

**DR. HERIBERTO ATILANO GONZALEZ**, Presidente Municipal de San Juan de los Lagos, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 Fracción II, 41 Fracción I y IV, 45, 46 y 47 Fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago saber que el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 77 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS  
DEL HONARABLE AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS,  
JALISCO.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.-Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía.

ARTÍCULO 2.- Corresponde al Presidente Municipal la Función ejecutiva del Ayuntamiento, siendo el único titular de la entidad pública.

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

La aplicación del cese definitivo de servidores públicos municipales será facultad exclusiva del titular de la entidad pública.

ARTICULO 4.- Es facultad del H. Ayuntamiento formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesario para la ejecución y el desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 5.-Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los servidores públicos, serán comunicadas oportunamente al Oficial Mayor Administrativo, previamente autorizadas por el Presidente Municipal y/o quien tenga en forma estricta dicha atribución.

ARTÍCULO 6.- Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, al municipio de San Juan de los Lagos, en virtud del nombramiento que le haya expedido

ARTICULO 7.- Para los efectos de este reglamento, los servidores públicos se clasifican:

I. Por la naturaleza de su función, en:

a) De confianza, que se clasifican en:

1º. Funcionarios públicos, que son los servidores públicos de elección popular, los titulares de las distintas direcciones o jefaturas del municipio

2º. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

b) De base, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

- a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y
- b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:
  - 1°. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
  - 2°. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
  - 3°. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y
  - 4°. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

ARTICULO 8.- Se entenderá que existe un nombramiento temporal por tiempo determinado y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo constitucional del Ayuntamiento, sin que en ningún caso sea superior a tres años, en los demás casos, si:

- I. No se señala la temporalidad del nombramiento correspondiente;
- II. Existe la relación laboral y por cualquier causa no se expide el nombramiento respectivo; o
- III. Se vence el nombramiento respectivo, continúa la relación laboral y por cualquier causa no se renueva dicho nombramiento.

ARTICULO 9. Los funcionarios públicos se rigen por las siguientes bases:

- I. Su nombramiento siempre será temporal, por tiempo determinado, y nunca tendrán derecho a la estabilidad laboral, por lo que sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y de los servicios médicos que proporcione el municipio;
- II. Su nombramiento no podrá exceder de:
  - a) El periodo constitucional del Ayuntamientos; o
- III. Al término de su encargo no tendrán derecho a indemnización alguna; y
- IV. Podrán ser removidos de forma libre y discrecional por parte de quien los eligió, designó o nombró, salvo cuando la ley establezca expresamente las autoridades, causas y procedimientos aplicables para su separación.

ARTICULO 10.- No podrá otorgarse ningún nombramiento supernumerario que trascienda el periodo Constitucional del Ayuntamiento que le otorgó. El nombramiento otorgado en contravención a lo anterior será nulo de pleno derecho.

Los servidores públicos que desempeñen nombramientos temporales de carácter interino, provisional o por obra determinada, no adquieren derecho a la estabilidad laboral por dicho nombramiento, sin importar la duración del mismo.

Quien otorgue un nombramiento supernumerario en contravención al primer párrafo, o un nombramiento definitivo en contravención al segundo párrafo, ambos de este artículo, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

ARTICULO 11.- Los servidores públicos, con nombramiento temporal por tiempo determinado que la naturaleza de sus funciones sean de base, se les otorgará dicho nombramiento cuando estén en servicio por tres años y medio consecutivos o por cinco años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses.

Dicho nombramiento será propuesto por cualquiera del cuerpo edilicio y deberá de ser aprobado en sesión de Ayuntamiento por mayoría calificada.

Quien otorgue un nombramiento definitivo a quien no reúna el tiempo que establece este párrafo será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

El derecho obtenido por los servidores públicos en los términos del párrafo anterior deberá hacerse efectivo de inmediato, y siempre y cuando exista la plaza vacante correspondiente o la creación de una nueva, y a más tardar en el siguiente ejercicio fiscal; siempre y cuando permanezca la actividad para la que fueron contratados, se tenga la capacidad requerida y cumplan con los requisitos de ley.

ARTICULO 12.- El personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública del municipio de San Juan de los Lagos, que no desempeñen funciones administrativas, se regirán por sus propio reglamento, el cual deberá contener las disposiciones adecuadas para proteger los derechos que correspondan a estos servidores públicos.

ARTÍCULO 13.-Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, si dentro de los primeros treinta días de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.

## **CAPITULO II**

### **INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 14.-Para ingresar al H. Ayuntamiento, se requiere lo siguiente:

I.-Ser mexicano.

II.-Ser mayor de edad.

III.-No padecer enfermedad contagiosa, ni tener impedimento físico o mental para el trabajo del que se trate.

IV.-Aprobar los exámenes de ingreso, en su caso.

V.-Llenar debidamente la solicitud de empleo en la Oficialía Mayor Administrativa de este municipio y anexar los siguientes documentos:

A).-Acta de Nacimiento.

B).-Credencial de Elector.

C).-Carta de antecedentes no penales en su caso.

D).-Certificado médico emitido por una institución Pública.

E).-Comprobante de domicilio.

F).-Constancia de estudios en su caso.

G).- 3 Fotografías tamaño infantil.

H).-2 Cartas de recomendación en hoja membretada.

I).-Cartilla militar en caso de ser procedente.

J).-Currículum Vitae debidamente firmado y,

K).-Clave Única de Registro de Población (CURP)

VI.-No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

ARTÍCULO 15.-Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñen así, como su respectivo gafete.

ARTÍCULO 16.-Los nombramientos y contratos de trabajo quedaran sin efecto si los servidores públicos al inicio de la relación no se presentan a tomar posesión del cargo, en el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación fehaciente alguna.

ARTÍCULO 17.-Los exámenes de conocimiento para los servidores públicos de nuevo ingreso serán aplicados por la Oficialía Mayor Administrativa.

Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento portar su gafete en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicara una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicara la cantidad.

### **CAPITULO III**

#### **DE EL LUGAR Y DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO, LOS HORARIOS RELATIVOS Y DE LOS SUELDOS.**

ARTICULO 18.- El servidor público prestara sus servicios en la dependencia del Ayuntamiento al que se encuentre adscrito su nombramiento, en donde se encuentre comisionado o en donde se ponga a disposición.

ARTÍCULO 19.- El control de registro de asistencia se llevara a cabo mediante tarjetas que se registren en el reloj checador, firma de ingreso y egreso de lista o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por la Oficialía Mayor Administrativa. Es obligación de todos los servidores públicos acatar las normas del registro de asistencia que sean impuestas por directores de dependencia o de sección.

ARTICULO 20.- Las horas de entrada y salida de todas las dependencias, serán las que se han venido aplicando, así como el derecho de conservar su turno de labores en los horarios habituales con mas o menos dos horas de rango, si las necesidades del servicio público lo requieren se podrá cambiar el turno, siempre y cuando haya acuerdo con el servidor público.

ARTICULO 21.- Queda estrictamente prohibido a todo servidor público checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, así mismo a quien registre su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada laboral o abandone sin justificación y sin permiso de su jefe inmediato su trabajo, haciéndose acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión a 5 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia se le instaurara procedimiento de responsabilidad laboral conforme al artículo 57 de este reglamento.

ARTICULO 22.- Quedaran exceptuados de la obligación de registro de asistencia, las personas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, siempre y cuando tengan autorización del director de la dependencia o jefe de sección al que esta adscrito y del Oficial Mayor Administrativo.

ARTICULO 23.- Los servidores públicos tendrán un tiempo de tolerancia de 10 (diez) minutos a partir de su tiempo de ingreso para el registro de su asistencia, después de este tiempo se le computará como retardo siempre y cuando lo realice dentro de los 5 (cinco) minutos siguientes y después de este tiempo se le considera como inasistencia, y serán sancionados con un descuento equivalente a un día de salario por cada 3 (tres) retardos que registren durante 30 días y que estos retardos no excedan de los 12, en este caso se ajustará a lo que dictamina el artículo siguiente.

ARTICULO 24.- Los servidores públicos que registren 12 retardos en un periodo de 30 días, aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese y se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral conforme lo establece el capítulo VIII de este reglamento, por tal razón no serán descontados hasta que no recaiga la resolución correspondiente.

ARTICULO 25.- Los servidores públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicios y las instrucciones del jefe de sección o inmediato.

ARTIUCLO 26.- La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios al Ayuntamiento, la cual puede ser diurna, nocturna o mixta y su duración máxima será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta, como lo señalan los artículos 27 y siguientes de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

ARTICULO 27.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá excederse de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana. las horas extraordinarias a que se refiere el párrafo anterior, se pagaran con un 100 % mas del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

ARTICULO 28.- El Ayuntamiento proporcionará alimentos a los servidores públicos, que por la naturaleza del servicio público o de la función pública, laboren 12 y/o 24 horas continuas.

ARTIUCLO 29.- El pago de salario se efectuara en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal o cheque nominativo, o medio electrónico (transferencia electrónica) en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, los pagos deberán hacerse un día antes y el día de pago, esto es los días 14 y 15, los días 29 y 30; en caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse los días laborables inmediatos anteriores.

ARTICULO 30.- Los pagos por cualquier otro concepto se efectuaran mediante recibos con los datos generales del servidor publico y las firmas autorizadas de los funcionarios responsables.

ARTICULO 31.- El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

ARTICULO 32.- Si el servidor público esta imposibilitado para recibir su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, la persona que la solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público, junto con la copia de la identificación oficial del servidor y del apoderado en la Oficialía Mayor Administrativa, la cual dará la autorización, previa comprobación, para que le sea pagado el sueldo correspondiente.

ARTICULO 33.- El H. Ayuntamiento se compromete a pagar a los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, a petición por escrito del titular de la dependencia, el 200% del sueldo por servicios prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagara un 300% mas del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tal evento pueda repetirse en mas de dos ocasiones en treinta días, de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

#### **CAPITULO IV PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS.**

ARTÍCULO 34.- El Presidente Municipal es el único facultado para autorizar promociones de nivel, y quien propondrá proponer al Ayuntamiento el incremento de sueldos, mismos que se considerarán en el presupuesto de Egresos, oyendo siempre al Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 35.- Los servidores públicos a que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales del Ayuntamiento y que hayan observado una disciplina intachable, podrán ser estimulados mediante compensaciones y gratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el titular de cada dependencia administrativa al que están adscritos, con el visto bueno del Oficial Mayor Administrativo en coordinación con el Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal y aprobadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- El Ayuntamiento estimulara la puntualidad del personal otorgando un incentivo anual equivalente a ocho días de sueldo a los empleados que durante el año no hayan tenido ninguna falta, retardo o permisos de justificación de cualquier índole.

#### **CAPITULO V LAS DEMAS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO.**

ARTICULO 37.- Las dependencias quedan facultadas para emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todos los servidores públicos que tengan adscritos a su

dependencia, para el mejor funcionamiento de la misma, en ellas podrán establecer circunstancias particulares del desempeño del trabajo inclusive prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por el director o jefe de la dependencia de manera conjunta con el oficial mayor administrativo y se ajusten a los preceptos del presente reglamento.

ARTICULO 38.- El Ayuntamiento se obliga a otorgar a través de los titulares de las dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los servidores públicos.

ARTICULO 39.- El H. Ayuntamiento, se obliga a otorgar seguridad social, afiliando a los empleados de base, de confianza y eventuales a la institución que la entidad pública conviene, de acuerdo con las normas respectivas, ello de acuerdo y en los tiempos que el presupuesto lo permita; y mientras tanto los servidores públicos se atenderán en los servicios médicos municipales.

ARTICULO 40.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días sobre sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el Ayuntamiento pagara al servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado al Ayuntamiento durante el año.

ARTICULO 41.- El H. Ayuntamiento se compromete a dar a los servidores públicos que tengan seis meses consecutivos de servicio, dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, según calendario que para ese efecto se establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales serán pagados con el sueldo integro. Así mismo, el Ayuntamiento se compromete a dar sus periodos de vacaciones a los servidores públicos que no pudieran gozar en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutando estas en el momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades del servicio según lo señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios en el artículo 40.

ARTICULO 42.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización por escrito del responsable del área.

ARTICULO 43.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTICULO 44.- Los periodos vacacionales deberán ser disfrutados en su totalidad y por ningún concepto se deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidas.

ARTÍCULO 45.-El servidor público que al presentarse su periodo vacacional estuviere incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.

ARTICULO 46.- El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, una vez al año, por concepto de prima vacacional, cinco días de sueldo base vigente, que deberá ser pagado antes

del primer periodo vacacional. Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Ayuntamiento pagara al servidor publico parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

ARTICULO 47.- El servidor público solicitará al Oficial Mayor Administrativo sus vacaciones por medio de escrito de libre elaboración o de acuerdo al formato que se le proporcione, mismas que deberán ser autorizadas o negadas por medio de memorándum dirigido al servidor público, cuando menos 2 días antes que estas comiencen.

ARTICULO 48.- El H. Ayuntamiento otorgara dos días de descanso por cada cinco de trabajo gozando del sueldo integro, los días de descanso serán preferentemente sábados y domingos.

ARTICULO 49.- El H. Ayuntamiento se obliga a dar los siguientes días de descanso con goce de sueldo a todos los servidores públicos:

1° de enero.

1er. Lunes de Febrero (en conmemoración del 5 de febrero).

3er. Lunes de Marzo (en conmemoración del 21 de de marzo).

1° de mayo.

5 de mayo.

10 de mayo (a las mujeres con hijos).

16 de septiembre.

28 de septiembre (día del burócrata).

12 de octubre.

2 de noviembre.

3er. Lunes de Noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre).

25 de diciembre.

Jueves y Viernes Santos (por costumbre).

ARTICULO 50.- El Ayuntamiento podrá conceder permiso o licencia a los servidores públicos, previo estudio de los siguientes casos:

I. La entidad publica, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos, un año de antigüedad en el servicio;

II. El Ayuntamiento esta obligado a conceder licencia o permiso sin goce de sueldo, cuando el servidor público tenga que desempeñar comisión de representación del estado o de elección popular, sin perder sus derechos escalafonarios y los de antigüedad en el servicio.

III. El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por treinta días cuando estos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

IV. Se otorgara permiso con goce de sueldo integro en los siguientes casos:

a) Matrimonio del servidor publico, tres días laborables consecutivos (una sola vez).

b) Fallecimiento de familiares en línea recta dos días laborables consecutivos.

c) Nacimiento de un hijo (para los hombres), dos días laborables consecutivos.

En los casos de fallecimiento de familiares y de nacimiento de un hijo, la solicitud de permiso será presentada el día del acontecimiento y se otorgara por los siguientes dos días hábiles.

ARTICULO 51.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito al Oficial Mayor Administrativo, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporara a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.



ARTICULO 52.- Los directores, jefes de departamento o sección o los inmediatos superiores de los trabajadores y empleados, tienen la obligación de otorgar el permiso correspondiente para que puedan asistir a las consultas medica del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Sistema Estatal de Salud, Servicios Médicos Municipales o de Clínicas de Salud, que por causa de estas instituciones sean dadas dentro de la jornada de trabajo.

## **CAPITULO VI**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

ARTÍCULO 53.-Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo, y demás prestaciones que le corresponden.
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento.
- III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades.
- V. Al pago de salario integro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades profesionales que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias medicas que expida cualquier dependencia de salud pública o la Dirección de Servicios Médicos Municipales
- VI. Los demás que señale la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 54.-Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral.
- II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.
- III. Dar a conocer a la Oficialía Mayor Administrativa sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo.
- IV. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del H. Ayuntamiento.
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento.
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos.
- VII. Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que dicte el H. Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial.

- VIII. Reportar al Oficial Mayor Administrativo de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 10:00 hrs. del día de la ausencia por sí o por tercera persona.
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.
- X. Dirigirse a tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios.
- XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar del trabajo.
- XII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, y útiles que el H. Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación.
- XIII. Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al H. Ayuntamiento o a los usuarios del servicio.
- XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado en los casos de suspensión, inhabilitación o terminación de la relación laboral.
- XV. El servidor público deberá reportar al Oficial Mayor Administrativo 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo encomendado.
- XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar.
- XVII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el Ayuntamiento convoque.
- XVIII. Las demás que se encuentren señaladas en la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

ARTÍCULO 55.-Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral.
- II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada.
- III. Usar los bienes propiedad del H. Ayuntamiento para fines distintos del trabajo.
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento.
- V. Organizar o participar en el centro de trabajo en rifas, colectas, o en actos de comercio, con servidores públicos o personas ajenas a la institución.
- VI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el H. Ayuntamiento, como familiares, amigos ya sean adultos o niños.
- VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo.
- VIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad.
- IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia.
- X. Cambiar de puesto, sin la autorización del Presidente Municipal o del Oficial Mayor Administrativo cuando para ello se le faculte; o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores.

- XI. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral.
- XII. Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas de labores, sin la autorización respectiva.
- XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral
- XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma.
- XV. Ejecutar actos en el lugar del trabajo o fuera de él que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, Equipo, Accesorios, Útiles de trabajo o Documentos sin la autorización superior.
- XVII. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del H. Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes.
- XIX. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento.
- XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del Ayuntamiento o de los usuarios del servicio.
- XXI. Asistir al centro de trabajo en estado ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo caso salvo que este fuera por prescripción médica, debido antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento del H. Ayuntamiento y presentar la constancia médica.
- XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio.
- XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
- XXIV. Las demás que señale la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus municipios, y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 56.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan de los Lagos:

- I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.
- II. Expedir los nombramientos y entregar copias de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando.
- III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones que tengan derecho.
- IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando órdenes en forma clara y cortés.

- V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo o discriminación.
- VI. Inducir, motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal.
- VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus servidores públicos.
- VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos.
- IX. Defender al servicio público en el caso en que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente, por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses del propio Ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se eroguen independiente de su salario.

## **CAPITULO VII**

### **TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO**

ARTÍCULO 57.-La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por renuncia voluntaria del servidor público.
- II. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento.
- III. Por muerte del servidor público.
- IV. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público.
- V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba.
- VI. Por jubilación del servidor público.
- VII. Por causas ajenas o imputables al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.-La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser independientemente de lo establecido en el artículo 93 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios por las siguientes causas:

a) Sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

- I. Por engaño del servidor público con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador aptitud o capacidad de que carezca tal y como lo dispone el artículo 22 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco su sus Municipios.
- II. Por incurrir el servidor público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de trabajo y/o usuarios del servicio.

- III. Por incurrir el servidor público, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez aunado a lo dispuesto por la fracción IV inciso a) del artículo 22 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. Por ocasionar el servidor público daños intencionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo.
- V. Por ocasionar el servidor público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia, tal que sea la causa única del daño.
- VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo.
- VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del H. Ayuntamiento.
- IX. Por tener el servidor público más de tres faltas en su trabajo en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa.
- XI. Por negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- XIII. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes.

b) Sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Por engañar al Ayuntamiento a través de sus representantes respecto a las condiciones del nombramiento o contrato de trabajo; esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios del servidor público.
- II. Por no recibir el salario correspondiente en el lugar convenido.
- III. Por incurrir sus jefes dentro del servicio en falta de probabilidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del servidor público, de su cónyuge o concubina, hijos o hermanos.
- IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 59.- Se considerará como falta de probidad y honradez del servidor público:

- I. Que marque la tarjeta de registro de asistencia de otro servidor público, o la sustracción de la misma.
- II. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiera encontrado en el área que preste sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro servidor público.
- III. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho.

- IV. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del H. Ayuntamiento.
- V. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.
- VI.- Que altere falsifique o destruya documentos del H. Ayuntamiento.
- VII.- El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
- VIII.- El que no cumpla con el presente reglamento.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS.**

ARTICULO 60.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal la imposición de cese de los servidores públicos que incurran en cualquiera de las causales especificadas en el artículo 22 fracción V de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios. La aplicación de amonestaciones y suspensiones; el Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo verbal o por escrito, al Oficial Mayor Administrativo, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que esta sean. La aplicación del cese definitivo de servidores públicos municipales será facultad exclusiva del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 61.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo hasta por 30 días;
- IV. Cese definitivo de funciones.

ARTICULO 62.- En la imposición de sanciones se tomaran en cuenta:

- I. La gravedad de la falta.
- II. Las condiciones socioeconómicas del servidor público.
- III. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor.
- IV. Los medios de ejecución del hecho.
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.
- VI. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

ARTICULO 63.- Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevaran a cabo ante la oficialía mayor administrativa sin mas formalidad que las siguientes:

- a) Cuando el servidor publico incurra en cualesquiera de las causales de cese en el artículo 22 fracción V de la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, el titular o encargado de la entidad publica o dependencia procederá a levantar acta administrativa la cual especificara las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del servidor publico, con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.

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

c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la dirección jurídica del Ayuntamiento para su admisión y de ser procedentes se señalará fecha para su celebración, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.

d) Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas se procederá a emitir la resolución la cual deberá de ser fundada y motivada, determinando la misma las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

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

2.- Amonestación: sanción que será aplicada y firmada únicamente por el oficial mayor administrativo.

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

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

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

Al término de cada actuación deberá entregarse al servidor publico infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. en caso de que el servidor publico no quisiera firmar dicha actuación, se asentara el motivo y seguirá su curso legal.

ARTIUCLO 64.- Se presumen como ciertos los hechos imputados al servidor publico, si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita en el termino concedido.

ARTIUCULO 65.- El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en oficialía mayor administrativa, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un termino de 30 días, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente. Transcurrido el término quedara sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

ARTIUCLO 66.- Los servidores públicos de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la perdida de confianza, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

## **TRANSITORIOS.**

PRIMERO.-Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal

SEGUNDO.-El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y será depositado en la Secretaría General, Sindicatura, y Oficialía Mayor Administrativa del municipio de San Juan de los Lagos.

TERCERO.-Se abrogan y derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se hubieran expedido con anterioridad y se opondrán al presente reglamento.

Por lo tanto en los términos del Artículo 42 Fracción IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco lo promulgo y ordeno se imprima, publique en el órgano informativo municipal, se circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de San Juan de los Lagos, Jalisco, el día 26 de abril del 2013.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**SAN JUAN DE LOS LAGOS, JAL. JUNIO 13/2013**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

**DR. HERIBERTO ATILANO**  
**GONZALEZ**

**EL SECRETARIO GENERAL DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

---

**DR. EFRAIN PEDROZA MUÑOZ**