



# REGLAMENTO INTERNO

## MAZAMITLA, JALISCO

### 2015 - 2018





TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular las Relaciones de trabajo de la Presidencia Municipal de Mazamitla, 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 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 Mazamitla, Jalisco.;

**II.- Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal de Mazamitla, Jalisco.;

**III.- Presidencia Municipal.-** El Órgano Administrativo de la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco.

**IV.- Tesorería.-** La Tesorería Municipal de Mazamitla, Jalisco.;

**V.- Oficialía Mayor.-** El Área de Recursos Humanos del Municipio de Mazamitla, Jalisco.;

**VI.- Titular de Área.-** Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Juez Administrativo Municipal, Directores, coordinadores y encargados de área;

**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.



**ARTÍCULO 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 acatarán las órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán 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.

## **TÍTULO SEGUNDO ÁMBITO DE VALIDEZ**

I.-Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor del H. Ayuntamiento Constitucional de Mazamitla 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 de La Empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

## **CAPÍTULO 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.



## FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

**ARTÍCULO 8.-** Para la consideración de trabajador de base, eventual e interino se estará a lo que disponen los Artículos 4 y 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores de confianza al término de la relación de trabajo con la Presidencia Municipal, gozaran en los términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley, de una indemnización que consistirá en:

- I.- 90 días de salario;
- II.- 12 días por cada año de servicios prestados;
- III.- Las demás que legalmente correspondan.

Para el caso de que esta indemnización no se cubra en los siguientes quince días después de dejar el puesto, será considerada como despido injustificado.

## OBJETIVO DE LA NORMA

El presente Reglamento es de observancia en todo el territorio municipal, y tiene por objeto regular el servicio de calidad a toda la ciudadanía de todos los servidores públicos que formamos parte de esta Administración Municipal 2012-015

## TÍTULO TERCERO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 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 analizara entre otras cosas, su nivel educativo y su desempeño.



**ARTÍCULO 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;
- 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.

**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 períodos no mayores de quince días;
- II. Disfrutar de la asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la ley o en los seguros, que se contraten para tal efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- III. Disfrutar de licencias y permisos en los términos del presente reglamento;
- IV. Derecho a uniformes, en los términos y condiciones y de acuerdo a las condiciones presupuestales; y
- V. Asociarse para la defensa de sus intereses.
- VI. Recibir anticipos de sueldo, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se autoricen.

**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 uso 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 el 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 o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio;
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros 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 publico gratificaciones, obsequios por actos u omisiones, o por dar preferencia en el despacho del 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, narcóticos 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 sus 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. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia Municipal;
- XIX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo o la limpieza;
- XX. Registrar asistencia o salida por otra persona; y
- XXI. Las demás que deriven de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO 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 laborables comprendidas de lunes a viernes.

Para los trabajadores de campo, se estará a lo que dispone la legislación federal, es decir que la jornada de trabajo, no excederá de 8 horas diarias, ni de 48 horas a la semana. Cuando por necesidad del departamento se requiera trabajar en horario fuera de los normales, se cubrirá un salario por tiempo extraordinario.

**ARTÍCULO 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, de 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 no será 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 la administración municipal.

Los trabajadores dispondrán de 20 minutos como máximo para tomar sus alimentos durante la jornada laboral en el lugar y condiciones que señale el Titular del área, procurando que con ello no se obstaculice la prestación del servicio.

**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.

Para el caso de los trabajadores de campo, su salario se cubrirá los días viernes en las oficinas de la tesorería municipal.

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 recibo 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, podrán 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 nomina en la quincena que corresponda, y a estos se les pague bajo la modalidad de transferencia electrónica, se les pagara en efectivo y se reanudará la modalidad electrónica hasta el momento en que actualicen sus firmas.

**ARTÍCULO 21.-** Los trabajadores de la Presidencia Municipal tendrán derecho a recibir 45 cuarenta y cinco 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 6 meses consecutivos de servicio, con una prima vacacional del 30% del monto que corresponda a los días de vacaciones.

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.

**ARTÍCULO 23.-** La Prima Vacacional a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento se pagará en la fecha en que sean tomadas las vacaciones, o en su defecto, en las siguientes fechas:

- I. La prima Vacacional al Primer Periodo de vacaciones se otorgara durante la primera quincena de julio de cada año, o la parte proporcional que corresponda.
- II. La prima Vacacional del segundo Periodo se otorgara en la segunda Quincena del mes de Diciembre de cada año, o la parte proporcional que corresponda.

No se tendrá derecho a vacaciones anticipadas, salvo las consideradas en el calendario oficial que para tal efecto se autorice.

Oficialía Mayor será la encargada de proporcionar la información del personal que tendrá derecho a esta prestación a Tesorería, con una anticipación de mínimo 5 días hábiles antes de las fechas para pago.



### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DÍAS DE DESCANSO

**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 asistencias, 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 para efecto de pago de cuotas al IMSS, dicha incapacidad tendrá efectos para el pago de nomina, de acuerdo con la Legislación laboral y de Seguridad Social. Los pagos que por incapacidades el trabajador recibiere por parte del IMSS deberán ser reintegrados a la Tesorería, la cual hará el pago al trabajador de la forma cotidiana, en la inteligencia de que en caso de no reintegrar, le será descontada vía nómina.

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores disfrutaran de los días de descanso obligatorio, determinados por el ARTÍCULO 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y aquellos días que determine el H. Ayuntamiento como feriados en el municipio.

**ARTÍCULO 27.-** En los casos de siniestro, 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.

### CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 28.-** Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de permisos, siendo estos:



- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 29.-** El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de sueldo, hasta por tres días en un periodo de seis meses.

Así mismo tendrán derecho a un permiso hasta de quince días sin goce de sueldo en un periodo de un año.

Dichos permisos se otorgaran por el jefe inmediato por causa justificada y razones que así lo ameriten, el cual será hecho del conocimiento de Oficialía Mayor y de la Tesorería.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS, TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, DESCUENTOS Y ASCENSOS**

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

**ARTÍCULO 31.-** Se conformara una comisión salarial, para analizar, revisar los posibles incrementos o modificaciones salariales de los empleados municipales y en su caso turnar al H. Ayuntamiento para su autorización, de conformidad con lo siguiente:

- I. Realizar estudio de sueldos y salarios en la región al tipo de puesto que se analice;
- II. Revisar los incrementos a salarios de acuerdo con el factor de inflación nacional;
- III. Proponer sueldos superiores a la inflación con plena justificación.

**ARTÍCULO 32.-** La comisión de revisión salarial se integrara, como sigue:

- I. Presidente.- Presidente Municipal;
- II. Secretario.- Tesorero Municipal;
- III. Primer Vocal.- Oficial Mayor;



- IV. Segundo y Tercer Vocales.- Miembros del H. Ayuntamiento;
- V. Órgano de Control y Vigilancia.- Contralor Municipal.

Las sesiones de la Comisión se realizarán en los plazos y fechas que el Presidente de la Comisión designe. Para las sesiones, se votarán las propuestas de modificaciones salariales, el acuerdo que se tome será por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

El órgano de control y vigilancia, únicamente tendrá voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 33.-** Los trabajadores tendrán el derecho de preferencia de ocupar el puesto superior al que desempeñan, cuando estuviere vacante, siempre y cuando reúnan los requisitos de capacidad, antigüedad, perfil del puesto y preparación necesaria para el desempeño del puesto.

Los trabajadores de base, eventuales e interinos de nuevo ingreso a la Presidencia Municipal, iniciarán en los puestos de menor jerarquía e irán escalando conforme al tiempo, en la forma que para tal efecto disponga la Presidencia Municipal, de acuerdo con el perfil requerido para el puesto.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN 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.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS INCENTIVOS Y LA PREVISIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 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, así como su permanencia en el trabajo (antigüedad).

A este respecto el Presidente Municipal autorizara y fijara el monto del estímulo, previa solicitud del jefe inmediato del trabajador.

Tratándose de reconocimiento por permanencia en el trabajo, la Presidencia Municipal otorgara reconocimientos por cada cinco años de servicio, el cual constara de un diploma y un estímulo económico que para tal efecto autorice el H. Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTÍCULO 37.-** Tesorería Municipal contemplara en el Presupuesto de Egresos, recurso presupuestal, para cubrir estas erogaciones mencionadas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 38.-** Los trabajadores tienen derecho a manera de prestación adicional al salario, a 300 trescientos pesos de manera quincenal en vales de despensa que se pagarán junto con sus quincenas.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 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 labores sin goce de sueldo hasta por quince días o rescisión de contrato o nombramiento.

**ARTÍCULO 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 CAPÍTULO se establecen.

## CAPÍTULO SEGUNDO INDIVIDUALIZACIÓN DE SANCIONES

**ARTÍCULO 41.-** Para los efectos del artículo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

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

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

**ARTÍCULO 43.-** Será 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, siempre y cuando no implique un perjuicio grave al Municipio o a un tercero;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad.
- IV. Por atender asuntos particulares durante su horario de trabajo.
- V. Por tener una falta injustificada dentro de un periodo de seis meses.



- VI. Por incumplimiento de las 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 formula para que no incurra en otra falta de índole laboral.

**ARTÍCULO 44.-** Será 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 lapso de treinta días.

**ARTÍCULO 45.-** Será 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 15 el presente reglamento.

**ARTÍCULO 46.-** Será 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.-** Será motivo de rescisión de la relación de trabajo:

- I. Cuando el trabajador incurra en alguna 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 y sin causa justificada en un periodo de 30 días;
- V. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes.. Si incurre 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 cumplimiento de la relación de trabajo;
- VI. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas 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 secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- X. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de 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.

### **CAPÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 48.-** Cuando el trabajador incurra en una de las causas 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 del procedimiento respectivo, citándolo a comparecer a una audiencia que se celebrara dentro de los cinco días siguientes a la notificación.

**ARTÍCULO 50.-** En la fecha y hora señaladas para la audiencia, se iniciara poniendo a la vista del trabajador, los documentos 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 rehúsa 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 a aportar las pruebas con las que pretenda justificar su actuar, y en su caso se diferirá la audiencia para recibir las pruebas que fueron aportadas oportunamente y que sean admitidas que requieran ulterior preparación, dentro del plazo que fije el sustanciador.

**ARTÍCULO 52.-** Una vez terminada la audiencia y desahogadas las probanzas aportadas por el trabajador, se turnara al Presidente Municipal o al Titular del área, según corresponda para que se imponga, en su caso, la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-** En cuanto a la sustanciación del procedimiento y a 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 Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## TÍTULO QUINTO RECURSOS MEDIOS DE DEFENSA

**ARTÍCULO 54.-** Los trabajadores podrán recurrir las resoluciones que consideren perjudiciales a sus intereses y se tramitarán 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 Trabajo 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.

**TÍTULO SEXTO  
CAPÍTULO PRIMERO  
NORMAS 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 Nuevo León, 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 las Secretarías.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo y Préstamo de Presidencia Municipal de Mazamitla, Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente reglamento entrara en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los procedimientos instaurados en contra de los trabajadores que se encuentren en trámite previo a la entrada en vigor del presente, se continuarán tramitando conforme a lo dispuesto en el Reglamento que este deroga y Disposiciones Complementarias.

**PUBLICACIONES EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN  
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.



LIC. JUAN CARLOS ALBARRÁN CAZARES  
SECRETARIO GENERAL

LIC. SIMÓN PEDRO PULIDO OROZCO  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

