

# GACETA MUNICIPAL

ORGANISMO OFICIAL DE DIVULGACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA  
BARRANCA, JALISCO.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA  
BARRANCA, JALISCO.  
2010-2012

AÑO 2 NÚMERO "11" marzo de 2011.



**H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN CRISTÓBAL DE LA  
BARRANCA, JALISCO.**



San Cristóbal de la Barranca, Jal.  
Foto: José López Castro

EL DR. ISAURO SANCHEZ SANTANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO; EN CUMPLIMIENTO POR LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 77 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS NUMERALES 37 FRACCIONES II Y VII Y 40 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER.

QUE EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO, EN SESIÓN NUMERO 34 BIS EXTRAORDINARIA DE H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 11 DE FEBRERO DEL AÑO 2011 HE TENIDO A BIEN DIRIGIR EL PRESENTE:

### **ACUERDO:**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO, TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA, JALSICO.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA JALISCO 2011**

El presente documento se realiza en términos de Título Séptimo, Capítulo III, artículos 386, 387, 390, 391, al 400 y demás relativos y aplicables a la Ley Federal del Trabajo en vigor y que constituye el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Barranca Jalisco, creado según Decreto Número 12036 doce mil treinta y seis, expedido por el Congreso del Estado de Jalisco y publicado en el Periódico Oficial "El Estado", el día 13 de Abril de 1985 mil novecientos ochenta, mismo que sujetan al tenor de las siguientes disposiciones:

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento se emite conforme a lo dispuesto por el Título Séptimo, Capítulo III, Artículos 386, 387, 391, 393, al 400 y demás relativos y aplicables a la Ley Federal del Trabajo en vigor y contiene las normas que sujetan las labores de los trabajadores del Ayuntamiento de San Cristobal de la Barranca Jalisco, en las áreas que actualmente existen y las que se creen en el futuro.

En el espíritu para interpretar y aplicar este reglamento, será el de buscar la calidad, productividad y seguridad en el servicio y procurar la Justicia y Dignidad de las Relaciones entre los Trabajadores.

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para este Ayuntamiento y los funcionarios al servicio del mismo.

**Artículo 3º.-** En cada uno de los Centros de Trabajo en donde las condiciones particulares ameriten una reglamentación especial de la situación laboral de los Trabajadores, sin menoscabo de sus derechos adquiridos y sin contravenir el presente Reglamento.

**Artículo 4º.-** Para los efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento se denomina como:

- a) **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco, con domicilio legal en Avenida Hidalgo, numero 5 en la cabecera municipal de San Cristóbal de la Barranca Jalisco, lugar donde se encuentran ubicadas las Oficinas Generales.
- b) **LA LEY:** A la Ley Federal del Trabajo en Vigor.
- c) **PLANTILLA:** Al tabulador de Plazas autorizadas para cada uno de los puestos o categorías de acuerdo a la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- d) **TRABAJADOR:** A la persona física que presta un trabajo personal subordinado físico y/o intelectual al Ayuntamiento en virtud del nombramiento o del contrato individual de trabajo, expedido en su favor e inclusión en la nómina de pago de salario.

**Artículo 5º.-** En lo previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente y en su orden:

- a) Los Principios Generales de Justicia Social que derivan del Artículo 123, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) La Ley Federal del Trabajo;
- c) La Jurisprudencia;
- d) La Buena Fe;

- e) La Equidad; y
- f) La Costumbre.

**Artículo 6º.-** Los Derechos Consagrados en el presente Reglamento a favor de los Trabajadores son irrenunciables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMISIÓN, NOMBRAMIENTOS, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 7º.-** El Ayuntamiento, expedirá nombramientos o contratos individuales de trabajo a cada uno de los trabajadores de acuerdo a la función que les corresponda, según la plantilla vigente, mismos que se agregarán al expediente personal de cada trabajador.

**Artículo 8º.-** Los trabajadores conforme a su nombramiento o contrato individual de trabajo y a la naturaleza de sus funciones se clasifican en:

- a) Trabajador de Confianza
- b) Trabajador de Planta (por tiempo indeterminado); y
- c) Trabajador de temporada (por obra o por tiempo determinado)

**Artículo 9º.-** El carácter de nombramiento o de contrato individual de trabajo será de: Confianza, Planta o Temporada, significando:

1. Confianza: Cuando se otorgue para cubrir una plaza cuyo titular tenga alguna de las características a que se refiere el artículo 9 y demás relativos a la Ley Federal del Trabajo.
2. Planta: (por tiempo indeterminado) cuando se otorgue para ocupar en forma permanente una plaza vacante o de nueva creación.
3. Temporada: (por obra o tiempo determinado) cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se debe prestar; cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, como lo es el que se otorgue para ocupar una plaza vacante por licencia del trabajador titular de la misma, o porque este haya renunciado o sido cesado, en tanto se nombra al titular definitivo, o aquel que se conceda para cubrir las ausencias del titular de la plaza provocadas, por incapacidad física o legal, permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo; y en los demás casos previstos por la Ley.

**Artículo 10º.-** Los documentos y los requisitos mínimos con los que deberán cumplir los trabajadores al ingresar al Ayuntamiento son:

1. Contar con un mínimo de 18 años de edad.
2. Ser de Nacionalidad Mexicana o Extranjera previa comprobación de la legalidad de su estancia en nuestro País para realizar el trabajo de que se trate, precisando que en igualdad de circunstancias tendrá preferencia la persona de nacionalidad mexicana.
3. Presentar solicitud de empleo o Curriculum Vitae.
4. Presentar constancia de estudios (certificado y/o diploma), que acredite el nivel educativo del interesado. En caso de Profesionistas, deberán adjuntar título o cédula profesional, debiendo ser acorde al perfil del puesto.
5. Comprobante de domicilio reciente, que podrá consistir en recibo de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, o recibo de pago del impuesto predial.
6. Dos cartas de recomendación, que no sean de familiares.

7. Carta de no antecedentes penales expedida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Gobierno del Estado de Jalisco (máximo 15 días de haber sido expedida)
8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en caso de varones, si cuenta con ella.
9. Registro Federal de contribuyentes en caso de estar dado de alta en la S.H.C.P.
10. Hoja de registro del I. M. S. S. (si cuenta con el).
11. Aprobar los exámenes Médicos, Psicométricos y de aptitud del puesto a cubrir.
12. Cedula de clave Única del Registro de Población (CURP), expedida por la Secretaría de Gobernación.
13. Examen Médico expedido por una Institución de Salud Pública.
14. Identificación Oficial (credencial expedida por el IFE, Cedula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar Nacional y/o constancia de identificación expedida por la Delegación Municipal (cercana a su domicilio).

**Artículo 11º.-** Los estudios y capacitación respaldados por el o los documentos correspondientes, presentados por el interesado (certificados, diplomas, cédulas profesionales, etc.), deberán ser acordes con el cargo que por virtud del nombramiento o contrato individual de trabajo se le otorgue debiendo cubrir el perfil del puesto correspondiente.

## **CAPÍTULO I DE LOS SALARIOS**

**Artículo 12º.-** El Salario es una remuneración que debe pagársele al Trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo, el cual tendrá un rango para cada una de las categorías, sin que puedan ser disminuidos, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**Artículo 13º.-** El pago se efectuará en el lugar en el que el Trabajador preste sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o tarjeta bancaria en días laborables y durante la jornada de trabajo. Los pagos se deberán de hacer a más tardar los días 15 y último del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

**Artículo 14º.-** Solo se podrá hacer retenciones y/o deducciones de salario, cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con el Ayuntamiento, por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos en exceso al trabajador, errores, pérdidas y/o averías previamente comprobadas.
- II. Los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente y una vez que dicha resolución sea firme y no admita recurso alguno, para cubrir la petición de la resolución (pensión alimenticia a menores) al Trabajador.
- III. Los descuentos que solo el Trabajador solicite por escrito, derivados de convenios institucionales, teniendo la opción a su vez, de solicitar se anule el descuento, entregando copia de comprobante de cancelación del servicio de forma previa.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% treinta por ciento del salario del trabajador, excepto en los casos a que se refieren los arábigos 4 y 5 de este precepto.

**Artículo 15º.-** El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

**Artículo 16º.-** Si el Trabajador está imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite en su representación, deberá presentar carta poder simple otorgada por el trabajador, anexando identificación oficial de las dos partes.

## **CAPÍTULO II DEL AGUINALDO**

**Artículo 17º.-** El Ayuntamiento pagará al Trabajador por concepto de aguinaldo anual, la cantidad de dinero equivalente a **50 cincuenta días** del salario que corresponda al Trabajador, en base al salario vigente al momento de pago, el cuál será cubierto antes del día 20 veinte de diciembre de cada anualidad.

**Artículo 18º.-** El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en consideración las faltas de asistencia del Trabajador, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. Cuando la relación del trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el Ayuntamiento pagará al Trabajador su parte proporcional de la referida prestación. Igualmente se cubrirá la parte proporcional de aguinaldo que corresponda, al personal que hubiese ingresado a éste ya iniciado el año respectivo.

## **TÍTULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 19º.-** La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el Trabajador está a disposición de Ayuntamiento para prestar su trabajo. Esta puede ser diurna, nocturna o mixta; y su duración máxima será de 08 ocho horas la diurna, 07 siete horas la nocturna y 07 siete horas y media la mixta. Pudiendo además ser continua o discontinua.

**Artículo 20º.-** El horario de labores para los Trabajadores del Ayuntamiento determina de la siguiente forma, de acuerdo a la actividad que desarrolle del Trabajador y el lugar en donde preste sus servicios:

Trabajadores de confianza:	8 ocho horas diarias
Trabajadores de planta:	6 seis horas diarias
Trabajadores de temporada:	8 ocho horas diarias

**Artículo 21º.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada ordinaria de trabajo de los Trabajadores de planta, podrá hacerse considerado este trabajo como extraordinario y las horas extraordinarias que excedan de la jornada ordinaria semanal, se pagarán con un 100 % cien por ciento más de salario asignado a dichos Trabajadores.

**Artículo 22.-** Durante la jornada continua de trabajo, se concederá al Trabajador únicamente un descanso de 20 veinte minutos, por concepto del horario de trabajo indicado.

## **CAPÍTULO II DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS**

**Artículo 23.-** Los Trabajadores deberán de registrar su asistencia (entrada y salida) de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Ayuntamiento determine.

**Artículo 24.-** La entrada a las labores de los Trabajadores deberá realizarse con estricta puntualidad; después de la hora señalada como entrada, se dará una tolerancia de 15 minutos, después de este se considera retardo. En retardos que excedan los 20 veinte minutos será responsabilidad del titular de área donde preste sus servicios el Trabajador, admitirlo o no. Cuando éste haya acumulado 3 tres retardos en una quincena, se le suspenderá por 1 un día sin goce de salario, el cuál será señalado por su jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del Sistema, informando por escrito al trabajador con copia a Dirección Administrativa, y Recursos Humanos "suspensión por acumulación de retardos". La contabilización de los retardos se hará a partir de los días 1º primero y 16 dieciséis de cada mes para los efectos de éste artículo.

**Artículo 25.-** La Subdirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento, recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos en un lapso no mayor a 3 tres días hábiles después de ocurrido el hecho.

## **CAPÍTULO III DE LOS DIAS DE DESCANSO**

**Artículo 26.-** Por cada 5 cinco días de trabajo disfrutará el Trabajador de 2 dos días de descanso con goce de salario íntegro, preferentemente los días sábado y domingo de cada semana.

**Artículo 27.-** Son días de descanso obligatorio para todos los Trabajadores con goce de salario íntegro los siguientes:

- I.- El 1º primero de enero;
- II.- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.- El 1º primero de mayo;
- V.- El 5 cinco de mayo;
- VI.- El 10 diez de mayo (madres Trabajadoras) ;(madres trabajadoras de planta y de confianza)
- VII.- El 16 dieciséis de septiembre;
- VIII.- El 28 veintiocho de septiembre, por el día del Trabajador Municipal;
- IX.- El 12 doce de octubre;
- X.- El 2 dos de noviembre;
- XI.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 veinte de noviembre;
- XII.- El 1º primero de diciembre de cada 6 seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XIII.- El 25 veinticinco de diciembre;
- XIV.- El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral y;
- XV.- Los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa publicación en el Periódico Oficial de la entidad.

**Artículo 27.-** Con excepción hecha de los Trabajadores de confianza, los demás Trabajadores, que por necesidades del servicio labore en su día de descanso obligatorio independientemente de su salario, percibirán un 200 %



doscientos por ciento del mismo, por el servicio prestado, pero si coinciden el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300 % trescientos por ciento más de salario independientemente de su salario normal de ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de 2 dos ocasiones en 30 treinta días.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 28.-** Los Trabajadores que tengan más de 6 seis meses consecutivos de servicio, laborados de forma ininterrumpida, disfrutarán cuando menos de 2 dos periodos anuales de vacaciones, de 10 diez días laborables cada uno, según el calendario que para ese efecto establezca el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Cuando algún trabajador se encuentre incapacitado en el periodo de vacaciones, el mismo tendrá derecho a gozar sus vacaciones posteriormente, hasta antes de terminada la anualidad de surgido tal evento.

**Artículo 29.-** Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de sus vacaciones en los periodos antes señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutará sus vacaciones al momento que lo solicite, hasta antes del siguiente periodo vacacional, de acuerdo a las necesidades del servicio de su Área de adscripción o comisión y con la debida autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento otorgará a sus Trabajadores licencias sin goce de sueldo de la siguiente manera:

- 1.- Por desempeñar cargo de elección popular incompatible con su trabajo; y
- 2.- Por desempeñar cargo de confianza dentro del Ayuntamiento o alguna Dependencia Gubernamental.

Para que se den dichos permisos o licencias con y sin goce de sueldo, se deberá realizar la solicitud correspondiente por escrito en Dirección General, con 8 días naturales de anticipación a la fecha a la que deberá surtir efecto el cargo de confianza, de comisión sindical, de elección popular incompatible con su trabajo o cualquier otra causa antes descrita previa justificación.

**Artículo 31.-** Previa solicitud por escrito de los Trabajadores, en los términos que se establecen, se les otorgará permiso con goce de salario en los siguientes casos:

- 1.- Matrimonio del Trabajador, 05 cinco días laborables consecutivos, inherentes a la fecha del enlace;
- 2.- Fallecimiento de padres, hijos, hermanos o esposo (a) del trabajador, 02 dos días laborables, consecutivos a la fecha de haber ocurrido el fallecimiento;
- 3.- Por el nacimiento de un hijo del Trabajador (en el caso de Trabajadores varones exclusivamente), 5 cinco días laborables; y
- 4.- El día del cumpleaños del Trabajador, incluyendo al personal de confianza.

**Artículo 32.-** 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 de 90 noventa días de descanso, pudiendo ser 30 treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y 60 sesenta días después del mismo, durante estos periodos recibirán el salario integro que les corresponda. En casos especiales se analizarán a través de las Comisiones Mixtas correspondientes. Lo anterior, independientemente



de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso de tiempo se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros 5 cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores por incapacidad por maternidad, las madres deberán elaborar por escrito una solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos para gozar de su derecho al periodo de lactancia, para lo cual podrán ingresar a sus labores 30 treinta minutos después de su horario habitual o a terminar su jornada laboral, 30 treinta minutos antes del horario establecido, asimismo, aquéllas madres que laboren 08 ocho horas dispondrán de 1 una hora, misma que utilizarán de acuerdo a sus necesidades.

A las madres trabajadoras se les otorgará permiso con goce de sueldo para faltar a sus labores, cuando tengan hijos enfermos de hasta 17 años 11 meses de edad, o hijos que rebasen ésta edad que tengan alguna discapacidad física o mental, siempre y cuando sea acreditada dicha situación mediante constancia expedida por autoridad de salud correspondiente, para que goce de esta prestación y dicho periodo sea mínimo de 2 dos días y hasta 15 quince días al año. Los casos especiales serán revisados por las Comisiones Mixtas correspondientes y se notificará al trabajador de forma inmediata a la resolución.

La constancia referida en el párrafo que antecede, deberá tener la leyenda "el menor requiere de cuidados maternos" en original, anexa a la incidencia correspondiente, por conducto del jefe superior Jerárquico inmediato, en los primeros 3 días de haber sucedido el evento y será entregada a la Subdirección de Recursos Humanos.

**Artículo 33.-** Ayuntamiento se obliga a cubrir las indemnizaciones de los Trabajadores que sufran riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por las instituciones de Salud Correspondientes

Los Trabajadores que sufran de enfermedades no profesionales, previa presentación de la incapacidad expedida por autoridad médica que corresponda ante la Subdirección de Recursos Humanos, dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición, tendrán derecho a que les sean cubiertas sus incapacidades, de conformidad a lo que establece el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, aplicada en forma supletoria.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 34.-** Los Trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- 1.- Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;
- 2.- Conservar su jornada de labores en los horarios habituales. Si las necesidades del Trabajador lo requieren podrá cambiar el turno, siempre y cuando haya acuerdo entre éste y Ayuntamiento
- 3.- Conservar su categoría y adscripción señalada en su contrato de trabajo y/o nombramiento, no pudiendo ser cambiado sin el consentimiento del propio Trabajador y el Ayuntamiento.
- 4.- A que se le reubique en otra plaza vacante de acuerdo a su capacidad y preparación y previo acuerdo con el Ayuntamiento.

- 5.- Obtener acceso a las promociones y ascensos en los términos que la ley señale.
- 6.- A recibir los permisos necesarios para asistir a las consultas médicas del que solo sean dentro del horario de la jornada de trabajo, siempre y cuando lo justifiquen plenamente;
- 7.- En los casos de supresión de plazas, los Trabajadores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y salario, en caso de haberla; y
- 8.- Los trabajadores que sufran algún accidente vial conduciendo vehículo de Ayuntamiento, por causas no imputables a éstos, y siempre y cuando se encuentren prestando el servicio contratado por el propio Ayuntamiento, tendrán derecho a recibir defensa jurídica sin costo alguno y de inmediato, así como al pago de la fianza que corresponda. Por lo anterior, los automotores del Ayuntamiento deberán contar cuando menos con un seguro vigente contra daño a terceros.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 35.-** Son obligaciones de los Trabajadores:

- 1.- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;
- 2.- Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes, y las que indique el Ayuntamiento para la seguridad y protección personal de los Trabajadores;
- 3.- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus Jefes inmediatos, a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- 4.- Dar aviso inmediato al Ayuntamiento, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- 5.- Restituir al Ayuntamiento los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- 6.- Observar buena conducta y ser atentos y amables para con sus compañeros de trabajo, jefes jerárquicos y público en general;
- 7.- Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Reglamento;
- 9.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- 10.- Asistir puntualmente a sus labores;
- 11.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo;
- 12.- Abstenerse de hacer propaganda o proselitismo de todo tipo dentro de los edificios o lugares de trabajo, asimismo, no está permitido comprar y vender cualquier tipo de productos en los mismos, dentro de la jornada laboral;
- 13.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implante para mejorar su preparación y eficiencia, así como prevenir riesgos de trabajo;
- 14.- Comunicar a sus jefes las fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;

- 15.- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- 16.- Realizar durante las horas de trabajo labores que les son encomendadas por sus Jefes inmediatos, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde prestan sus servicios sin la autorización previa de su Superior Jerárquico;
- 17.- Guardar para los Superiores Jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debida;
- 18.- Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento, alteración o utilización indebida de aquella;
- 19.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluir el periodo para el cual se designó o de haber terminado, por cualquier causa, en el ejercicio de sus funciones;
- 20.- En caso de los Trabajadores que manejen vehículos oficiales de Ayuntamiento, deberán practicarse exámenes clínicos de laboratorio a la fecha, forma y términos en que disponga el propio Ayuntamiento, a fin de comprobar si se encuentran bajo los efectos del alcohol, drogas, enervantes, psicotrópicos en general o cualquier otra sustancia que pueda comprometer el desempeño de sus funciones.
- 21.- Comunicar a su Superior Jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros; y
- 22.- Las demás obligaciones que la propia Ley Federal del Trabajo establece.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 36.-** Son obligaciones del Ayuntamiento:

- 1.- Otorgar a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los Trabajadores;
- 2.- Hacer efectivas las deducciones de salario que ordenen tanto el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, como la autoridad judicial competente en los casos que específicamente señala la Ley;
- 3.- Acatar en sus términos, los laudos que emita la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco;
- 5.- Conceder licencia a los Trabajadores en los casos en que proceda conforme a lo establecido en éste Reglamento;
- 6.- Otorgar asistencia médica a los trabajadores;
- 7.- Otorgará credencial de identificación Institucional a todos sus trabajadores, dentro del primer semestre iniciada su administración.
- 8.- Brindar apoyo a los trabajadores cuando estos reciban maltrato de un Jefe Inmediato Superior Jerárquico, se realice un reporte del mismo.

## **TÍTULO SEXTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANSIONES A LOS TRABAJADORES**

**Artículo 37.-** Ningún trabajador podrá ser sancionado sin causa justificada, de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley.

**Artículo 38.-** Cuando un Trabajador incurra en faltas administrativas, o incumplimiento de una o más de sus obligaciones laborales, se le instaurará procedimiento administrativo, en el cual se le otorgará al referido Trabajador su derecho de audiencia, de conformidad con lo dispuesto en la fracción X del artículo 423 de la Ley.

El procedimiento administrativo a que se refiere el presente numeral tendrá lugar a partir de:

- a) Queja ciudadana;
- b) Como resultado de alguna investigación o supervisión practicada por la Contraloría y/o Superior Jerárquico;
- c) Al ser descubierto el trabajador en el momento del incumplimiento de cualquier obligación laboral o en la comisión de algún ilícito;
- d) Levantamiento de reporte administrativo;
- e) Por cualquier otra causa que de manera fehaciente denote el incumplimiento de cualquier obligación laboral o la comisión de algún ilícito por parte de algún o algunos trabajadores; y
- f) Por levantar falsos testimonios que generen un reporte administrativo.

Para el desarrollo del procedimiento administrativo, una vez que se tengan los documentos a que se refieren los incisos del a) al f), se deberán remitir vía memorando a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento en un término no mayor a 3 tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que ocurrieron los hechos. El reporte administrativo deberá ser firmado por el Jefe inmediato Superior del Trabajador y además por 2 dos testigos de asistencia (en caso comprobable que los testigos declaren en falsedad no tendrá efecto el procedimiento administrativo), teniendo en encausado el derecho de audiencia y defensa ante la propia Dirección Jurídica, misma que deberá cumplir con los plazos legales aplicables al caso.

Una vez realizadas las audiencias de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo, y la audiencia de defensa del Trabajador encausado y desahogadas todas las pruebas, tanto de cargo como de descargo; debidamente valoradas, así como los hechos y declaraciones narrados por las partes que en el presente proceso intervengan; la Dirección Jurídica remitirá todo lo actuado a la Dirección General para que ésta remita la resolución correspondiente, la cual deberá notificarse tanto al trabajador encausado, así como a su representación sindical para todos los efectos legales a que haya lugar.

En cualquier caso, toda resolución emitida por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, deberá comunicarse a la Subdirección de Recursos Humanos dentro de los siguientes 10 diez días a la fecha en que haya sido dictada ésta, para que se agregue una copia fotostática de la misma al expediente personal del Trabajador, subrayando el tipo de medida disciplinaria o sanción incluida en las proposiciones de dicha resolución, para que la Subdirección efectúe los trámites administrativos correspondientes.

**Artículo 39.-** Las medidas disciplinarias y sanciones incluidas en las proposiciones de la resolución mencionada en el punto número 4 cuatro del artículo que antecede, podrán consistir de acuerdo a la gravedad de la falta o del incumplimiento de la obligación laboral, así como de la reincidencia del Trabajador encausado en faltas administrativas o incumplimiento de sus obligaciones labores, en:

- a) Sin responsabilidad alguna del Trabajador encausado;
- b) Apercibimiento verbal;

- c) Amonestación verbal y por escrito con copia para el expediente del Trabajador;
- d) Suspensión en el empleo, cargo o comisión, misma que podrá variar entre 1 uno y 8 ocho días sin goce de salario; y
- e) Rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS TRABAJADORES**

**Artículo 40.-** Serán obligaciones de Ayuntamiento con el Trabajador:

1.- De acuerdo con las posibilidades económicas del Ayuntamiento, éste aportará los recursos económicos para brindar los siguientes estímulos y festejos:

a) Un estímulo económico para las madres Trabajadoras del ayuntamiento 10 de mayo; consistente en la cantidad de \$ 250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) neto, ya que el impuesto que se aplica será absorbido por el propio Ayuntamiento, mismo que será entregado en la primera quincena del mes de mayo previa comprobación de la maternidad.

b) Obsequios para rifarse entre los Trabajadores con motivo del día 28 veintiocho de septiembre de cada año, en el que se celebra el día del Trabajo Municipal.

Por lo que se refiere a la rifa mencionada en el presente inciso, quedan excluidos los Trabajadores que desempeñen algún cargo de nivel Jefatura de Departamento o Superior.

c) Un festejo decembrino para sus Trabajadores, consistente en un banquete y una rifa.

Por lo que se refiere a la rifa mencionada en el presente inciso, quedan excluidos los Trabajadores que desempeñen algún cargo de nivel Jefatura de Departamento o Superior.

d) El Ayuntamiento otorgará en el mes de septiembre de cada año, para conmemorar los festejos del servidor público, se otorgará un estímulo, a los trabajadores, destacados o sobresalientes, que, por su trabajo extraordinario, lograron sobrepasar las necesidades del ayuntamiento o de la ciudadanía; este estímulo podrá ser económico, festejo, convivencia o viaje de esparcimiento a favor de los trabajadores que a criterio mayoritario del cabildo, fueron merecedores de dicho incentivo. Esto para fomentar y premiar la participación de los trabajadores que excediendo su jornada laboral, participan en distintas actividades y metas de trabajo del ayuntamiento.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Instrumento se elabora con el propósito de brindar la mayor protección posible a los Trabajadores del primero de los mencionados, en

todos los aspectos sociales, culturales, de preservación de la salud y la vida y laborales que les corresponden, de acuerdo con los principios básicos de Justicia Social.

**SEGUNDO.**-El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la aprobación del mismo, por parte del cabildo.

**TERCERO.**- El presente Reglamento, deja sin efecto cualquier otra disposición que lo contravenga.

**CUARTO.**- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán aquellas normas que sean de beneficio para los trabajadores.

Atentamente  
San Cristóbal de la Barranca, Jalisco,  
A 10 de febrero de 2011.

Dr. Isauro Sánchez Santana  
Presidente Municipal