

**DR. BENJAMÍN OROZCO VÁZQUEZ, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, en cumplimiento con 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: Que el Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, en Sesión Ordinaria celebrada el día 06 de noviembre del 2007, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente**

**Acuerdo # 155-2007/2009**

**UNICO.-** Se aprueba el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, como a continuación se indica:

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.**

**CAPITULO I.-  
CONDICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general y de carácter obligatorio, que tiene como objeto regular las condiciones de trabajo entre los Servidores Públicos y el H. Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, y se expiden conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción IV del artículo 73 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y los artículos 24, 25, 89, 90 y el 7 transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**CAPITULO II.-  
DE LA CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 2.-** Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, a las Entidades Públicas a que se refiere el artículo anterior, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que lo recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Gobierno, los cuales no se registrarán por la presente ley, ni se considerarán como servidores públicos.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, los servidores públicos se clasifican en:

- I. De base;
- II. De confianza;
- III. Supernumerario; y
- IV. Becario.

**Artículo 4.-** Son servidores públicos de confianza, en general, todos aquellos que realicen funciones de:

- a) Dirección;
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización;
- c) Manejo de fondos o valores;
- d) Control directo de adquisiciones;

f) En almacenes e inventarios;

**Artículo 5.-** Son servidores públicos de base los no comprendidos en el artículo anterior.

**Artículo 6.-** Son servidores supernumerarios aquellos a quienes se les otorgue alguno de los siguientes nombramientos temporales:

- I. Interino, cuando se otorga una plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
- II. Provisional, cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
- III. Por tiempo determinado, cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación;
- IV. Por Obra Determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública; y

Los servidores públicos supernumerarios una vez contratados de manera definitiva podrán solicitar les sea computada la antigüedad desde su primer contrato para efectos del servicio civil de carrera.

**Artículo 7.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o para obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- VI. El lugar en que prestará los servicios;
- VII. Protesta del servidor público;
- VIII. Lugar en que se expide;
- IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- X. Nombre y firma de quien lo expide.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos de base serán inamovibles; los de nuevo ingreso, no lo serán sino después de transcurridos seis meses ininterrumpidos de servicios, sin nota desfavorable en su expediente.

**Artículo 9.-** Son servidores Becarios cuando se emplee por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento en alguna actividad propia de la administración pública estatal o municipal.

**Artículo 10.-** La beca otorgada para la capacitación o adiestramiento en alguna actividad propia de la administración pública estatal o municipal, deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad, estado civil y domicilio del becario;
- II. Habilidad o actividad administrativa materia de la capacitación;
- III. Duración de la beca;
- IV. Importe de la beca en efectivo o especie;
- V. Lugar en que recibirá la capacitación o adiestramiento;
- VI. Compromiso de reciprocidad del becario;
- VII. Lugar en que se expide;
- VIII. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- IX. Nombre y firma de quien la expide.

**Artículo 11.-** En lo no provisto por este reglamento, se aplicarán supletoriamente, y en su orden:

- I. Principios Generales de Justicia Social que se derivan del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- IV. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- V. La Ley Federal del Trabajo.

### **CAPITULO III.- REQUISITOS PARA INGRESAR A LA PLANTILLA LABORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 12.-** El Gobierno Municipal empleara a los servidores públicos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y de la función pública, a través de las necesidades más importantes que la población requiera.

**Artículo 13.-** Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Gobierno Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, deberá cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos, y presentar la documentación en la oficina de la Oficialía Mayor Administrativa:

- a) Solicitud de empleo o Curriculum vitae.
- b) Acta de Nacimiento (original).
- c) Identificación Oficial (IFE, Licencia de Manejo, Pasaporte, etc.; copia)
- d) Comprobante de Domicilio (copia).
- e) Carta de Policía. (original).
- f) Cartilla Militar (solo para varones; copia).
- g) Dos cartas de recomendación (original).
- h) Acreditar la escolaridad requerida para el puesto a desempeñar.
- i) No estar inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y acreditar solvencia moral para el cargo que vaya a desempeñar.
- j) Presentar los exámenes que la entidad considere correspondientes.

### **CAPITULO IV.- DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 14.-** Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Presidencia Municipal o a la Institución que se este asignado para prestar sus servicios.

**Artículo 15.-** El servidor público prestara sus servicios en el domicilio de la Presidencia Municipal o en donde se encuentre asignado para realizar sus labores cotidianas.

**Artículo 16.-** El registro de asistencia se llevara a cabo mediante el programa que se encuentra en la oficina de la Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 17.-** El horario de Oficina de la Presidencia Municipal es de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, de Lunes a Viernes.

La jornada de máxima de trabajo por semana de los servidores públicos no debe ser mayor de 40 horas.

**Artículo 18.-** A los servidores públicos se les otorgara una tolerancia de 5 (cinco) minutos a partir de la hora de ingreso para el registro de asistencia, después de este tiempo se le computará como retardo; siempre y cuando lo realice dentro de los 5 (cinco) minutos siguientes y después de este lapso se considerará como inasistencia. Para los efectos anteriores, por cada tres retardos registrados durante un periodo quincenal, se computará una falta.

**Artículo 19.-** Quedaran exceptuados de la condición del artículo anterior, los servidores públicos, que por naturaleza de sus funciones o responsabilidades del cargo así lo requieran.

**Artículo 20.-** El tiempo correspondiente para tomar los alimentos son 30 minutos por 8 horas de trabajo, para cada servidor público; el horario para tomar los alimentos, del personal administrativo será asignado por el Oficial Mayor Administrativo, esto con el fin de coordinar los horarios para que ninguna oficina quede sin atención; todo el personal administrativo debe respetar el horario asignado, ya que de no respetar el tiempo asignado para tomar los alimentos y los horarios establecidos se realizara la amonestación correspondiente, a menos que el cambio de horario sea autorizado por cuestiones extraordinarias.

**Artículo 21.-** Los servidores públicos no están obligados a laborar tiempo extraordinario, solo por circunstancias especiales que deban aumentarse las horas de jornada máxima a juicio del Gobierno Municipal, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

**Artículo 22.-** Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

**Artículo 23.-** Cuando las necesidades del servicio público o de la función pública lo requieran, el Titular de la Entidad Publica, o el funcionario que designe, podrá cambiar la adscripción del servidor público, conservando éstos sus derechos y con previa anuencia por escrito. Comprometiéndose el Ayuntamiento, a conservar la categoría del servidor publico, no pudiendo ser cambiada sin el consentimiento propio del servidor.

**ARTÍCULO 24.-** Los servidores públicos dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal y/o oficinas administrativas dependientes de esta y en su horario de trabajo, estarán obligados a portar en lugar visible, la credencial de identificación del Ayuntamiento.

#### **CAPITULO V.- DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS**

**ARTÍCULO 25.-** Es facultad de los titulares de las Dependencias o entidades públicas, 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.

**ARTICULO 26.-** Es facultad exclusiva del Presidente Municipal la imposición de cese a los servidores públicos que incurran en cualquiera de las causales especificadas en el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 27.-** El Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo por escrito, al oficial mayor administrativo, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de acuerdo a la gravedad de la falta que se haya cometido.

La aplicación del cese definitivo de servidores públicos municipales será facultad exclusiva del titular de la entidad pública.

Los trabajadores que realicen alguna actividad prohibida o incurran en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 28.-** Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

I.- Apercibimiento;

- II.- Amonestación por escrito;
- III.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo hasta por 30 días;
- IV.- Cese definitivo de funciones.

**ARTÍCULO 29.-** Los servidores públicos de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza.

**ARTÍCULO 30.-** En la imposición de sanciones se tomarán en cuenta:

- I.- La gravedad de la falta
- II.- Las condiciones socioeconómicas del servidor público
- III.- El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad del servicio del infractor
- IV.- Los medios de ejecución de hecho
- V.- La reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones y;
- VI.- El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de falta cometida

**ARTÍCULO 31.-** Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevaran a cabo ante la Oficialía Mayor Administrativa sin más formalidad que las siguientes:

a). Cuando el servidor publico incurra en cualesquiera de las causales de cese en el articulo 22 fracción V de la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, el titular o encargado de la entidad publica o dependencia procederá a levantar acta administrativa la cual especificara las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del servidor publico, con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.

b). Una vez levantada el acta administrativa por el Jefe inmediato del presunto infractor con los requisitos de ley, hará llegar a través de la instancia superior, a la Oficialía Mayor Administrativa, la cual notificara con un mínimo de 48 horas de anticipación, el día y la hora que se señale para que el presunto servidor haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, pudiendo rendir su informe justificado de manera escrita y ofrecer las pruebas de descargo, teniendo como máximo 48 horas para rendir dicho informe y hasta 3 tres días para presentar las pruebas.

c). Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la Departamento Jurídico del Ayuntamiento para su admisión y de ser procedentes se señalará fecha para su celebración, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.

d). Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas se procederá a emitir la resolución la cual deberá de ser fundada y motivada, determinando la misma las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

1. - **Sobreseimiento:** procede cuando el servidor público desvirtué plenamente el acta administrativa con los medios de pruebas idóneas, conteniendo la firma del Oficial Mayor Administrativo.

2. - **Amonestación:** sanción que será aplicada y firmada únicamente por el Oficial Mayor Administrativo.

3. - **Suspensión:** hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión que será aplicada y firmada por el Presidente Municipal.

4. - **Cese definitivo de funciones:** la cual será impuesta exclusivamente por el Presidente Municipal y firmada por él mismo y el Oficial Mayor Administrativo.

e). La resolución emitida deberá ser notificada al servidor público y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a que haya lugar, según sea el resultado.

Al término de cada actuación deberá entregarse al servidor público infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. En caso de que el servidor público no quisiera firmar dicha actuación, se asentará el motivo y seguirá su curso legal.

**ARTÍCULO 32.-** Se presumen como ciertos los hechos imputados al servidor público, si no rinde su informe justificativo de manera escrita en el término concedido.

**ARTÍCULO 33.-** El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en Oficialía Mayor Administrativa, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un término que no exceda de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente. Transcurrido el término quedará sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

## **CAPITULO VI.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 34.-** Son derechos de los servidores públicos:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento.
- II. Percibir los salarios o sueldos que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- III. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior y de los demás colaboradores.
- IV. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan (de acuerdo al área en que labore).
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fije en la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las presentes condiciones generales de trabajo.
- VI. Tener registrada en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.
- VII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.
- VIII. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de autoridad competente corresponda.

**ARTÍCULO 35.-** Son Obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignado.
- II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad.
- III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- IV. Guardar para con los servidores públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con los colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- V. Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del servidor público superior inmediato.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del servidor público superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.
- VII. En caso de enfermedad, dar aviso oportunamente al servidor público superior inmediato presentando la incapacidad que expida la institución de los servicios médicos correspondientes, no será válida la incapacidad otorgada por médicos particulares.
- VIII. Abstenerse de denigrar los actos oficiales o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.
- IX. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designo, o de haber sido cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones.

- X. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda este a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XI. Comunicar oportunamente al servidor público superior cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XII. Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o para su familia.
- XIII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente, o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que deben proporcionar.
- XIV. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeñe sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso establezcan.
- XV. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con el servidor público superior inmediato, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.
- XVI. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a este.
- XVII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Gobierno Municipal y el Ayuntamiento.
- XVIII. Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de sus labores.
- XIX.- Pagar por la reposición del gafete que lo acredita como servidor público adscrito a este Gobierno Municipal, ya sea por pérdida o por destrucción, el monto será de \$ 50.00 M. N.
- XX.- Respetar los horarios asignados para tomar el desayuno, únicamente se pueden cambiar los horarios de desayuno por una cuestión extraordinaria y previamente autorizado por los jefes o directores.
- XXI.- Dar el uso adecuado al mobiliario y equipo que es de uso exclusivo de trabajo para este H. Ayuntamiento y no para uso o beneficio personal.

**ARTÍCULO 36.-** Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las Instalaciones de la Presidencia Municipal.
- III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas o asistir a ellos durante las horas de labores así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio, salvo que exista autorización expresa para ello.
- IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e información de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización del encargado del área en que labore.
- V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de tramite ante o contra el Ayuntamiento.
- VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles.
- VII. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del lugar donde el trabajo se desempeña, o de las personas que de ahí se encuentran.
- VIII. Retener sueldos por si o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente.
- IX. Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias aun cuando se permanezca en el puesto.
- X. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- XI. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica.
- XII. Incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos con la ciudadanía o sus compañeros, así como al público en general.
- XIII. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Presidencia Municipal, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del Estado.
- XIV. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados.
- XV. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre el Ayuntamiento.

XVI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.

XVII. Portar armas de cualquier tipo, dentro de la Presidencia Municipal, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas, se exceptúan de esta disposición al personal que por razones del trabajo que desempeña este autorizado por las autoridades competentes.

XVIII. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto.

XIX. Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan estado bajo su mando.

XX. Las demás prohibiciones señaladas por la Ley de la Materia y de estas condiciones de trabajo.

**ARTICULO 37.-** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone el presente reglamento de condiciones de trabajo se sancionará conforme a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 38.-** De todas las sanciones que se impongan a los servidores públicos, se dejará constancia en el expediente administrativo que del servidor público lleve el Oficial Mayor Administrativo.

## **CAPITULO VII.- DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS**

**ARTICULO 39.-** Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos 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, 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 pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 40.-** Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos correspondientes, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir ningún tipo de compensación.

**ARTÍCULO 41.-** Para solicitar las vacaciones el oficio correspondiente debe estar firmado por el interesado, por el jefe inmediato y el jefe superior de su área correspondiente, esto para presentarlo ante el Oficial Mayor Administrativo para que se de la autorización correspondiente; para ello el oficio debe ser presentado mínimo tres días hábiles antes de que inicie el periodo de vacaciones.

**ARTÍCULO 42.-** 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.

**ARTICULO 43.-** Para solicitar algún permiso para faltar o retirarse de su lugar de trabajo hay que presentar el oficio de la comisión que le fue encomendada o el motivo por el que se retira del lugar de trabajo, firmado por el interesado y el jefe superior de su área correspondiente, mínimo tres días hábiles antes. Cuando sea caso de



emergencia presentar los documentos correspondientes dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia para que se justifique la salida o la falta correspondiente.

**ARTICULO 44.-** 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.

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.

**ARTÍCULO 45.-** Se otorgara permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

- a).- Matrimonio del servidor publico.
- b).- Fallecimiento de familiares en línea recta y colaterales.
- c).- Nacimiento de un hijo (para los hombres).

**ARTÍCULO 46.-** 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.

**ARTICULO 47.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. 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;

II. 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

III. 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.

## **CAPITULO VIII.-**

## **DE LOS SUELDOS**

**ARTICULO 48.-** Es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

**ARTICULO 49.-** El pago de nomina se realizara quincenalmente por medio electrónico en deposito a cuenta de nomina; cuando el pago tenga que ser en efectivo, este se realizara en las oficinas de la Hacienda Publica Municipal, los días de pago serán los días 15 y ultimo de cada mes, los pagos se realizaran en días hábiles, en caso de que el día de pago sea día inhábil se pagara el día hábil inmediato anterior a este.

**ARTÍCULO 50.-** 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 inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados o 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.

## **CAPITULO IX.- DE LOS DIAS DE DESCANSO**

**ARTÍCULO 51.-** Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

**ARTÍCULO 52.-** 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 53.-** Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes:

- a) 1 de Enero;
- b) 5 de Febrero;
- c) 21 de Marzo;
- d) 1 y 5 de Mayo;
- e) 16 y 28 de Septiembre;
- f) 12 de Octubre;
- g) 2 y 20 de Noviembre;
- h) 25 de Diciembre;
- i) El día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 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.

**ARTÍCULO 54.-** 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.

## **CAPITULO X.- DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION**

**ARTÍCULO 55.-** Todo los servidores públicos del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo están obligados a asistir a los cursos de capacitación que la dependencia otorga, esto para mejorar su desempeño y desarrollo dentro y fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 56.-** Los servidores públicos deberán desarrollar programas de capacitación municipal, siendo la ejecución un derecho y una obligación para ambas partes. Asimismo, para los servidores públicos de nueva contratación, se orientaran en especial a la inducción. La Oficialía Mayor, será la autoridad encargada de informar acerca del desarrollo y programación de dichos programas.

Los programas de capacitación municipal se deberán apegar a las necesidades de la dependencia, que en esta materia versarán sobre los perfiles de puestos, funciones a desempeñar, actividades específicas de cada puesto.

Si los cursos son fuera de la Presidencia Municipal, los gastos serán por parte del Ayuntamiento.

## **CAPITULO XI.- DEL ESCALAFON**

**ARTICULO 57.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por escalafón el sistema organizado en cada entidad pública para efectuar las promociones de ascensos de los servidores, y todo aquello relacionado con los cambios y movimientos de los mismos, conforme a las bases establecidas en el reglamento respectivo. Los puestos vacantes o de nueva creación no podrán ser propuestos simultáneamente en el sistema escalafonario y en el Servicio Civil de Carrera.

**ARTÍCULO 58.-** Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos;
- II. La aptitud;
- III. La antigüedad; y
- IV. La disciplina y puntualidad.

**ARTICULO 59.-** Un servidor público de base podrá aceptar una designación a un puesto de confianza. No obstante lo anterior, podrá en todo momento retornar a su puesto de base, siempre y cuando en las funciones de confianza encomendadas no haya cometido alguna de las conductas a que se refiere la fracción V del artículo 22, de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO 1.-** 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.

**ARTICULO 2.-** Queda prohibido a los funcionarios y servidores públicos estacionarse en las inmediaciones de la plaza principal, en el horario de trabajo esto para brindar al público en general el espacio para tratar algún asunto en la presidencia.

**ARTICULO 3.-** Queda prohibido fumar o encender cigarrillos dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

**ARTICULO 4.-** Las disposiciones de este reglamento, no regirán a los colaboradores que presten sus servicios en la Dirección de Seguridad Pública, ya que estos regirán por su propio reglamento interno que expida el H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 5.-** Este reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de las dependencias de la Presidencia Municipal y deberá entregarse a todos los servidores públicos del Gobierno Municipal.

**ARTICULO 6.-** Este reglamento puede ser modificado por el Gobierno Municipal en caso de que así lo considere necesario.

**ARTICULO 7.-** Los derechos y obligaciones de los servidores públicos consagrados en este reglamento son irrenunciables.

**ARTICULO 8.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, a los 2 días del mes de enero del 2008.**

***EL PRESIDENTE MUNICIPAL***  
DR. BENJAMÍN OROZCO VÁZQUEZ

***EL SECRETARIO GENERAL***  
LIC. VÍCTOR CABRERA ALCALÁ