



# **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**H. AYUNTAMIENTO DE OJUELOS DE JALISCO, JALISCO.  
2015-2018**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE OJUELOS DE JALISCO, JALISCO.**

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre los servidores públicos y la Presidencia Municipal de Ojuelos de Jalisco, Jalisco que en él prestan sus servicios, y se expide conforme a las facultades que confiere al H. Ayuntamiento los Artículos 1, 89, 90 y 157 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Dirección y Administración de todos los trabajos que se realicen en la Presidencia Municipal competen de manera exclusiva al H. Ayuntamiento, el cual ejercerá sus derechos por medio de sus representantes y empleados de confianza.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **H. AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ojuelos de Jalisco, Jalisco, o en su defecto se dirá patrón.
- b) **SERVIDOR PUBLICO:** Será 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 por inclusión en la nomina de pago de sueldo. Cuando refiera a las personas físicas que presten sus servicios en la entidad pública referida, sean sindicalizados o de confianza.
- c) **LEY:** A la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- d) **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 3.-** Este reglamento es de carácter obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en la Presidencia Municipal de Ojuelos de Jalisco y en todas sus dependencias ubicadas en el municipio. Ya sean los servidores públicos de base o de confianza. Quedando a salvo el derecho de la Presidencia Municipal para dictar verbalmente o por escrito las reglas de orden

técnico o administrativos que sean necesarias para el desarrollo de las labores, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 24 y 25 de la Ley.

**Artículo 4.-** Es responsabilidad de los Secretarios, Oficiales Mayores, Directores o Jefes de Departamento y Dependencia, la imposición de las normas de calidad en el servicio. Además de las normas que establece éste Reglamento y de las órdenes que emanen de los superiores inmediatos, los Servidores Públicos quedan obligados a enterarse y acatar las órdenes que la Presidencia Municipal de Ojuelos de Jalisco dicte por escrito y que publique en los tableros de avisos que se encuentran a la entrada del personal.

**Artículo 5.-** Todos los empleados al servicio del H. Ayuntamiento se dan por enterados y obligados por lo estipulado en el presente reglamento, fijándose éste en los lugares mas visibles de esta entidad pública.

**Artículo 6.-** En lo no previsto por estas condiciones generales de trabajo, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

- a) Los Principios Generales de Justicia Social que se derivan el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c) Ley Federal de los Servidores Públicos al servicio del Estado.
- d) Ley Federal del Trabajo.
- e) La jurisprudencia.
- f) La costumbre.
- g) La Equidad.

**Artículo 7.-** Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

- a) **JUSTICIA.-** Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.
- b) **HONESTIDAD.-** Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.
- c) **ACTITUD DE SERVICIO.-** Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.
- d) **RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA.-** El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.
- e) **CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS.-** Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

## CAPITULO II

### REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 8.-** Todo servidor público que ingrese al H. Ayuntamiento, independientemente de la clasificación que le corresponda y la naturaleza del trabajo que vaya a desempeñar, acreditará su capacidad, aptitudes, conocimientos y facultades para el puesto y trabajo para el cual se le contrató y declaró al firmar su solicitud.

**Artículo 9.-** Toda persona al ingresar al servicio del H. Ayuntamiento, deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años cumplidos como mínimo.
- b) Presentar acta de nacimiento (copia).
- c) Carta de no antecedentes penales vigente.
- d) Comprobante de estudios.
- e) Los profesionistas deberán acompañar la documentación con que acrediten los estudios.
- f) Comprobante de domicilio.
- g) Dos fotografías.
- h) Solicitud de empleo.
- i) Someterse a los exámenes de admisión: médico, psicométrico y de conocimientos determinados por el departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco.
- j) Presentar en regla y corriente las licencias, permisos, autorizaciones o documentos que de acuerdo a las leyes o a solicitud de la Presidencia Municipal, se requieran para el desempeño del puesto solicitado.
- k) Copia de la CURP.
- l) Para la Dirección de seguridad pública, la cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.

Toda persona para ingresar a la Presidencia deberá de cubrir con los requisitos del Perfil del Puesto que desempeñará, incluyendo el inciso a) del presente artículo.

No se exime al servidor público de la obligación de mantener vigentes y al corriente cualquier documento, aún cuando éstos, por disposiciones legales, deben estar en poder de la Presidencia Municipal, para todos los efectos que procedan.

**Artículo 10.-** Los datos y referencias que proporcionen los servidores públicos, deberán ser verídicos, quedando entendido que de comprobarse la falsedad de los mismos no será admitido al trabajo o si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido su contrato de trabajo sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento.

### **CAPITULO III**

#### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 11.-** Los servidores públicos que prestan sus servicios en el H. Ayuntamiento, quedarán clasificados como sigue:



Servidor Público de Base.

Servidor Público de Confianza.

Servidor Público Supernumerario.

**Artículo 12.-** Son servidores públicos de confianza, en general, todos aquellos que realicen funciones de:

- a) Dirección.
- b) Inspección, Vigilancia y Fiscalización.
- c) Manejo de fondos o valores.
- d) Control directo de adquisiciones.
- e) Auditoría.
- f) Responsable de almacenes e inventarios.
- g) Investigación científica.
- h) Asesoría y consultoría.
- i) Coordinación administrativa.
- j) Supervisión.

Además de los anteriores tendrán el mismo carácter los siguientes:

El Secretario General de la Presidencia Municipal, el Oficial Mayor, el Tesorero, Sub-tesorero, Directores, Subdirectores, Contralores, Contadores en general, Cajeros Generales, Cajeros pagadores, Recaudadores e inspectores, así como el personal al servicio directo del Presidente Municipal, los Regidores y del Síndico cuando sean designados por ellos mismos.

Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el artículo 16 y 17 de la Ley, y deben de especificar además si tienen el carácter de Confianza, Base o Supernumerario.

**Artículo 13.-** Son servidores públicos de base los no comprendidos en el artículo anterior. Y estos serán inamovibles; los de nuevo ingreso, no lo serán sino después de transcurridos seis meses ininterrumpidos de servicios, sin nota desfavorable en su expediente.

**Artículo 14.-** Son servidores públicos supernumerarios, aquellos a quienes se otorguen nombramientos temporales como los siguientes:

- a) Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses.
- b) Provisional, cuando se expida según acuerdo del escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses.
- c) Por tiempo determinado, cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación.



- d) Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

**Artículo 15.** Al término de los respectivos contratos, éstos concluirán sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento quedando a favor del servidor público así contratado, únicamente le pago proporcional correspondiente a las prestaciones devengadas por concepto de vacaciones y aguinaldo.

**Artículo 16.-** El H. Ayuntamiento tiene facultad de cambiar a un servidor público de puesto o de turno, y se le comunicará a éste con 48 horas de anticipación, quien desempeñará las labores encomendadas sin perjuicio de su salario, por lo tanto, éste recibirá el salario correspondiente al puesto del que es titular si las labores que se le encomienden son de puesto o de categoría inferior, y recibirá el sueldo que corresponda al puesto superior mientras lo desempeñe transitoriamente, salvo que se encuentre cumpliendo un periodo de prueba como consecuencia de una promoción o ascenso. Corresponde al H. Ayuntamiento el ordenar las transferencias de puesto o de turno y para tal efecto tomará en cuenta la opinión del jefe del departamento respectivo.

**Artículo 17.-** Queda estrictamente prohibida la contratación de personal que tenga parentesco de primer y segundo grado dentro del H. Ayuntamiento; así como los cambios de departamento en el que tenga familiares de los grados mencionados.

**Artículo 18.-** Al personal de nuevo ingreso le será entregado por el H. Ayuntamiento, una credencial/gafete de identificación sin costo alguno.

- a) El personal tiene la obligación de reportar la credencial o gafete de identificación durante toda la jornada de trabajo, desde el inicio y hasta la salida de sus labores. Este último deberá ser usado a la altura del pecho en un lugar visible.
- b) En caso de pérdida o extravío de la credencial y gafete de identificación, deberá dar aviso de inmediato al departamento de Recursos Humanos corriendo a cargo del servidor público el costo de reposición.
- c) Debido a que la credencial de identificación tiene fecha de vigencia, es obligación del servidor público el solicitar a la Oficialía Mayor la renovación de la misma.
- d) La credencial de identificación es propiedad del H. Ayuntamiento, por lo que el servidor público está obligado a devolver la misma al ser requerido para tal efecto por el H. Ayuntamiento, o al darse por terminado el contrato individual de trabajo.

## TITULO II

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### CAPITULO I

#### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 19.-** Los trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 20.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador o mediante el sistema en reloj checador digital. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

**Artículo 21.-** Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

**Artículo 22.-** Solo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 23.-** El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- b) Los trabajadores Municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
- c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los sesenta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- d) El registro de entrada, después de los sesenta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

**Artículo 24.-** Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nomina y no tendrán derecho a reembolso.

**Artículo 25.-** Los trabajadores municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 60 minutos; para ello, el trabajador deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

El Departamento de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que por causas imputables al Jefe Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Dirección de Recursos Humanos, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nomina.

A los trabajadores que de manera espontánea no se encuentren en sus lugares de trabajo se les tomará como falta de asistencia, a menos que cuenten con el permiso de entrada o de salida respectiva, o de ausencia.

**Artículo 26.-** Los trabajadores municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

**Artículo 27.-** Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su tarjeta de control de asistencia se les considerarán como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

**Artículo 28.-** El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuara en la quincena inmediata siguiente, para ello el Departamento de Recursos Humanos notificará previamente al trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

**Artículo 29.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.



**Artículo 30.-** Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 31.-** Los trabajadores municipales deberán solicitar a su jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Jefe de Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

**Artículo 32.-** Los jefes administrativos de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son los responsables de enviar a la Dirección de Recursos Humanos, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

**Artículo 33.-** En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará un responsable encargado del control de asistencia y puntualidad, él cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el Jefe Administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 34.-** Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de área de quien esté último determine, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso.
- b) Nombre del trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos.

**Artículo 35.-** Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

**Artículo 36.-** Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos, Para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un medico de la Coordinación de servicios médicos Municipales para que se proceda al examen del trabajador reportado.

**Artículo 37.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana. Únicamente podrán laborar tiempo extra, los servidores públicos que cuenten con la autorización escrita por el Jefe del Departamento respectivo; la iniciación y terminación de toda jornada extraordinaria, deberá marcarla personalmente el Servidor Público en su sistema de asistencia.

**Artículo 38.-** A las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias. Y sólo se pagarán si existe constancia por escrito de solicitud para laborar tiempo extraordinario, por parte de su Jefe Inmediato, sin la cual cualquier reclamación se considerará improcedente.

**Artículo 39.-** Cuando así lo disponga el H. Ayuntamiento, los servidores públicos tendrán el deber de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS**

**Artículo 40.-** Los servidores públicos disfrutarán de un descanso de media hora cuando laboren jornadas continuas, si esta fuera de 8 horas, si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo; durante el cual podrán tomar alimentos. Dicho descanso podrá fijarse o cambiarse libremente por el H. Ayuntamiento para atender las necesidades del servicio.

- a) Los servidores públicos que laboren turnos quebrados deberán tener entre una jornada y otra el tiempo suficiente para ir a su domicilio y tomar sus alimentos
- b) Los servidores públicos no tendrán obligación de marcar sus tarjetas de asistencia al inicio o conclusión del descanso, pero sólo podrán tomar sus alimentos si lo desean en lugares destinados para el efecto.

- c) Queda prohibido comer o beber en cualquier otro lugar del H. Ayuntamiento que no sea la destinada para tal efecto.

**Artículo 41.-** Todos los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicio consecutivo, disfrutarán cuando menos de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca el H. Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del servicio. En rodo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.

**Artículo 42.-** Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

**Artículo 43.-** Las trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio de la Coordinación de los Servicios Médicos del Municipio, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

Para efectos del presente artículo, la Trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la, la Dirección de Recursos humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el artículo 44 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

**Artículo 44.-** Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.



En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho al doble pago de sueldo.

### **CAPITULO III DIAS NO LABORABLES**

**Artículo 45.-** 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; 12 y 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”.

### **CAPITULO IV AVISOS DE AUSENCIA**

**Artículo 46.-** Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el Jefe Inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignent en el aviso de ausencia.

En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

### **CAPITULO V LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**Artículo 47.-** Los trabajadores municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Secretario y/o el Oficial Mayor y el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.



Para efectos de este artículo se entenderá que el computo del año en el cual el trabajador podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo aquel trabajador que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

**Artículo 48.-** La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

**Artículo 49.-** Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

## **CAPITULO VI LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**Artículo 50.-** Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Dirección de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- b) En el caso de nacimiento de sus hijos, un día, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- c) Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se consideraran como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y

- d) Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS y avalado por el Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el Oficial Mayor, comunicando tal situación a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

## **CAPITULO VII PERMISOS ECONÓMICOS**

**Artículo 51.-** Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores a no asistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por seis días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

**Artículo 52.-** Los trabajadores no considerados de confianza, que tengan seis meses consecutivos de servicio, tienen derecho a disfrutar de seis días económicos al año; tres días en cada semestre. El criterio en cuanto a las fechas en que se pueden otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro.

Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos.

La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos un día antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el entendido de que si se recibiera oportunamente el aviso, pero este no cumple con las especificaciones del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

**Artículo 53.-** La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

## **CAPITULO VIII INCAPACIDADES**

**Artículo 54.-** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud.

**Artículo 55.-** Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social); en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

**Artículo 56.-** En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de ciento veinte días, a los trabajadores que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo el tiempo máximo de 180 días de acuerdo al artículo 44 de la Ley o en su caso serán dados de baja en los términos de la Fracción IV del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 57.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**Artículo 58.-** Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**Artículo 59.-** Cuando un trabajador se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso al IMSS, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

## **CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 60.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, será la unidad administrativa que conocerá he integrara el expediente administrativo correspondiente.

**Artículo 61.-** Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, se estará a lo dispuesto en El Artículo 26 de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 62.-** El jefe inmediato del trabajador remitirá el acta a la Dirección de recursos humanos de la Oficialía Mayor, quien integrara el expediente administrativo correspondiente para poder imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo.
- c) Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas establecidas en la fracción V del artículo 22 de la Ley.

**Artículo 63.-** Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

## **CAPITULO X PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

**Artículo 64.-** Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

## **CAPITULO XI SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 65.-** En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley Laboral.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Oficialía Mayor.

**Artículo 66.-** En cualquier caso el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Dirección de Recursos Humanos haya realizado la Investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndosele así, la defensa de sus intereses.

## **TITULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPITULO I TRANSFERENCIA DE PUESTOS**

**Artículo 67.-** Cuando por el acuerdo del H. Ayuntamiento proceda a cubrir alguna vacante definitiva del personal de confianza o de base, ésta deberá ser cubierta por el servidor público más capaz a juicio del H. Ayuntamiento para desempeñar el puesto.



**Artículo 68.-** Cuando se determine por el H. Ayuntamiento crear un puesto nuevo de confianza, corresponde al mismo determinar a la persona que lo cubra; Para tal efecto tomará en cuenta la capacidad, aptitud y méritos del personal que en esa fecha preste sus servicios. Si dentro del H. Ayuntamiento, no se encuentra algún servidor público que tenga la capacidad y aptitud para desempeñar el nuevo puesto, éste será cubierto por la persona que libremente contrate el mismo.

## **CAPITULO II CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 69.-** Es obligación del H. Ayuntamiento organizar permanentemente cursos de capacitación y adiestramiento para sus empleados; así mismo:

- a) El H. Ayuntamiento, proporcionará capacitación y adiestramiento a sus servidores públicos con el objeto de actualizar y perfeccionar sus conocimientos, prepararlos para prevenir riesgos laborales e incrementar la productividad, y en general mejorar sus actitudes y habilidades en el trabajo
- b) Al término de los cursos o eventos de capacitación o adiestramiento programados, los participantes serán sometidos a exámenes de evaluación por parte de los instructores, para poder certificar su constancia de habilidades laborales.
- c) La capacitación o adiestramiento deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

**Artículo 70.-** Las partes convienen que la capacitación abarcará todos los puestos y niveles en el H. Ayuntamiento.

## **CAPITULO III OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**Artículo 71.-** Son obligaciones de las entidades públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

- a) Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios.
- b) Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos.
- c) Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que esté obligado.
- d) Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.
- e) Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco y la autoridad judicial competente en los casos especificados en la Ley y en los que la Ley hacendaria establezca.
- f) Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

- g) En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra plaza equivalente en categoría y sueldos.
- h) Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de ley.
- i) Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a la Ley o a las condiciones generales de trabajo.
- j) Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución que sea instrumento básico de la seguridad social.
- k) Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones para el Estado de Jalisco.

## CAPITULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 72.-** Los servidores públicos tendrán las obligaciones inherentes a los puestos que ocupen, y éstos serán desempeñados de acuerdo con éste reglamento, el contrato, las disposiciones que dicte el H. Ayuntamiento o los representantes de este, lo que dispone la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco en su artículo 55, en lo relativo y además las que se mencionan a continuación a título enunciativo y no limitativo.

- a) Observar buena conducta durante el trabajo, guardando las consideraciones y respeto debido a sus superiores y compañeros de labores, absteniéndose de proferir obscenidades.
- b) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en forma, tiempo y lugar convenidos, salvo órdenes o permisos especiales dictados por el H. Ayuntamiento o sus representantes
- c) Observar las disposiciones de éste reglamento y cumplir las órdenes de carácter técnico o administrativo que dicte el H. Ayuntamiento por conducto de sus representantes, sin menoscabo de sus derechos.
- d) Restituir al H. Ayuntamiento los materiales no usados, cuidar y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan dado para el trabajo, o dándoles otro uso, si no para el que se les ha encomendado, avisando a sus superiores de los desperfectos que sufren en el servicio, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso natural de esos objetos, ni del ocasionado por causa fortuita o fuerza mayor.
- e) Presentar al H. Ayuntamiento las constancias de incapacidad, avisos de confirmación y demás documentos que el servicio médico municipal les proporcione.
- f) Firmar las actas en caso de accidentes de trabajo en calidad de testigo y proporcionar los datos correspondientes a la comisión permanente de seguridad e higiene del H. Ayuntamiento.
- g) Cumplir las órdenes verbales o escritas que con motivo de su trabajo reciban de sus jefes inmediatos, poniendo toda su voluntad, diligencia y cuidado en el mejor cumplimiento de

las mismas; observarán el orden y disciplina cuando se encuentren en servicio o en el interior del H. Ayuntamiento y sus establecimientos.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**Artículo 73.-** Queda prohibido a los servidores públicos:

- a) Abandonar su trabajo en su mismo departamento o pasar a otro distinto, así como salir de su dependencia y/o área de trabajo, sin previo permiso por escrito del jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo.
- b) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como del establecimiento, talleres donde se desempeñen y el equipo y vehículos con los cuales desempeñen sus trabajos.
- c) Sustraer del H. Ayuntamiento propiedad del mismo, o de cualquier otro distinto sin previo permiso por escrito del mismo o de su representante, dentro de la jornada de trabajo.
- d) Hacer en los locales o áreas del H. Ayuntamiento trabajos que no le sean encomendados por éste.
- e) Presentarse al trabajo con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante.
- f) Usar los útiles o herramientas con objetivos distintos para el que son asignados, especialmente como instrumentos de fuerza o realizar labores que no fueren encomendadas por el H. Ayuntamiento o sus representantes.
- g) Hacer ruidos innecesarios o distraer la atención de los compañeros y demás personas que trabajen en el H. Ayuntamiento; entrar y salir del local o área de trabajo por lugares distintos a los señalados.
- h) Marcar la tarjeta o el mecanismo del reloj checador de otro servidor público.
- i) Dejar de cumplir u observar cualquier medida de higiene y seguridad.
- j) Desobedecer a sus jefes en lo concerniente al trabajo.
- k) Leer cualquier cosa ajena al trabajo y que distraiga la atención, en el desarrollo de sus labores.
- l) Masticar chicles o comida en los momentos del desempeño del trabajo; o cantar dentro de las mismas jornadas de trabajo.
- m) Hacer rifas, préstamos, compras y ventas, sorteos en horas de trabajo; jugar y proferir exclamaciones obscenas o ejecutar cualquier acto contrario a la disciplina o la moral.
- n) Utilizar internet para ver redes sociales, así como para ver archivos de video y música.
- o) Tirar basura, papeles o desperdicios fuera de los recipientes instalados para ello, en los cuales deberán depositarlos para conservar las instalaciones en condiciones de limpieza.
- p) Reunirse fuera de su lugar de trabajo con otros trabajadores.
- q) Laborar horas extras, sin autorización del jefe inmediato por escrito.
- r) Entrar a los lugares de trabajo fuera de su horario de labores, traer amigos, visitas y familiares sin autorización del H. Ayuntamiento.
- s) Dormirse durante las horas de trabajo.
- t) Destituir o alterar en cualquier forma el contenido de los avisos que se fijan en las instalaciones del H. Ayuntamiento, de cualquier índole o materia.

- u) Abrir o forzar cualquier casillero, almacén, o puerta donde se guarden herramientas o útiles sin estar autorizado para ello.

## CAPITULO V SANCIONES.

**Artículo 74.-** Todas las violaciones por actos u omisiones de los servidores públicos al presente reglamento, al contrato de trabajo o a las disposiciones legales a que se remiten, serán objeto de sanciones que se aplicarán en los términos de éste capítulo.

**Artículo 75.-** Las desobediencias, las faltas de cumplimiento que cometan los servidores públicos a las disposiciones de éste reglamento o a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se castigará con suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por treinta días o con la separación definitiva del trabajo; según sea la gravedad de la falta.

**Artículo 76.-** Serán causa de amonestación escrita todas las faltas cometidas por el servidor público dejando constancia en su expediente, que por su gravedad, no sean causa de suspensión ni de motivo de rescisión de contrato de trabajo.

**Artículo 77.-** Las sanciones que consisten en suspensión a sus labores, se aplicará impidiendo al servidor público la entrada a su lugar de trabajo, dejando de cubrirle el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido. Dejando constancia en su expediente.

**Artículo 78.-** Serán motivo de suspensión de 1 a 30 días, las siguientes causas:

- a) Tener errores en el desempeño de su trabajo por falta de atención en el mismo, cuando con ello se cause cualquier perjuicio o daño en los bienes o intereses del H. Ayuntamiento.
- b) Usar para otros asuntos distintos a los que fueron asignados, el equipo, útiles, materiales, muebles o vehículos que el H. Ayuntamiento proporciona o deja en disponibilidad de los servidores públicos para el desempeño de sus labores.
- c) Suspender las labores sin previa autorización del jefe inmediato.
- d) Dormir o Jugar durante las horas de trabajo.
- e) Infringir los reglamentos de seguridad.
- f) No tratar a los usuarios del Ayuntamiento con la debida cortesía, amabilidad y respeto.
- g) Las análogas establecidas en los incisos anteriores.

**Artículo 79.-** Serán causales de destitución sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento las siguientes:

- a) Reincidir en los motivos de suspensión.
- b) Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de los ciudadanos, del personal directivo o administrativo, o de sus familiares, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- c) Cometer el servidor público fuera del servicio, en contra del personal directivo o administrativo, o de sus familiares, alguno de los actos que se refiere la fracción b), si son

de manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación o contrato de trabajo.

- d) Cometer el servidor público contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en la fracción b), si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- e) Ocasionar el servidor público intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el servidor público.
- f) Cometer con su imprudencia, descuido o negligencia, el servidor público la seguridad del edificio donde preste sus servicios o de las personas que se encuentren en él.
- g) Cometer el servidor público actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- h) Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso o causa justificada.
- i) Alterar o falsificar cualquier tipo de documentos, reportes y facturas.
- j) Sustraer o apropiarse indebidamente de cualquier tipo de herramientas, utilería, equipo mobiliario, objetos, documentos o efectivo que aparezca al Ayuntamiento.
- k) 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 deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- l) Consumir, poseer o proporcionar a cualquier otra persona, gratuita o con remuneración drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas, sustancias, fármacos y toda clase de medicamentos prohibidos.
- m) Prestar, vender, regalar o de cualquier forma disponer en beneficio propio, de personas extrañas o de otros servidores públicos, el equipo, materiales, muebles o vehículos que el H. Ayuntamiento proporciona o que están en disponibilidad de los servidores públicos para el desempeño de sus labores.
- n) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor, deberá reintegrarse a sus labores; debiéndose liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública; y
- o) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

**Artículo 80.-** Los servidores públicos de Confianza, podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza, en ese caso se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral, en iguales términos que a los servidores de base.

**Artículo 81.-** Para la integración del expediente administrativo correspondiente se estará en lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 82.-** El H. Ayuntamiento queda ampliamente facultado para no admitir al servidor público en el desempeño de las labores el día que se presente tarde a las mismas, computando en tal caso

como falta injustificada la ausencia del servidor público para todos los efectos legales a que haya lugar. En caso de que el H. Ayuntamiento admitiera al servidor público, no obstante que el mismo hubiere llegado a éste para desempeñar sus labores, tal cosa no eximirá al servidor público de las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme al presente reglamento ni del descuento de los salarios correspondientes al término del retardo.

**Artículo 83.-** Las prohibiciones contenidas en éste reglamento, así como sus sanciones, no son de ninguna manera limitativas, quedando el H. Ayuntamiento en libertad para aplicar en cualquier caso las sanciones establecidas por la Ley o este Reglamento.

**Artículo 84.-** Se sancionarán las faltas de asistencia y retardos de la forma siguiente:

- a) Se considera retardo llegar 10 minutos después de la hora establecida y hasta la hora siguiente.
- b) Si el servidor público llega después de la hora siguiente a la establecida se considera una falta para todos los efectos.
- c) Tres retardos acumulados durante un mes, el servidor público será acreedor a la suspensión por un día sin goce de sueldo.
- d) El empleado se hará acreedor cuando falte injustificadamente:
  - 1) Un día: Amonestación por escrito.
  - 2) Dos días: suspensión de uno a tres días sin goce de sueldo.
  - 3) Tres días: suspensión de tres a siete días sin goce de sueldo.
- e) Por más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, se podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento.

**Artículo 85.-** Las prohibiciones contenidas en éste reglamento, así como sus sanciones, no son de ninguna manera limitativas, sino enunciativas, quedando el H. Ayuntamiento en libertad para aplicar en cualquier caso las sanciones establecidas por la Ley o éste reglamento.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor a partir del día primero de enero del año 2012.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones establecidas en reglamentos, circulares, acuerdos que se opongan a éste reglamento.

**TERCERO.-** Lo no previsto en el presente reglamento se entenderá a lo que dispone el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley Federal del Trabajo, y los manuales de organización autorizados.

Salón de Sesiones, sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Ojuelos de Jalisco, Jalisco, a los 29 días del mes de Abril del año 2016.

El Honorable Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco, constituido en Pleno emite el Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco.



...

