



REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS SERVIDORAS PUBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se emiten conforme a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y rigen las normas de trabajo a que se sujetan las labores de las servidoras y servidores públicos, adscritas y adscritos a las dependencias del Ayuntamiento Constitucional de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Artículo 2.- La interpretación y aplicación del presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, tienen como principios la calidad y productividad en el servicio público, la justicia y dignidad en las relaciones con las servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Artículo 3.- Son sujetas y sujetos de este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias o instituciones de la administración pública municipal u organismos descentralizados, entendiéndose que existe relación de trabajo establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la presentación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Condiciones Generales de Trabajo: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Ley: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Oficial Mayor Administrativo: Titular de la Oficialía Mayor Administrativa designada o designado por la Presidenta o Presidente Municipal;

Oficialía Mayor Administrativa: Dependencia municipal encargada de la contratación, organización, control, vigilancia y evaluación del personal adscrito a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Servicio Público: Servicio técnico prestado al público, de una manera regular y continua, para la satisfacción del orden público y por la Administración Pública Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Servidoras y Servidores: Servidoras Públicas y Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Tesorería Municipal: Dependencia municipal encargada de pagar los servicios personales de la planta laboral del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.

Artículo 5.- En lo no previsto en las presentes Condiciones se aplicara de forma supletoria y en este orden:

- I. Los principios generales de justicia social del Artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. Ley Federal de Trabajo;
- IV. La Jurisprudencia;
- V. La costumbre; y

VI. La equidad.

Artículo 6.- Los derechos otorgados a las servidoras y servidores en las presentes Condiciones, son irrenunciables y en su interpretación prevalecerá lo que más les beneficie.

CAPITULO II
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO, NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES
Y ESCALAFÓN

Artículo 7.- Cuando así se requiera para la correcta prestación de los servicios públicos municipales la Oficialía Mayor Administrativa lanzara la convocatoria respectiva, señalando en la misma los requisitos en particular para la prestación del servicio público, además de cumplir con los siguientes para ingresar a laborar en el servicio público del Ayuntamiento:

- I.** Tener nacionalidad mexicana;
- II.** Ser mayor de edad;
- III.** Presentar solicitud por escrito acompañada de Currículo Vitae;
- IV.** Presentar carta de antecedentes no penales;
- V.** Gozar plenamente de sus derechos políticos y civiles;
- VI.** No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VII.** Presentar certificado Médico de buena salud;
- VIII.** Aprobar los exámenes de conocimiento, aptitudes y psicométricos correspondientes;
- IX.** Contar con el perfil debidamente acreditado que requiere el cargo a comisión conforme a la Ley aplicable a la materia;
- X.** Constancia de último grado de estudios; y
- XI.** Todos los requisitos deberán presentarse en copia.

Artículo 8.- Una vez llevado a cabo el proceso de selección deberá expedirse el nombramiento o el contrato respectivo ya que será requisito indispensable para considerar que se ha iniciado en el servicio público y que existe una relación de trabajo con el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Los nombramientos serán otorgados por la Presidenta o Presidente Municipal y tendrán el carácter de definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o por obra determinada y deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes de a quien se otorga;
- II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión, 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 la Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico, Secretaria o Secretario General y de quien lo ejercerá.

Artículo 10.- La servidora o servidor que expida un nombramiento y omita alguno de los elementos referidos en este artículo, será sujeto de responsabilidad administrativa, y dicha omisión deberá ser complementada a la brevedad.

Artículo 11.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a ser promovidas y promovidos considerando sus conocimientos, su aptitud y su antigüedad para

ocupar las vacantes que se generan dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública.

Artículo 12.- La servidora o servidor que desee ser promovido para cubrir alguna vacante, deberá presentar solicitud por escrito a la Oficialía Mayor Administrativa.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la servidora o servidor estará en ejercicio de sus funciones, el horario de trabajo se determina conforme a las necesidades del servicio de la dependencia o institución pública siempre en apego a los preceptos legales correspondiente.

Artículo 14.- La jornada de trabajo será para todas las servidoras y servidores públicos municipales de 35 horas a la semana. Por cada cinco días de trabajo, disfrutaran de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 15.- El horario para las servidoras y servidores públicos será de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas, con un intervalo máximo de veinte minutos para tomar sus alimentos, espacio que será de acuerdo con las necesidades de trabajo de cada área, tomando en consideración que por la naturaleza de sus funciones antes de retirarse deberán dejar satisfechas todas las necesidades de su departamento, el cual se acatará a las condiciones de las Leyes aplicadas a la materia. En caso de que la jornada fuese menor al horario establecido, se concederá un descanso proporcional al mismo. Cuando por la necesidad del servicio se modifique el horario de la jornada, la o el Oficial Mayor Administrativo notificará al personal con lo menos tres días de anticipación.

Artículo 16.- El horario para el personal de las dependencias municipales de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos, será determinado por su propio reglamento atendiendo las necesidades y demandas del servicio, garantizando plenamente el desempeño eficiente y oportuno de sus labores.

Artículo 17.- La hora de entrada y salida del personal del área de limpieza, intendencia y barrenderos será de acuerdo con las necesidades de esas áreas con estricto apego a los preceptos legales correspondientes. Las y los trabajadores, por acuerdo, definirán en conjunto a la o el Oficial Mayor Administrativo la forma en que habrá de ejecutarse la jornada de trabajo diaria, para cumplir con las expectativas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de trabajo en el Municipio.

Artículo 18.-En punto de las 09:00 horas, las servidoras y servidores deberán estar instalados en su lugar de trabajo para iniciar con sus labores, con la especificación de que transcurridos 5 minutos después de la hora de entrada, será considerado como tiempo de tolerancia y esto a su vez será estimado como retardo; después de las 09:30 horas, se calificará como falta, sin derecho a refundación alguna correspondiente a ese día, salvo que exista y se acredite debidamente causa justificada.

Artículo 19.-Las servidoras y servidores que incurran de manera reiterada en el incumplimiento de sus obligaciones laborales serán separados de su cargo previo procedimiento administrativo sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 20.-Con el objeto de llevar el preciso registro y control de asistencias, las servidoras y servidores están obligadas y obligados a registrarse a la hora de entrada y a su hora de salida personalmente, mediante los mecanismos que señale la Oficialía Mayor Administrativa y la omisión de tal obligación hará presumir la inasistencia de la servidora o servidor a su trabajo.

Si por razones de trabajo la servidora o servidor no registra su entrada o salida debido a comisiones específicas de su quehacer, deberá comprobar su omisión con informe previo o posterior en el caso, ante la o el Oficial Mayor Administrativo.

Artículo 21.-Las horas de trabajo que excedan de la jornada serán consideradas como extraordinarias y no podrán exceder de tres horas diarias ni tres días consecutivos a la semana.

Artículo 22.-Las servidoras y servidores que por necesidad de los servicios o actividades laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado de acuerdo a la Ley y si coinciden el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio el Ayuntamiento está obligado a pagarle dicho día laborado con un 300% más de su sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones por anualidad.

Artículo 23.-Se consideran como faltas de asistencia injustificada sin goce de sueldo correspondiente a esa jornada, cuando la servidora o servidor público:

- I. Deje de asistir al trabajo, sin previa autorización o comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Omite injustificadamente el registro de entrada o salida; y

- III. Abandone sus labores antes de la hora de salida, fuera de los casos de excepción señalados en las presentes Condiciones Generales, sin autorización previa de la o el Oficial Mayor Administrativo, aun cuando regrese a registrar su salida.

Artículo 24.-Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por la Institución, Medica o Medico que asigne para este efecto la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 25.-En el supuesto de que la servidora o servidor se encuentre impedido para concurrir a sus labores o abandone las mismas antes de la hora de salida, por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo a la o el Oficial Mayor Administrativo, a más tardar al día siguiente hábil de ocurrido el hecho, que justifique la causa de su ausencia. El incumplimiento de éste deber, motivará que su inasistencia se considere como injustificada.

Artículo 26.-Durante la jornada de trabajo, las servidoras y servidores podrán asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar la atención al público, previa autorización de su superiora o superior inmediato y de la o el Oficial Mayor Administrativo.

Artículo 27.-En los casos en que a las servidoras o servidores se les encomiende una comisión a desempeñarse en un lugar distinto fuera de su área de trabajo, la superiora o superior jerárquico inmediato de área a la que se encuentre adscrito, está obligado a dar aviso por escrito a la o el Oficial Mayor Administrativo, a fin de que éste tenga por justificada la ausencia del servidor público en su área de trabajo. La falta del aviso citado dará lugar a que se tenga como injustificada la inasistencia.

Artículo 28.-En los casos en que alguna servidora o servidor de forma dolosa y concurrente, registre su salida después de la hora señalada en el presente reglamento como fin de la jornada laboral, con el propósito de generar horario extraordinario, sin autorización de su superiora o superior jerárquico y la o el Oficial Mayor Administrativo, se considerará como falta de probidad que dará lugar a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la institución.

Artículo 29.- En los casos de siniestro o riesgo inminente en el que peligre la vida de las servidoras o servidores, la de sus compañeras, compañeros, superiores, o la de la fuente de trabajo, así como actividades que impliquen apoyo a otras áreas por eventos específicos, la servidora o servidor está obligado a prestar el auxilio necesario fuera de su horario de trabajo sin remuneración alguna.

CAPITULO IV DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo 30.- El sueldo es la remuneración que debe pagarse a las servidoras y servidores por los servicios prestados, el cual será uniforme para cada una de las categorías; sueldo que nunca podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados según el tabulador actual sin prestaciones.

Artículo 31.-El pago de sueldo se efectuará en la Tesorería Municipal dentro del horario normal de labores; su monto se cubrirá en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro, nomina electrónica o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los servidores públicos.

Los pagos deberán hacerse a más tardar los días 15 y último del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, deberá cubrirse el día inmediato anterior.

Si la servidora o servidor no se encuentra en condiciones para recoger su salario, la persona que lo solicite a su nombre deberá presentar carta poder simple otorgada por la trabajadora o trabajador y una copia de la identificación de la apoderada o apoderado.

Artículo 32.-Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de préstamo, pagos hechos en exceso, retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo, errores o pérdidas debidamente comprobadas, pero sin contravenir las disposiciones de orden legal; y
- II. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos a la servidora o servidor.

El monto total de los descuentos serán los que convengan la servidora o servidor y al Ayuntamiento, sin que se pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos de la fracción II de este precepto.

Artículo 33.-Las servidoras y servidores deberán recibir el aguinaldo en los términos establecidos en la Ley y a más tardar el día 20 de diciembre de la anualidad correspondiente.

Artículo 34.-El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificada sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, se pagará a la servidora o servidor la parte proporcional de esta prestación, de igual manera se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiera ingresado durante el año.

Artículo 35.-El Ayuntamiento cubrirá a las servidoras y servidores, una vez al año, por concepto de prima vacacional el 25% de sueldo base vigente.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional se pagará a la servidora o servidor la parte proporcional de esta prestación, de igual forma se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

Artículo 36.-Las servidoras y servidores gozaran de dos días con goce de sueldo al año que serán repartidos uno por cada seis meses, bajo las siguientes circunstancias, en caso de enfermedad o accidente de familiar directo y en la realización de tramites legales sin que afecte sus prestaciones, presentando su comprobante respectivo.

Artículo 37.-En caso de matrimonio se otorgaran a la servidora o servidor conyacente de uno a tres días económicos sin que afecte sus prestaciones por una sola vez.

Artículo 38.-En caso de nacimiento de una hija o hijo, al padre se le otorgaran hasta cinco días sin afectar sus prestaciones, presentando copia del registro de nacimiento. En caso de fallecimiento de un familiar directo se otorgarán tres días sin afectar sus prestaciones.

Artículo 39.-En caso de fallecimiento de una servidora o servidor se pagara un porcentaje de hasta el 50% de los gastos funerarios.

Artículo 40.-Son días de descanso obligatorio para todas las servidoras y servidores con goce de sueldo los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Jueves y viernes santos por costumbre;
- V. El 1o. de mayo;
- VI. El 10 de mayo a las servidoras con hijas o hijos;

- VII. El 16 de septiembre;
- VIII. El 28 de septiembre Día del Servidor Público;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XI. El 25 de diciembre;
- XII. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- XIII. Onomástico de la servidora o servidor.

Artículo 41.- Las servidoras y servidores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, tendrán derechos de gozar al año de dos periodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, las fechas de estas serán dadas a conocer con por lo menos treinta días naturales a la Oficialía Mayor Administrativa para su aprobación.

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

Artículo 42.- En caso de que dos o más servidoras o servidores soliciten vacaciones en las mismas fechas y no sea posible acceder a ello por requerimiento del servicio, tendrá derecho de preferencia el de mayor antigüedad.

Artículo 43.- Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto elaboren y firmen las servidoras y servidores con la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 44.- Con el propósito de mejorar la prestación del servicio público municipal se creará un sistema de estímulo e incentivo para las servidoras y servidores que cumplan mensualmente con el horario de inicio y término de la jornada laboral, del cual llevará el control la Oficialía Mayor Administrativa, misma que durante los primeros cinco días del mes dará a conocer los resultados de la mensualidad anterior a efecto de que la Tesorería Municipal otorgue el incentivo correspondiente.

Artículo 45.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro en su salud, en relación con la gestión gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser treinta días antes de la fecha que se fije para el parto, y sesenta días más después del mismo, durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.

CAPITULO V

MANTENIMIENTO, MAQUINARIA, APARATOS, ÚTILES Y ESPACIOS DE TRABAJO

Artículo 46.-El Ayuntamiento se obliga a proporcionar a las servidoras y servidores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, las maquinas, los materiales, herramientas y útiles necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

Artículo 47.-Las herramientas proporcionadas a los trabajadores para ejecutar sus labores, deberán dejarse en el lugar que asigne la Oficialía Mayor Administrativa, al termino de la jornada laboral.

Artículo 48.-Cuando los trabajos no puedan desarrollarse por falta de herramientas o materiales, deberá darse aviso de inmediato a la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 49.-Cada servidora y servidor está obligado a conservar en estado de orden el sitio donde realiza sus funciones, instrumentos, materiales, útiles, y bienes que tengan bajo su resguardo; cuando por negligencia o descuido se dañen o extravíen la reparación o reposición en su caso se descontará del salario de la servidora o servidor.

Artículo 50.-Ninguna servidora o servidor sin previa autorización de la o el Oficial Mayor Administrativo podrá invertir en el arreglo de motores y maquinaria en general.

Artículo 51.-Es obligación de las servidoras y servidores públicos, comunicar a la Oficialía Mayor Administrativa, todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramienta, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses del municipio y el desarrollo adecuado del trabajo. Las herramientas, vehículos etc. solo serán utilizados para los trabajos únicamente relacionados a actividades de los servicios públicos.

Artículo 52.-Las medidas de seguridad e higiene se establecen con la plena visión de contribuir a la prevención y reducción de accidentes de trabajo y también con el objeto de proteger la salud y vida de las servidoras y servidores públicos.

Artículo 53.-Las servidora o servidor que desempeñe un empleo, cargo o comisión y que como consecuencia de ello sufra un accidente en horas de labores, tiene que dar aviso inmediato a la o el Oficial Mayor Administrativo y en ausencia de éste a su jefe inmediato superior.

Artículo 54.-Al ocurrir un accidente de trabajo durante la jornada laboral, la institución o dependencia deberá proporcionar de inmediato la atención médica

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

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Artículo 55.-Las servidoras y servidores tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratadas y tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, superiores, iguales, subalternas o subalternos.
- II. Conservar el horario de su jornada laboral y cuando las necesidades del servicio público lo requieran, se les dará aviso por lo menos con tres días de anticipación del cambio de horario y la forma de cumplirla.
- III. Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiada o cambiado sin su consentimiento;
- IV. Obtener acceso a promociones y ascensos;
- V. Asistir a actividades de capacitación que permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar el desempeño de su trabajo;
- VI. Recibir útiles y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo;
- VII. Recibir el permiso necesario para asistir a consultas medicas que sean programas dentro de la Jornada Laboral;
- VIII. Recibir atención, asesoría legal gratuita, en caso de que sufran algún accidente conduciendo vehículos oficiales del Ayuntamiento; siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo y cuyos gastos cubrirá la institución, así como los gastos por daños siempre y cuando no sea responsabilidad del trabajador;
- IX. Percibir sus sueldos y prestaciones que les corresponden por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias en los términos de estas Condiciones Generales de Trabajo;

- X. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan las presentes Condiciones Generales de Trabajo; y
- XI. Las demás que por disposición establezca la Ley.

Artículo 56.-Son obligaciones de las servidoras y servidores:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiado sujetándose a la dirección de sus jefas, jefes, las leyes y reglamentos;
- II. Observar dentro de las instituciones públicas o dependencias buena conducta, tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a toda persona con la que tenga relación en el desempeño de su cargo o comisión
- III. Cumplir con lo establecido en las presentes Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeras y compañeros;
- V. Asistir puntalmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos de su conocimiento con motivo de su servicio;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- VIII. Utilizar el tiempo de la jornada laboral sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- IX. Abstenerse de recibir gratificaciones o dádivas para dar preferencia al despacho de los asuntos de su competencia, obstaculizar su ejecución o entorpecer el desarrollo de estos;
- X. Asistir a las ceremonias cívicas, con el fin de promover los valores cívicos en el ámbito Municipal;
- XI. Presentarse a asuntos urgentes o importantes cuando se les requiera, de manera enunciativa mas no limitativa como la atención a visitantes distinguidos, comisiones de trabajo, informes de gobierno y festividades municipales.

- XII.** Utilizar el área de comedor o lugares autorizados para ingerir alimentos en los horarios establecidos; y
- XIII.** Las demás obligaciones que estas Condiciones Generales de Trabajo y la Ley establezcan.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 57.-Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I.** Otorgar a través de las y los titulares de las dependencias administrativas un trato digno y respetuoso a las servidoras y servidores absteniéndose de cometer abuso de autoridad;
- II.** Expedir y actualizar los nombramientos, entregando la copia respectiva a la servidora o servidor, en los términos establecidos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo;
- III.** Organizar y llevar a cabo cursos de capacitación y adiestramiento para las servidoras y servidores, en distintas materias que les permitan mejorar sus conocimientos en su función pública;
- IV.** Conceder a las servidoras y servidores, licencias y permisos en los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo;
- V.** Atender las quejas que presentes las servidoras y servidores ante la instancia competente, la que atenderá sin demora, bajo su estricta responsabilidad.
- VI.** Proporcionar oportunamente a las servidoras y servidores, los útiles, herramientas, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas administrativas y centros de trabajo.
- VII.** No cesar a ningún trabajador sin previo procedimiento administrativo que compruebe su responsabilidad; y
- VIII.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén contempladas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 57.-Queda prohibido a todo el personal del Ayuntamiento:

- I. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de cualquier persona;
- II. Faltar más de tres días a sus labores sin permiso y sin causa justificada, en el termino de treinta días naturales;
- III. Ocasionar intencionalmente daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o causar dichos daños con negligencia;
- IV. Sustraer de las oficinas, almacenes o áreas de trabajo bienes del Ayuntamiento;
- V. Cometer actos inmorales durante la jornada laboral;
- VI. Revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo y que sea plenamente comprobado;
- VII. Concurrir 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.
- VIII. Desentender su trabajo durante la jornada laboral, distrayéndose con uso de celular, redes sociales y cualquier otra actividad no relacionada a su servicio;
- IX. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas en los edificios públicos, oficinas y áreas de trabajo;
- X. Registrar hora distinta de entrada y salida de su jornada laboral;
- XI. Abandonar el área de trabajo por cualquier motivo que no tenga relación con sus actividades de servicio y sin autorización de la o el Oficial Mayor Administrativo;
- XII. Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo, exceptuando al personal que por razones del trabajo que desempeñe, este facultado por las autoridades competentes;

- XIII.** Realizar actos de usura contra sus compañeras y compañeros;
- XIV.** Solicitar gratificaciones por actos u omisiones relacionadas con sus funciones, o para dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XV.** Obstruir o entorpecer las labores de los demás y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el espacio de trabajo;
- XVI.** Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XVII.** Las demás establecidas en la Ley.

CAPITULO IX DE LAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Artículo 58.-Ninguna servidora o servidor podrá ser sancionado sin causa justificada, fundada y motivada de conformidad con el procedimiento administrativo de defensa y audiencia para aportar todos los elementos que en derecho correspondan.

Artículo 59.-Cuando una servidora o servidor incurra en irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, se le instaurara un procedimiento administrativo en términos de lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley.

Artículo 60.-El Ayuntamiento por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa y previo desahogo del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá imponer a quienes contravengan lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales de Trabajo, cualquiera de las siguientes sanciones administrativas:

- I.** Apercibimiento;
- II.** Amonestación por escrito con copia a su expediente;
- III.** Suspensión en el empleo sin goce de sueldo hasta por cinco días;
- IV.** Suspensión en el empleo sin goce de sueldo de seis a quince días;
- V.** Suspensión en el empleo sin goce de sueldo de once a veinte días; y
- VI.** Rescisión del Contrato o cese de la relación de trabajo.

Artículo 61.-Las sanciones serán impuestas según la gravedad del caso y se tomara en cuenta la reincidencia de la servidora o servidor, de conformidad con las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 62.-Las servidoras, servidores o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos que contravengan lo establecido en el presente reglamento.