

**REGLAMENTO INTERNO DE LAS
CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE VALLE DE
GUADALUPE, JALISCO**



VALLE DE GUADALUPE

**GOBIERNO MUNICIPAL
2015-2018**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre los servidores públicos y el H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Guadalupe, Jalisco, que en él se prestan sus servicios, y se expide conforme a las facultades que confiere al H. Ayuntamiento el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción IV del artículo 73 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y los artículos 90 y 1 y 157 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se usarán las siguientes definiciones:

I.El Ayuntamiento Constitucional de Valle de Guadalupe, Jalisco será denominado “El Ayuntamiento”.

II.El C. Presidente Constitucional Municipal de Valle de Guadalupe será denominado “El Presidente”.

III.El H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón del estado de Jalisco, como “El Tribunal”.

IV.La Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Municipios como “La Ley”.

V.El Reglamento Interno de trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, del Estado de Jalisco, como el “Reglamento”.

VI.Servidor Público o empleado al servicio del Ayuntamiento como “Trabajador”.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de este Reglamento, toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, auxiliares y fideicomisos públicos, con independencia que les dio origen.

ARTÍCULO 4.- La ignorancia de las disposiciones de este Reglamento no excusa de su cumplimiento, así como de las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 5.- El “Ayuntamiento” tratará los asuntos individuales y colectivos que se priven de las relaciones laborales, de las disposiciones legales y del presente Reglamento, sin embargo

se reserva el derecho de dar atención en lo individual a los asuntos que planteen directamente los trabajadores.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento será representado por el “Presidente” o por el o los trabajadores en quienes se delegue en forma expresa esta facultad.

ARTÍCULO 7.- Cuando surjan controversias de carácter colectivo, el “Ayuntamiento” tratará de resolverlos primero por la vía conciliatoria. En estos casos el “Ayuntamiento” otorga un periodo de diez días hábiles para que proponga soluciones. De no recibirse respuesta o no darse un acuerdo satisfactorio, el “Ayuntamiento” propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según la que establezca la “ley”, al arbitraje del “Tribunal”.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION COMO SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 8.- Para ingresar a laborar al Ayuntamiento se deberá cubrir los requisitos marcados por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en los artículos 45, 46, 47 y 48.

Presentar ante la Oficialía Mayor Administrativa la documentación personal que a continuación se detalla.

- Solicitud de empleo con fotografía.
- Acta de nacimiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Única de Registro de Población.
- Certificado de Estudios.
- Credencial de Elector (copia).
- Curriculum Vitae (cuando el cargo así lo requiera)
- Carta de no antecedentes penales.
- Cartilla liberada (copia).
- Licencia de manejo en los casos que correspondan (copia).

- Certificado médico (peso, talla, grupo sanguíneo, alergias)
- Tres cartas de recomendación.
- Cuatro fotografías a color o blanco y negro.
- Acta de nacimiento de los dependientes económicos (copia)
- Constancia domiciliaria expedida por el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 9.- Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y se le designe para ocupar la plaza correspondiente firmará su nombramiento y recibirá copia de este reglamento.

ARTÍCULO 10.- Todo trabajador recibirá una credencial de identificación proporcionada por el “Ayuntamiento”, que lo acredita como trabajador, puesto que desempeña, debiendo portarla en un lugar visible durante la jornada de trabajo: misma que será devuelta al dejar de prestar servicios para el “Ayuntamiento”.

CAPITULO III

DEL HORARIO Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento establece y acepta que la jornada de trabajo será matutina; para los servidores públicos de base y eventuales, por un tiempo determinado u obra determinada será de 40 horas semanales, y para los de elección popular, y de confianza será indefinido.

ARTÍCULO 12.- la hora de entrada y de salida de los servidores será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. para el personal administrativo y para el personal de Obras Públicas será de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. salvo las necesidades que determine su área de trabajo.

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores de mandos medios, estarán sujetos a la hora de entrada que será a las 8:00 a.m. de lunes a viernes, siendo su hora de salida indefinida, conforme a las necesidades que determine su área.

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores gozarán de un intervalo de 20 minutos para desayunar,

que será señalado de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa, tiempo que se considera efectivo siempre y cuando permanezca dentro del lugar donde presta su servicio.

ARTÍCULO 15.- El control de registro de asistencia estará a cargo de la coordinación de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 16.- Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto entrada como salida en el reloj checador digitalizado, listas de asistencia o cualquier otro registro de control de puntualidad y asistencia que el ayuntamiento proporcione; en caso de que el trabajador omita su registro se considerará como falta y se descontará el salario correspondiente a ese día.

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores firmarán el reporte quincenal de asistencia, el día que se señale como aviso.

ARTÍCULO 18.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes reglas.

I.El control de asistencia se llevará a cabo mediante reloj checador digitalizado y/o lista de asistencia, estas deberán contener el nombre de Ayuntamiento donde prestan sus servicios el trabajador, el nombre de este, su lugar de adscripción, y todo dato que permita el debido control.

II.Para la entrada de sus labores de registro de asistencia se concederá al trabajador una tolerancia de 5 cinco minutos después de la hora señalada para iniciarlas, en el entendido que transcurrido ese tiempo, todos deberán estar instalados en su lugar de trabajo.

III.La tolerancia dada al trabajador no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; quedando a la libre discreción del Ayuntamiento a través de la coordinación de Oficialía Mayor, la valoración de "caso de urgencia en la que este se considera".

IV.En dado caso de no poder registrar su asistencia en el reloj checador digitalizado, el "trabajador" tendrá la obligación de avisar o realizar su registro en la oficina de Oficialía Mayor.

ARTICULO 19.- Cuando el trabajador incurra en tres faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente de un día laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena correspondiente a la que se cometió la falta.

ARTÍCULO 20.- Se consideran como faltas de asistencia injustificadas del servicio público, y por consiguiente no tendrá derecho a pago del sueldo correspondiente a esa jornada, los que incurran en los siguientes casos.

- I. La inasistencia de trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida.
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.

ARTÍCULO 21.- La faltas de puntualidad y asistencia pueden ser justificadas o condonadas por el Oficial Mayor, el Secretario General y Síndico y/o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 22.- El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberán informarlo a su jefe inmediato y a la Oficialía Mayor, dentro de las 24 horas siguientes a las que debió de haberse presentado a trabajar, personalmente o por medio de un familiar u otra persona autorizada para esto a su área de trabajo.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

ARTÍCULO 23.- El trabajador que falte injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo o de descanso, será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 24.- El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de incapacidad médica expedida por la Secretaría de Salud, por los Servicios Médicos Municipales o en su caso por los trabajadores que cuenten con el IMSS.

ARTÍCULO 25.- Para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá de

autorización escrita del jefe inmediato y con aviso a la Oficialía Mayor, y que obedezca a causas de fuerza mayor, justificable a criterio del mismo.

ARTÍCULO 26.- la salida sin autorización será considerada como abandono de empleo.

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio en el Ayuntamiento disfrutarán de un periodo de vacaciones de 5 días hábiles a los trabajadores eventuales y 10 días hábiles a los trabajadores de base. En ningún caso el trabajador que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a exigir el pago de sueldo doble.

ARTÍCULO 28.- Las vacaciones no podrán compensarse en una remuneración, estas serán pagadas solo en caso de necesidad de servicio a petición del jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 29.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiera hacer uso de los periodos vacacionales se aplicará lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio de sus periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 31.- Las trabajadoras embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo y periodo de lactancia como lo marca la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 43.

ARTÍCULO 32.- El calendario de vacaciones se dará a los trabajadores con el consentimiento del jefe inmediato en coordinación con Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 33.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario integro los señalados en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco en su artículo 38.

CAPITULO V

DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 34.- El salario es la retribución que se paga al trabajador por los servicios prestados.

ARTÍCULO 35.- El sueldo íntegro se conforma de:

- I. Sueldo base que corresponde específicamente a cada nivel salarial.
- II. El sueldo base de los trabajadores no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde preste sus servicios.
- III. El monto del sueldo base en ningún caso podrá ser disminuido.

ARTÍCULO 36.- El pago de los salarios se llevará a cabo en las oficinas del Palacio Municipal del “Ayuntamiento”, se hará en moneda de curso legal o utilizando sistemas o medios electrónicos que brinde mayor oportunidad, agilidad y seguridad en el pago de los trabajadores.

ARTÍCULO 37.- Los plazos para el pago del salario, serán los días 15 y día último de cada mes, si la fecha de pago se da en un día no hábil, el pago se realizara un día hábil anterior.

ARTÍCULO 38.- Todos los trabajadores del “Ayuntamiento” tendrán un lapso de 5 días hábiles para realizar la firma correspondiente al pago realizado, en caso de no hacerlo, se les descontará lo correspondiente a un día del salario que se percibe.

ARTÍCULO 39.- En los días de descanso obligatorio y en vacaciones los trabajadores percibirán su salario íntegro.

ARTÍCULO 40.- Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador o a su apoderado legal, siempre que acredite su personalidad cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite. Es nula la sesión de salario a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores tendrán derecho a recibir un incremento salarial anualmente y siempre y cuando sea programado y aprobado en el presupuesto de Egresos anual

correspondiente.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, para los trabajadores eventuales equivalente a 15 días de sueldo base y para el personal de base, el correspondiente a 50 días de salario base y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondientes a cada año.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones del "Ayuntamiento":

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás cantidades que devenguen en los términos y plazo que establezca "la Ley", este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Cubrir las aportaciones que fije la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para que los trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales.
- III. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias, por si o a través de su jefe inmediato.
- IV. Dar trato igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.
- V. Organizar, bajo la coordinación de supervisión de la Presidencia Municipal, Secretaría General y Sindicatura y Oficialía Mayor, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo, o fuera DEL HORARIO DE TRABAJO y éstos serán obligatorios.
- VI. Proporcionar a los trabajadores, que realicen labores de intendencia y otros de servicios públicos, las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, mismas que se determinarán por el director de cada área.
- VII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que les soliciten

para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalan las Leyes respectivas.

VIII. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

IX. Realizar los cambios que consideren pertinentes y necesario de personal en las diferentes áreas de trabajo.

X. Dar a conocer el derecho que tiene el trabajador de obtener crédito.

XI. Dar a conocer a los trabajadores del derecho a los Servicios Médicos Municipales.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44.- Son derechos de los trabajadores:

I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.

II. Recibir los sueldos y salarios correspondientes por el desempeño de sus labores de la jornada ordinaria.

III. Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley y el presente reglamento.

IV. Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores.

V. Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.

VI. Se les otorga 20 minutos para consumir alimentos siempre y cuando sea de manera discrecional y sin descuidar su área de trabajo.

VII. Los demás que les sean otorgados por la "Ley" y el presente reglamento.

VIII. Que se considere día de descanso con goce de sueldo el día del cumpleaños del trabajador siempre y cuando sea este día hábil; si coincide en día inhábil no se considerará ni

se le otorgará el sueldo correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Registrar su domicilio particular en la Oficialía Mayor, dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días.
- II. Tratar siempre los asuntos laborales con su jefe inmediato o superior.
- III. Asistir puntualmente a las labores.
- IV. Participar en las actividades sociales, deportivas, culturales, Cívicas y demás que organice el Ayuntamiento, de lo contrario se valorará la suspensión hasta por tres días sin goce de sueldo.
- V. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo, ni en horas de labores.
- VI. Guardar, custodiar y responder el manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo de trabajo que desempeñen este bajo su responsabilidad.
- VII. Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad del servicio de que se tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
- VIII. Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propios de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- IX. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio, se les encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores. Acudir a participar en los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- X. Firmar nómina en un periodo máximo de cinco días hábiles, en el área de Oficialía Mayor y/o en Comunicación Social. De lo contrario se procederá a aplicar una sanción con el descuento de un día de salario.
- XI. Todos los titulares de área serán responsables de supervisar la separación de la basura, orgánica e inorgánica.
- XII. El titular del área que no aplique el programa implementado en el artículo anterior será acreedora a una sanción.
- XIII. Las demás que les sean impuestos por la Ley y el presente reglamento.
- XIV. Todos los trabajadores (que tienen uniforme) deberán de acudir a su lugar de labores con el uniforme indicado y completo, de lo contrario se les regresará y descontará un día de salario.

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores están obligados al pago de los daños que se causen a los bienes de Ayuntamiento cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, o negligencia.

ARTÍCULO 47.- En caso de término de la relación laboral, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda estén bajo su custodia o cuidado, así mismo, por término de la relación laboral o renuncia se deberán devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Son obligaciones de los directores, coordinadores y encargados de área:

- I. Tomar protesta de Ley.
- II. Elaborar proyecto de trabajo.
- III. Elaborar su proyecto de presupuesto anual de egresos en coordinación con el área de tesorería.
- IV. Realizar propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a sus funciones.
- V. Dar seguimiento a lo programado en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Elaborar y presentar informe mensual de actividades o cuando el Área de Comunicación Social lo indique.
- VII. Elaborar el Manual de organización de su área.
- VIII. Elaborar el manual de procedimiento de su área.
- IX. Registrar su entrada y salida en los controles que maneja Oficialía Mayor.
- X. Elaborar de manera coordinada con su regidor la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades programadas en su comisión.
- XI. Promover entre la ciudadanía las obras y acciones que realice el Ayuntamiento.
- XII. Colaborar con el buen desarrollo de los eventos en los cuales sean comisionados.
- XIII. Dar respuesta oportuna y veraz a la información solicitada a través de Comunicación Social.
- XIV. Tener disponible en medio impreso o electrónico la información de su área respectiva.

ARTÍCULO 49.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Desatender su trabajo en horas de labores, distrayéndose con lecturas o realizar activi-

dades que no tengan relación con el mismo.

II. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas por el Ayuntamiento.

III. Hacer uso excesivo o indebido de los teléfonos, luz y agua del centro de trabajo.

IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horarios de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones o equipo de Ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma.

V. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.

VI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.

VII. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.

VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de papelería, aseo o sanitario que proporcione el Ayuntamiento.

IX. Usar herramientas y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados.

X. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.

XI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el Ayuntamiento.

XII. Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido en un alto volumen que distraiga la atención de terceros.

XIII. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.

XIV. Portar Armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto en el caso de Seguridad Pública.

XV. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos médicos.

XVI. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial.

XVII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente con asuntos del Ayuntamiento: así como retener documentación o información relacionada con su área.

XVIII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro

de trabajo o bien la vida, la salud o la seguridad de los demás trabajadores que ahí se encuentran.

XIX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.

XX. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.

XXI. Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o la ciudadanía dentro de las horas de servicio.

XXII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles de trabajo ó materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.

XXIII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.

XXIV. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de poner soluciones en uno y otro sentido por motivos análogos.

XXV. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se encuentre en autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.

XXVI. Celebrar reuniones o actos de carácter personal o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.

XXVII. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.

XXVIII. El uso de maquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto y por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus jefes.

XXIX. Quitar o cambiar piezas de vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.

XXX. Prestar o facilitar un vehículo o maquinaria a personas ajenas al Ayuntamiento, así como traer vehículos oficiales fuera del horario de trabajo o en un día inhábil sin justificación.

XXXI. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.

XXXII. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de

trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros, o afectar el buen funcionamiento de los mismos.

XXXIII. Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones así como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

XXXIV. Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo.

XXXV. A los mandos superiores, medios así como a todos los trabajadores del H Ayuntamiento se les prohíbe estrictamente utilizar su material de trabajo que tenga a su cargo, para realizar actividades de carácter personal, así como utilizar su tiempo laboral para lo antes mencionado.

XXXVI. Queda estrictamente prohibido recibir personas que acudan a sus lugares de trabajo con el fin de vender, ofrecer y/o exhibir todo tipo de productos.

XXXVII. Prohibido fumar dentro de las Instalaciones de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 50.- El incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador o el incurrir en las prohibiciones, se harán constar en acta circunstanciada que levantará el jefe inmediato haciendo constar los hechos correspondientes, nombre y firma de los testigos presenciales, turnándose a la Oficialía Mayor, para los efectos de la sanción correspondiente, o en su caso la Oficialía hará lo correspondiente.

CAPITULO VIII

DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores del Ayuntamiento prestan un servicio público que, por su naturaleza, debe ser de calidad, eficiente y eficaz teniendo en cuenta:

I. Cada trabajador deberá ejecutar en tiempo y forma las actividades que le asigne su jefe inmediato.

II. Según el organigrama del H. Ayuntamiento el jefe inmediato superior planeará, coordinará y preparará las acciones que conlleve al buen desempeño de su área siendo apoyado por el personal a su cargo.

ARRICULO 52.- La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada puesto serán fijadas por el Ayuntamiento en el manual de organización.

ARTÍCULO 53.- La capacitación y el adiestramiento tendrán por objeto: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre aplicación de nueva tecnología en ella.

- I. Preparar al trabajador para ocupar una vacante.
- II. Prevenir riesgos de trabajo.
- III. Incrementar productividad en el trabajo.
- IV. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTÍCULO 54.- La capacitación podrá impartirse a través de estudios en aulas, adiestramiento directo en los centros de trabajo o mediante la combinación de ambos. Formaran parte del sistema, las conferencias, seminarios y cursos de corta duración.

- I. Las reuniones de trabajo, asesorías y capacitaciones a las que convoque cualquier área vía oficio serán consideradas de carácter obligatorio y sancionadas económicamente a quien injustificadamente deje de asistir a las mismas.

ARTÍCULO 55.- La Regiduría de cultura y deporte en coordinación con el Director de deporte, tendrá como finalidad fomentar la cultura y el deporte de los trabajadores adscritos al Ayuntamiento.

CAPITULO IX

DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 56.- La Regiduría encargada de la comisión de salud, así como la Dirección de Protección Civil, estarán a cargo de la seguridad e higiene, de los trabajadores de las áreas donde se desempeñen, que tendrá por objeto prevenir y reducir las posibilidades de accidentes en el trabajo, vigilando que los centros de trabajo tengan las condiciones optimas de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 57.- El Ayuntamiento se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene que la comisión respectiva defina como los adecuados, y a

proporcionar los elementos que sean necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 58.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos sobre cualquier riesgo que represente el manejo de sus implementos de trabajo e instalaciones que pudieran dar origen a los accidentes.

CAPITULO X

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 59.- Son riesgos de trabajo, los que como tales definen la Ley federal del Trabajo.

ARTÍCULO 60.- En caso de sufrir algún accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá avalar el acta respectiva, la que deberá de contener:

- I. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
- II. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- III. Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y nombre del médico que lo atendió.
- IV. Original del acta levantada así como el dictamen médico y demás documentos que se elaboren con el motivo del accidente, se remitirá copia de los mismos a la Oficialía Mayor, y a la Secretaría General y Sindicatura como representante legal, conservando una copia la dependencia de adscripción del trabajador accidentado, para agregarlo a su expediente.
- V. Los riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por la Secretaría de Salud, por los Servicios Médicos Municipales o en su caso por el IMSS.

ARTÍCULO 61.- No se consideran riesgos de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del titular representándole la prescripción escrita por el médico.
- II. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si o de acuerdo con otra persona.

III. Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

ARTÍCULO 62.- En caso de que el riesgo de trabajo reduzca una incapacidad permanente y su capacidad resulta incompatible con la condición que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales resultantes del riesgo de trabajo.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 63.- Son causas de suspensión laboral:

- I. Que el trabajador contraiga un enfermedad transmisible u otra que ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas que trabajan cerca de él o la del público al que sirve.
- II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de arresto, el tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

ARTÍCULO 64.- Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos a valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días por el titular cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve lo conducente. Para los efectos de este artículo el trabajador sujeto a investigación deberá entregar todo lo relativo al desempeño de sus funciones al subtítulo que se designe entre los trabajadores de su propia unidad y concurrir normalmente a su centro de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación y sin que le prive de la percepción de su salario.

ARTÍCULO 65.- Procede la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador y rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento en términos de Ley, además de las contempladas en la Ley Federal del Trabajo y ley de los Servidores Públicos,

cuando incurra en cualquiera de las circunstancias siguientes:

- I. Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios o las labores que tiene encomendadas poniendo en peligro la salud o la vida de la personas en el centro de trabajo o causando la suspensión o la diferencia de un servicio.
- II. Que por equivocación o negligencia comprobadas, ponga en peligro la salud, seguridad o la vida de las personas.

ARTÍCULO 66.- Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se hará constar invariablemente en las actas levantadas por la unidad administrativa de la dependencia e instancia del titular de la misma o del jefe inmediato del trabajador efectuado en las diligencias respectivas. Asimismo, se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador efectuado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto una copia al trabajador si está presente. En caso de negativa se asentarán en el acta.

ARTÍCULO 67.- Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que se emita el o los dictámenes médicos que los compruebe que deberán de ser expedidos única y exclusivamente por los Servicios Médicos Municipales, por la Secretaría de Salud o en su caso por el IMSS.

ARTÍCULO 68.- Cuando un trabajador presente su renuncia, la Oficialía Mayor cotejará la firma con la registrada en su expediente, verificada que sea la firma por este medio o por otro legalmente aceptable, el trabajador causará baja en la fecha que se indique en la renuncia.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 69.- El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones o la comisión de alguna de las prohibiciones generales, motivara por parte del titular, la aplicación de sanciones que consistirán en:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita, con apercibimiento de mayor sanción.
- III. Suspensión temporal en funciones y sueldos hasta por 15 días.

IV. Cambio de dependencia o centro de trabajo distinto.

V. La rescisión de la relación laboral.

ARTÍCULO 70.- Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes, siendo estas a consideración por la falta cometida.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 71.- Las disposiciones de este ordenamiento, se aplicarán a los servidores públicos y empleados que presenten sus servicios laborales, en la dirección de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal, aplicando además su propio ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se deroga toda disposición establecida en reglamentos, acuerdos, o circulares que se opongan a este Reglamento.

TERCERO.- Lo no previsto en este reglamento se entenderá a lo que dispone el artículo 123 de la Carta Magna, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MARZO DEL 2013, VALLE DE GUADALUPE, JALISCO

Se agregó la Fracción VIII en el Artículo 44, aprobada en el Acta No. 12 correspondientes a la Sesión Ordinaria celebrada el día 11 del mes de Marzo del año 2016. Administración 2015-2018.

M.C. BERNARDO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ANA MARÍA GONZÁLEZ DUEÑAS
SÍNDICO Y SECRETARIO GENERAL