

# **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con el objetivo de estructurar una Administración Pública que cumpla con todas las expectativas que garanticen la estabilidad interinstitucional de la misma, es imprescindible contar con un marco legal moderno que eficiente el funcionamiento de los sectores centrales y auxiliares de la administración pública municipal para lograr la coordinación necesaria que permitan una certera y puntual atención en las demandas de la ciudadanía.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, Jalisco periodo 2015 - 2018 se propone contar con un marco jurídico que regule la actividad de su personal para el mejor desarrollo del trabajo diario, de esta manera y en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se expone ante éste respetable Cuerpo Edilicio para su valoración y aprobación en su caso, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Gómez Farías, Jalisco, con la firme intención de propiciar, procurar y garantizar el buen desempeño de sus funciones.

# **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Gómez Farías, Jalisco, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo con el fin de preservar el principio de legalidad así como de procurar el eficiente servicio a la ciudadanía.

ARTICULO 2.- Son sujetos de este reglamento quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias o instituciones de la administración pública municipal u organismo descentralizado.

ARTICULO 3.- La relación de trabajo entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 4.- Son requisitos indispensables para ingresar a laborar en el servicio público del H. Ayuntamiento de Gómez Farías Jalisco:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Presentar solicitud por escrito;
- IV. Presentar carta de antecedentes no penales;
- V. Gozar plenamente de sus derechos políticos y civiles;
- VI. Acreditar, en los casos requeridos, haber cumplido con el servicio militar nacional;
- VII. No estar inhabilitado por autoridad competente para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VIII. Presentar certificado Médico de buena salud;
- IX. Aprobar los exámenes de conocimientos, aptitudes y psicométricos correspondientes;
- X. Contar con el perfil debidamente acreditado que requiere el cargo o comisión conforme a la ley aplicable de la materia.

XI. Todos los requisitos deberán acreditarse mediante presentación de documentos en original y copia para su debido cotejo.

ARTÍCULO 5. Una vez llevado a cabo el proceso de selección deberá expedirse el nombramiento y el contrato respectivo ya que será requisito indispensable para considerarse integrante de la administración pública municipal.

Los nombramientos deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;

II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;

III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;

IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;

V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;

VI. La duración de la jornada de trabajo;

VII. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;

VIII. El lugar en que prestará los servicios;

IX. Protesta del servidor público;

X. Lugar y fecha en que se expide;

XI. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y

XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al servidor público.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente laboral del servidor público.

El servidor público que expida un nombramiento y omita alguno de los elementos referidos en este artículo, será sujeto de responsabilidad administrativa, y el documento deberá ser complementado a la brevedad.

## CAPITULO III CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos se clasifican en:

I. Por la naturaleza de su función, en:

a) De confianza, que se clasifican en:

1. Funcionarios públicos de elección popular, directivos, titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos.

2. 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, así como los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual o material realizando tareas asignadas por sus superiores.

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:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

## **CAPITULO IV.**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 7.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público estará en ejercicio de sus funciones, el horario de trabajo se determina conforme a las necesidades del servicio de la dependencia o institución pública siempre en apego a los preceptos legales correspondientes.

ARTÍCULO 8.- La jornada de trabajo será para todos los servidores públicos municipales de 35 horas a la semana. Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 9.- Para todos los servidores públicos, el horario será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con un intervalo máximo de media hora para tomar sus alimentos, espacio que será de acuerdo a las necesidades de trabajo del cada área, tomando en consideración que por la naturaleza de sus funciones antes de retirarse deberá dejar satisfechas todas las necesidades de su departamento, el cual se acatará a las condiciones de las leyes aplicadas a la materia.

El horario de trabajo para el personal que presta sus servicios en las dependencias municipales que se enlistan, será determinado por el Ayuntamiento atendiendo las necesidades y demandas del servicio, garantizando plenamente el desempeño eficiente y oportuno de sus labores

- I. DIF Municipal.
- II. Casa de Cultura.
- III. Biblioteca Pública Municipal.
- IV. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

ARTÍCULO 10.- La hora de entrada y salida de los servidores públicos del área de limpia, intendencia y barrenderos será de acuerdo a las necesidades del área con estricto apego a los preceptos legales correspondientes.

Él o los responsables de ésta área de trabajo y los trabajadores, por acuerdo, definirán la forma en que habrá de ejecutarse la jornada de trabajo diaria, para cumplir con las expectativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de trabajo en el municipio. El acuerdo correspondiente será puesto en conocimiento del coordinador de recursos humanos, para su aplicación y debido cumplimiento.

ARTÍCULO 11.- En punto de las 8:00 horas, los servidores públicos deberán estar instalados en su lugar de trabajo, con la especificación de que transcurridos 15 minutos después de la hora de entrada, será considerado como tiempo de tolerancia y esto a su vez será estimado como retardo;

después de las 8:15 horas, se calificará como falta, sin derecho a remuneración alguna correspondiente a ese día, salvo que exista y se acredite debidamente causa justificada.

Una vez que se acumulen tres retardos en un lapso de treinta días serán considerados como falta y se sancionará con el descuento de un día de sueldo.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos que incurran de manera reiterada en el incumplimiento de sus obligaciones laborales serán separados de su cargo previo procedimiento administrativo sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Con el objeto de llevar el preciso registro y control de asistencia, los servidores públicos están obligados a registrarse a la hora de entrada y a su hora de salida, la omisión de tal obligación hará presumir la inasistencia del servidor público a su trabajo.

ARTÍCULO 14.- Si por razones de su trabajo el funcionario no registra su entrada o su salida debido a comisiones específicas de su quehacer, solo deberá comprobar su omisión con informe previo o posterior en el caso, ante el director de recursos humanos.

ARTÍCULO 15.- Se considerará como faltas de asistencia injustificadas sin goce de sueldo correspondiente a esa jornada, cuando el servidor público:

I. Deje de asistir al trabajo, sin previa autorización o comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.

II. Omita injustificadamente el registro de entrada o salida.

III. Abandone sus labores antes de la hora de salida, fuera de los casos de excepción señalados en este Reglamento, sin autorización previa por el Director de Recursos Humanos, aun cuando regrese a registrar su salida.

ARTÍCULO 16.- En el supuesto de que el servidor público se encuentre impedido para concurrir a sus labores o abandone las mismas antes de la hora de salida, por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo al Director de recursos humanos, a más tardar al día siguiente hábil de ocurrido el hecho, que justifique la causa de su ausencia. El incumplimiento de éste deber, motivará que su inasistencia se considere como injustificada.

ARTÍCULO 17.- Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar la atención al público, previa autorización de su superior inmediato y del Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 18.- En los casos en que al servidor público se le encomiende una comisión a desempeñarse en un lugar distinto fuera de su área de trabajo, el superior jerárquico inmediato de área a la que se encuentre adscrito, está obligado previa petición del interesado a dar aviso Al Director de Recursos Humanos, mediante el llenado del formato de escrito de comisión correspondiente, a fin de que éste tenga por justificada la ausencia del servidor público en su área de trabajo. La falta del aviso citado dará lugar a que se tenga como injustificada la inasistencia.

ARTÍCULO 19.- El aviso a que se refiere el artículo anterior para que sea válido, deberá formularse por escrito, con una anticipación de un día o bien hasta veinticuatro horas posteriores a la ejecución de la comisión, asunto, lugar, tiempo requerido, nombre y firma tanto del superior jerárquico o responsable de área como del trabajador.

ARTÍCULO 20.- Cuando por necesidades del servicio público tenga que laborarse un horario extraordinario, solo se autorizará y pagará cuando los servidores públicos lo realicen previa orden por escrito del superior jerárquico o responsable de área a la que se encuentren adscritos, y con la autorización expresa del Director de Recursos Humanos, debiendo presentar el escrito mencionado para su cobro ante Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 21.- En los casos en que el servidor público de forma dolosa y concurrente, registre su salida después de la hora señalada en el presente reglamento como fin de la jornada laboral, con el propósito de generar horario extraordinario, sin que se cumplan los supuestos señalados en el artículo anterior, se considerará como falta de probidad que dará lugar a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la institución.

ARTÍCULO 22.- En los casos de siniestro o riesgo inminente en el que peligre la vida del servidor público, la de sus compañeros, jefes o superiores, o la de la fuente de trabajo, así como actividades que impliquen apoyo a otras áreas por eventos específicos, el servidor público está obligado a prestar el auxilio necesario fuera de su horario de trabajo sin remuneración alguna.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO**

ARTÍCULO 23.- El pago del sueldo se efectuará preferentemente en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los servidores públicos.

ARTÍCULO 24.- En el caso de que el trabajador o servidor público no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causa de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado como su apoderado en los términos legales correspondientes.

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos deberán recibir el aguinaldo en los términos y condiciones específicos ley .

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN.**

ARTÍCULO 26.- Las medidas de seguridad e higiene se establecen con la plena visión de contribuir a la prevención y reducción de accidentes de trabajo y también con el objeto de proteger la salud y vida de los servidores públicos.

ARTÍCULO 27.- Cada servidor público está obligado a conservar en estado de orden el sitio donde realiza sus funciones, instrumentos, materiales, útiles y bienes que tenga bajo su resguardo; cuando por negligencia o descuido se dañen o extravíen la reparación o reposición en su caso se descontará del salario del servidor público.

ARTÍCULO 28.- El Ayuntamiento tiene la obligación de proporcionar a su personal, de acuerdo con el trabajo que desarrolle, el equipo de seguridad adecuada y proveerá lo necesario para que los lugares donde desarrollen sus actividades los servidores públicos, cuenten con las condiciones de higiene y seguridad necesarias.

ARTÍCULO 29.- Todo servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión y que como consecuencia de ello sufra un accidente en horas de labores, tiene que dar aviso inmediato al Director de Recursos Humanos y en ausencia de éste a su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 30.- Al ocurrir un accidente de trabajo en el Ayuntamiento, la institución o dependencia deberá proporcionar de inmediato la atención médica que requiera el servidor público. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y del lugar de trabajo a su domicilio. De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencias, en virtud de las circunstancias o gravedad del accidente, la institución pública o dependencia cubrirá el importe de la atención médica que tuvo que pagar el servidor público.

ARTÍCULO 31.- Todos los servidores públicos durante la jornada de trabajo se abstendrán de:

I Tomar o llevar alimentos a los lugares de trabajo, con la salvedad de los trabajadores que por su actividad propia de trabajo lo requieran o no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.

II Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior. III Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa que lo amerite.

IV Abandonar sus respectivas actividades para desempeñar otras que no le correspondan, salvo mandato de su jefe inmediato.

V Permitir los encargados de la maquinaria, automóviles, camionetas y camiones su manejo a cualquier otra persona no autorizada o en estado inconveniente.

VI Usar o disponer de cualquier manera de la maquinaria, automóviles, camionetas o camiones en estado inconveniente o sin autorización de quien lo tenga bajo su resguardo y para su beneficio particular.

VII Hacer colectas, ventas o cobros en el lugar de desempeño del trabajo, durante horas de éste o dentro de las instituciones públicas municipales.

VIII Hacer propaganda de cualquier clase dentro de las instalaciones de las instituciones públicas o dependencias sin permiso de la dirección de administración.



IX Hacer uso de los teléfonos de las instituciones o de la administración pública municipal para asuntos particulares, salvo en caso de urgencia.

X Atender asuntos particulares en horas de trabajo. XI Realizar trabajo distinto al encomendado.

XII Fijar anuncios o hacer cualquier publicación en paredes, muros, puertas, entre otros, sin la autorización del Oficial Mayor.

XIII Formar cajas de ahorro, tandas o casos similares dentro de las instituciones públicas municipales.

XIV Encomendar a la persona de otra área funciones que no le correspondan para el beneficio personal.

XV Las demás similares que contravengan el buen desempeño de su trabajo.

ARTÍCULO 32.- Los servidores públicos que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán sancionados de la siguiente forma:

I Por primera vez amonestación verbal y por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.

II Por segunda vez, acta administrativa con apercibimiento de suspensión temporal si goce de sueldo para el caso de reincidencia

III Por tercera vez, rescisión laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

## **CAPITULO VII.**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos municipales tendrán los siguientes derechos.

I Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.

II Obtener permisos en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

III Asistir a actividades de capacitación que permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar el desempeño de su trabajo.

IV Gozar de los beneficios de la Seguridad Social en los términos que establece la Ley de la materia.

V Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en su favor.

VI Los demás derechos que establezcan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 34.- Todos los servidores públicos municipales al servicio de las instituciones públicas o dependencias administrativas, tienen las siguientes obligaciones:

- I Rendir la protesta de ley en su caso.
- II Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- III Coadyuvar dentro de sus funciones y atribuciones a la realización de los programas de gobierno municipal;
- IV Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o la de terceras personas, así como la de sus instalaciones o lugares donde desempeñe su trabajo.
- V Tratar con el cuidado apropiado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que estén destinados e informar a sus superiores inmediatos de los defectos o daños que estos sufran tan pronto como los adviertan.
- VI Ejecutar en el lugar que considere el Ayuntamiento como más apropiado, las labores a su cargo o de aquellas que aún sin ser las propias le sean asignadas por sus superiores siempre y cuando sean dotados de todo lo necesario para el cumplimiento de las mismas y no afecte o descuide las funciones propias de su cargo o comisión.
- VII Poner el mayor cuidado en la ejecución de sus labores, para lo cual deberán seguir los métodos de trabajo prescritos por el H. Ayuntamiento.
- VIII Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- IX Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- X Observar dentro de las instituciones públicas o dependencias buena conducta, tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a toda persona con la que tenga relación en el desempeño de su cargo o comisión.
- XI Desempeñarse con propiedad y respeto ante sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dictaminen en el ejercicio de sus atribuciones.
- XII Registrar su domicilio y teléfono particular, en su caso, notificando el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración.
- XIII Abstenerse de recibir gratificaciones o dádivas para dar preferencia al despacho de los asuntos de su competencia, obstaculizar su ejecución o entorpecer el desarrollo de los mismos.
- XIV Asistir a las ceremonias cívicas, con el fin de promover los valores cívicos en el ámbito Municipal.
- XV Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

**CAPITULO VIII.**  
**DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

ARTÍCULO 35.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento o las Instituciones Públicas Municipales:

I La renuncia del servidor público. II El mutuo consentimiento.

III El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación. IV El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

V La muerte del servidor público.

VI La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

**CAPITULO IX.**  
**DE LA RESCISIÓN LABORAL**

ARTÍCULO 36.- El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

ARTÍCULO 37.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para El Ayuntamiento o sus dependencias, las siguientes:

I Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho.

II Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones, para lo cual la Dirección de Administración definirá y señalará la limitación y extensión de cada función por escrito.

III Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio salvo que obre en defensa propia.

IV Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro de un lapso de treinta días. '

- V Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- VI Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o por sustraerlos en beneficio propio.
- VII Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- VIII Conducirse con un vocabulario inadecuado que afecte o denigre a la ciudadanía o a los demás servidores públicos.
- IX Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- X Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- XI Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe.
- XII Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XIII Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
- XIV Suspender las labores o abandonar las mismas antes de que concluya la jornada de trabajo sin la debida autorización de la Dirección de Administración, salvo por causas de fuerza mayor que lo amerite.
- XV Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves.
- XVI Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada.
- XVII Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- XVIII Sustraer tarjetas o listas de puntualidad Y asistencia del lugar designado para ello,( cuando así se proceda) ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre Y cuando no sea resultado de un error involuntario.
- XIX Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan la capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca con el objeto de conseguir la asignación de un puesto, cargo o comisión dentro de la administración municipal.

XX Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción.

XXI Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o cualquier otro tipo beneficio para sí o para terceras personas en la prestación del servicio público que se tiene encomendado.

XXII Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores y de igual manera graves de consecuencias semejantes en lo que al trabajo refieren, previstas en este u otros ordenamientos.

CAPITULO 38.- En los casos en que el servidor incurra en alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Recursos Humanos procederá a levantar acta administrativa en la que se haga constar la causa de rescisión y los antecedentes en que se sustenta la misma a efecto de valorar respecto a la procedencia de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Institución.

ARTICULO 39.- El acta administrativa a que se refiere el artículo anterior, de ser posible, se levantará en el acto en que se actualice la causa o más tardar dentro de los dos días siguientes hábiles de su acontecimiento, mandando citar mediante oficio al servidor público infractor a efecto de desahogar su garantía de audiencia en la que podrá ofrecer pruebas a su favor y alegar lo que su derecho convenga.

ARTÍCULO 40.- Desahogada la garantía de audiencia del servidor público, el Director de Recursos Humanos determinará lo que proceda, declarando la rescisión de la relación laboral o haciendo pronunciamiento de no actualización de la causal de rescisión debiendo, en ambos casos, fundar y motivar su determinación.

En todos los casos en que el servidor público incurra en causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la institución o contravenga disposiciones laborales, la Dirección de Administración procederá a levantar acta administrativa.

ARTÍCULO 41.- En los casos en los que proceda la rescisión laboral sin responsabilidad para la Institución, el Director de Recursos Humanos deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el servidor público se negare a recibirlo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de rescisión, se deberá hacer conocimiento del Tribunal tal circunstancia, proporcionándole el último domicilio que se tenga registrado y solicitando sea notificado al servidor público.

**CAPITULO X**  
**DE LOS PERMISOS Y FALTAS**

ARTÍCULO 42.- Las faltas de asistencia justificadas son:

I El ayuntamiento podrá conceder permiso con goce de sueldo íntegro a los servidores públicos municipales y de sus instituciones públicas que justifiquen plenamente la necesidad apremiante de faltar a sus labores.

II Permisos médicos económicos con goce de salario e incapacidades extendidas por los médicos correspondientes.

ARTÍCULO 43.- Cuando el servidor público tenga la necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad de accidente de trabajo o enfermedad, tiene la obligación de reportarse a la dirección de administración, vía telefónica o por conducto de alguno de sus familiares, a partir del primer día de incapacidad con el fin que éste pueda comprobar la veracidad de la falta de los medios o en la forma que lo juzgue conveniente.

El servidor público para justificar las faltas lo hará a través del documento que expida la institución asignada.

ARTÍCULO 44.- A los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores se les impondrá las siguientes sanciones.

I. Primera falta en treinta días, amonestación por escrito y suspensión por un día sin goce de sueldo.

II. Segunda y tercera falta en treinta días, tres días de suspensión sin goce de sueldo.

III. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores, dentro de un lapso de treinta días, causa de rescisión laboral.

**CAPITULO XI.**  
**DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 45.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en instituciones, dependencias o en la administración pública municipal, está obligado a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se le proporcione para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 46.- Ningún servidor público sin previa autorización del jefe inmediato podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria en general.

ARTÍCULO 47.- Es obligación de los servidores públicos, comunicar al encargado o jefe de su departamento o a su inmediato superior, todos los desperfectos e irregularidades que noten en la

maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses del municipio y el desarrollo adecuado del trabajo.

## **CAPITULO XII.**

### **DEL ALTA, MOVIMIENTO Y CAMBIO DE TURNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

ARTÍCULO 48.- Alta del servidor público, es el inicio de la prestación de servicios para el Ayuntamiento o Unidad Administrativa previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 49.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por movimiento de personal, todo cambio de puesto, categoría, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público mediante promoción, transferencia o permuta.

ARTÍCULO 50.- Se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una unidad administrativa o centro de trabajo a otro.

ARTÍCULO 51.- En todos los casos en que por razones de reorganización o necesidades del servicio debidamente justificado sea necesario el cambio de adscripción será comunicado previamente al servidor público mediante oficio por parte de la Dirección de Administración, en el que se hará saber la causa del cambio.

ARTÍCULO 52.- Se entiende por permuta, la transferencia de dos o más servidores públicos de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los lugares a los que se encuentran adscritos.

ARTÍCULO 53.- Sólo serán sujetos de permuta, los puestos de los servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y se cumplan las condiciones siguientes: I Que los servidores públicos interesados presenten la solicitud por escrito para permutarse;

II Que la permuta se verifique entre servidores públicos que tienen el mismo puesto y condiciones de trabajo;

III Que no se origine perjuicio a las labores del servicio;

IV Que ninguno de los servidores públicos haya iniciado trámite de pensión por jubilación u otras similares;

V Que medie autorización de la Dirección de Administración o Unidad de administrativa a la que se encuentren adscritos.

ARTÍCULO 54.- Los servidores públicos están obligados a acatar las determinaciones de cambio de adscripción que les sean notificadas, siempre y cuando se cumpla con las exigencias previstas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 55.- A través de la dirección de administración se notificará a los trabajadores el cambio de turno o de horario de sus labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades y demandas de trabajo que se generen en las diferentes áreas.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

ARTÍCULO 56.-Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

ARTÍCULO 57.- Los servidores públicos disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones pagadas de diez días laborables cada uno, las fechas de estas serán dadas a conocer con oportunidad por la dirección administración.

Se dejará personal de guardia durante los períodos de vacaciones para no interrumpir las labores del servicio público y para la tramitación de asuntos urgentes, acordando cada institución, área o dependencia de los servidores públicos que lo realizarán.

ARTÍCULO 58.- Con el propósito de mejorar la prestación del servicio público municipal se creará un sistema de estímulo e incentivo para los servidores públicos que desempeñen con excelencia el empleo, cargo o comisión que se les haya encomendado, previa evaluación de la Dirección de Administración y autorización del cabildo.

ARTÍCULO 59.- Al servidor público que dada su excelencia en la prestación de servicio, demuestre fehacientemente que su desempeño a mejorado la realización de los fines del ayuntamiento, será compensado por su lealtad y vocación de servicio mediante estímulos

Económicos previo análisis y aprobación del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Al entrar en vigor el presente Reglamento, se deroga cualquier disposición anterior que haya constituido el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Gómez Farías, Jalisco y que se oponga al contenido del Reglamento que hoy se publica.



**SEGUNDO.-** El CC. JAIME RÍOS ARIAS, Presidente Municipal de Gómez Farías, Jalisco y en cumplimiento a lo ordenado por el H. Ayuntamiento, gira instrucciones para la promulgación del REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO, y su publicación en la Gaceta Municipal o en los estrados del Palacio Municipal esto para que surta sus efectos de publicidad, vigencia y obligatoriedad en los términos acordados y con apego a lo dispuesto en la Ley.

**TERCERO.-** La vigencia de éste Reglamento iniciará a partir de su publicación y hasta el 30 de Septiembre del 2018.

---

**C. JAIME RÍOS ARIAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.**

---

**LIC. TANIA GABRIELA MEDINA BARRAGÁN**  
**SINDICO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.**