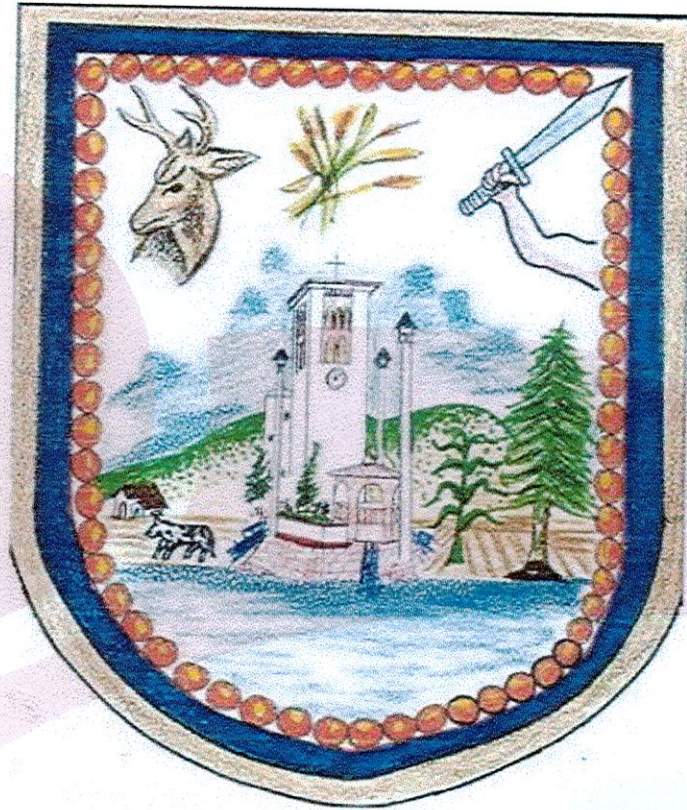




LA **Manzanilla**
DE LA **Paz**
GOBIERNO MUNICIPAL



LA MANZANILLA DE LA PAZ
JALISCO



LA MANZANILLA DE LA PAZ
JALISCO

REGLAMENTO INTERNO

2015 -2018

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

1

ADMINISTRACIÓN
2015-2018

lamanzanilladelapaz.jalisco.gob.mx
Javier Mina No.101, C.P. 49460, La Manzanilla de la Paz, Jalisco
Teléfono: (372) 435-0101 Fax: 435-0100, 435-0090, 435-0080. Email: presidenciamanzanilla@gmail.com



TITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO

DISCPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de la Presidencia Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco; con sus trabajadores de acuerdo a lo establecido por los Artículos 1º y 81 de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 2.- Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de los departamentos de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como cumplirlo en todos a sus partes. La Presidencia Municipal tendrá la obligación de darlo a conocer a todos los trabajadores bajo el medio que estime y crea conveniente.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **H. AYUNTAMIENTO.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- II. **PRESIDENTE MUNICIPAL.-** El Presidente Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- III. **PRESIDENCIA MUNICIPAL.-** El Órgano Administrativo de la Administración Pública Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- IV. **TESORERIA.-** La Tesorería Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- V. **OFICIALIA MAYOR.-** El Área de Recursos Humanos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- VI. **TITULAR DE AREA.-** Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Juez Administrativo Municipal, Directores, Coordinadores y encargados de áreas.
- VII. **TRABAJADOR DE CAMPO.-** Son aquellos trabajadores que realicen sus actividades fuera de las instalaciones de las áreas administrativas.
- VIII. **LEY.-** Ley del Trabajo de los servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

2



ARTICULO 4.- La Presidencia Municipal en el aspecto administrativo depende del Presidente Municipal, quien delega su autoridad en los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- Los Trabajadores acataran las órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acataran las disposiciones de orden general y especial que dicten las personas referidas en el artículo anterior, evitando la duplicidad de órdenes.

ARTÍCULO 6.- La Presidencia Municipal tendrá dentro de su competencia el diseñar y redactar los manuales organizacionales, de funciones y procedimientos de la administración municipal a fin de hacer más ágil el desarrollo municipal.

TITULO SEGUNDO

AMBITO DE VALIDEZ

- I. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor del H. Ayuntamiento Constitucional de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- II. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para el H. Ayuntamiento como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
- III. El Personal del Ayuntamiento está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dice la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección o fiscalización cuando tengan carácter general, siendo entre otros: El Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular del presidente, el Tesorero, el Oficial Mayor, Contralor, Juez Municipal, los Directores, Subdirectores, Coordinadores y encargados de área.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

3



OBJETIVO DE LA NORMA

El presente Reglamento es de observancia en todo el territorio municipal y tiene por objeto reglar el servicio de calidad a toda la ciudadanía de todos los servidores públicos que formamos parte de esta Administración Municipal 2015- 2018.

TITULO TERCERO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO PRIMERO

DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 10.- Para trabajadores de nuevo ingreso, la Presidencia Municipal podrá hacer la selección de candidatos a través de los perfiles requeridos para el puesto, se analiza entre otras cosas, su nivel educativo y su desempeño.

ARTICULO 11.- Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar como trabajador a la Presidencia Municipal.

- I. Presentar solicitud de empleo;
- II. Acta de Nacimiento;
- III. Copia de identificación oficial;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Comprobante de estudio;
- VI. Carta de no Antecedentes Penales, emitido por la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- VII. Dos cartas de recomendación;
- VIII. Copia de Cedula de Inscripción al RFC, en caso de estar inscrito;
- IX. Clave única de Registro de Población (CURP);
- X. Número del Seguro Social; y
- XI. Presentar cartilla del servicio militar nacional, en el caso de estar inscrito.

Esta información deberá ser remitida a Oficialía Mayor para la integración del expediente correspondiente. El alta respectiva será autorizada por el Presidente Municipal.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

4



ARTÍCULO 12.- Los nombramientos serán expedidos por la autoridad municipal que el Presidente Municipal designe.

Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Categoría o nivel, Departamento de Adscripción.

ARTÍCULO 13.- Son derechos de los trabajadores de la Presidencia Municipal:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de quince días;
- II. Disfrutar de licencia y permisos en los términos del presente reglamento;

ARTÍCULO 14.- Son obligaciones de los trabajadores de la Presidencia Municipal, además de las señaladas en el artículo 43 de la Ley, las siguientes:

- I. Usar e identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de usos obligatorio durante la jornada de trabajo;
- II. Prestar sus servicios en asuntos urgentes o importantes que se requiera, tales como: atención a visitantes distinguidos, reuniones de cabildo, comisiones de trabajo, tomas de posesión, informes de gobierno, desfiles u otras actividades importantes.
- III. Tratar y atender a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa, procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo.
- IV. Utilizar los medios que para tal efecto autorice la administración, para el registro de entradas y salidas.

ARTÍCULO 15.- Queda prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal, lo siguiente:

- I. Realizar labores ajenas a las inherentes a su nombramiento;
- II. Aprovechar el equipo a su cargo para asuntos particulares;
- III. Hacer uso sin permiso correspondiente de los teléfonos al servicio de la Presidencia Municipal, para asuntos particulares;
- IV. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas, uso de celular, redes sociales, o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio;

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

5



- V. Distraer de sus labores a sus compañer@s y demás personas que presten sus servicios en la Presidencia Municipal;
- VI. Ausentarse del lugar de trabajo en horario de labores, sin el permiso correspondiente;
- VII. Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho de algún asunto o por motivos análogos.
- VIII. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo que exista autorización por escrito del Presidente Municipal;
- IX. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de fármacos;
- X. Introducir y/o consumir en el lugar de trabajo, bebidas embriagantes, narcóticas o drogas.
- XI. Efectuar durante las horas de servicio, sorteos, colectas, rifas o actos de comercio o distraerse con asuntos de carácter político o religioso, o de cualquier otra índole ajena a su labores;
- XII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a labores oficiales;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si, por razón de su trabajo y que estén debidamente autorizados;
- XIV. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes de la Presidencia Municipal documentos o bienes del mismo de cualquier naturaleza sin la autorización correspondiente;
- XV. Hacer anotaciones falsas o impropias o alteraciones en cualquier documento oficial;
- XVI. Dar a los útiles, herramientas o material de trabajo, usos distintos a aquellos a que estén destinados;
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de uso que suministre la Presidencia Municipal;
- XVIII. Propiciar sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia;
- XIX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo o la limpieza;
- XX. Registrar asistencia o salida por otra persona; y

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

6



- XXI. Las demás que deriven de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

CAPITULO SEGUNDO JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, DEL PAGO Y VACACIONES

ARTÍCULO 16.- La Jornada de trabajo para personal de oficina será de 35 horas semanales divididas en 5 días laborales comprendidas de lunes a viernes. Para los trabajadores de campo, se estará a lo que se dispone la legislación federal es decir que la jornada de trabajo, no excederá de 8 horas diarias, ni de 48 horas a la semana.

ARTICULO 17.- El horario de entrada a que se refiere el artículo 16 será de las 9:00 horas y la salida a las 16:00 horas, para los que trabajen en áreas administrativas; para las demás direcciones que tengan trabajadores de campo será de acuerdo con las necesidades propias de la dirección, por lo que el director estará facultado para establecer los horarios que estime conveniente, del acuerdo con la ley en la materia.

En relación a los horarios de oficina, el Titular del área estará facultado para realizar cambios en los horarios de acuerdo con las necesidades propias de la dirección, respetando el número de horas establecidas en el presente reglamento, pero únicamente por tiempo determinado, con la previa autorización del Presidente Municipal.

Lo anterior nos era aplicable para los trabajadores de confianza, quienes de acuerdo a sus funciones, se regirán por lo que se establezca en los diferentes manuales de funciones que para tal efecto rijan el accionar de a administración Municipal.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores percibirán su sueldo o salario durante los días 15 y 30 de cada mes, en caso de que esos días sean inhábiles, se pagara en el día hábil inmediato anterior.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

7



La Tesorería decidirá la modalidad sobre la cual hará efectivo el pago, el cual podrá ser por medio de efectivo en sobre cerrado, transferencia electrónica de fondos o cheque, recabando en cualquier caso, el acuse de recibido correspondiente del trabajador.

La Tesorería en el ámbito de su competencia podrá realizar los pagos a los que se refiere este artículo, de 1 a 2 días antes, esto con la finalidad de aligerar el trabajo administrativo.

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores, podrá designar a algún familiar para que pase a cobrar su sueldo, en caso de ser en efectivo o en cheque, previa identificación y carta poder simple, manifestando la circunstancia por medio de la cual no asistió personalmente.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores que no pasen a firmar el recibo de nómina en la quincena que corresponda, y a estos se les pague bajo la modalidad de transferencia electrónica se les pagara en efectivo y se reanudara la modalidad electrónica hasta el momento en que actualicen sus firmas.

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores de la Presidencia Municipal tendrán derecho a recibir 30 treinta días de aguinaldo por año cumplido de servicio, el cual se cubrirá antes del 20 de diciembre.

Para los casos en que el trabajador haya trabajado un periodo menor a un año, se le cubrirá el periodo proporcional a este.

ARTÍCULO 22.- Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de un periodo de 10 días hábiles de vacaciones por cada 12 meses consecutivos de servicio.

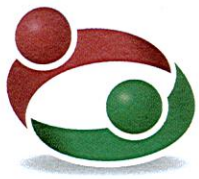
El titular del área hará la programación de las vacaciones y será de acuerdo con las necesidades propias de la dirección en los términos que la ley establece.

CAPITULO TERCERO

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DIAS DE DESCANSO

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

8



ARTÍCULO 24.- Los trabajadores de base, temporales e interinos deberán registrar su asistencia al centro de trabajo de conformidad con el sistema de control de asistencia, que para tal efecto instaure la dependencia encargada de personal.

ARTÍCULO 25.- Si el trabajador por causa de enfermedad o algún accidente no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio al departamento encargado de personal.

Para el caso de incapacidades expedidas por el IMSS, el trabajador tendrá la obligación de entregar una copia de su incapacidad a Oficialía Mayor y a la Tesorería, dicha incapacidad tendrá efecto para el pago de nómina, de acuerdo con la legislación laboral y de seguridad social los pagos que por incapacidades el trabajador recibiere por parte del IMSS deberá ser reintegrado a la Tesorería, la cual hará el pago del trabajador de la forma cotidiana en la inteligencia de que en caso de no integrar le será descontado vía nómina.

ARTICULO 26.- Los trabajadores disfrutaran de los días de descanso obligatorio terminados por el artículo 24 de la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de os municipio y aquellos días que determine el H. Ayuntamiento como feriados en el municipio.

ARTICULO 27.- En los casos de siniestros, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en riesgo la vida del trabajador de compañeros o de sus superiores o la integridad física de la dependencia o del municipio la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos riesgos.

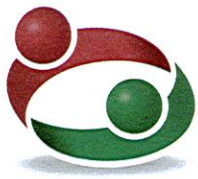
CAPITULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS, TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS

DESCUENTOS Y ASCENSOS

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

9



ARTICULO 30.- Cuando un trabajador este disfrutando de su periodo vacacional y el departamento no tenga otra persona que la supla la Presidencia Municipal autorizara la contratación de un trabajador interino para dicho fin de acuerdo con la situación presupuestal o por el tiempo estrictamente necesario.

CAPITULO SEXTO

DE LA CAPACIDAD Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores tendrán derecho a recibir cursos de capacitación y adiestramiento, por lo cual estarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que se programen para el proceso de capacitación y adiestramiento.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos;
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud requeridos.

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivara copia de las mismas en su expediente personal para los efectos procedentes.

CAPITULO SEPTIMO

DE LOS INSENTIVOS Y LA PREVEISION SOCIAL

ARTICULO 36.- La Presidencia Municipal otorgara estímulos y recompensas a los trabajadores de base, de confianza y seguridad pública que se distingan por su eficiencia en el trabajo, o apoyo en servicios extraordinarios.

A este respecto el Presidente municipal autorizara y fijara el monto del estímulo previa solicitud del Jefe inmediato del trabajador.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

10



ARTÍCULO 37.- Tesorería municipal contemplara en el presupuesto de egresos recurso presupuestal para cubrir estas erogaciones mencionadas en el artículo anterior.

TITULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 39.- Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la presidencia municipal esta aplicara sanciones y/o medidas disciplinarias a sus trabajadores asignados mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas suspensión de labor sin goce de sueldo hasta por quince días o recensión de contrato o nombramiento.

ARTICULO 40.- Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento con la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y sus municipios del estado de Jalisco y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor de las sanciones que en el presente capitulo se establece.

CAPITULO SEGUNDO

INDIVIDUALIZACION DE SANCIONES

ARTICULO 41. Para los efectos del artículo anterior se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión y;
- IV. Rescisión

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

11



ARTÍCULO 42.- Sera motivo de amonestación verbal aquellas faltas leves que impliquen particularmente la falta de atención en el desempeño de sus labores la cual será aplicada por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 43.- Sera motivo de amonestación por escrito como nota desfavorable en el expediente del trabajador en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior.
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo simple y cuando no implique un perjuicio grave al municipio o a un tercero.
- III. Por no tratar al público con toda intención y amabilidad.
- IV. Por atender asuntos particulares durante su horario de trabajo.
- V. Por tener una falta injustificada por un periodo de seis meses.
- VI. Por incumplimiento de obligaciones contenidas en el artículo 43 de la Ley fracciones III, VII, XIV y fracción II del artículo 14 del presente reglamento.
- VII. Por incurrir en conductas enunciadas en el artículo 15 fracciones XI, XII y XIX.

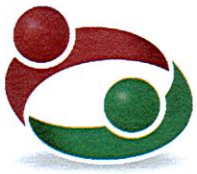
La amonestación será impuesta por el jefe inmediato del trabajador mediante oficio debidamente fundado y motivado como simple advertencia de que se le fórmula para que no incurra en otra falta de índole laboral.

ARTÍCULO 44.- Sera motivo de suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se le haya amonestado por escrito.
- II. Cuando el trabajador realice actividades de las mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XVII y XX del artículo 15 del presente reglamento.
- III. Por acumular tres impuntualidades en el lapso de 30 días.

ARTÍCULO 45.- Sera motivo de suspensión de 4 A 8 días sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador realice acciones de las mencionadas en la fracción XVIII del artículo el presente reglamento.



ARTÍCULO 46.- Sera motivo de suspensión de 9 a 15 días sin goce de sueldo en los casos siguientes:

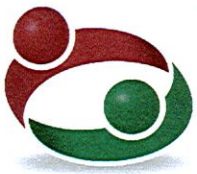
I.- Cuando el trabajador realice acciones de las mencionadas en las fracciones IX, X, XV, XVI del artículo 15 del presente reglamento.

ARTÍCULO 47.- Sera motivo de la rescisión de la relación del trabajo:

- I.- Cuando el trabajador incurra en algunas de las causales del artículo 49 de la ley.
- II. La desobediencia al jefe inmediato a una orden de trabajo.
- III. Tratar ostensiblemente mal al público.
- IV. No acudir al desempeño de sus labores por más de tres días sin permiso sin causa justificada en un periodo de 30 días.
- V. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes si incurra en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio si son de tal manera grave que hagan imposible el incumplimiento de la relación de trabajo.
- VI. Por destruir intencionalmente edificios obras, maquinaria instrumentos materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave.
- VII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- VIII. Por revelar asuntos secreto o asuntos reservados de los que tuvieron conocimiento con motivo de trabajo.
- IX. Por comprometer con su imprudencia descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presente sus servicios o de las personas que allí se encuentran.
- X. Por ingerir bebidas alcohólicas o por intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo igual manera asistir a las labores bajo tales efectos.
- XI. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria y
- XII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

13



CAPITULO TERCERO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 48.- Cuando el trabajador incurra en una de las causales a que se refiere el artículo anterior el titular del área del que dependa un trabajador que incurra en alguna conducta prohibida o incumpla alguna de las obligaciones señaladas en el presente reglamento y/ o en la Ley turnara al área jurídica de la Presidencia Municipal designada como área sustanciadora el documento o pruebas que respalden la presunta falta cometida por el trabajador.

ARTÍCULO 49.- El área jurídica notificara de manera personal al trabajador sobre el inicio de procedimiento respectivo citándolo a comparecer a una audiencia que se celebrara dentro de los 5 días siguientes a la notificación.

ARTICULO 50.- En la fecha y hora señaladas para la audiencia se iniciara poniendo a la vista del trabajador los documento en los que se basa la iniciación del procedimiento dándole el derecho para nombrar abogado o persona de su confianza para que lo asesore si se reusa a designar a persona alguna la

Sustanciadora le señalara el defensor de oficio quien deberá aceptar y protestar el cargo.

ARTÍCULO 51.- En la audiencia que señala el artículo anterior el trabajador procederá aportar las pruebas con las que pretende justificar su actuar y en su caso se deferirá la audiencia para recibir las pruebas que fueron aportadas

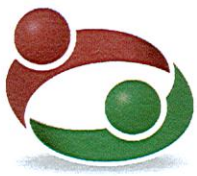
Oportunamente y que sean admitidas que requieran anterior preparación dentro del plazo que se fije el sustanciados.

ARTÍCULO 52.- Una vez termina la audiencia y desahogadas las probanzas aportadas por el trabajador se turnara al presidente municipal o al titular o al área según corresponda para que se imponga en su caso la sanción correspondiente.

ARTICULO 53.- En cuanto a la sustanciación del procedimiento y la falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por este ordenamiento se estará a lo que disponga la ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Publicas del estado de Jalisco y sus municipios.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

14



TITULO QUINTO

RECURSO MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores podrán recurrir las resoluciones que consideren perjudiciales a sus intereses y se tramitaran de conformidad al procedimiento establecido en el código de procedimiento y justicia administrativa para el Estado y los municipios de Jalisco.

ARTÍCULO 55.- El presente reglamento se sujetara a la ley del trabajador de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios, Ley Federal del Trabajo y demás condiciones generales de trabajo y otras disposiciones supletorias.

TITULO SEXTO

CAPITULO PRIMERO

NORMA SUPLETORIAS

ARTÍCULO 56.- Para lo no previsto en el presente reglamento deberá ajustarse a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley orgánica de la Administración Pública Municipal y de las leyes y reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de la Secretarías.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO – Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo y préstamo de Presidencia Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente reglamento entrara en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

15



ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos instaurados en contra de los trabajadores que se encuentre en trámite previo a la entrada en vigor del presente se continuaran tramitando conforme a lo dispuesto en el reglamento que este deroga y disposiciones complementarias.

PUBLICACIONES EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION ESTATAL

Por tanto con fundamento en los artículos 70 fracciones I y VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Jalisco mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



[Handwritten signature]
C. MAYRA GPE. DIAZ MENDOZA
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIO GENERAL



C. MARIA LIZBETH CHAVEZ GOMEZ
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

ESTE REGLAMENTO SE AUTORIZO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2016 EN EL ACTA DE CABILDO
No.26 Y PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2016

16