



REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objetivo regular las relaciones de trabajo del Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, con sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

1

Definiciones

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- II. Presidencia Municipal. - El órgano administrativo de la administración pública municipal de Mazamitla, Jalisco.
- III. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- IV. Contralor. - El Órgano de Control Interno del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- V. Hacienda Municipal. - La Hacienda Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- VI. Recursos Humanos. - La Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- VII. Titular de áreas. - Secretaría de Ayuntamiento, Juez Municipal, directores, coordinadores y encargados de área.
- VIII. Trabajadores de campo. - Son aquellos trabajadores que realicen sus actividades fuera de las instalaciones de las áreas administrativas.
- IX. Ley. - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MAZAMITLA

Gobierno Municipal

2021 - 2024

Artículo 4. El Ayuntamiento, en el aspecto administrativo depende del Presidente Municipal, quien delega su autoridad en los directores, subdirectores, coordinadores y/o 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, en especial las que dicten las personas referidas en el artículo anterior, evitando la duplicidad de órdenes.

Artículo 6. El Ayuntamiento tendrá dentro de su competencia el diseñar y redactar los manuales organizacionales, de funciones y de 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 Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco.
- II. El reglamento es de observancia obligatoria tanto para el Ayuntamiento como para todos los trabajadores a su servicio, incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con prioridad a la fecha de depósito del mismo.
- III. El personal del Ayuntamiento está obligado a cumplir también las disposiciones de orden técnico y administrativos que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

2

Capítulo primero

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 de Ayuntamiento, Secretario Particular del Presidente, Encargado (a) de la Hacienda Municipal, titular de la Unidad de Recursos Humanos, Contralor, Juez Municipal, directores, subdirectores, coordinadores y encargados de área.

Artículo 8. Para la consideración de trabajador base, eventual e interino, se estará a lo que disponen los artículos 3, 4 y 5 de la ley.



Objetivo de la norma

El presente reglamento es de observancia en todo el territorio municipal y, tiene por objeto regular el servicio de calidad de todos los servidores públicos municipales a la ciudadanía.

TÍTULO TERCERO

De los derechos y obligaciones

Capítulo primero

De los requisitos de admisión y nombramientos

Artículo 9. Para trabajadores de nuevo ingreso, el Ayuntamiento podrá hacer la selección de candidatos a través de los perfiles requeridos para el puesto; se analizará, entre otras cosas, su nivel educativo y su desempeño.

Artículo 10. Son requisitos comunes para todos los aspirantes a ingresar como trabajador al Ayuntamiento:

- 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, emitida por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- VII. Dos cartas de recomendación;
- VIII. Copia de cédula de inscripción al RFC, en caso de estar inscrito;
- IX. Clave única de registro de población (CURP);
- X. Certificado médico;
- XI. Carta de no sanciones administrativas; y,
- XII. Número de seguro social, en caso de contar con él.

Esta información deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para integración del expediente correspondiente. El alta respectiva será autorizada por el Presidente Municipal.

Artículo 11. Los nombramientos serán expedidos por la autoridad municipal que el Presidente designe.

Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre; y,
- II. Categoría o nivel de departamento de adscripción.

Artículo 12. Son derechos de los trabajadores del Ayuntamiento:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de 15 (quince) días;
- II. Disfrutar de la asistencia médica para el propio trabajador, 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 presentes de este reglamento;
- IV. Derecho a uniformes, en los términos y condiciones de este reglamento, así como, de acuerdo a las condiciones presupuestales;
- V. Asociarse para la defensa de sus intereses; y,
- VI. Recibir anticipos de su sueldo, de acuerdo con los lineamientos que, para tal efecto se autoricen.

Artículo 13. Son obligaciones de los trabajadores del Ayuntamiento, además de las señaladas en el artículo 55 de la ley, las siguientes:

- I. Usar e identificarse con la credencial que expida el Ayuntamiento, la cual será de uso obligatorio durante las jornadas de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en asuntos urgentes o importantes que se requiera, tales como: atención a visitantes distinguidos, reuniones de Ayuntamiento, 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 14. Queda prohibido a los trabajadores del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento para asuntos particulares.
- IV. Desatender su trabajo en horario laboral, distrayéndose con cualquier actividad que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Ayuntamiento.
- VI. Ausentarse del lugar de trabajo en horario laboral, 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 medio análogos.
- VIII. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios o locales, salvo 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 político-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 laborales, excepto que, por razón de trabajo estén debidamente autorizados.
- XIV. Sustraer de las oficinas, talleres y/o almacenes del Ayuntamiento, 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 oficinas o de uso que suministre el Ayuntamiento.
- XVIII. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de asuntos del Ayuntamiento.
- XIX. Desatender los avisos pendientes a conservar el aseo o la limpieza.
- XX. Registrar asistencia o salida por otra persona.
- XXI. Las demás que deriven de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

Capítulo segundo

Jornada de trabajo, horarios, del pago y vacaciones

Artículo 15. La jornada de trabajo para personal de oficina será de 35 (treinta y cinco) horas semanales dividida en 5 (cinco) días laborales, 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 (ocho) horas diarias, ni de 48 (cuarenta y ocho) 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 16. El horario de entrada será a las 09:00 (nueve) horas, mientras que el de salida a las 16:00 (dieciséis) horas, para los que trabajan 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 o directora, 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/la 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 30 (treinta) minutos, como máximo, para tomar sus alimentos durante la jornada laboral en el lugar y condiciones que señale el/la titular del área, procurando que, con ello, no se obstaculice la prestación del servicio.

Artículo 17. Los trabajadores percibirán su sueldo o salario durante los días 15 (quince) y día último de cada mes, en caso de que esos días sean inhábiles, se pagará en el día hábil inmediatamente anterior.

Para el caso de los trabajadores de campo, su salario se cubrirá los días martes de cada semana, en las oficinas municipales.

La Hacienda Municipal 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.

Hacienda Municipal, en el ámbito de su competencia, podrá realizar los pagos a los que se refiere este artículo de 1 (uno) a 2 (dos) días antes, esto, con la finalidad de aligerar el trabajo administrativo.

Artículo 18. Los trabajadores, podrán designar a algún familiar para que pase a cobrar su sueldo, en caso de ser efectivo o cheque, previa identificación y carta poder simple, manifestando la circunstancia por medio de la cual no asistió personalmente.

Artículo 19. 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 pagará en efectivo y se reanudará la modalidad electrónica hasta el momento en que actualicen sus firmas.

Artículo 20. Los trabajadores del Ayuntamiento, tendrán derecho a recibir 45 (cuarenta y cinco) días de aguinaldo por año cumplido de servicio, el cual se cubrirá antes del 30 (treinta) de septiembre. Para los casos en que el trabajador haya trabajado un periodo menos a un año, se le cubrirá el periodo proporcional a este.

Artículo 21. Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de un periodo de 6 (seis) días hábiles de vacaciones por cada año de antigüedad laboral, sin ser acumulables.

El/la titular de 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.

Capítulo tercero

Del control de asistencia y días de descanso

Artículo 22. 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 23. 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 del personal, la Unidad de Recursos Humanos.

Para el caso de incapacidad, deberá ser expedida por Servicios Médicos Municipales y, el trabajador tendrá la obligación de entregar copia de su incapacidad a la Unidad de Recursos Humanos y en la Hacienda Municipal para efecto de pago de nómina, de acuerdo con la legislación laboral.

Artículo 24. Los trabajadores disfrutarán de los días de descanso obligatorio, determinados por el artículo 36, 37 y 38 de la ley y, aquellos días que determine el Ayuntamiento como feriados en el Municipio.

Artículo 25. En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en riesgo la vida del trabajador, de compañeros o de 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 26. Los trabajadores tendrán derecho a 2 (dos) clases de permisos, siendo estos:

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

Artículo 27. El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de sueldo, hasta por 3 (tres) días en un periodo de 6 (seis) meses.

Así mismo, tendrá derecho a un permiso hasta de 15 (quince) días sin goce de sueldo en un periodo de un año.

Dichos permisos se otorgarán por el jefe inmediato en coordinación con el Presidente Municipal, por causa justificada y razones que así lo ameriten, el cual será hecho del conocimiento a Recursos Humanos y de la Hacienda Municipal, con una semana de anticipación para su programación.

Capítulo quinto

De las suplencias, tabuladores de sueldos y salarios, descuentos y ascensos

Artículo 28. Cuando un trabajador esté disfrutando de su periodo vacacional y el departamento o área no tenga otra persona que lo supla, el Ayuntamiento autorizará la contratación de un trabajador interino para dicho fin, de acuerdo con la situación presupuestal y por el tiempo estrictamente necesario.

Artículo 29. Se conformará una comisión salarial, para analizar y revisar los posibles incrementos o modificaciones salariales de los empleados del Ayuntamiento y, en su caso, turnar al 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; y,
- III. Proponer sueldos superiores a la inflación con plena justificación.

Artículo 30. La comisión de revisión salarial se integrará, como sigue:

- I. Presidente. El Presidente Municipal;
- II. Secretario o secretaria de la comisión. Persona Encargada de la Hacienda Municipal;
- III. Primer vocal. Secretario de Ayuntamiento;
- IV. Segundo y tercer vocal. Miembros del Ayuntamiento; y,
- V. Órgano de control interno. 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 31. Los trabajadores tendrán el derecho de preferencia de ocupar el puesto superior al que desempeñan cuando estuviera vacante, siempre y cuando, reúnan los requisitos de capacidad, de antigüedad, perfil de puesto y preparación necesaria para el desempeño del puesto.

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

Capítulo sexto

De la capacitación y adiestramiento

Artículo 32. 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 aptitudes requeridos.

Artículo 33. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en su expediente personal para los efectos procedentes.

Capítulo séptimo

De los incentivos y la previsión social



Artículo 34. El Ayuntamiento otorgará estímulos y recompensas a los trabajadores de base de confianza y seguridad pública que se distinguen por su eficiencia en el trabajo o

apoyo en sus servicios extraordinarios, así como su permanencia en el trabajo (antigüedad).

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

Tratándose de reconocimiento por permanencia en el trabajo, el Ayuntamiento otorgará reconocimiento por cada 5 (cinco) años de servicio, el cual constará de un diploma y un estímulo económico que, para tal efecto, autorice el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 35. Hacienda Municipal contemplará en el presupuesto de egresos, recurso presupuestal, para cubrir estas erogaciones mencionadas en el artículo anterior.

TÍTULO CUARTO

De las sanciones

10

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 36. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Ayuntamiento, éste aplicará 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 15 (quince) días o rescisión de contrato o nombramiento.

Artículo 37. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento, con la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y, de la Ley Federal de Trabajo, se hará acreedor de las sanciones que el presente capítulo se establecen.

Capítulo segundo

Individualización de sanciones



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

Artículo 39. 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 40. 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 la atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante su horario de trabajo;
- V. Por tener una falta injustificada dentro de un periodo de 6 (seis) meses;
- VI. Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 55 de la ley, las fracciones I (II, III, IV, VIII, XII, XIV y XXI); así como, fracción II del artículo 14, del presente reglamento;
- VII. Por incurrir en conductas enunciadas en el artículo 14, fracciones VIII, XI, XVII, XVIII, XIX y XX, del reglamento.

11

La amonestación será impuesta por el jefe inmediato del trabajador y titular de la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio debidamente fundado y motivado. En caso de reincidencia, dicha amonestación será acumulable hasta llegar a las sanciones por suspensión o rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 41. Será motivo de suspensión de 1 (uno) a 3 (tres) días sin goce de sueldo y levantando acta administrativa en contra del trabajador:

- I. Cada vez que el trabajador reincida en una ocasión, en las faltas mencionadas en el artículo anterior, dentro de los 6 (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, VI, VII, XII, XIV y XVI, del artículo 14 del presente reglamento.
- III. Por acumular 3 (tres) impuntualidades en lapso de 30 (treinta) días. Considerando que una impuntualidad es firmar asistencia a partir de las 09:11 horas (nueve con once minutos).



Artículo 42. Será motivo de suspensión de 4 (cuatro) a 8 (ocho) días, sin goce de sueldo y con acta administrativa en contra del trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador realice acciones de las mencionadas en la fracción XVIII, del artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 43. Será motivo de suspensión de 9 (nueve) a 15 (quince) días, sin goce de sueldo y con acta administrativa en contra del trabajador, en los casos siguientes:

Cuando el trabajador realice acciones de las mencionadas en las fracciones IX, X, XIII y XV, del artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 44. Será motivo de rescisión de la relación de trabajo:

- I. Cuando el trabajador incurra y, en su caso reincida, incumpliendo alguna de sus obligaciones estipuladas en el artículo 55 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 3 (tres) días sin permiso y sin causa justificada, en un periodo de 30 (treinta) días o reincidir, por segundo mes consecutivo, con 3 impuntualidades en su horario de entrada;
- V. Cuando el trabajador incurre en fallas de probidad y honradez o, en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes;
- VI. 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;
- VII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviera 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 ahí 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 ejecutora; y/o,
- XII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia.



MAZAMITLA
PUEBLO MÁGICO

Procedimiento disciplinario

Portal 5 de Mayo No. 4
Col. Centro C.P. 49500
Mazamitla, Jalisco

(382) 53 801 49
(382) 53 806 00

gobiernomunicipal@mazamitla.gob.mx
www.mazamitla.gob.mx

Artículo 45. Cuando el trabajador incurra en una de las causales a que se refiere el artículo anterior, el/la titular del área del que dependa el trabajador que incurra en alguna conducta

prohibida o incumpla alguna de las obligaciones señaladas en el presente reglamento y/o en la ley, turnará al área jurídica del Ayuntamiento y Recursos Humanos, designada como el área sustanciadora, el documento o pruebas que respalden la presunta falta cometida por el trabajador.

Artículo 46. El área jurídica, notificará de manera personal al trabajador sobre el inicio del procedimiento respectivo, citándolo a comparecer a una audiencia que se celebrará dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la notificación.

Artículo 47. En la fecha y hora señaladas para la audiencia, se iniciará 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 confianza para que le asesore. Si se rehúsa a designar a persona alguna, la sustanciadora le señalará el defensor de oficio, quien deberá aceptar y protestar el cargo.

Artículo 48. 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 49. Una vez terminada la audiencia y desahogadas las probanzas aportadas por el trabajador, se turnará al Presidente Municipal o al titular de área, según corresponda, para que se imponga, en su caso, la sanción correspondiente.

Artículo 50. En cuanto a la sustanciación del procedimiento y a 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 Públicos del Estado de Jalisco.

TÍTULO QUINTO

Capítulo primero

Normas supletorias

Artículo 51. Para lo no previsto en el presente reglamento, deberá ajustarse a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), 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 responsabilidades de cada una de las secretarías direcciones o áreas de trabajo.

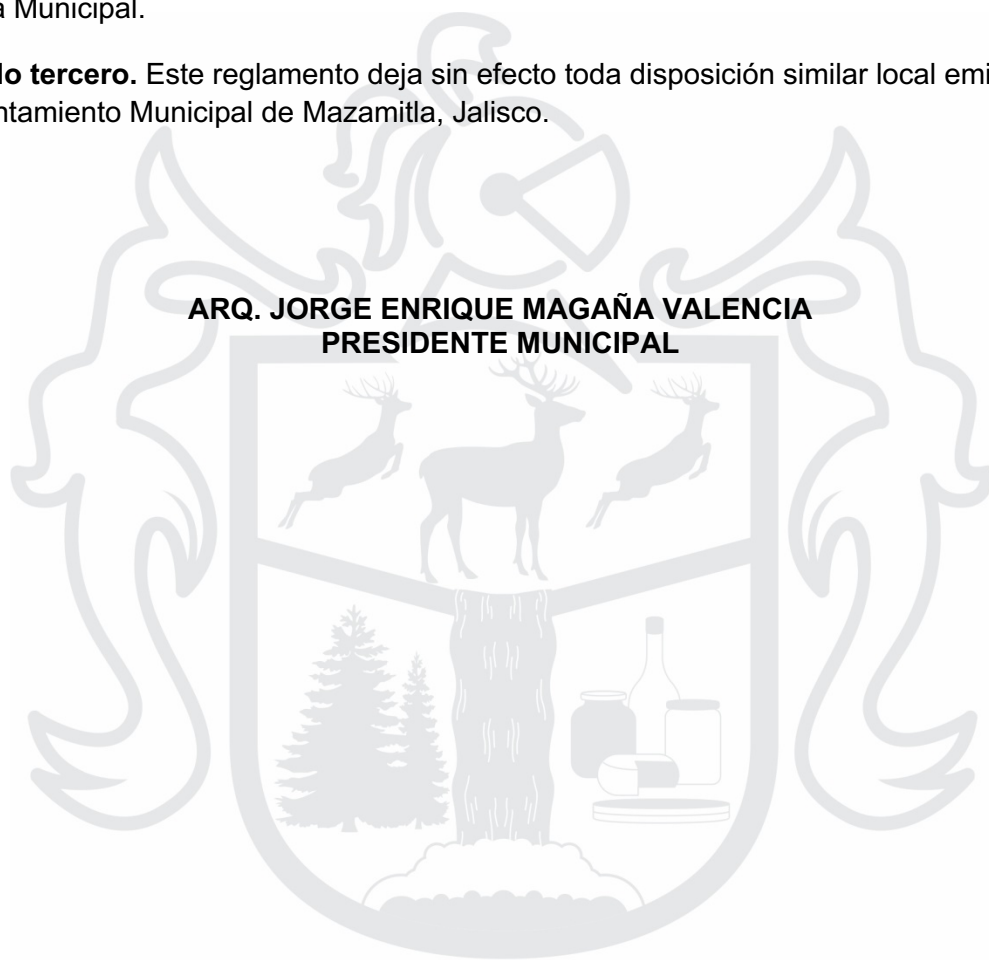
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 3 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 29 de noviembre de 2021.

Artículo segundo. El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. Este reglamento deja sin efecto toda disposición similar local emitida por el Ayuntamiento Municipal de Mazamitla, Jalisco.

**ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL**



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024