H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA CORONA JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

El Lic. Luis René Ruelas Ortega, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Corona Jalisco, con fundamento en el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 77, fracción II, letra A, B Y C de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber y constar:

Que en Acta de la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Corona Jalisco administración 2018-2021, celebrada el día 29 de octubre del año 2020 dos mil veinte, bajo el orden del día propuesto y aprobado por el H. Pleno, en el punto de acuerdo número cuatro emitido por el Síndico Municipal, Lic. Ramiro Osorio Barajas, que a la letra dice:

"Propuesta y en su caso Aprobación del Reglamento Interno para los Trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Corona, Jalisco."

ACUERDO:

En uso de la voz, el Lic. Ramiro Osorio Barajas, Sindico Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Villa Corona Jalisco, pone a consideración del pleno, la aprobación del contenido del Reglamento Interno para los Trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Corona, Jalisco, por lo que en esos momentos se procedió a su análisis y discusión en cuanto al contenido del mismo, manifestándose los integrantes del pleno del Ayuntamiento Constitucional conformes con el contenido del presente reglamento por lo que se acuerda:

SE APRUEBA POR MAYORÍA CON 10 VOTOS A FAVOR Y 01 EN CONTRA DE 11 VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA CORONA JALISCO, LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL LIC. RAMIRO OSORIO BARAJAS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES.

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA, JALISCO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	1 - 10
CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS	11 - 14
CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO	15 - 25
CAPÍTULO IV DE LOS DÍAS DE DESCANSO	26 - 29
CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS	30 - 35
CAPÍTULO VI DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS	36 - 39
CAPÍTULO VII DURACIÓN DE LA RELACION DEL TRABAJO	40 - 45
CAPITULO VIII DE LOS SUELDOS	46 - 48
CAPÍTULO IX DEL TRABAJO DE LOS MENORES	49 - 52
CAPITULO X MANEJO DE EQUIPO Y MOBILIARIO	53
CAPITULO XI PERSONAL DE NUEVO INGRESO	54
CAPITULO XII RESTRICCIONES	55
CAPÍTULO XIII DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL	56
CAPÍTULO XIV DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	57 - 59
CAPITULO XV DE LA SEGURIDAD SOCIAL	60
TRANSITORIOS	**1º - 3º**

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA, JALISCO.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público, de observancia general y obligatoria para los titulares y servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y se expide de conformidad en Articulo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código Civil y Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 2. Son Autoridades Competentes para la aplicación del presente ordenamiento:

I. El Honorable Ayuntamiento,
II. El Presidente Municipal,
III. El Síndico Municipal,
IV. La Secretaría General,
V. El Órgano de Control Interno,
VI. El Oficial Mayor Administrativo, y
VII. Los Titulares de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 3. Se aplicara de manera supletoria las siguientes:

I. Articulo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
II. Ley Federal del Trabajo,
III. Ley General de Responsabilidades Administrativas,
IV. Articulo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco,
V. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco,
VI. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios,
VII. Código Civil y Código de Procedimientos Civiles y
VIII. Las demás Leyes y Ordenamientos Estatales y Federales que correspondan.

Artículo 4. Servidor Público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por este ordenamiento a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en virtud del nombramiento que corresponda alguna plaza legalmente autorizada.

Artículo 5. Para los efectos de este ordenamiento, los Servidores Públicos se clasifican:

I. Por la naturaleza de su función, en:

A. De confianza, que se clasifican en:

1. Funcionarios Públicos, que son los Servidores Públicos de elección popular, los Magistrados y Jueces del Estado, los integrantes de los Órganos de Gobierno o Directivos de los Organismos Constitucionales Autónomos y de las Entidades de las Administraciones Públicas Paraestatal y para Municipales; los titulares de las Unidades Administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o Entidad Pública Estatal o Municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria Municipal.

   Para efectos de este numeral, se entienden por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una Entidad Pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.

2. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

B. De base, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

A. Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

B. Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del Servidor Público titular que no exceda de seis meses;
2. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del Servidor Público titular que exceda de seis meses;
3. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y
4. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 6. Los reglamentos internos pueden ser modificados, adicionados o suprimidos con el único fin del buen funcionamiento del ordenamiento conforme lo marca el artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública.

Artículo 7. Todos los trabajadores y empleados están obligados a desempeñar su trabajo ajustándose a las normas establecidas por el presente ordenamiento, cumpliendo con lo dispuesto en La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su nombramiento.

Artículo 8. Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

I. Respetar y tratar dignamente a los servidores públicos;

II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las entidades públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley;

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 escalafonariamente 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 Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VII. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

VIII. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;

IX. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;

XI. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o a las condiciones generales de trabajo;

XII. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, 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;

XIII. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XIV. 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;

XV. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos;

XVI. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;

XVII. 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.

XVIII. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado; y

XIX. Permitir la consulta y entregar al Servidor Público copia del expediente laboral, a su costa.

Artículo 9. Es deber de los titulares de las entidades públicas 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.

Cualquier infracción contemplada dentro del presente ordenamiento legal se considerará como falta administrativa y sancionada de acuerdo al Capítulo V del artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 seis años; o

V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis 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 órgano de control interno de ésta Entidad Pública conforme a lo que estable del Reglamento Organizacional del Gobierno y la administración Pública Municipal en el capítulo XVI artículos 122 y 123.

Artículo 10. La Contraloría Municipal es la dependencia que fungirá como órgano de control interno, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Así mismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos del municipio.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la ley del estado y la ley general en materia de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 11. Los nombramientos de los servidores públicos podrán ser:

I. Definitivo, cuando se otorgue para ocupar plaza permanente ya sean de base o confianza.

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 para ocupar plaza vacante por licencia del servidor titular que no exceda de seis meses.

IV. Por tiempo determinado, cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación.

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

Artículo 12. Los nombramientos deberán contener:

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

II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;

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

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

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

VI. La duración de la jornada de trabajo;

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

VIII. El lugar en que prestará los servicios;

IX. Protesta del Servidor Público;

X. Lugar y fecha en que se expide;

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

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

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

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

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

Artículo 13. 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.

Artículo 14. 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 concepto.

CAPITULO III
JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15. Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición para prestar sus servicios al Ayuntamiento.

Artículo 16. Todo servidor público deberá acudir a trabajar debidamente presentable, portando el uniforme institucional de la manera ya establecida.

Artículo 17. La duración máxima de la jornada será: de ocho horas la diurna.

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

El horario del personal administrativo será de 08:30 a 15:00horas. De lunes a viernes, con descanso sábado y Domingo. Durante la jornada de trabajo tiene derecho a un descanso de 30 minutos que se determinará según las necesidades de cada departamento y este lo asignará el Jefe inmediato respectivo.

Si el trabajo o su Jefe inmediato requiere de sus servicios después del horario, días de descanso o festivos; se gratificará con compensación o se aplicará tiempo extraordinario siempre que no pase de 3 horas diarias ni de 3 veces a la semana, basado en el Artículo 33 y 35 de la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. PERSONAL DE OBRAS PÚBLICAS

El horario del personal de obras públicas del cual dependen: albañiles, pintores, empedradores, operador de máquinas y choferes se establece de la siguiente manera: de 07:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y sábados de 07:00 a 12:00 horas con descanso el domingo. Durante la jornada de trabajo tendrán derecho a un descanso de media hora de 09:30 a 10:00 horas.

Si el trabajo o su jefe inmediato requiere de sus servicios después del horario, día de descanso o festivos; se gratificará con compensación o se aplicara tiempo extraordinario. Siempre que no pase de 3 horas diarias ni de 3 veces a la semana, basado en el artículo 33 y 35 de la Ley Para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. PERSONAL DE ASEO PÚBLICO

El horario del personal de Aseo Público queda estipulado de la siguiente manera:De 06:00 a 13:00 horas de lunes a viernes y de 06:00 a 12:00 horas los sábados con descanso el domingo, durante la jornada de trabajo tendrán un descanso de media hora.

4. PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Por necesidades de la Dirección el horario se establece de la siguiente manera: de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso incluyendo días festivos, los descansos son variados ya que los turnos son rotativos. Tienen derecho a 30 minutos de descanso después de cada 8 horas trabajadas.

Se le otorgara un día de descanso al mes a los elementos como estímulo a su buena disciplina.

Cuando el trabajo o su Jefe requieran de algún servicio fuera de turno, se le pagará tiempo extraordinario con derecho a media hora de descanso, para recuperación física, como lo marca el artículo 32 y 35 de la Ley Para Servidores del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5. PERSONAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Por necesidades de la Dirección el horario se establece de la siguiente manera: de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso incluyendo días festivos, los descansos son variados ya que los turnos son rotativos. Tienen derecho a 30 minutos de descanso después de cada 8 horas trabajadas

Cuando el trabajo o su Jefe requieran de algún servicio fuera de turno, se le pagará tiempo extraordinario con derecho a media hora de descanso, para recuperación física, como lo marca el artículo 32 y 35 de la Ley Para Servidores del Estado de Jalisco y sus Municipios.

6. PERSONAL DE RASTROS MUNICIPALES.

El horario del personal de rastro municipal del cual dependen: matanceros, médico Veterinario se establece de la siguiente manera: de 14:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y sábados de 14:00 a 21:00 horas con descanso el domingo.

El Inspector de Ganadería del Rastro Municipal se establece el horario de la siguiente manera: para la realización de sus funciones administrativas con un horario de 06:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, debiendo tener disponibilidad para el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que el artículo 17 de la Ley de Fomento y Desarrollo Agropecuario del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen.

Si el trabajo o su jefe inmediato requiere de sus servicios después del horario, día de descanso o festivos; se gratificará con compensación o se aplicara tiempo extraordinario. Siempre que no pase de 3 horas diarias ni de 3 veces a la semana, basado en el artículo 33 y 35 de la Ley Para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

7. PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El horario del personal de servicios públicos generales del cual dependen: fontaneros, encargados de bombas de pozos de agua potable y cárcamo, cazangueadores, jardineros, alumbrado público, limpieza, mantenimiento de panteones y parque vehicular; se establece de la siguiente manera: de 07:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y sábados de 07:00 a 12:00 horas con descanso el domingo. Durante la jornada de trabajo tendrán derecho a un descanso de media hora de 09:30 a 10:00horas.

Si el trabajo o su jefe inmediato requiere de sus servicios después del horario, día de descanso o festivos; se gratificará con compensación o se aplicara tiempo extraordinario. Siempre que no pase de 3 horas diarias ni de 3 veces a la semana, basado en el artículo 33 y 35 de la Ley Para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Estos horarios estarán sujetos a modificaciones según las necesidades de la Administración en turno, siempre que no contravenga la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 18. 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 las dependencias o Entidades Públicas.

Artículo 19. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse previa autorización de su jefe inmediato, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 20. Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

Artículo 21. Todo el personal de base y eventuales que laboran en la administración pública municipal deberán portar gafete a la vista, para su debida identificación como servidor público.

Artículo 22. Todo el personal deberá permanecer en su área de trabajo, a excepción que por necesidad del servicio o por enfermedad deba ausentarse, podrá hacerlo previa autorización de su Jefe Inmediato y/o del Oficial Mayor Administrativo.

En todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal existirán formatos de autorización de entrada y salida, con el objetivo de llevar un registro y control en cada una de ellas, anexándolas al expediente laboral de cada trabajador.

Artículo 23. Cuando así lo disponga la Entidad Pública, los servidores tendrán el deber de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

Artículo 24. Todas las salidas o ausencias por enfermedad del personal deberán ser revisadas y valoradas por el médico Municipal para su justificación y en su caso expedición de incapacidad laboral, en base al Capítulo XII "De las incapacidades" del reglamento de Servicios Médicos Municipales.

Artículo 25. En caso de accidente en áreas de trabajo donde el personal estuviera involucrado, se tiene la obligación de dar aviso de inmediato al director o encargado de área para que este dé vista de inmediato a la dependencia que prestara el auxilio necesario.

CAPÍTULO IV
DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 26. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el Servidor Público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 27. 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 las dependencias.

Artículo 28. Serán considerados como días de descanso obligatorio, atendiendo lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los días: 1°. De enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1°. 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 29. Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

CAPÍTULO V
DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 30. 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 Entidad Pública a través de la dependencia correspondiente, 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 tuvieren 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 31. 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 32. Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública 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, 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 30 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.

En caso de que un servidor público sea llamado a comparecer por autoridad competente, la entidad otorgará el permiso o justificará la falta, previa demostración del requerimiento.

Artículo 33. Tratándose de licencias otorgadas a servidores públicos de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

En el caso de licencias por tiempo indefinido, cuando el Servidor Público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo a la autoridad competente, a fin de que quien la autorizó resuelva dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no resolver se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el Servidor Público reintegrarse a su función.

Para las suplencias de los servidores públicos a que se refiere este artículo, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

Artículo 34. 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.

En caso de nacimiento de su hijo o hija, el trabajador gozará de una licencia por paternidad remunerada de cinco días hábiles. Esta licencia será otorgada ya sea antes de la fecha de nacimiento, o bien, posterior a ésta.

El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.

Artículo 35. Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los Servicios Médicos Municipales, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo. Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

CAPÍTULO VI
DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS

Artículo 36. Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Ayuntamiento determine, y serán sancionados quienes registren la asistencia de otro Servidor Público.

Artículo 37. La entrada a labores se deberá realizar con estricta puntualidad; si se hiciere después de la hora señalada, se considerará retardo. En retardos que excedan de 15 minutos será responsabilidad del Oficial Mayor Administrativo, admitir o no al Servidor Público. Cuando el Servidor Público haya acumulado más de tres retardos de 15 minutos en una quincena, se le descontará un día de su salario. La contabilidad de los retardos se hará a partir de los días primero y dieciséis de cada mes, para los efectos de este artículo.

Artículo 38. La Oficialía Mayor Administrativa recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos en un lapso no mayor de tres días después del hecho, por escrito y con la evidencia que justifique el acto.

Artículo 39. Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por el Médico Municipal, la cual deberá ser turnada al Oficial Mayor Administrativo y al Director o Encargado de área para su conocimiento durante el transcurso del mismo día de su expedición en cumplimiento del Reglamento de los Servicios Médicos Municipales.

CAPÍTULO VII
DURACIÓN DE LA RELACION DEL TRABAJO

Artículo 40. Podrá la Administración en turno, contratar personal para trabajos eventuales o por obra determinada, por tiempo indeterminado o determinado; especificando la causa en el contrato de trabajo o nombramiento respectivamente.

Al terminar el periodo de tiempo por el que fue contratado el trabajador o empleado, este dejará de prestar sus servicios sin ninguna responsabilidad para la Administración en términos de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Capítulo IV Artículo 22 Fracción III.

Artículo 41. Cuando el Servidor Público incurra en alguna de las causales de terminación de contrato, el titular de la Entidad Pública o dependencia, o en su defecto el funcionario que este designe, procederá a levantar el acta administrativa en la que se otorgará derecho de audiencia y defensa al Servidor Público, con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor afectado, las de los testigos de cargo, y de descargo idóneos; así mismo se recibirán las pruebas que procedan, firmándose las actuaciones administrativas al término de las mismas por los interesados, lo que harán de igual forma dos testigos de asistencia.

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. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:

   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. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario 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 órgano de control disciplinario 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 área de Oficialia Mayor para que remita los antecedentes disciplinarios del Servidor Público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, 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 órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

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 área de recursos humanos de la Entidad Pública. 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 órgano de control disciplinario. 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, repreguntar 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 la Institución de Salud correspondiente, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la Entidad Pública, 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 área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la Entidad Pública. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos 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 órgano de control disciplinario 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.

De no querer firmar los que intervienen, se asentara tal circunstancia debiéndose entregar terminado el acto una copia al Servidor Público.

Artículo 42. Cuando el procedimiento administrativo hubiere sido desahogado por el funcionario que se haya designado para tal efecto, éste deberá remitir dichas actuaciones al titular o encargado de la entidad o dependencia pública para que sea este último quien resuelva sobre la imposición o no de alguna sanción.

Artículo 43. El Servidor Público que estuviera inconforme con la resolución emitida por la Entidad Pública al fin de la investigación administrativa que decreta la terminación de su nombramiento y de la relación de trabajo, tendrá derecho a acudir en demanda de justicia al Tribunal de Arbitraje y Escalafón en los términos que las leyes en la materia dicten.

Artículo 44. El Servidor Público podrá optar en ejercicio de las correspondientes acciones ya sea por la reinstalación en el cargo o puesto que desempeñaba, con todas las prestaciones que disfrutaba y en las mismas condiciones que lo venía desempeñando o por que se le pague indemnización constitucional. En cumplimiento del Artículo 123 fracción XXII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 45. Si en el juicio correspondiente no comprueba La Entidad Pública la justificación de la causa de terminación o cese, el Servidor Público tendrá derecho además a que se le paguen los sueldos vencidos según la ley aplicable en la materia.

CAPITULO VIII
DE LOS SUELDOS

Artículo 46. Sueldo es la remuneración o retribución que debe pagarse al Servidor Público por los servicios prestados.

El tipo de pago es semanal, quincenal, por trabajo terminado o contrato.

La forma de pago será por depósito bancario, en efectivo o cheque.

Las fechas para pagar serán los días 15 y 30 del mes cuando sea quincenal, siendo semanal se harán los pagos los viernes al terminar la jornada de trabajo, cuando sea por trabajo terminado al finalizar este; cuando sea por contrato según el convenio establecido.

Los lugares de pago serán en: Hacienda Municipal de la Presidencia Municipal, en el banco por el cajero o ficha de retiro.

Artículo 47. El sueldo quedara estipulado en el contrato de trabajo y nombramiento respectivamente.

Artículo 48. 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. 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. 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 IX
DEL TRABAJO DE LOS MENORES

Artículo 49. El empleo de mayores de quince años y menores de diecisiete, se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus leyes reglamentarias y lo previsto por este capítulo.

Artículo 50. Este capítulo tiene como propósito proteger la relación laboral de los menores a que se refiere el artículo anterior, por lo que la entidad promoverá las condiciones que permitan su asistencia a la escuela y que contribuyan a su preparación técnica y profesional; así mismo, velarán porque su desarrollo psíquico y físico no sufra detrimento, evitando asignarle actividades que impliquen esfuerzos desmesurados, que puedan dañar su salud.

Artículo 51. Los mayores de quince años y menores de diecisiete años, sólo podrán prestar sus servicios en la jornada diurna, la cual no podrá exceder de seis horas. No podrán por ningún motivo trabajar tiempo extraordinario, ni laborar en los días de descanso señalados por la Ley.

Artículo 52. Las labores peligrosas o insalubres, son aquellas que, por la naturaleza, del trabajo, por las condiciones físicas, químicas o biológicas del medio en que se prestan o por la composición de la materia que se utiliza, no pueden realizar los menores de acuerdo a su grado de madurez.

CAPITULO X
MANEJO DE EQUIPO Y MOBILIARIO

Artículo 53. Del uso correcto de aparatos y demás implementos de trabajo

I. Son responsables del equipo de trabajo, los empleados de las diferentes oficinas.

II. El equipo de trabajo como escritorios, lockers, computadoras, maquinaria pesada, automóviles u otra propiedad de este Ayuntamiento, están sujetos a revisión en cualquier momento si así se requiere.

III. El trabajador o empleado es responsable del equipo o mobiliario que utiliza para el desempeño de su trabajo.

IV. Todos los trabajadores deberán avisar a su jefe inmediato de cualquier problema con el equipo de cómputo, instalaciones eléctricas, materiales, maquinaria, material de oficina etc.

V. Ninguna persona que no esté autorizada para manejar equipo mecánico, de cómputo, vehículos u otras, si así lo hiciere sin autorización será considerada falta grave.

VI. Antes de activar cualquier equipo electrónico o manual, se debe cerciorar de que esté bien conectado, cada cable en su lugar, después de estar seguros que todo está bien, proceder a encenderlo.

VII. Si el equipo está fallando, ver el manual. Si es leve el problema corregirlo, si no se puede con las indicaciones del manual, reportar por escrito al Jefe inmediato.

VIII. El personal ajeno a cualquier oficina que no sea la suya, no puede manejar el equipo de otra sin autorización del Jefe inmediato de esta.

CAPITULO XI
PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Artículo 54. A todo el personal de nuevo ingreso, la Oficialía Mayor Administrativa apoyada de las direcciones de cada área, aplicará los exámenes necesarios para verificar que la naturaleza del trabajo sea compatible con sus aptitudes, edad y condición de salud.

La Administración deberá dar una inducción al puesto al personal de nuevo ingreso.

Deberá presentar la documentación que se le solicite sin falsificación u omisión de alguna, cumpliendo con el aviso de confidencialidad del H. Ayuntamiento aprobado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria con fecha del 31 de Octubre del 2019.

CAPITULO XII
RESTRICCIONES

Artículo 55. Los trabajadores o empleados tienen prohibido lo siguiente.

I. Ausentarse de su lugar de trabajo sin permiso de su Jefe Inmediato.

II. Jugar, fumar, consumir bebidas alcohólicas, drogas, portar armas dentro de las áreas de trabajo.

III. Organizar o participar en reuniones sin que su fin no sea laboral dentro de los perímetros pertenecientes al H. Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco. Solo las que organice el propio Ayuntamiento.

IV. Hacer cualquier tipo de negocios como: venta de mercancías, rifas, prestamos, donativos, incluyendo los sociales, religiosos ideológicos y caritativos.

V. Divulgar información no autorizada, platicar, comentar, discutir, debatir de palabra o por escrito cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de esta Administración con motivos de su trabajo con personas ajenas a su departamento o del Ayuntamiento.

VI. Sacar material o equipo propiedad del Ayuntamiento. Sin la debida autorización.

VII. Distraer al personal, dormir, efectuar sabotaje intencionado en horas y áreas de trabajo.

VIII. Participar en actividades políticas en periodos electorales.

IX. Queda estrictamente prohibido cualquier actividad político partidista dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y dentro de la jornada de trabajo.

X. Queda estrictamente prohibido cocinar o preparar alimentos dentro de las áreas de trabajo.

CAPÍTULO XIII
DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 56. 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 o enfermedad profesional 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 este Reglamento y de las Leyes en la materia. 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 Titular de la Entidad Pública correspondiente, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIV
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 57. Ningún Servidor Público de base o empleado 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, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;

V. Por el cese dictado por el titular de la Entidad Pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral establecido en el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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;

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 condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, 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 reintegrársele a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública;

M. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 55 y 56, o por la violación de las prohibiciones del artículo 56-Bis de esta ley, de acuerdo con la valoración de la gravedad de la falta; y

N. Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores; y

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 reintegrársele a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública.

Artículo 58. Para los efectos de la causa de rescisión a que se refiere el presente artículo de este reglamento. Ambas partes están conformes en considerar como desobediencias graves o falta de probidad lo siguiente:

I. Maltratar el equipo de trabajo premeditadamente.

II. Negarse a trabajar tiempo extra, si así lo requiere el trabajo.

III. Revelar, sacar información de orden técnico o administrativo de interés nada más para el Ayuntamiento.

IV. Salir de esta presidencia o de su área de desempeño en horas de trabajo sin autorización de su Jefe inmediato.

V. Portar cualquier tipo de arma no autorizada por las dependencias correspondientes.

VI. Desobedecer cualquier orden de su Jefe inmediato o superiores con relación al trabajo.

VII. Dormir durante la jornada de trabajo.

VIII. Salir antes del horario establecido, o andar fuera de su área de servicio sin autorización.

IX. Realizar labores que no le hayan sido autorizadas y sean ajenas a su trabajo.

X. Utilizar el tiempo de trabajo en cosas personales o de terceras personas o en actividades particulares.

XI. Consumir drogas o alcohol en horas de trabajo.

XII. No proporcionar información y no atender a los ciudadanos con calidad y calidez.

XIII. Falsificar papelería y/o sellos propiedad de este Ayuntamiento.

XIV. Venir después del horario de salida a cualquier oficina a trabajar sin autorización.

XV. Negarse a suplir a otro compañero o cuando el trabajo lo requiera y sea autorizado y aprobado por su Jefe.

XVI. Utilizar papel membretado, sellos, equipo de cómputo o cualquier otra herramienta de trabajo para lucrar en beneficio personal.

XVII. No reportar cualquier accidente, desperfecto o cualquier otro problema relacionado con el trabajo.

XVIII. Llegar tarde a su trabajo sin justificación además de las que aparezcan en el presente reglamento.

Artículo 59. Infracciones que ameritan sanciones.

I. Faltas injustificadas
II. Tener gafete y no portarlo a la vista.
III. Desatender su trabajo.
IV. No portar uniforme si así se requiere.
V. Hacer uso indebido y/o sacar el material y equipo de las instalaciones del Ayuntamiento sin la autorización correspondiente.
VI. No asistir a cursos programados o impartidos por este Ayuntamiento.
VII. Ausentarse de su área de trabajo sin autorización de su Jefe inmediato.
VIII. Tomar más tiempo del establecido para su descanso.
IX. Organizar reuniones no autorizadas en horas de trabajo.
X. Practicar cualquier tipo de negocio, prestamos, rifas juegos de azar.
XI. No reportar cualquier desperfecto del equipo de trabajo a su Jefe inmediato.
XII. Tomar vehículos oficiales sin autorización del responsable.
XIII. No participar en actividades o comisiones asignadas por el Ayuntamiento.
XIV. Encubrir a otro empleado en llegadas tardes

Las amonestaciones o sanciones al personal serán impuestas y notificadas de inmediato por el Oficial Mayor Administrativo.

CAPITULO XV
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 60. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud; a la asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia y a los servicios sociales necesarios, para el bienestar individual y colectivo.

El Ayuntamiento proporcionará servicios médicos a los servidores públicos a través de Servicios Médicos Municipales.

Tendrán derecho al servicio médico todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

Tratándose de enfermedades no profesionales, el Servidor Público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente en base al Artículo 80 del Reglamento de Servicios Médicos Municipales, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de sueldo íntegro.

Cuando una empleada pública se encuentre embarazada, y que por su situación física propia del embarazo, es necesario y forzoso gozar de un descanso para cuidar de sí misma en la etapa final de su embarazo y del recién nacido. Dicha incapacidad consiste en el disfrute de

un descanso de noventa días, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije el parto, y sesenta días más, después del mismo, periodo que se prorrogara por el tiempo necesario, en caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

Durante los primeros seis meses a partir de la fecha de reanudación de labores posterior al parto, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de 30 minutos, para alimentar a sus hijos.

En caso de muerte del Servidor Público, pagarán a la persona, preferentemente familiar del fallecido que presente copia del acta de defunción y la cuenta original de los gastos de funeral, dos meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan las leyes en la materia.

A los servidores públicos se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud. Para tal efecto los entes públicos podrán optar por la afiliación de sus trabajadores a los servicios públicos de salud o cualquier otro medio que consideren conveniente y se encuentre acorde a la normatividad aplicable. Los servicios de salud otorgados en los términos de la presente ley, deberán permanecer vigentes hasta dos meses después de que el Servidor Público haya dejado el cargo y los montos asegurados se ajustarán a lo dispuesto por este ordenamiento. Los gastos del otorgamiento de los servicios de salud, sea cual fuere la forma que se elija, correrán a cargo del erario público, pero por ningún motivo se contratarán pólizas con pacto de reembolso a favor de los servidores públicos asegurados. Cuando deba operar un reembolso con motivo de la suscripción de un contrato de seguro, aquel siempre será en beneficio del erario público.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días hábiles posteriores a su publicación en la Gaceta Municipal, en los términos establecidos en el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las estipuladas en el presente Reglamento.

TERCERO.- Envíese copia del presente Reglamento al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos previstos en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Así lo resolvió y acordó el Ciudadano Presidente Municipal de Villa Corona, Lic. Luis René Ruelas Ortega, ante el Secretario General, Síndico Municipal y Regidores del Honorable Ayuntamiento de Villa Corona Jalisco Administración 2018-2021, quienes lo refrendan, constando el presente Reglamento de veinticinco fojas útiles incluyendo ésta.

Lic. Luis René Ruelas Ortega
Presidente Municipal

C. Octavio Lara García
Secretario General

Lic. Ramiro Osorio Barajas
Síndico Municipal

C. Martha Araceli Ponce Bautista
Regidora

Dra. Maria Eugenia Sención Cuenca
Regidora

Profa. Olga Francisca Castillo Torres
Regidora

Lic. Ramón Martínez Fregoso
Regidor

Lic. Livier Noemi Robles García
Regidora

MCP Miguel Angel Vázquez Vidrio
Regidor

Vanessa Sedano M.
Lic. Vanessa Margarita Sedano Medina
Regidora

C. José Juan Aguirre Saldaña
Regidor