación de los puestos.
- II.- Descripción genérica de las funciones.
- III.- Requisitos de ocupación.

Artículo 6. Quedan excluidos de lo dispuesto en este Reglamento, aquellas personas que presten su servicio a la Dependencia, mediante un contrato de carácter civil, mercantil u otro similar.

TITULO SEGUNDO. DE LOS NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA DEPENDENCIA.

Artículo 7. El nombramiento aceptado por el trabajador, obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente; por medio del nombramiento se formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y La Dependencia

Artículo 8. Los servidores públicos, conforme a su nombramiento y la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

I. De Base;

II.- De confianza, cuando se otorgue para cubrir una plaza cuyo titular tenga alguna de las características a que se refiere el artículo 4° de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

III. Supernumerario, los que podrán ser:

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

Artículo 09. Son servidores Públicos de confianza, todos aquellos que realicen funciones de:

I. Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel directores generales y jefes de departamento;

II. Inspección, vigilancia y fiscalización; exclusivamente, y a nivel de las jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de Egresos de la Dependencia, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, esté desempeñado tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza;

III. Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido;

Artículo 10. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio
- II. Los servicios que deben prestarse, los que se precisarán de manera clara
- III. El carácter del nombramiento, será como se señala en el artículo 8 de este Reglamento
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo y demás prestaciones que deban percibir;
- VI. El lugar en que prestará el servicio;
- VII. Protesta del servidor público, con la firma de quien acepta el nombramiento;
- VIII. Lugar en que se expide;
- IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 11. Los requisitos que deben cumplir las personas para obtener nombramientos de servidor público en el H. Ayuntamiento, son los siguientes:

- I. Ser mayor de 16 años, salvo para aquellos puestos en los que se manejen fondos y valores, en cuyo caso la edad mínima será de 18 años cumplidos.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Presentar solicitud de empleo y currículum vitae;
- IV. Carta de Policía;
- V. El comprobante de estudios requerido para el puesto a desempeñar.
- VI. Dos Cartas de recomendación; y
- VII. Aprobar los exámenes médicos y no tener incapacidad física o mental que impida desempeñar el puesto aspirado.
- VIII. No haber sido inhabilitado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o condenado mediante sentencia ejecutoriada en los términos de la legislación penal vigente, salvo que se trate de delitos imprudenciales.

- IX. Otorgar Fianza, cuando así lo requiera el puesto a desempeñar.
- X. Tener buena conducta; para acreditarlo, exhibirá por lo menos dos cartas de recomendación.
- XI. No tener antecedentes penales, con excepción de lo previsto en la fracción VIII.
- XII. Proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso. La falsedad de la información proporcionada será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XIII. Los aspirantes varones de 18 dieciocho años de edad o mayores, deberán comprobar que han cumplido con la Ley del Servicio Militar Nacional o acreditar que están cumpliendo con la misma.

Artículo 12. Los servidores públicos serán promovidos, tomando en cuenta sus conocimientos, su aptitud, su capacitación, carta de servicio y antigüedad.

Artículo 13. Los nombramientos deberán contener los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus municipios y además, la firma de quien lo recibe.

El nombramiento será expedido por el Secretaria General de H. Ayuntamiento o por el Servidor Público a quien se le delegue esta facultad.

Artículo 14. Tratándose de servidores de confianza, la Dependencia podrá cambiarlos de adscripción, aun sin contar con su anuencia, pero cubriendo los gastos de traslado que origine el cambio.

TITULO TERCERO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES Y DE LA DEPENDENCIA.

CAPITULO PRIMERO DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Artículo 15. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;
- II. Conservar su turno de labores en los horarios señalados en el nombramiento otorgado;
- III. Tener acceso a las promociones y ascensos.
- IV. Recibir la atención medica por conducto de quien la Dependencia determine.
- V. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo, en caso de que se hayan turnado a un especialista, con previa justificación y con tarjetón de citas;
- VI. Participar en los cursos de capacitación que la Dependencia establezca para mejorar su preparación o eficiencia;
- VII. A recibir los útiles y las herramientas necesarios para el desempeño de su trabajo;
- VIII. Recibir los servidores públicos, asesoría legal gratuita necesaria, en caso de que sufran algún accidente conduciendo vehículos del H. Ayuntamiento, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo; y
- IX. En caso de presentarse una incapacidad física, temporal o permanente que le impida desarrollar las labores habituales, este deberá de ser reubicado en un puesto que pueda desempeñar sus actividades acorde a sus facultades físicas y mentales en que se encuentre, siempre que no se oponga a la fracción IV del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- X. Disfrutar de las vacaciones, descansos, incentivos, permisos y licencias en los términos de la Ley y del presente Reglamento.
- XI. Participar en los programas de carácter cívico, cultural y deportivo que promueva la Dependencia. Y
- XII. Percibir con oportunidad el salario correspondiente al puesto del que sean Titulares, de conformidad con su nombramiento y con el Presupuesto de Egresos en vigor.
- XIII. Percibir a mas tardar el 20 de Diciembre de cada año la gratificación que por concepto de Aguinaldo le corresponda a cada trabajador, equivalente a 50 días de salario, y
- XIV. Percibir una gratificación anual por concepto de Prima Vacacional equivalente a 5 días de salario base vigente.

CAPITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA DEPENDENCIA.

Artículo 16. Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con intensidad cuidado, y esmero, apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos, y la dirección del superior jerárquico. En el caso de cambio de adscripción temporal, deberá desempeñar las que le sean asignadas por el superior jerárquico del lugar de adscripción asignado, debiendo ser análogas a las que desempeñaba con anterioridad.
- II. Observar buena conducta y ser atentos con el público, así como efectuar el trámite oportuno y satisfactorio de los servicios que presta y abstenerse de dar mal trato de palabra o de obra a los contribuyentes y compañeros de labores, para que el ambiente de trabajo refleje mejor imagen y eficiencia del servidor público.
- 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 escrupulosamente los secretos profesionales, y los inherentes a las actividades de la Dependencia, así como los asuntos administrativos reservados o información confidencial, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen de la Dependencia o causar daño o perjuicio a la misma o a los usuarios del servicio;
- 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 la Dependencia implemente para mejorar su preparación y eficiencia
- IX. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- X. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- XI. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin autorización previa del superior inmediato.
- XII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debido
- XIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- XIV. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se designó o de haber sido cesado por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XV. Dar aviso a la Dependencia en un término máximo de 48 cuarenta y ocho horas, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo, a partir de que ocurra el hecho, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor. En estos supuestos el aviso se deberá dar en cuanto cesen las causas que lo impidan.
- XVI. Guardar durante las horas de labores la compostura debida, observando buenas costumbres y no incurrir en conductas que relajen el orden o la disciplina, o que entrañen falta de respeto o de consideración a los demás servidores públicos, a sus superiores o a la propia Dependencia.
- XVII. Conservar y resguardar en buen estado el mobiliario y equipo asignados para sus labores y cuidar la presentación y conservación de los locales e instalaciones, a efecto de que el centro de trabajo se mantenga en condiciones satisfactorias.
- XVIII. En caso de siniestro o riesgo inminente en el cual peligren las personas o los intereses de la comunidad de la Dependencia, prestar el auxilio adecuado en cualquier tiempo y circunstancias, siempre y cuando no se ponga en peligro su integridad física
- XIX. Someterse a los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos que señale la Dependencia y que sean necesarios en los términos del presente reglamento. Si un servidor público tiene conocimiento de que padece una enfermedad transmisible o incurable, deberá de comunicarlo oportunamente a la Dependencia.
- XX. Registrar personalmente la hora de entrada y salida a sus labores a través de los medios de control que establezca la Dependencia.
- XXI. Proporcionar a la Dependencia, dentro de un plazo de 15 quince días a partir de cuando ocurra, los datos relativos a cambio de domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, nacimientos; así como otros datos de carácter personal indispensable para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y presentar así mismo los documentos probatorios correspondientes con el propósito de mantener actualizado su expediente laboral.

XXII. Instruir en las labores de su puesto a los servidores públicos de la misma categoría o de la inmediata inferior a la suya, que le indique la Dependencia para efectos de que estén en aptitud de suplirlo en sus ausencias.

XXIII. Mantener en la labor cotidiana una apariencia personal pulcra una indumentaria adecuada a la imagen de la Dependencia y a las funciones que el servidor público tenga encomendadas.

XXIV. Hacer entrega de los documentos, valores y bienes cuya atención, administración o guardia, estén a su cuidado, en caso de suspensión, cese o terminación de los efectos de su nombramiento.

y XXV. Las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

Artículo 17. Está prohibido a los servidores públicos de la Dependencia:

I.- Permanecer en su centro de labores o en las instalaciones de la Dependencia, así como introducirse en estas, fuera del horario de labores y sin autorización expresa de su inmediato superior o del funcionario competente.

II.- Utilizar el mobiliario, equipo, útiles de trabajo o herramientas, para fines distintos de los que la dependencia le haya encomendado.

III.- Realizar sin autorización de la Dependencia propaganda de cualquier índole, fijarla fuera de los lugares establecidos para tal propósito o realizar exhortaciones que vulneren el orden de las labores de los demás servidores públicos.

IV.- Organizar o participar en colectas, rifas, tandas, festejos, celebraciones o cualquier otra actividad similar entre el personal.

V.- Hacer uso indebido de los teléfonos al servicio de la Dependencia.

VI.- Obstaculizar o entorpecer las labores dentro de las horas destinadas al trabajo.

VII.- Hacerse acompañar de personas ajenas a la Dependencia durante la jornada de trabajo.

VIII.- Aprovechar los servicios de otros servidores públicos de la Dependencia, para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.

IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar tarde, sin previo permiso del superior jerárquico facultado para autorizarlo.

X.- Valerse de su condición de empleado de la Dependencia, para prestar dinero con intereses o realizar otras actividades técnicas profesionales o mercantiles con empleados o usuarios del servicio que no correspondan a las funciones propias de la Dependencia.

XI.- Permitir que otras personas manejen el equipo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.

XII.- Realizar maniobras para sí o para sus compañeros de labores, a efecto de acreditar en forma indebida la asistencia a su trabajo.

XIII.- Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización de la Dependencia o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.

XIV.- Incurrir en actos u omisiones intencionales o dolosas, que causen daño o perjuicio a la Dependencia.

XV.- Sustraer de su centro de labores, útiles de trabajo, equipos, documentos, efectivo o valores, sin conocimiento y autorización expresa de su jefe inmediato superior.

XVI.- Presentarse en la Dependencia de su adscripción, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante o cualquier otro agente extraño, salvo que se encuentre sometido a prescripción médica en cuyo caso, la Dependencia por medio de la evaluación médica que corresponda, previa solicitud del servidor público, permitirá el desarrollo de las labores encomendadas.

XVII.- Portar, introducir o exhibir armas de cualquier clase en la Dependencia a menos que la naturaleza de su trabajo lo exija y medie autorización de la misma de la autoridad competente.

XVIII. Suspender o abandonar sus labores y/o salir a la calle en horas de trabajo, sin autorización expresa de su Jefe inmediato, en una ocasión y por más de quince minutos.

XIX.- Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto de la Dependencia como de los contribuyentes.

XX.- Realizar actividades sindicales durante la jornada de trabajo sin previa licencia o autorización de la Dependencia.

XXI.- Queda prohibido en el lugar de trabajo tener ó ingerir alimentos sobre los escritorios, durante el horario normal de labores, ya que para este efecto gozarán de un lapso de veinte minutos que serán determinados por los superiores jerárquicos en forma escalonada, para otorgar los permisos correspondientes en el comedor de la propia Dependencia.

XXII.- Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dádivas por parte de los usuarios del servicio.

**CAPITULO TERCERO.
OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA.**

Artículo 18. Son Obligaciones de la Dependencia.

Dar a conocer a los servidores públicos las normas que expida para el cumplimiento del presente Reglamento, políticas criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y buen funcionamiento de los centros de trabajo y vigilar su cumplimiento.

- I. Expedir los nombramientos de los servidores públicos correspondientes a los puestos que desempeñen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. III.- Inducir, motivar, capacitar y adiestrar de manera permanente a los servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- III. Escuchar las iniciativas y sugerencias que presenten los servidores públicos, y atender sus quejas, por conducto de la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- IV. Proporcionar oportunamente a los servidores públicos el material y los instrumentos que se requieran para el mejor desempeño de sus labores.
- V. Expedir al servidor que lo solicite o que haya renunciado, constancia escrita que acredite el tiempo que duró la relación laboral, la conducta observada y la causa de terminación de la relación laboral, si así lo solicitare.
- VI. Cumplir con las disposiciones sobre seguridad e higiene del trabajo que fijen la Ley y el Reglamento correspondiente, para la prevención de accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, para lo cual dispondrá de los equipos, procedimientos, medicamentos y materiales de curación suficientes para prestar oportunamente el auxilio que se requiera
- VII. Proporcional a los servidores gastos de viaje y viáticos, de acuerdo con las disposiciones internas, cuando deba trasladarse a otro lugar en cumplimiento de una comisión o encargo.
- VIII. Efectuar el pago de los salarios caídos y reinstalar a los servidores públicos de base en los puestos de los cuales hubieren sido separados injustificadamente, cuando exista laudo ejecutoriado a su favor, siempre y cuando exista la plaza en el Presupuesto de Egresos en vigor y su Plantilla de Personal Anexa. En caso contrario, se observará lo dispuesto por el artículo 56 fracción VII de la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX. Abstenerse de hacer colectas o suscripciones que impliquen aportaciones económicas de los servidores públicos.
- X. Abstenerse de emplear cualquier procedimiento que impida dar ocupación a los servidores que se separen o sean separados del trabajo, siempre que cumplan con los requisitos previstos en esta Reglamento.
- XI. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de los servidores públicos.

**TITULO CUARTO.
CONDICIONES DE TRABAJO.**

**CAPITULO PRIMERO.
DE LA JORNADA DE LABORES.**

Artículo 19. La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida en los horarios que determine la Dependencia.

Artículo 20. La jornada de trabajo será de 8 horas. En ningún caso la jornada de trabajo excederá el tiempo de la jornada legal.

Artículo 21. La jornada de trabajo podrá ser:

- I. Diurna: La comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna: La comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta: La que comprenda períodos de la jornada diurna y hasta tres horas y media de la nocturna, cuando ésta última sea mayor, se entenderá como jornada nocturna.

Artículo 22. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada ordinaria, podrá hacerse considerándose como trabajo extraordinario.

Las horas extraordinarias que excedan de la jornada semanal de 40 horas, se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria.

Artículo 23. Durante la jornada de trabajo se concederá al servidor público un descanso de veinte minutos para tomar alimentos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 24 El servidor público, disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro, por cada cinco días de trabajo, pudiendo ser los días sábado y domingo.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Dependencia a través del superior jerárquico del lugar donde se presten los servicios, fijará de lunes a viernes los días de descanso que los servidores públicos deban disfrutar cuando no pudieren hacerlo en los términos del párrafo anterior, los que de ninguna manera serán considerados como trabajo extraordinario.

Artículo 25. 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 "El Estado de Jalisco".

CAPÍTULO TERCERO DE LAS VACACIONES

Artículo 26. Para el disfrute de las vacaciones de los servidores públicos, se observarán las siguientes reglas:

- I. Los servidores públicos disfrutaran de sus vacaciones en dos periodos de 10 días hábiles cada uno, que se fijaran en la primavera é invierno de cada año. Excepcionalmente podrán disfrutarlas en otro tiempo y de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, siempre y cuando no se acumulen dos periodos.
- II. La Dependencia fijará las fechas exactas en que los servidores públicos tomaran sus vacaciones, de manera que las labores no se vean perjudicadas. Para disfrutar de las vacaciones se requerirá autorización escrita de cada Director de Área, así como escrito firmado de conformidad del servidor solicitante y que deberá archivarse para su constancia.
- III. La fecha de inicio del periodo de vacaciones para cada servidor público solo podrá ser modificada de común acuerdo por la Dependencia y el servidor público.
- IV. Cuando un servidor público no pudiere hacer uso de las vacaciones en el periodo especificado, disfrutará de ellas dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que desaparezca la causa que lo impida, observando lo dispuesto por la fracción II de este artículo.

Artículo 27. La Dependencia, pagará a los servidores públicos el salario correspondiente al periodo de vacaciones antes del inicio, junto con la parte proporcional que le corresponda por concepto de aguinaldo. Lo anterior se hará en las formas establecidas por la Dependencia.

Artículo 28. Será el Secretario General del H. Ayuntamiento en su carácter de Jefe de Personal quien señale que Servidores Públicos cubran las guardias y eventos, debiendo en todo caso tener la anuencia de éstos y oyendo al superior inmediato, estos señalamientos se harán con un término de 12 días anteriores al período vacacional.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29. Para disfrutar de cualquiera de las licencias o permisos previstos en este Capítulo y en la Ley, se requiere autorización escrita de la Dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que deba empezar a surtir efectos, así como el término de la misma. La Dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el capítulo III de la Ley, y además los siguientes:

- I. Cinco días hábiles con goce de sueldo, a los servidores que contraigan matrimonio lo que deberá acreditar con el comprobante oficial correspondiente y contando con el visto bueno del titular del área, y
- II. Tres días con goce de sueldo íntegro en caso de fallecimiento de algún familiar de primer grado.

Artículo 30. Las mujeres en caso de embarazo gozarán de los derechos que les confiere el artículo 43 de la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

I. Las licencias con goce de sueldo podrán concederse hasta por diez días, una vez al año, siempre y cuando el servidor público no haya faltado durante el semestre inmediato anterior, no cuente con faltas ni retardos, y haya asistido puntualmente a sus labores; y

Artículo 31. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos 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. Este 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 aquéllas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos, independiente del tiempo que los servidores públicos gozan para tomar alimentos.

Artículo 32. El H. Ayuntamiento cubrirá a los servidores públicos, las indemnizaciones que sufran por riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por la Dependencia encargada de otorgar los servicios de salud.

Artículo 33. Permiso es la autorización que se otorga al servidor público, para que se ausente, dentro de su jornada de trabajo, por un tiempo determinado. Los permisos para separarse del desempeño de sus actividades se concederán:

- I. Con goce de sueldo y máximo tres veces, en treinta días, hasta por una hora, por el jefe inmediato;
- II. Con goce de sueldo y máximo tres veces, en treinta días, hasta por tres horas, por el director;
- III. Sin goce de sueldo y máximo dos veces, en treinta días, hasta por un día, por el Director; y
- IV. Sin goce de sueldo y máximo una vez, en 180 días, hasta por quince días, por el Secretario General del H. Ayuntamiento ó por el propio Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS

Artículo 34. Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que determine la Dependencia. Serán sancionados quienes registren la asistencia de otra persona, ya que ello constituye falta de probidad y honradez.

Artículo 35. La entrada a las labores, se deberá realizar con estricta puntualidad, teniéndose quince minutos de tolerancia, pero a partir del minuto 16 al 30 será considerado como retardo y después del 31 se dará por terminado el periodo de registro. Al servidor que se presente después de dicho lapso sin justificar la causa, será considerada como falta de asistencia y se descontará de su sueldo el día. La salida deberá registrarse en la hora señalada para tal efecto, y hasta media hora después. La omisión se considerará como abandono de labores, y se sancionará en los términos de la Ley, siempre y cuando no se notifique al superior jerárquico de las causas que lo impidieron, quien a su vez lo hará saber a la oficialia Mayor para su justificación. Será responsabilidad de la Oficialia Mayor el que el reloj checador se encuentre en óptimas condiciones, así como con el día y la hora exacta.

Por cada tres retardos que acumule el servidor público, se hará acreedor al descuento equivalente a un día de salario, sin que estos puedan ser considerados como falta de asistencia a sus labores.

Los servidores públicos que por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuvieren por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque éstas no fueren consecutivas, el H. Ayuntamiento, podrá dictar el cese al servidor público.

Artículo 36. Los servidores públicos que hayan faltado a sus labores por causas imprevistas, tienen la obligación de dar aviso al Director o Jefe inmediato de su oficina, dentro de las veinticuatro horas siguientes, y justificar su inasistencia al reincorporarse a su trabajo.

El servidor público deberá presentar ante la Oficialia Mayor correspondiente, la incapacidad médica expedida por la Dependencia encargada de los servicios médicos municipales, durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

Artículo 37. Los servidores públicos estarán obligados a laborar tiempo extraordinario cuando las circunstancias lo requieran, mismo que no podrá excederse de tres horas por día ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 38. La jornada de labores se cubrirá mediante recibo por el monto que corresponda a la categoría del nombramiento. Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

CAPITULO SEXTO. DEL SALARIO.

Artículo 39. El salario es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados, el cual será uniforme para cada una de las categorías. El salario nunca podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados.

Artículo 40. El pago de los salarios se hará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 de la Ley, debiendo entregarse personalmente al servidor público y en casos excepcionales, a la persona que éste disponga mediante carta poder y se harán en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, en moneda de curso legal o por medio de cheques nominativos, en días laborales y, precisamente, durante la jornada de trabajo.

La Dependencia podrá celebrar convenios con sus servidores, para realizar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de estos, la que se abrirá en la Institución Bancaria que establezca la Dependencia, y en la cual puedan disponer los servidores libremente de las percepciones a que tenga derecho.

Artículo 41. Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Los recibos ó nominas correspondientes que deberá de firmar el servidor público contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

Artículo 42. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Dependencia por concepto de préstamos, pagos hechos en exceso, retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales mismas que no podrán exceder del 1% del sueldo;

- III. De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado; y
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público; y

TITULO QUINTO. AMONESTACIONES, SUSPENSIONES Y CESE.

Artículo 43. Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 44. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido por la Ley, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones;

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación verbal o por escrito con copia al expediente del Servidor Público.
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;
- IV. Cese, en los términos del artículo 22 Fracción V de la Ley de Servidores Públicos.

Las sanciones serán impuestas de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Se entiende por amonestación verbal o escrita, la llamada de atención o advertencia que la Dependencia formule al servidor que incurra en falta, con el propósito de que se abstenga de cometer nuevos actos de indisciplina. La amonestación verbal se aplicará en privado.

En todos los casos, quien aplique la amonestación estará obligado a escuchar al Servidor Público en su defensa.

La amonestación por escrito se consignará en documento dirigido al servidor público responsable, con copia a su expediente para los efectos legales correspondientes.

Artículo 46. Se aplicará amonestación verbal al servidor, que sin dolo y en forma ocasional incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No guarde la compostura y disciplina debida dentro del establecimiento en horas de trabajo, si como no porte el uniforme designado por la Institucion.
- II. Deje de concurrir dentro del horario de labores establecido a alguno de los eventos que la Dependencia organice para mejorar su preparación y eficiencia.
- III. No cuide o no conserve en buen estado los muebles, maquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sufran un desgaste mayor al de su uso normal o no informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de dichos muebles, tan pronto los advierta.
- IV. No trate con diligencia a las personas que acudan a la Dependencia en la cual esté adscrito.
- V. Haga extrañamientos o amonestaciones en público a sus subalternos, dentro o fuera del centro de trabajo.
- VI. Dedique parte de su jornada laboral a otros asuntos ajenos a su trabajo.
- VII. Maneje en forma inapropiada la documentación o equipo que se le haya confiado o lo utilice para fines distintos del cumplimiento de su trabajo o haga uso indebido o exagerado de los medios de comunicación o servicios de la Dependencia.

Artículo 47. Se amonestará por escrito con copia al expediente, Al Servidor Público que reincida en las faltas a que se refiere el artículo anterior, o las cometa con dolo, siempre que no ameriten otra sanción que sea grave, además de las siguientes;

- I. No cumplir con lo establecido en este Reglamento, y las obligaciones que del nombramiento emanen, así como todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Dependencia a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
- II. No cumplir en forma satisfactoria con las instrucciones que le dicten sus superiores en los asuntos propios del puesto que desempeñan.
- III. No observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indique la Dependencia, en beneficio de los servidores públicos del centro de trabajo.
- IV. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero adecuado o no se sujete a la dirección de sus jefes; a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el desempeño de su trabajo.

- V. Haga propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones o lugares de trabajo, sin autorización previa de la Dependencia.
- VI. No hacer del conocimiento a la Dependencia, en términos del presente Reglamento, de las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores.
- VII. Requerido para ello, se niegue injustificadamente a asistir a los cursos de capacitación que le indique la Dependencia para mejorar su preparación o eficiencia.
- VIII. Se abstenga de informar a sus jefes de cualquier conducta o actividad de sus compañeros ó ex compañeros que perjudiquen los intereses de la Dependencia.
- IX. Se niegue a instruir en las labores de su puesto a otro servidor público de la misma categoría o de la inmediata inferior que la Dependencia hubiere designado para efecto de suplir las ausencias del servidor publico

Artículo 48. Se aplicará suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 treinta días, cuando el servidor incurra en alguna de las siguientes faltas.

- I. Al que incurra en malos tratos o falta de respeto o consideración hacia el público que acuda a la Dependencia o que diere lugar con su conducta, al demerito de la imagen de la Dependencia o del servicio público o a la inconformidad de los contribuyentes, siempre que no sea falta grave.
- II. Al que se abstenga de comunicar a sus superiores, las deficiencias o irregularidades que advierta y puedan ocasionar daños o perjuicios a los intereses e integridad de la Dependencia, de las personas que a ella acudan o de sus compañeros de trabajo.
- III. Al servidor público que falte a su trabajo tres días y/o acumule cinco retardos sin falta justificada en un lapso de 30 treinta días.
- IV. Al servidor público que sin autorización de su Jefe inmediato, permita que personas ajenas a la Dependencia hagan uso de los bienes propiedad de ésta o de sus instalaciones.
- V. Al que acumule tres amonestaciones por escrito en el término de tres meses.
- VI. Al servidor que aproveche los servicios de sus compañeros para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Dependencia.
- VII. Al que registre la hora de entrada o salida de otro servidor, y al que permita que otro registre su hora de entrada o de salida.

Artículo 49. Es obligación del servidor público que se encuentre en los casos del artículo anterior, reanudar sus labores al día siguiente hábil al en que termine la causa de suspensión.

CESE Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 50. Ningún servidor público podrá ser cesado sino por causa justificada; en consecuencia, el nombramiento de éstos, sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la Entidad Pública en que preste sus servicios, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio; y
- V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
 - b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros 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, las hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

- d) Por el abandono de trabajo en horas de labores o del local donde preste sus servicios por mas de una hora en un día, sin autorización previa del superior jerárquico;
- e) 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;
- f) Ocasionar el servidor público 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
- g) Al que altere, modifique o destruya indebidamente, o falsifique correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Dependencia o de los contribuyentes cualquiera que sea su objeto.
- h) Al que procure, gestione o tome a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Dependencia, aún fuera de sus labores;
- i) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- j) 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

- k) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- l) Desobedecer el servidor público sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- m) Al que cambie de puesto o turno con otro Servidor sin autorización del superior jerárquico, o utilice los servicios de personas ajenas a la Dependencia para desempeñar su trabajo. Esta sanción se aplicará a los demás servidores involucrados en la falta.
- n) Concurrir el servidor público a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor público deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico:
- o) 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 absoluta al servidor público deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Dependencia; y
- p) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

;

DE LAS INCAPACIDADES.

Artículo 51. Toda incapacidad médica por enfermedad, se deberá entregar al jefe inmediato en un lapso no mayor de veinticuatro horas posteriores a la expedición de la misma. Excepto por alguna razón plenamente justificada ésta se hará después. Se aceptarán las expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por los Servicios Médicos de la Secretaría de Salud, y por la expedida por el encargado del Servicio Médico Municipal. No surtirá efecto alguno la incapacidad o constancia de enfermedad, emitida por institución o médico distinto a los señalados en el presente artículo, salvo en caso grave y de urgente necesidad.

Artículo 52. La falta de entrega de la incapacidad a que se refiere el artículo anterior será sancionable en términos de la Ley y de este Reglamento.

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

Artículo 53. Las motivaciones que como premios se otorguen a los servidores públicos de la Dependencia serán determinadas y programadas por la Hacienda Pública, quien se sujetará a lo dispuesto por la Ley y el presente reglamento. Los servidores públicos se harán acreedores a recibir estímulos por los siguientes conceptos;

- Por puntualidad, asistencia y dedicación.
 - Disponibilidad y colaboración demostrada por el servidor público en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.
- La superación comprobada del servidor público en el desempeño de las funciones propias de su nombramiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Cuautla, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional en los términos del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. Una vez publicado el presente **Reglamento**, remítase al H. Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Inq. Oscar Osvaldo Guijarro
Espinosa

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Juan Manuel Estrella Jiménez

SÍNDICO MUNICIPAL

L.A.C. Deisy Analí García Ramírez

SECRETARIO GENERAL

Regidores

C. RAFAELA SOLTERO SANCHEZ.

C. RAUL LAUREANO DIAZ.

C.SILVIA GUADALUPE GUITRON OLMEDO.

C. LUIS ARMANDO MACEDO SANTANA.

C. ALEJANDRA FLORES PACHECO.

C. MIGUEL MACARIO PEÑA GUITRON.

C. RAMON GUZMAN TORO.

C. BLANCA ELENA PALOS RODRIGUEZ.

C. MARTIN SAUZA MORA.
