

# Graceta Municipal



Mayo 15 de 2013. Número 7

- 1. REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.**
- 2. CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.**

El Ciudadano **INGENIERO FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ LOMELI**, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tototlán, Jalisco, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción II; 56 fracción I. 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 40 fracción II, 41 fracción I y 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, propongo al Pleno de éste Honorable Ayuntamiento la presente **"INICIATIVA DE REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO"** Al efecto, me permito hacerles la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La ley para los servidores Públicos del estado de Jalisco, establece en la fracción VIII del artículo 56 la obligación de fijar las condiciones generales de trabajo para los servidores públicos, entre los que se incluyen los Municipales, sin embargo, hasta el momento el H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, ha sido omiso en reglamentarlas. Como consecuencia de lo anterior y debido a esta obligación y para dar cabal cumplimiento a lo establecido en la legislación citada, se propone a ésta Honorable representación, un proyecto que regule las citadas condiciones para establecer con toda precisión y claridad lo referente a la clasificación de los servidores públicos, los diversos tipos de nombramiento o de contratación, la jornada laboral, los salarios y su forma de pago, requisitos de ingreso al servicio, derechos y obligaciones, tanto del H. Ayuntamiento Constitucional como de los servidores públicos, la disciplina, los medios y el procedimiento para aplicar sanciones, así como la forma de rescindir las relaciones laborales.

Con esto, estoy seguro que habremos de responder a la necesidad de clarificar las reglas que deberán regir las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y sus Servidores Públicos, buscando en todo momento la profesionalización, eficiencia y honradez del personal pues con ello lograremos a su vez, mejorar la organización interna, una superior funcionalidad y una prestación de los servicios públicos que venga a satisfacer el interés colectivo de los habitantes del Municipio.

No omito mencionar que con éste reglamento, podemos aprovechar mejor el esfuerzo y buena disposición de autoridades y empleados que ayude profundamente a mejorar el nivel profesional del servidor público, lo que redundará en un mejor gobierno y servicio a la comunidad.

Una vez hecha la anterior exposición de motivos, someto a la consideración de este cuerpo colegiado el siguiente Proyecto de: **"REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO"**

## TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, de observancia general y obligatoria, rigen las condiciones y relaciones del personal que prestan sus servicios al Ayuntamiento Municipal de Tototlán, Jalisco.

Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, procurando desempeñarse con eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, dictando los primeros en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Gobierno Municipal  
Tototlán 2012-2015

La tierra produce porque el espíritu resplandece





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO.- Al Ayuntamiento del Municipio de Tototlán, Jalisco;

II. FUNCIONARIOS PÚBLICOS.- A los servidores públicos de elección popular del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco.

III.- EMPLEADOS PÚBLICOS.- A 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 y consultoría.

IV. TRABAJADORES.- A todo el personal de base o de menor jerarquía administrativa que trabaja a favor del Ayuntamiento como son los auxiliares administrativos, secretarías, choferes y el personal de intendencia, entre otros empleados operativos.

V. JORNADA DE TRABAJO.- El tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia o dirección para realizar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

VI.- LEY.- A la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. VII.- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.- Al presente Reglamento de las condiciones generales de trabajo que regirán para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

Artículo 3.- Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas en el presente reglamento al H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

Artículo 4.- Para los efectos de esta ley, los servidores públicos se clasifican en:

I. De base;

II. De confianza; y

III. Supernumerario;

Artículo 5.- Son servidores Públicos de confianza el funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el funcionario encargado de la Hacienda Municipal, Directores, Subdirectores, Contralores, Delegados, Jefes y Subjefes de Departamento, Jefes y Subjefes de Oficina, Oficiales del Registro Civil, Auditores, Contadores y Subcontadores en general, los Inspectores, así como el personal que se encuentra al servicio directo del Presidente Municipal, los Regidores y del Síndico cuando sean designados por ellos mismos;

Artículo 6.- Son servidores públicos de base los no considerados de confianza y se clasifican:

a).- Con nombramiento definitivo, los que cuenten con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión.

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 período 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.

Se entenderá que existe un nombramiento temporal por tiempo determinado y se considerará como fecha de vencimiento el día en que finalice el período constitucional de la Administración Pública Municipal que lo nombró, sin que en ningún caso sea superior a tres años, si:

I. No se señala la temporalidad del nombramiento correspondiente;

II. Existe la relación laboral y por cualquier causa no se expide el nombramiento respectivo, o

III. Se vence el nombramiento respectivo, continúa la relación laboral y por cualquier causa no se renueva dicho nombramiento.

Artículo 7.- Los empleados públicos, se rigen por las siguientes bases:

I. Su nombramiento siempre será temporal, por tiempo determinado, y nunca tendrán derecho a la estabilidad laboral, por lo que sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y de los beneficios a la seguridad social;

II. Su nombramiento no podrá exceder de:

a). El período constitucional correspondiente de la administración municipal que le expidió su nombramiento.

b). La temporalidad señalada en el nombramiento respectivo.

III. Al término de su encargo no tendrán derecho a indemnización alguna; y

IV. Podrán ser removidos en forma libre y discrecional por parte de quien los nombró, salvo cuando la Ley para los Servidores Públicos establezca expresamente las causas y procedimientos aplicables para su separación.

Artículo 8.- No podrá otorgarse ningún nombramiento supernumerario que trascienda el período constitucional del titular de la entidad pública, en el que se otorgó. El nombramiento otorgado en contravención a lo anterior será nulo de pleno derecho.

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





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

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

Artículo 9.- Los servidores públicos con nombramiento temporal por tiempo determinado que la naturaleza de sus funciones sean de base, que estén en servicio por tres años y medio consecutivos o por o por cinco años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses, tendrán derecho a que se les otorgue nombramiento definitivo; quien otorgue un nombramiento definitivo a quien no reúna el tiempo que establece éste artículo, será su7jeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia. El cambio de Administración Municipal no afectará los derechos de los servidores públicos de base.

Los empleados públicos y los servidores públicos de base podrán ser cesados en los términos del artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 10.-

Los nombramientos de los servidores públicos podrán ser:

- I. DE CONFIANZA.- Cuando se otorgue cuando se otorgue para ocupar plaza permanente de base conforme al presupuesto;
- II. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
- III. Provisional, cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
- IV. Por tiempo determinado, cuando se expida por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y
- V. Por Obra Determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 11.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- 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 que puede cambiar por las necesidades de la administración municipal y conforme al presente reglamento.
- 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.

Artículo 12.- Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al servidor público.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

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.

El nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los titulares de las Entidades Públicas podrán cambiar la adscripción del servidor público, conservando éstos sus derechos y cubriendo los requisitos a que se refiere este reglamento.

### CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 13.- Son causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. La enfermedad del servidor público, que implique un peligro para las personas que trabajan con él;
- II. La incapacidad física del servidor público, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así médicamente, en cuanto inhabilite al servidor, para desempeñar el trabajo contratado;
- III. La prisión preventiva del servidor seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando en el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el servidor público se reincorporará a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de esta ley. Los servidores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por el Jefe Superior de su área de adscripción, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad; y
- IV. Las licencias o permisos que conceda el superior del servidor público correspondiente, en los términos del presente reglamento.

### CAPÍTULO IV DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 14.- Ningún servidor público podrá ser cesado, sino por causa justificada conforme a los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio; y
- V. Por el cese dictado por el Titular de la Entidad Pública en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:
  - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
  - b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
  - c) Cometer el servidor, contra el Titular de la Entidad Pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
  - d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;

f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

i) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;

j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;

k) Por falta comprobada al cumplimiento de las obligaciones del trabajador previstas en éste reglamento, siempre que ésta sea grave;

l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública;

m) No comunicar a su superior jerárquico las faltas graves mencionadas en el presente reglamento en que incurran otros compañeros, negarse a firmar como testigo en las Actas Administrativas que se levanten al efecto y abstenerse de declarar respecto a los hechos que les consten y que den motivo a sanciones conforme a éste reglamento;

n) Comprometer o divulgar información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

ñ) Solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante el ejercicio de sus funciones;

o) Desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.

p) Efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;

q) Abstenerse de prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para personas o para el Ayuntamiento;

r) Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

s) No desempeñar la función o servicio que le sea encomendado en el lugar de asignación, inclusive cuando por necesidades del servicio se le cambie de adscripción, cambio que puede ser en cualquier Delegación, Agencia Municipal o comunidad del Municipio. Su negativa se equipara a una desobediencia del servidor sin justificación a las órdenes que reciba de sus superiores y puede sancionarse inclusive con el cese en los términos del artículo 14 inciso V, fracción "i";

t) No desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en otras áreas de la administración en forma temporal. Su negativa se equipara a una desobediencia del servidor sin justificación a las órdenes que reciba de sus superiores y puede sancionarse inclusive con el cese en los términos del artículo 14 inciso V, fracción "i";

u) Abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato y/o del Oficial Mayor Administrativo hasta en tres días consecutivos o hasta en cuatro días diferentes en un período de tiempo de 30 días naturales;

v) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

w) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

VI. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor público deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses del Municipio.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 15.- De conformidad con lo establecido por el último párrafo del artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se designa al Síndico Municipal como órgano de control disciplinario, a efecto de que cuando exista causa para ello, instaure el procedimiento escrito dentro del cual se otorgue el derecho de audiencia y defensa al servidor público y en el que, con vista de las pruebas rendidas, dicte acuerdo fundado y motivado e instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad que legalmente corresponda.

El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

II. Quien levantó el acta administrativa deberá remitir al Síndico Municipal:

- a) El acta administrativa;
- b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
- c) El oficio facultativo, en su caso;

III. El Síndico Municipal revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

- a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
- b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de la ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
- d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el Síndico Municipal elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

- a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
- b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al Oficial Mayor Administrativo para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación: El Síndico Municipal con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el Síndico Municipal difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento Constitucional.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: Se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del Síndico Municipal. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;
- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, prequestionar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios y/o el Director de los Servicios Médicos Municipales, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el Síndico Municipal remitirá el expediente de responsabilidad al Presidente Municipal, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al Oficial Mayor Administrativos, o quien haga sus veces, del H. Ayuntamiento Constitucional. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El Oficial Mayor Administrativo adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El Síndico Municipal anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.





# REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

## CAPÍTULO V DE LAS RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS SERVIDORES

Artículo 16.- Es facultad del Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, expedir todas las disposiciones reglamentarias que rijan el funcionamiento interno de todas las dependencia, así como la prestación de los diversos servicios públicos que le confiere el artículo 115 Constitucional.

Artículo 17.- Es deber del Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

I. Amonestación;

II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión.

III. Cese en el empleo, cargo o comisión.

IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de tres años, o

V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de tres años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al Síndico Municipal según lo dispone el artículo 15 del presente reglamento y la resolución final del expediente administrativo que se instaure será dictada por el Presidente Municipal. Son inoperantes en juicio, las excepciones y defensas del Municipio cuando aleguen el supuesto abandono del trabajo por parte de los servidores públicos y éstas no instrumentaron el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que demuestre el injustificado despido o la sanción del supuesto abandono de trabajo.

Es facultad del Presidente Municipal, imponer en sus respectivos casos a los servidores públicos las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión y cese, en los términos del presente reglamento y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En los casos de imposición de alguna sanción que implique amonestación, suspensión o cese se seguirá el procedimiento a que se refiere el presente reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 18.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios Los funcionarios y trabajadores prestarán sus servicios al Ayuntamiento de Lunes a Viernes, de cada semana.

Artículo 19.- El horario normal de trabajo será de las 9:00 a 17.00 horas, con un lapso de 30 minutos para ingerir sus alimentos, preferentemente de las 15.00 a las 15.30 horas.

La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas; mixta, que es la que comprende períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor lapso, se reputará jornada nocturna. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna; siete horas la nocturna, y siete horas y media la mixta.

Artículo 20.- Se establece una tolerancia diez minutos después de la hora señalada para iniciar labores, pasado los diez minutos de tolerancia, hasta los quince minutos, se considerará como retardo, después de los quince minutos se considerará como falta injustificada, se computará como falta cuando el trabajador tuviere tres retardos en un período de 15 días. Los retardos no computados en la primera quincena del mes serán acumulables para la segunda.

Artículo 21.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de reloj checador digital.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 22.- En caso de que el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, el jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la oficialía mayor, el mismo día en que esta ocurra, a fin de justificarla.

Artículo 23.- Cuando un trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, debido a que desde el día anterior se programó su salida de la población para encargarse de algún asunto relacionado con su trabajo, el jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Oficialía Mayor, mediante oficio girado con un día de anticipación.

Artículo 24.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento o contrato de trabajo.

Artículo 25.- Les esta prohibido a los trabajadores, ingerir alimentos dentro de sus áreas y horario de trabajo, o salir a ingerirlos a otro lugar, excepto durante el lapso de tiempo a que se refiere el artículo 19, y el que sea sorprendido será sancionado levantándole acta administrativa y en caso de reincidencia se le sancionara con un día de su salario. Esta disposición exceptúa los trabajadores que tengan horario de entrada anticipada, los cuales tendrán otra media hora para ingerirlos la que deberá establecerse por parte de la Oficialía mayor administrativa.

Artículo 26.- Los funcionarios cubrirán los horarios que las propias necesidades de los servicios y, de acuerdo con su nombramiento, les sea requerido procurando apegarse al horario señalado por el artículo 19 del presente Reglamento y estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias.

Artículo 27.- Los trabajadores de intendencia, cumplirán con su jornada de ocho horas, en los horarios que le fije la Oficialía Mayor Administrativa, sin que ello implique que se contravenga lo que se refiere a la jornada máxima de trabajo señalado en el artículo 19 del presente Reglamento.

Artículo 28.- Los trabajadores no señalados en los artículos anteriores de este Capítulo tendrán los horarios, que respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen los funcionarios a quien cuyo mando se encuentren.

Artículo 29.- De manera general, las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos y/o contratos se estipule horario discontinuo o cuando, por requerimientos del servicio y con autorización del director o jefe de la dependencia, sea necesario que se divida la jornada.

Artículo 30.- De manera general, los descansos semanales del personal administrativo serán los días sábados y domingos. Podrían señalarse otros días de descanso conforme a las necesidades del área de trabajo.

Artículo 31.- Los horarios de los trabajadores por obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.

Artículo 32.- Los trabajadores que, teniendo lugar fijo, para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar que le indiquen los funcionarios de quienes se encuentre a cargo o quien los represente.

Artículo 33.- Los trabajadores provisionales y los interinos principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.

Artículo 34.- Los trabajadores de turno en labores continuas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario. La falta de orden del superior, dará motivo a que no se cubra el tiempo excedente a excepción de que mediante pruebas fehacientes se demuestre el tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 35.- Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Artículo 36.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Ayuntamiento lo harán con la autorización expresa del funcionario al que se encuentren subordinados, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o unidad de servicios.

Artículo 37.- Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá solicitar el pase de salida a la Oficialía Mayor, debiendo recabar autorización de su jefe inmediato.

Artículo 38.- El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de labores sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 39.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana. El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo en caso de riesgo o siniestro o los señalados en el presente Reglamento, debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador, y cuando se autorice por escrito previamente por el superior y/o la Oficialía Mayor en su caso.

### CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 36.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 37.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán de los días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 38.- 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 39.- Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán su pago conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

### CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 40.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Oficialía Mayor Administrativa, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieron derecho a vacaciones.

Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 41.- Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

Artículo 42.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar cargo de elección popular incompatible con su trabajo, el H. Ayuntamiento Constitucional les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, sin goce de sueldo, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 15 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

### CAPITULO IV DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 44.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por la Dirección de Servicios Médicos Municipales y en caso de urgencia por un médico adscrito al Centro de Salud más cercano.

Artículo 45.- Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la Oficialía Mayor, al día siguiente después de ser expedida la incapacidad; en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 46.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispone el presente reglamento.

Artículo 47.- Cuando un trabajador se reporte enfermo, en caso de considerarse necesario, se efectuará una visita domiciliaria y en caso de no encontrarse el trabajador por causas imputables a éste, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 48.- Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

### CAPITULO V DE LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 49.- Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal del Trabajo como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás análogas.

Artículo 50.- En caso de accidentes de trabajo, dicho percance deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor Administrativa a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el funcionario a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento, si hubiere.

Artículo 51.- En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores del Ayuntamiento.

Artículo 52.- La Oficialía Mayor Administrativa, con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo la falta e informando al departamento de adscripción del trabajador, asimismo, se comisione o contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad.

### CAPÍTULO VI DE LOS SUELDOS

Artículo 53.- Sueldo es la remuneración o retribución que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

El sueldo para los servidores públicos será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes. Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada fin de quincena, en la oficina que ocupa la Hacienda Pública municipal, o por medio de cajero automático.

Artículo 54.- La Oficialía Mayor deberá remitir a la Hacienda Pública municipal, con tres días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, así como las incidencias ocurridas dentro de la quincena, de la cual se efectuará el pago. Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Incapacidades médicas;  
Retardos cuando por su reiteración den motivo o se equiparen a falta de asistencia al trabajo-  
Faltas  
Permisos económicos  
Permiso sin goce de salario;  
Suspensiones;  
Tiempo extra; y  
Demás análogas.

Artículo 55.- El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente. Los servidores públicos que lo hayan requerido, deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

Artículo 56.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate de las establecidas en el artículo 49 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentarán su reclamación a la Hacienda Pública municipal, que deberá darle trámite inmediato para que el personal encargado de nómina resuelva lo que procede.

Artículo 57.- Está prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto. El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de las Entidades Públicas.

Artículo 58.- Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el interesado y firmada por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado, del trabajador y de los testigos. Es nula la cesión de sueldos en favor de tercera persona.

### CAPITULO VII DEL AGUINALDO

Artículo 59.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

Artículo 60.- El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Artículo.- 61.- Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMUNES PARA EL SUELDO Y DEMÁS PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 62.- Son irrenunciables los salarios devengados, indemnizaciones y demás prestaciones otorgados en los términos de la ley que se deriven de los servicios prestados.

Queda prohibido para todo servidor público, otorgar o recibir prestaciones distintas a las establecidas en esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

Se consideran legales, las prestaciones otorgadas a los servidores públicos en los términos de la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo.

Artículo 63.- La remuneración de los servidores públicos deberá cumplir con lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; será conforme a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, debiendo fijarse anualmente en los presupuestos de egresos respectivos.

Al determinarse la remuneración de los servidores públicos, se tomará en cuenta su antigüedad, capacidad, nivel académico, productividad y responsabilidad, a la par de cumplir con los otros principios que establece la presente ley así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 64.- Los servidores públicos tendrán derecho a los servicios asistenciales previstos en el reglamento de pensiones y jubilaciones para los trabajadores del Municipio.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 65.- A los servidores públicos se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud a través de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Los servicios de salud otorgados en los términos del presente reglamento, deberán permanecer vigentes hasta dos meses después de que el servidor público haya dejado el cargo.

### CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 66.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento tienen derecho:

- I. A las prestaciones amparadas por las leyes de la materia;
- II. A permisos económicos hasta por ocho días, con goce de salario, dentro de cada año, sin que estos sean acumulables;
- III.- A que se les concedan licencias o permisos en los términos del artículo 42 del presente Reglamento.
- IV. Las mujeres a recibir las consideraciones previstas en el artículo 43 de éste Reglamento.
- V.- A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- VI. A ser tratados con la debida consideración por parte de los superiores jerárquicos, sin malos tratos de palabra u obra;
- VII. A que se les proporcione ropa especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- VIII. A obtener ascensos y promociones;
- IX. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previo derecho de audiencia y defensa en los términos del artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. A ser promovido a puestos de confianza cuando reúna el perfil para el puesto, sin perder sus derechos de base los que quedan suspendidos mientras dure el cargo de confianza en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 67.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Registrar su entrada mediante reloj checador digital y desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. La debida observancia de este Reglamento por parte de Superiores y subordinados, procurando desempeñarse con eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, dictando los primeros en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.
- III.- Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores, ajustándose a los criterios implementados por la Oficialía Mayor Administrativa para la certeza de asistencia día a día;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Municipio implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas graves mencionadas en el presente reglamento en que incurran otros compañeros, firmar como testigo en las Actas Administrativas que se levanten al efecto y declarar respecto a los hechos que les consten y que den motivo a sanciones conforme a éste reglamento;
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato y/o del Oficial Mayor Administrativo;
- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos, debiendo obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;
- XV. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia en la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciban;
- XVI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XVIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;
- XIX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;
- XXII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXIII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- XXIV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- XXV. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.
- XXVI. No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- XXVII. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- XXVIII. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- XXIX. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- XXX. A prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para personas o para el Ayuntamiento;
- XXXI. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Oficialía Mayor para evitar riesgos de trabajo;
- XXXII. Desempeñar la función o servicio que le sea encomendado en el lugar de asignación, inclusive cuando por necesidades del servicio se le cambie de adscripción, cambio que puede ser en cualquier Delegación, Agencia Municipal o comunidad del Municipio. Su negativa se equipara a una desobediencia del servidor sin justificación a las órdenes que reciba de sus superiores y puede sancionarse inclusive con el cese en los términos del artículo 14 inciso V, fracción "i";
- XXXIII. Desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en otras áreas de la administración en forma temporal. Su negativa se equipara a una desobediencia del servidor sin justificación a las órdenes que reciba de sus superiores y puede sancionarse inclusive con el cese en los términos del artículo 14 inciso V, fracción "i";
- XXXIV. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la administración municipal se señale.
- XXXV. A presentarse con ropa adecuada o acorde a la actividad laboral.
- XXXVI.- Informar al Oficial Mayor, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
- Cambio de domicilio
  - Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
  - Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
  - Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.
- XXXVII.- Las demás previstas en otros reglamentos municipales y sean de observancia obligatoria.





# REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

## TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 68.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en las relaciones laborales con sus servidores:

- I. Respetarlos y tratarlos dignamente;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad le hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos.
- III. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados los servidores públicos;
- IV. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;
- VI. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordene la autoridad judicial competente en los casos especificados en este reglamento;
- VII. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- VIII. En los casos de supresión de plazas, otorgar a los servidores afectados, en su caso, otra equivalente en categoría de sueldo;
- IX. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a este reglamento.
- X. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, cuando sus condiciones económicas lo permitan, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social; y
- XI. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone el reglamento de Pensiones y jubilaciones para los Trabajadores del Municipio.
- XII. Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente;
- XIII. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos;
- XIV. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;
- XV. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVI. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado; y
- XVII. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral a su costa.

Artículo 69.- El Ayuntamiento Constitucional no podrá:

- I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;
- II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores;
- III. Negar el empleo a un solicitante de cualquier sexo por motivo de preferencia política, religiosa, sexual o de índole similar.
- IV. Provocar el despido o la renuncia del trabajador por cualquier causa distinta a las mencionadas en el artículo 14 de este ordenamiento y las demás leyes aplicables.

## TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I DE LA DISCIPLINA Y DE LA FORMA DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 70.- En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en éste, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos de la materia.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 71.- El Presidente Municipal podrá disciplinar a sus Trabajadores, mediante la instauración del procedimiento administrativo previsto en el artículo 15 de éste reglamento.

Artículo 72.- Para la aplicación de las sanciones, el Presidente Municipal a través del Síndico Municipal como órgano de control disciplinario, hará las investigaciones de los hechos contenidos en las Actas Administrativas por diferentes conductos y resolverá el caso aplicando las sanciones procedentes previstas en el artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y 17 del presente Reglamento, tomando en consideración la gravedad de la falta, la antigüedad, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual.

Artículo 73.- Independientemente de lo anterior ese le dará al Trabajador la garantía de audiencia y defensa dentro del procedimiento previsto por el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 74.- Para los efectos de los artículos que anteceden, las medidas disciplinarias aplicadas a los Trabajadores serán registradas en un libro de sanciones y un ejemplar de la resolución deberá anexarse al expediente del servidor público sancionado.- Las faltas serán sancionadas en los términos y supuestos siguientes:

a).- Las que ameriten amonestación verbal serán:

Por dos retardos en el término de 30 días naturales.

Por negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario.

Por tener indebidamente las herramientas o maquinas en un lugar distinto al en que deben guardarse.

Por no guardar orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en las de pago.

Por usar los útiles y herramientas suministradas por el "Ayuntamiento", para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el "Ayuntamiento" dentro y fuera del edificio.

Por leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en maquinas, edificios, o bienes del "Ayuntamiento" o de sus compañeros de trabajo.

Por leer periódico en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.

Por encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales inflamables.

Fumar dentro de las oficinas y/o centro de trabajo.

b).- Las faltas que ameriten amonestación por escrito serán:

Por tener hasta tres retardos en un período de 30 días naturales.

Por gritar, aventar objetos o manifestar inconformidad de manera similar cuando se le ordene acciones relativas al trabajo.

No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo que impliquen desatención con el público.

Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del "Ayuntamiento".

Por pasarse a un lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores.

Por abandonar sus labores en horas de trabajo, sin el permiso correspondiente por escrito, excepto cuando se trate de causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.

Por transportar en vehículos del "Ayuntamiento" a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.

Por no presentarse con el uniforme completo, y debidamente aseado, en caso de haberlo requerido o proporcionado por el "Ayuntamiento".

No desempeñar las actividades con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulan.

No sujetarse a la instrucción y dirección de sus jefes en sus tareas relacionadas con el trabajo.

No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.

Ingerir alimentos fuera del horario establecido por éste reglamento, salvo café, agua o refresco.

Por usar los útiles y herramientas suministradas por el "Ayuntamiento", para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el "Ayuntamiento" dentro y fuera del edificio.

No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.

c).- Se sancionará con suspensión de 1 a 8 días sin goce de sueldo a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

No guardar para sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos.

Por tener 3 retardos en un período de 15 días naturales.

Por dormir en horas de trabajo.

Reincidir en Ingerir alimentos fuera del horario establecido por éste reglamento, salvo café, agua o refresco.

Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva.

No participar en las actividades cívicas y no asistir a las ceremonias conmemorativas programadas en esas fechas.

Por utilizar en forma reiterada cualquiera de los teléfonos oficiales del "Ayuntamiento" donde presta el servicio sin autorización alguna, excepto para tratar asuntos oficiales y casos de urgencia.

d).- Serán sancionadas con el cese del servidor público, las faltas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, así como aquéllas que por su gravedad lo ameriten.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

Artículo 76.- Las resoluciones emitidas conforme al presente reglamento, deberán ser notificadas en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

Artículo 75.- Al momento de la notificación del cese, la autoridad entregará al servidor público copia de la comunicación y de las actuaciones que se hubieren llevado a cabo en el proceso administrativo que se hubiere substanciado.

### TÍTULO QUINTO. DE LAS DEFENSAS DE LOS TRABAJADORES

#### CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 76.- Los actos o resoluciones dictadas por el Presidente Municipal en la aplicación del presente reglamento, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate. También pueden ser impugnados mediante el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado, lo que será optativo para el interesado.

Artículo 77. Procede el recurso de revisión:

I. Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo sancionador; y

II. Contra las resoluciones administrativas que pongan fin al procedimiento sancionador.

Artículo 78.- El recurso de revisión debe interponerse ante el Ayuntamiento Constitucional por ser el superior jerárquico del Presidente Municipal que emitió la resolución impugnada, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento, turnándose el asunto a la Comisión de Justicia del propio Ayuntamiento Constitucional para que lo desahogue y resuelva.

Artículo 79.- El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre;

II. El interés jurídico con que comparece;

III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;

IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan;

V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;

VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;

VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y

VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

Artículo 80.- Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;

II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;

III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió; y

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 81.- La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente;

II. No se cause un perjuicio al interés social o se contravenga el orden público;

Artículo 82.- Una vez presentado el escrito, el H. Ayuntamiento Constitucional, debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, remitiéndolo a la Comisión de Justicia, que deberá admitirlo de inmediato junto con las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan.





## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

En ese mismo escrito se debe requerir al servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

Artículo 83.- En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la Comisión de Justicia del Ayuntamiento debe resolverlo.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

Artículo 84.- La Comisión de Justicia del H. Ayuntamiento podrá desecharlo por improcedente o sobreseerlo en los supuestos siguientes:

I. Será desechado el recurso por improcedente en los siguientes supuestos:

- a) Contra actos que no sean materia del recurso de revisión;
- b) Contra actos que no afecten el interés jurídico del promovente;
- c) Cuando sea presentado fuera del plazo legal para su interposición; y
- d) Cuando no se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del promovente;

II. Será sobreseído el recurso de revisión en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el promovente se desista expresamente;
- b) Por falta de objeto, materia o existencia del acto reclamado; y
- c) El promovente interponga el medio de defensa legal por el mismo acto ante el Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 85.- En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias existentes que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.





## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

### CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLAN, JALISCO.

Con fundamento en el artículo 24, párrafo 1, fracción IX, inciso b), de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y

#### CONSIDERANDO:

- I. Que la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios establece, en su artículo 24, numeral 1, fracción VI, la obligación de publicar permanentemente en internet u otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda.
- II. Que es necesario establecer los criterios bajo los cuales, este sujeto obligado, deberá dar a conocer la información fundamental estipulada en los artículos 32 y 39 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. El Comité de Clasificación, es el órgano interno del **Municipio de Tototlán, Jalisco**, encargado de la clasificación de la información, y si bien la Ley le atribuye la elaboración y aprobación de los criterios generales de clasificación, también le imputa como infracción no emitir los criterios generales de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental, o de protección de información confidencial o reservada, en términos de los artículos 29 punto 1 fracción I y 104 numeral 1, fracción I.
- IV. En ese tenor, al constituirse como infracción la no emisión o publicación de los criterios generales, no limitado al denominado de clasificación de información, se entiende que tiene la atribución para emitirlos todos. Asimismo, el Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 11 fracción II, prevé que el Comité está encargado de elaborar los diversos criterios generales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los Criterios Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental del **Municipio de Tototlán, Jalisco**.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**PRIMERO.** Los presentes criterios generales tienen por objeto establecer las directrices o especificaciones que habrá de observar el **Municipio de Tototlán, Jalisco**, en la publicación y actualización de la información fundamental que señala el artículo 39 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para el caso de la información fundamental del artículo 32 de la Ley, se deberán seguir las directrices establecidas por los Lineamientos Generales para la Publicación y actualización de la Información Fundamental, toda vez que al tratarse de información general para todos los sujetos obligados, ya ha sido determinada por éstos.

**SEGUNDO.** Para los efectos de los presentes criterios se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TERCERO.** En la publicación de la información fundamental del **Municipio de Tototlán, Jalisco**, se deben seguir las directrices generales señaladas por los Lineamientos Generales para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental.





## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

**CUARTO.** Los presentes criterios son obligatorios para todas las áreas del **Municipio de Tototlán, Jalisco**, siendo las áreas generadoras de información, responsables directos de presentar en tiempo y forma la información que les compete, directamente a la Unidad de Transparencia.

### CAPÍTULO II DEL ARTÍCULO 39

**QUINTO.** La publicación de la información fundamental se considera de vital importancia para facilitar a los usuarios el acceso a la información que les pueda ser de utilidad, por lo tanto atendiendo a lo establecido por el numeral 31 punto 1, fracción III, de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Unidad de Transparencia, deberá publicar y actualizar mensualmente dicha información, dentro de los primeros diez días del mes, salvo que por la naturaleza de ésta sea necesario otro tiempo.

**SEXTO.** Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 39 de la Ley, el **Municipio de Tototlán, Jalisco**, como sujeto obligado se ajustará a lo siguiente:

#### **Fracción I.**

##### **La obligatoria para todos los sujetos obligados;**

Para el cumplimiento de dicha fracción el **Municipio de Tototlán, Jalisco**, como sujeto obligado se apegará a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Publicación y actualización de la información fundamental emitidos por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

#### **Fracción II**

##### **La integración del Ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;**

La publicación de la integración del **Municipio de Tototlán, Jalisco**, de las comisiones edilicias y quienes forman parte del organigrama integral de éste, es elemental su publicación para que los ciudadanos conozcan quiénes organizan, administran y toman decisiones, y éste deberá publicarse hasta el cuarto nivel de gobierno, es decir, Presidente Municipal, Secretarios, Directores y Jefes de Unidad Departamental, y deberá actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a cualquier modificación que se presente.

#### **Fracción III**

##### **Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento respectivo;**

Se publicarán los documentos íntegros de los bandos de policía, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que este municipio, expida y éstos serán publicados en el portal oficial dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a su publicación en la gaceta municipal, asimismo, la información referida se encontrara publicada mientras se encuentre vigente.

#### **Fracción IV.**

##### **Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio;**

Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el **Municipio de Tototlán, Jalisco**, se publicaran de manera íntegra y deberán permanecer publicados mientras se encuentre vigente el reglamento a que correspondan y se actualizaran a más tardar a los 5 cinco días hábiles siguientes al de su publicación en la gaceta municipal con sus respectivas modificaciones.





## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

### Fracción V.

#### Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones de cuando menos los últimos seis años;

Los programas operativos anuales del **Municipio de Tototlán, Jalisco**, deberán publicarse de forma anual dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a su aprobación y permanecerán publicados en tanto se encuentren vigentes, asimismo, deberán estar publicados los programas operativos anuales de cuando menos los últimos 06 seis años anteriores.

### Fracción VI.

#### Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los seis años anteriores;

Se publicará el documento íntegro de los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de todas y cada una de las dependencias que integran el **Municipio de Tototlán, Jalisco**, debiendo especificar el nombre del documento y la dependencia a la que pertenecen.

Los planes y programas operativos anuales, deberán contener:

- a) Nombre y descripción de los programas, procesos o proyectos
- b) Periodo de ejecución
- c) Metas y objetivos anuales por programa, proceso o proyecto

Asimismo, la información señalada deberá publicarse de cuando menos los últimos seis años inmediatos anteriores a la fecha de la última actualización, y deberá publicarse de manera permanente, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la publicación en la gaceta municipal.

### Fracción VII.

#### Los órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;

Deberá publicarse la propuesta de la orden del día que contendrá por lo menos la relación de los temas a tratar durante cada sesión, el lugar, fecha y hora en que se celebraran, así como la naturaleza de las mismas, salvo aquellas en que por la propia naturaleza del asunto a tratar deban ser reservadas.

La publicación de las órdenes del día que puedan ser publicadas, deben ser publicadas 24 veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente.

### Fracción VIII.

#### El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento y las actas de las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;

Deberán publicarse las actas integrales de las sesiones del **Municipio de Tototlán, Jalisco** y las actas de sesión de las comisiones edilicias, y éstas deberán publicarse de manera permanente, a más tardar dentro de los primeros 05 cinco días hábiles posteriores a su aprobación y estar publicadas de manera permanente.

### Fracción IX.

#### La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;

La gaceta municipal además de su publicación ordinaria, se publicara en el portal oficial de internet del **Municipio de Tototlán, Jalisco** y se actualizara en el mencionado portal, dentro de los primeros 05 cinco días posteriores al de su publicación ordinaria.





## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

### **Fracción X.**

#### **La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;**

Se publicará información estadística respecto a actas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos, transcripciones de actas, adopciones y registros extemporáneos; asimismo ésta se publicara, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya generado y en caso de que ésta sufra modificaciones se actualizara en el mismo plazo.

### **Fracción XI.**

#### **Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;**

Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración Pública Municipal, detallando lo correspondiente a cada unidad administrativa al interior de las mismas;

Se publicarán los recursos materiales, humanos y financieros de cada una de las Secretarías del **Municipio de Tototlán, Jalisco**, entendiéndose por recursos materiales, los vehículos y maquinaria (destinada a la prestación de los servicios públicos municipales), de pesada asignados, y por recursos humanos, los servidores públicos asignados de cada una de las Secretarías y por recursos financieros, el presupuesto anual asignado a cada una de esas. Asimismo, dicha información se actualizara dentro de los diez primeros días de cada mes, debiendo publicarse lo correspondiente a la administración en funciones y a la administración inmediata anterior.

### **Fracción XII.**

#### **Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;**

Los convenios y contratos relativos a la realización de obra pública, deberán publicarse de forma íntegra y deberán ser publicados dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y deberán permanecer publicados durante su vigencia.

Así mismo, se publicaran todos los contratos relacionados con la obra pública signados durante la administración en funciones y los signados en la administración pública inmediata anterior.

### **Fracción XIII.**

#### **Los convenios de coordinación o asociación municipal;**

Los convenios de colaboración, coordinación o asociación municipal, deberán publicarse de forma íntegra y deberán ser publicados dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a aquél en que se suscriban por las partes y deberán permanecer publicados durante su vigencia.

Asimismo, se publicaran todos los convenios de colaboración, coordinación o asociación municipal signados durante la administración en funciones y los signados en la administración pública inmediata anterior.

### **Fracción XIV.**

#### **Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;**

Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados, deberán publicarse de forma íntegra y deberán ser publicados dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a aquél en que se suscriban por las partes y deberán permanecer publicados durante su vigencia.

Asimismo, se publicaran todos los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados a concesionados, signados durante la administración en funciones y los signados en la administración pública inmediata anterior.





## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

### Fracción XV.

**El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, y nombre y cargo de los integrantes;**

Se publicará el registro de los consejos consultivos con la fecha de su creación, las funciones, el nombre y cargo de los integrantes.

La información referida deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su autorización o modificación por el **Municipio de Tototlán, Jalisco** y permanecer publicada en tanto se encuentren vigentes.

### Fracción XVI.

**El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;**

Se publicarán en caso de que exista, el registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen.

La información referida deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su registro o modificación en el **municipio de Tototlán, Jalisco** y permanecer publicada en tanto se encuentren vigentes.

### Fracción XVII.

**El registro público de bienes del patrimonio municipal;**

Se publicarán los listados de bienes muebles o inmuebles propiedad del **Municipio de Tototlán, Jalisco**, debiendo contener como mínimo el nombre del bien, descripción y localización del mismo.

La información deberá actualizarse de manera mensual y permanecer publicada de manera permanente.

### Fracción XVIII.

**La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;**

Se publicará la relación de personal y los inventarios de bienes muebles en resguardo de cada uno de los servidores públicos municipales, con excepción de los que integren el servicio de seguridad pública del **Municipio de Tototlán, Jalisco**.

Dicha información deberá actualizarse de forma mensual y permanecerá publicada de manera permanente.

### Fracción XIX.

**El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;**

El Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de **Tototlán, Jalisco**, así como su actualización, deberá publicarse posterior a su aprobación por el **Municipio de Tototlán Jalisco**, y a su publicación en la gaceta municipal dentro de los 10 diez días hábiles siguientes y permanecerán publicados en tanto se encuentren vigentes, asimismo, deberán estar publicados los planes municipales de desarrollo de cuando menos los últimos 06 seis años anteriores.





## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

### Fracción XX.

#### **La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; y**

Se deberá publicar la integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo de Colaboración Municipal o las modificaciones a éstos, y se tendrán que publicar dentro de los diez días siguientes a su aprobación correspondiente y permanecerán publicados mientras se encuentren vigentes.

### Fracción XXI.

#### **La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente.**

Para el cumplimiento de dicha fracción el Municipio de **Tototlán, Jalisco**, como sujeto obligado se apegara a lo establecido en el Reglamento Interno de Información Pública del **Municipio de Tototlán, Jalisco**.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Estos criterios generales entrarán en vigor una vez que el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco los haya autorizado y, en su caso, registrado, conforme a lo establecido en el artículo 9, párrafo 1, fracción XI, de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**SEGUNDO.** La modificación de estos criterios generales podrá realizarse mediante acuerdo emitido por el titular del **municipio de Tototlán, Jalisco**, pero dicha modificación sólo entrará en vigor una vez que se cumpla con el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Así lo acordó el Comité de Clasificación de Información Pública del municipio de Tototlán, Jalisco el día 25 veinticinco del mes febrero del año dos mil trece, en Tototlán, Jalisco.

**Rubrica**  
**Ing. Francisco Rodríguez Lomelí.**  
**Presidente del Comité de Clasificación de Información.**

**Rubrica**  
**Fernando González García.**  
**Titular de la Unidad de Transparencia**  
**Secretario**

**Rubrica**  
**Lic. Juan Guadalupe Aceves Delgado.**  
**Titular del órgano con funciones de control interno**

