

ALBERTO SANTIAGO OCHOA VAZQUEZ, Presidente Municipal de La Huerta, Jalisco, a los habitantes del mismo les manifiesto, que de acuerdo a las facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y 47 fracción I de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago saber:

Que este H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco, en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 26 de Febrero de 2004, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción V y 85 fracción II de la constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 38 fracción IX, 40 fracción II, 41 y 42 de la Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE  
BASE Y DE CONFIANZA AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA HUERTA, JALISCO.**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** Este Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco.

Las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento Constitucional, los servidores públicos y el Sindicato se regirán por el presente Reglamento, siendo aplicables en lo no previsto la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; la Ley Federal de Trabajo en vigor y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 2.** Para los efectos de este ordenamiento, los conceptos que en el se mencionan tendrán la connotación siguiente:

- I. El H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco será denominado como el "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL".
- II. El C. Presidente Municipal de La Huerta, Jalisco; será designado como "EL PRESIDENTE".
- III. El C. SINDICO del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco; se denominará como "EL SINDICO".
- IV. El Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco se le designara como "EL SINDICATO".
- V. Al trabajador o empleado al servicio del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco, como "EL SERVIDOR PUBLICO DE BASE O "SERVIDOR PUBLICO DE CONFIANZA".
- VI. A los Titulares de las dependencias, departamentos o unidades del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco como "EL TITULAR" o "LOS TITULARES".
- VII. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se les denominará como "LA LEY".

VIII. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco se le denominará como “LA LEY DE RESPONSABILIDADES”.

**ARTICULO 3.** El presente Reglamento tiene aplicación en todas las dependencias, departamentos, unidades instalaciones, Delegaciones y Agencias Municipales del “H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” y obliga por igual a los “TITULARES” de las mismas como a los “SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE Y DE CONFIANZA” que prestan sus servicios en ellas.

“EL PRESIDENTE” podrá fijar condiciones complementarias generales o particulares según fuera el caso para la aplicación de este Reglamento. Y cuando se trate de “SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE” podrá escuchar la opinión y sugerencias de “EL SINDICATO”.

**ARTICULO 4.** “LOS TITULARES” de las dependencias, departamentos, unidades, instalaciones, Delegaciones y Agencias Municipales indicaran con objetiva observancia de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, las medidas y reglas que cada “SERVIDOR PUBLICO DE BASE O DE CONFIANZA” deberá observar para el mejor desempeño de sus labores en forma específica.

**ARTICULO 5.** “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” acordará con “EL SINDICATO” los asuntos individuales y colectivos que se deriven de las relaciones laborales de los “SERVIDORES PUBLICOS DE BASE” respecto de la aplicación de las disposiciones legales y del presente Reglamento, sin embargo, se reserva el derecho de dar atención en lo individual a los asuntos que planteen directamente estos últimos.

**ARTICULO 6.** “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” tratará los asuntos laborales de carácter colectivo única y exclusivamente con la representación de “EL SINDICATO” autorizada para este fin en los estatutos de dicha organización, entendiéndose como tal, aquella que acredite su personalidad mediante su registro ante las dependencias correspondientes del Ejecutivo Estatal.

**ARTICULO 7.** Para los efectos de este Reglamento, “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” será representado por “EL PRESIDENTE” y/o “EL SINDICO”, o por los “SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIANZA” en quienes deleguen en forma expresa esa facultad.

**ARTICULO 8.** Cuando surjan controversias de carácter colectivo, “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” y “EL SINDICATO”, trataran de resolverlas, anteponiendo la vía conciliatoria. En estos casos, “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” otorgará al segundo un periodo de diez días hábiles para que proponga soluciones viables. De no recibirse respuesta en este termino o no llegase a un acuerdo satisfactorio para ambas partes, “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” propondrá discrecionalmente las medidas que estime conveniente dentro de un marco de seguridad jurídica, equidad e imparcialidad.

**ARTICULO 9.** En “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” son considerados como “SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIANZA” aquellos que se enuncian y definen en el articulo 4, incisos del a) al j) fracción III de “LA LEY”.

**ARTICULO 10.** En “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” son considerados como “SERVIDORES PUBLICOS DE BASE” aquellos que se enuncian y definen en el artículo 5 de “LA LEY”.

**ARTICULO 11.** Las plazas de nueva creación, cualquiera que sea su rango salarial se clasificaran de base o de confianza de acuerdo a la función a que sean destinadas. De igual manera se deberán determinar el tipo de nombramiento de conformidad a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de este Reglamento.

**ARTICULO 12.** Para ingresar al servicio del “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” se deberán cubrir invariablemente los requisitos siguientes:

- A) Tener cumplidos 18 años de edad.
- B) Ser de nacionalidad mexicana
- C) Gozar de buena salud, no padecer enfermedades vías transmisibles o incapacidad física que le impida desempeñar con eficiencia el puesto deseado.
- D) Llenar el formato de solicitud de empleo previamente elaborado por “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”.
- E) Haber cursado como mínimo la Educación Primaria y presentar los certificados que avalen la preparación académica necesaria par el desempeño del puesto deseado.
- F) Presentar y aprobar los exámenes de admisión, medico y de aptitudes que se determinen por “EL TITULAR” las dependencias, departamentos, unidades, instalaciones y establecimientos a los que se desee ingresar a prestar servicios.
- G) No haber sido condenado por delitos dolosos o de los tipificados en la “LEY DE RESPONSABILIDADES” y demás disposiciones legales aplicables y no encontrarse bajo sanción administrativa de inhabilitación.
- H) Presentar ante el Oficial Mayor de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” la documentación que a continuación se detalla:
  - I. Solicitud de empleo.
  - II. Original del acta de nacimiento, y en su caso, de matrimonio y de los hijos menores de 18 años.
  - III. Registro Federal de Contribuyentes.
  - IV. Certificados de estudios.
  - V. Dos cartas de recomendación.
  - VI. Carta de no antecedentes penales.
  - VII. Certificado Medico expedido por el facultativo municipal.
  - VIII. Dos fotografías tamaño credencial, no instantáneo, a colores y recientes.

**ARTICULO 13.** Cuando un aspirante haya cumplido con los requisitos señalados en el artículo anterior, exista la vacante y se le designe para ocupar la plaza correspondiente, formulará su protesta de ley, debiendo firmar el respectivo nombramiento y recibirá copia del presente Reglamento.

En los casos en que el puesto a desempeñar sea de aquellos en los señalados en la “LEY DE RESPONSABILIDADES” como sujeto a presentación de declaración patrimonial, se le notificará esta obligación exhortando al “SERVIDOR

PUBLICO” a cumplirla dentro del termino de sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.

## **CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTICULO 14.** Los nombramientos serán expedidos por “EL PRESIDENTE” ante la fe del “SINDICO” y/o el Oficial Mayor Administrativo.

**ARTICULO 15.** Para todos los efectos legales, el nombramiento acredita la relación de trabajo entre “EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” y los “SERVIDORES PUBLICOS DE BASE O DE CONFIANZA” designados y se perfecciona con la aceptación expresa y la protesta de ley que se manifieste.

**ARTICULO 16.** Asimismo, la inclusión del “SERVIDOR PUBLICO DE BASE O DE CONFIANZA” en las listas de raya acreditará la existencia de la relación laboral, por los que en “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” no podrán desempeñar ningún trabajo remunerado la persona que carezca del respectivo nombramiento o no se encuentre incluido en las listas de raya de los trabajadores temporales o eventuales.

Serán nulos de pleno derecho, aquellos nombramientos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Incompatibilidad para los servidores públicos reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 17.** Los nombramientos deberán contener y satisfacer los requisitos señalados en el artículo 17 del “LA LEY”.

**ARTICULO 18.** El carácter de los nombramientos de “LOS SERVIDORES PUBLICOS” podrán ser de:

- I. **Definitivo**, cuando se otorgue para ocupar plaza permanente ya sean de base o de confianza, estos últimos en ningún caso podrán exceder del día 31 de diciembre del año 2006.
- A. **Son Nombramientos de base**, el que se expida para cubrir una plaza de base de nueva creación o que haya quedado definitivamente vacante por las causas señaladas por “LA LEY”.
- B. **Son Nombramientos de confianza**, los que se otorguen con y para los efectos establecidos por el artículo 4 de “LA LEY”.
- II. **Interino**, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses; también será considerado nombramiento interino, el que se expida para cubrir aquella vacante que se origine cuando se dicte el cese de “EL SERVIDOR PUBLICO” y este reclame su reinstalación ante el tribunal hasta en tanto quede firme el laudo dictado y cause ejecutoria.
- III. **Provisional**, cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses.
- IV. **Por tiempo determinado**, cuando se expida par 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; y
- VI. **Beca**, cuando se expida por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento del becario en alguna actividad propia de la administración pública Estatal o Municipal.

Los nombramientos interinos, provisional, por tiempo u obra determinada o por beca no crean derechos escalafonarios.

Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” que lo recibe, salvo los casos de asesoría y consultoría los cuales no se registrarán por el presente Reglamento ni se considerarán como servidores públicos al servicio de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”.

**ARTICULO 19.** En ningún caso podrá considerarse naturalmente prorrogado un nombramiento que hubiere sido expedido a tiempo fijo, si subsistieren las causas que dieron origen a la designación, “EL PRESIDENTE” expedirá un nuevo nombramiento por el tiempo que se considere suficiente para cumplimiento del objeto del trabajo encomendado.

**ARTICULO 20.** Será nulo de pleno derecho, el nombramiento que no satisfaga los requisitos mínimos señalados en este Reglamento y aquel nombramiento que habiendo sido otorgado no sea desempeñado por “EL SERVIDOR PUBLICO” designado dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que el nombramiento le haya sido notificado. Una vez aceptado el nombramiento. “EL SERVIDOR PUBLICO” se obliga a cumplir con los deberes y las consecuencias legales que sean inherentes al mismo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO III DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**ARTICULO 21.** “LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE Y DE CONFIANZA” prestaran un servicio publico, que por su naturaleza debe ser de la mas alta calidad, eficiencia y eficacia. La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada cargo o puesto, serán fijados por “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”.

**ARTICULO 22.** Para que los trabajadores tengan posibilidad de cumplir paulatinamente con los requerimientos señalados para el desempeño de los diversos puestos, “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” establecerá los programas de inducción, capacitación y desarrollo que se estimen necesarios. La capacitación básica que se imparta será para mejorar la actividad que se realiza en el trabajo y será obligatoria.

### **CAPITULO IV DE LAS PERCEPCIONES**

**ARTICULO 23.** El sueldo como cuota diaria es la retribución que “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” paga a los “SERVIDORES PUBLICOS DE BASE

Y DE CONFIANZA” a cambio de los servicios que presten, de acuerdo al puesto que tengan asignado, mismos que se establecen en el presupuesto de egresos de conformidad con los tabuladores vigentes y debe aparecer en el nombramiento de cada “SERVIDOR PUBLICO”.

El salario es la retribución que debe pagar “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” a los “SERVIDORES PUBLICOS DE BASE Y DE CONFIANZA” por su servicio. El salario se integra con los pagos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, complementos, participaciones que se entreguen a estos últimos por sus servicios.

**ARTICULO 24.** El pago de los salarios se llevará a cabo en el lugar en que “LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE Y DE CONFIANZA” presten sus servicios. A los primeros, se les hará en moneda del curso legal pudiendo realizarse en el caso de los segundo en cheques oficiales de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” dentro del horario normal de trabajo. Cuando exista convenio por escrito, el pago se podrá realizar mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del “SERVIDOR PUBLICO”.

“EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” efectuará el pago a su personal en forma quincenal.

**ARTICULO 25.** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los “SERVIDORES PUBLICOS” en los siguientes casos:

- I. De deudas contraídas con “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad.
- III. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor.
- IV. De descuentos a favor de Instituciones de Seguridad Social; y
- V. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.

El monto total de los descuentos será el que convengan “LOS SERVIDORES PUBLICOS” y “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, y V de este precepto.

**ARTICULO 26.** En los días de descanso obligatorio y en vacaciones, “LOS SERVIDORES PUBLICOS” percibirán su salario integro.

**ARTICULO 27.** “LOS SERVIDORES PUBLICOS” que presten sus servicios durante el sábado y/o domingo, tendrán derecho al pago de una prima adicional equivalente al 25% por ciento sobre el monto de su sueldo en los días ordinarios de trabajo.

**ARTICULO 28.** “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” otorgará a los “SERVIDORES PUBLICOS” 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.

**ARTICULO 29.** Los salarios se pagaran personalmente a los “SERVIDORES PUBLICOS” y en su caso, a su apoderado cuando existan causas de fuerza mayor que así lo amerite. Es nula de pleno derecho la cesión de salarios a favor de terceras personas.

**ARTICULO 30.** Para la revisión de los salarios y demás prestaciones de “LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE” se pactara en forma directa entre “EL SINDICATO” y “EL PRESIDENTE”.

## **CAPITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 31.** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo diario que “LOS SERVIDORES PUBLICOS” están a disposición de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” para prestar sus servicios y en atención a las necesidades del servicio que fije este ultimo.

**ARTICULO 32.** La jornada ordinaria de trabajo puede ser:

- I. **DIURNA.-** La competencia entre las 6:00 seis horas y las 19:00 diecinueve horas.
- II. **NOCTURNA.-** La comprendida entre las 19:00 diecinueve horas y las 6:00 seis horas del día siguiente.
- III. **MIXTA.-** La que comprende fracciones de trabajo diurno y nocturno, siempre que el periodo nocturno sea menor de dos horas y media, pues de ser superior se entenderá como jornada nocturna.

**ARTICULO 33.** La jornada de trabajo no deberá exceder de ocho horas para la diurna, siete horas para la nocturna y siete y media para la mixta.

**ARTICULO 34.** Los horarios de trabajo de cada “SERVIDOR PUBLICO” se fijaran por “LOS TITULARES” de las dependencias municipales a que el trabajador este asignado de conformidad con la naturaleza del servicio que preste. En lo general y obligatoriamente, las labores de las funciones administrativas se realizarán entre la 8:00 ocho y las 16:00 dieciséis horas de lunes a viernes. (Ocho horas de trabajo).

- I. “LOS SERVIDORES PUBLICOS” que tengan a su cargo tareas de intendencia, deberán iniciar sus labores diarias con anticipación de una hora al inicio de la atención al publico, cumpliendo con el horario asignado de común acuerdo con los titulares de cada dependencia.
- II. En caso de que “LOS SERVIDORES PUBLICOS” demuestren estar cursando estudios superiores, “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”, previo acuerdo con “EL SINDICATO” en su caso, sin asumir ninguna responsabilidad u obligación, procurará ubicar la jornada del primero dentro del horario de servicio facilitándole su actividad académica, debiendo acreditar los

interesados por medio de constancias actualizadas y reconocidas oficialmente la calidad de estudiantes y el horario de clases.

**ARTICULO 35.** El trabajo realizado en lapsos mayores a los de las jornadas indicadas en el artículo 32 de este ordenamiento, será considerado como extraordinario y no podrá prestarse mas de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana.

**ARTICULO 36.** Para laborar tiempo extraordinario se requiere orden escrita del jefe inmediato superior, justificado debidamente el motivo de dicha orden.

**ARTICULO 37.** Las horas extraordinarias de trabajo, se pagaran con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

**ARTICULO 38.** Los horarios de cada dependencia, departamento, unidad, áreas de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”, podrán ser modificados por “LOS TITULARES” previa notificación, en su caso, a “EL SINDICATO”, cuando las necesidades del servicio así lo que requieran, de lo anterior, se deberá dar aviso a los interesados con diez días de anticipación.

**ARTICULO 39.** “LOS SERVIDORES PUBLICOS” están obligados a registrar siempre sus asistencias a las labores, tanto en la entrada como a la salida, en las tarjetas o listas que “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” proporcione para ese efecto.

**ARTICULO 40.** Cuando la asistencia se registre en tarjetas de asistencia, “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” instalará relojes marcadores en cantidad suficiente y en los lugares mas adecuados. El horario señalado en las tarjetas o listas es de observancia obligatoria para todos “LOS SERVIDORES PUBLICOS” al servicio de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”.

**ARTICULO 41.** “LOS SERVIDORES PUBLICOS” firmaran sus tarjetas de control de asistencia el día en que se lleve a cabo su reposición.

**ARTICULO 42.** Cuando a juicio de algún “SERVIDOR PUBLICO” exista alguna anomalía en el registro y control de su asistencia, deberá hacerlo constar por escrito dentro de las 72 horas siguientes ante el Oficial Mayor, y al “TITULAR” de la dependencia a la que este asignado quienes deberán emitir su respuesta al primero dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la inconformidad.

**ARTICULO 43.** Se establece un límite de tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada de “LOS SERVIDORES PUBLICOS” como máximo. Estos podrán registrar su entrada al servicio dentro de los diez minutos siguientes a la hora señalada como inicio de su jornada sin hacerse acreedores a sanción alguna. Se considerará retardo el registro de asistencia entre los once y veinte minutos siguientes a la hora del inicio de la jornada; Cuando este retardo sea autorizado previamente y nunca mas de dos veces en un termino de treinta días consecutivos. “LOS SERVIDORES PUBLICOS” que se encuentren en este caso, deberán reponer el tiempo al termino de su jornada normal de labores.

Cada tres retardos se considerarán como una falta injustificada la cual se descontará de su salario quincenal y dará consecuencia a la aplicación de las sanciones conforme a lo establecido en “LA LEY” con independencia que el Oficial Mayor deberá hacerlo constar en el expediente personal del “SERVIDOR PUBLICO” que se trate para los efectos legales a que hubiere lugar.

**ARTICULO 44.** Salvo los casos previamente autorizados por escrito por el Oficial Mayor, “LOS SERVIDORES PUBLICOS” no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados veinte minutos de la hora en que tengan señalada para el inicio de su jornada.

**ARTICULO 45.** Para expedir las autorizaciones en relación con las incidencias previstas en este capítulo, estas únicamente serán válidas con la firma de “EL TITULAR” de la dependencia municipal a la que se encuentre adscrito el “SERVIDOR PUBLICO” que se trate.

**ARTICULO 46.** Cuando “EL SERVIDOR PUBLICO” justifique su inasistencia previamente solicitada y autorizada por el Jefe inmediato, la computará a cuenta del siguiente pago de salario inmediato a que tenga derecho.

**ARTICULO 47.** Para suspender labores con anterioridad al tiempo estipulado para la jornada correspondiente, se requiere de la autorización por escrito de “EL TITULAR” con la firma de conformidad por parte del Oficial Mayor, a excepción que obedezca a causas de fuerza mayor justificable a criterio de los funcionarios aquí señalados.

**ARTICULO 48.** En los casos que algún o algunos “SERVIDORES PUBLICOS” abandonen los edificios, áreas, establecimientos o la denominación que reciban sin causa plenamente justificada, sin importar el tiempo que permanezcan fuera, será considerada como violación a este Reglamento y abandono de empleo para los efectos de la fracción I del artículo 22 de “LA LEY”, para lo cual, el Oficial Mayor deberá levantar las actas correspondientes y en su caso, dará aviso a “EL SINDICATO” para los efectos de su representación.

**ARTICULO 49.** La omisión del registro de asistencia a la entrada o salida, se considerará como falta, y en caso de que esta se produzca en más de tres ocasiones en un lapso de treinta días como abandono de empleo, resultando aplicable para estos casos, lo previsto por la fracción I del artículo 22 de “LA LEY”.

## **CAPITULO VI VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS**

**ARTICULO 50.** “LOS SERVIDORES PUBLICOS” que tengan más de seis meses de servicio en “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” disfrutarán de dos períodos de vacaciones al año de diez días hábiles cada uno con goce de salario íntegro y de una prima adicional cuyo monto será del 25 por ciento de los días hábiles de descanso.

En ningún caso, las vacaciones podrán compensarse con el pago del salario doble sin el descanso correspondiente.

**ARTICULO 51.** El calendario de vacaciones, se establecerá por “EL TITULAR” de cada dependencia de común acuerdo con “LOS SERVIDORES PUBLICOS” debiéndolo hacer del conocimiento del Oficial Mayor para los efectos legales de su cargo, quien a su vez, lo hará a “EL PRESIDENTE” y al “SINDICO”.

**ARTICULO 52.** Por cada cinco días de trabajo, disfrutarán “LOS SERVIDORES PUBLICOS” de dos días de descanso, con goce de salario integro, siendo preferentemente los días sábados y domingos, a excepción de aquellas labores que por su propia naturaleza se brinde un servicio publico, en estos casos, se señalarán otros días en lo términos de este artículo.

**ARTICULO 53.** Los trabajadores que presten sus servicios en Sábados o Domingos, o en ambos días, tendrán derecho al pago de una prima adicional de un 25% por ciento en ase al salario normal de los días de trabajo.

**ARTICULO 54.** Son días de descanso obligatorio con goce de salario integro los siguientes; 1 de Enero; 5 de Febrero; 21 de Marzo; 1 y 5 de Mayo; 16 y 28 de Septiembre; 12 de Octubre; 2 y 20 de Noviembre; 25 de Diciembre; 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. Resultando aplicable lo dispuesto por el artículo 39 de “LA LEY”.

**ARTICULO 55.** “LOS SERVIDORES PUBLICOS”, siempre y cuando las exigencias del servicio publico así lo permitan, disfrutar de dos clases de licencias:

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

**ARTICULO 56.** Las solicitudes de licencias se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberán hacerse por escrito, debidamente firmadas por los interesados, en los que expondrán los motivos y en su caso, fundamentos legales, el periodo que comprenderá dicha licencia, especificando si se solicita con o sin goce de sueldo, y deberá ser presentada en primer termino ante “EL TITULAR” de la dependencia a la que se encuentre adscrito cuando menos con quince días previos al que se pretenda gozar de la licencia, y este ultimo, en un termino de tres días hábiles, dictaminará respecto de la procedencia o no procedencia y a continuación se remitirá ante el Oficial Mayor quien dictaminará en definitiva.
- II. En todos los casos, el Oficial Mayor deberá informar a “EL PRESIDENTE” así como al “SINDICO” y con acuerdo de estos dos funcionarios, en caso de ser procedente, se tomarán las medidas procedentes para la designación de la persona que cubrirá la vacante.
- III. Para que “EL SERVIDOR PUBLICO” pueda disfrutar de cualquier clase de licencia, deberá exhibir constancia de haberla obtenido por parte del Oficial Mayor.

**ARTICULO 57.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de cargos de elección popular, comisiones oficiales o puestos de confianza en otra Dependencia o Entidad de la administración Pública previa comprobación de tal carácter mediante constancia.
- II. Por razones de carácter particular de “EL SERVIDOR PUBLICO”, siempre y cuando este tenga:
  - a. Un año de servicio hasta 60 días sin goce de sueldo.
  - b. De dos a cinco años de servicio hasta 120 días sin goce de sueldo
  - c. De cinco a diez años de servicio, hasta 180 días sin goce de sueldo.Durante los periodos señalados, “EL SERVIDOR PUBLICO” podrá hacer uso de su derecho una sola vez o en parcialidades menores de 30 días.

ARTICULO 58. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. En los accidentes enfermedades no profesionales los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por “EL H. AYUNTAMIENTO”, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
  - A. A los servidores que tengan más de seis meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo integro; hasta 30 días mas, sin goce de sueldo y hasta 60 días mas, sin sueldo.
  - B. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo integro; hasta 90 días mas, con medio sueldo y hasta 180 días mas, sin sueldo; y
  - C. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro; 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.

- II. Las mujeres disfrutaran de licencia de maternidad y durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para la 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 después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo integro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Este 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 59. “EL SERVIDOR PUBLICO” que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le otorgo, siempre que sea notificado por “EL TITULAR” de la dependencia donde labore con anterioridad a la misma, ya que en

caso contrario el disfrute de la licencia comenzara al recibir la notificación respectiva.

“EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” resolverá en un máximo de quince días las solicitudes de licencia que le presenten.

**ARTICULO 60.** Las licencias sin goce de sueldo hasta por seis meses solicitadas por “LOS SERVIDORES PUBLICOS” no se concederán con carácter de renunciables. En consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que lo sustituya.

## **CAPITULO SEPTIMO OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.**

**ARTICULO 61.** Son obligaciones de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”:

- I. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo a los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos;
- II. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los “SERVIDORES PUBLICOS” 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.
- III. Escuchar a “LOS SERVIDORES PUBLICOS”, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias por si, o a través de “EL SINDICATO” en su caso.
- IV. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a “LOS SERVIDORES PUBLICOS” 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 “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” se formarán los escalafones con las bases establecidas en la Ley; de tal suerte que nadie pueda suponer actividades de discriminación por cualquier causa o favoritismo.
- V. Organizar cursos de capacitación y adiestramiento con el objeto que “LOS SERVIDORES PUBLICOS” adquieran los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro o fuera de la jornada de trabajo y su asistencia es obligatoria en todos los casos.
- VI. Proporcionar a “LOS SERVIDORES PUBLICOS” que realizan labores en el campo e intendencia los uniformes necesarios para el desempeño de sus actividades. Estos no tendrán responsabilidad alguna por no usar el uniforme si este no le es proporcionado oportunamente por “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”.
- VII. Conceder licencia, con o sin goce de sueldo a “LOS SERVIDORES PUBLICOS” en los casos en que proceda, de acuerdo a “LA LEY” y este Reglamento.
- VIII. El Oficial Mayor, integrará los expedientes de “LOS SERVIDORES PUBLICOS” quienes proporcionará los informes que le soliciten para el trámite

de las prestaciones sociales, dentro del término que señalen las diversas disposiciones legales aplicables.

- IX. Expedir y dar a conocer entre “LOS SERVIDORES PUBLICOS” las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- X. Adquirir una póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare todas las unidades automotrices y equipo especial de su propiedad, con el propósito de salvaguardar a los conductores, operadores así como a terceras personas.
- XI. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- XII. 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;
- XIII. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales.
- XIV. Acatar las disposiciones que le sean impuestas por “LA LEY”, este Reglamento u otras disposiciones aplicables de carácter laboral;

## **CAPITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

**ARTICULO 62.** Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas excepto los casos en que por necesidad especial o por situación de emergencia se requiera de su participación en otra actividad.
- II. Recibir los salarios correspondientes por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario, en su caso.
- III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de los riesgos profesionales conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.
- IV. Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se hagan merecedores, siempre y cuando se encuentren debidamente establecidas y se cuente con presupuesto para ello.
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones en los término señalados en este Reglamento y en “LA LEY”.
- VI. Obtener las licencias con o sin goce de sueldo de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y en “LA LEY”.
- VII. Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y jefes superiores.
- VIII. Cambiar de adscripción, siempre y cuando la naturaleza del servicio así lo permita, previo dictamen de “LOS TITULARES”.
  - a) Por permuta en los términos del Reglamento de escalafones.
  - b) Por razones de salud, en los términos de este Reglamento.
- IX. Ocupar el puesto que desempeñaba con las mismas prerrogativas al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, licencia con o sin goce de sueldo otorgada esta última en los términos de este Reglamento.

- X. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad causal siempre y cuando no se trate de la comisión de delitos intencionales o dolosos, así también cuando “EL SERVIDOR PUBLICO” haya sido sancionado por faltas administrativas prevista en “LA LEY DE RESPONSABILIDADES” y no resulte inhabilitado en los términos de ese mismo ordenamiento legal.
- XI. En los casos de “LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE”, obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” y “EL SINDICATO”.
- XII. En casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar siempre y cuando, exista plaza disponible.
- XIII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento.
- XIV. Tener registros en sus expedientes personales, respecto de los premios, ascensos, de notas buenas y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores a propuesta de los propios “LOS SERVIDORES PUBLICOS”, de “LOS TITULARES” así como del cabildo.
- XV. Recibir las herramientas necesarias en buen estado para el desempeño de sus labores.
- XVI. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” en coordinación con “EL SINDICATO” en su caso.
- XVII. Los demás que le sean otorgados por el presente Reglamento, “LA LEY” y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 63.** Son obligaciones de los trabajadores, además de las señaladas en el artículo 55 de “LA LEY”.

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de “LOS TITULARES”, y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Registrar su domicilio particular ante “EL TITULAR” de la dependencia donde se encuentre adscrito, y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días naturales.
- III. Observar buena conducta y costumbres dentro del servicio, ser atentos para con el público; al que deberán tratar con toda la educación posible sin diferencias de ninguna especie.
- IV. Tratar siempre los asuntos de su competencia, con su jefe inmediato superior, esto es, sin salvar conductos, excepto en los casos en que este así lo determine o lo exijan las necesidades del servicio.
- V. Guardar completa reserva de los asuntos que por razones de su cargo lleguen a su conocimiento.
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su vida, salud o seguridad de el, o la de sus compañeros de trabajo o de terceros.
- VII. Asistir puntualmente a sus labores.
- VIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios, instalaciones o sitios donde desempeñe su trabajo.

- IX. Responder el manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñe estén bajo su administración, guarda y custodia.
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado, las unidades, muebles, maquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el deterioro propio de su uso normal, debiendo informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes tanto luego como los adviertan.
- XI. Emplear con la mayor economía posible, los materiales que les fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XII. Informar con oportunidad a sus jefes inmediatos, de cualquier irregularidad del servicio de que tengan conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
- XIII. Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio el uso durante sus labores de los uniformes y prendas de vestir que para tal efecto proporcione "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL".
- XIV. Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía que implica su condición de "SERVIDOR PÚBLICO", absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- XV. Cumplir con las comisiones que por las necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus labores.
- XVI. Las demás que le sean impuestas por este Reglamento y "LA LEY"
- XVII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;
- XVIII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y
- XIX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta.

**ARTICULO 64.** "LOS SERVIDORES PÚBLICOS" están obligados al pago de los daños que se causen a los bienes propiedad de "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL" cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo negligencia, impericia.

**ARTICULO 65.** En casos de cese, renuncia o cambio de adscripción, "LOS SERVIDORES PUBLICOS" deberán entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes cuya atención administrativa o guarda, este en su custodia, asimismo, en los casos de cese o renuncia deberán devolver las identificaciones oficiales que les haya proporcionado "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL" para el desempeño de sus labores.

**ARTICULO 66.** Queda prohibido a "LOS SERVIDORES PUBLICOS":

- I. Desatender su trabajo dentro de la jornada laboral, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.

- II. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas en contravención a la Ley de Incompatibilidad de Empleos.
- III. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos e Internet y utilizarlos para asuntos particulares.
- IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” en asuntos particulares o ajenos a la misma.
- V. Fomentar corrillos durante las horas de trabajo en los lugares donde presten sus servicios tales como pasillos, baños etc.
- VI. Desatender intencionalmente las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- VII. Abandonar sus labores o suspenderlos injustificadamente aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.
- VIII. Ausentarse de su centro de trabajo, por el tiempo que fuera, en horas de trabajo sin el permiso correspondiente de su jefe inmediato.
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar intencionalmente el material de oficina, aseo y sanitarios que proporcione “ EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”.
- X. Hacer colectas, ventas, rifas o cualquier otro acto de comercio en los centros de trabajo.
- XI. Usar las herramientas y útiles que se le suministren con objeto distinto al que están destinados.
- XII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o de sus compañeros de trabajo.
- XIII. Introducir o consumir cualquier tipo de bebidas embriagantes o que contengan alcohol sin importar la medida así como de drogas enervantes a los centros de trabajo.
- XIV. Hacerse acompañar durante las horas de trabajo por personas que no laboren en “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”, incluyéndose hijos o parientes.
- XV. Introducir y hacer funcionar en los centros de trabajo, radios, televisiones o cualquier otro tipo de artefactos electrónicos.
- XVI. Portar armas de cualquier índole durante las horas de trabajo, excepto si por las funciones que realiza “EL SERVIDOR PUBLICO” se encuentre debidamente autorizado par tal efecto. Esta disposición comprende la introducción y posesión de armas, ya sean de fuego o de las denominadas bancas en los centros de trabajo.
- XVII. Presentarse a laborar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, bajo el influjo de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales debido a la ingestión de medicamentos, aun en los casos de prescripción medica.
- XVIII. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas, checarlas, firmarlas por cuenta de otro, permitir que otra persona suplante su rubrica en las mismas o en las listas o tarjetas de asistencia.
- XIX. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.

- XX. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expedientes relacionados con asuntos de "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL", así como retener u ocultar documentos e información relacionados con su área cuando sean requeridos para su entrega por los conductos oficiales.
- XXI. Comprometer debido a la imprudencia, negligencia e impericia la seguridad de los centros de trabajo o bien la salud, o la seguridad de los demás trabajadores o de terceros que ahí se encuentren.
- XXII. Permitir que otras personas sin autorización de "LOS TITULARES" competentes, maneje la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados o se encuentren por cualquier motivo bajo su guarda y custodia para el despacho de sus labores o de otros "SERVIDORES PUBLICOS".
- XXIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y en general, todo aquello propiedad o que se encuentre al servicio de "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL".
- XXIV. Incurrir en actos inmorales o de violencia, incluyéndose amenazas, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros de trabajo o de familiares de unos u otros dentro o fuera de los centros de trabajo o de las jornadas de trabajo.
- XXV. Sustraer o desviar en cualquier forma, fondos, valores, bienes en general, materiales de cualquier tipo que sean propiedad o estén bajo la administración de "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL".
- XXVI. Ser procuradores, gestores o agentes particulares y tomar bajo su dirección o inducción de trámites relacionados con "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL" aun fuera de la jornada laboral.
- XXVII. Hacer préstamos a sus compañeros de labores o realizar cualquier actividad de agio.
- XXVIII. Retener sueldos por encargo o comisión de cualquier funcionario o "SERVIDOR PUBLICO" sin que medie orden de autoridad competente para ello.
- XXIX. Dar referencias o cualquier tipo de información de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de "LOS SERVIDORES PUBLICOS" que se encuentren o hayan encontrado bajo sus órdenes.
- XXX. Solicitar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos, o por no obstaculizarlos o a cambio de prometer soluciones en uno u otro sentido o por cualquier motivo análogo.
- XXXI. Asistir a los centros de trabajo después de las horas de inicio de labores, sino se cuenta con autorización del "TITULAR", del Oficial Mayor o del "SERVIDOR PUBLICO" autorizado para ello.
- XXXII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que cuenten con la autorización por escrito de la autoridad competente.
- XXXIII. Proporcionar a otras dependencias municipales, estatales o federales así como al público en general, sin la debida autorización por escrito de "EL PRESIDENTE" o "EL SINDICO" de documentos, datos, informes o cualquier tipo de información que competa a los asuntos de las dependencias a las que se encuentren adscritos.

- XXXIV. El uso de máquinas, equipos de cómputo, aparatos o vehículos cuyo manejo no se encuentre a su cuidado, salvo que reciban de “LOS TITULARES” y bajo responsabilidad de estos, ordenes expresas al efecto y por escrito, si desconocen el manejo de los mismos deberán manifestarlo a estos últimos ya que en caso contrario serán responsables de los daños que sufran.
- XXXV. Iniciar labores que por su naturaleza se consideran de peligro, sin proveerse del equipo de protección indispensable.
- XXXVI. Emplear en malas condiciones físicas o mecánicas la maquinaria, herramienta, vehículos, y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro en sus vidas o de terceros.
- XXXVII. Fumar en el interior de los centros de trabajo cualquier denominación que reciban, encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- XXXVIII. Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento, viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos.

ARTICULO 67. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones a que se refieren los artículos 63 y 64 de este Reglamento, o incurrir en las prohibiciones que menciona el artículo 66 del mismo, se harán constar en actas circunstanciadas que levantarán “EL O LOS TITULARES” donde se asentarán en forma minuciosa las circunstancias de tiempo y forma de los hechos, de ser el caso, nombre y firmas de los testigos que presenciaron el o los hechos, turnándose al Departamento Jurídico para su dictaminación, quien deberá a su vez remitir el expediente al Oficial Mayor para los efectos de las sanciones que correspondan y hacer del conocimiento de “EL PRESIDENTE” y “EL SINDICO” para los efectos a que hubiere lugar.

En el caso de “LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE” se dará intervención a “EL SINDICATO” para los efectos de su competencia.

## **CAPITULO IX DE LAS PRESTACIONES**

**ARTICULO 68.** Será obligación de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” elaborar de común acuerdo con “EL SINDICATO” las prestaciones a que tengan derecho “LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE”.

**ARTICULO 69.** Son riesgos de trabajo los que como tales define La Ley Federal del Trabajo en sus artículos 473, 474, 475 y 476 y demás aplicables de ese ordenamiento legal.

**ARTICULO 70.** El jefe inmediato del “SERVIDOR PUBLICO” con intervención de “EL TITULAR” de la dependencia municipal, del Departamento Jurídico y en su caso, del representante de “EL SINDICATO” deberá elaborar el acta respectiva la que, entre otros, deberán contener:

- I. El día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió al accidente.
- II. De ser posible, el nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.

- III. En su caso, las autoridades que tomaron conocimiento en primera instancia del accidente.

**ARTICULO 71.** No se consideran riesgos de trabajo: y por lo tanto “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” queda relevado de las obligaciones que determina el artículo 487 de la Ley Federal del Trabajo, en los casos y con las modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el “SERVIDOR PUBLICO” en estado de embriaguez.
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el “SERVIDOR PUBLICO” bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento de “EL TITULAR” y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico.
- III. Si el “SERVIDOR PUBLICO” se ocasiona intencionalmente una lesión por si solo o de acuerdo con otra persona; y
- IV. Si la incapacidad es el resultado de alguna riña en que hubiese participado “EL SERVIDOR PUBLICO” u originado por este mismo, o en los casos de intento de suicidio.

“EL SERVIDOR PUBLICO” u originado por este mismo, o en los casos de intento de suicidio

“EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” queda en todo caso obligado a prestar los primeros auxilios y a cuidar del traslado del trabajador a su domicilio o a un centro médico.

**ARTICULO 72.** En caso de que el riesgo de trabajo produzca una incapacidad permanente o parcial, y su incapacidad resulte incompatible con la función que desempeña, se le podrá asignar en labores que le sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales resultantes del riesgo de trabajo de existir plaza afín.

## **CAPITULO XI DE LA SUSPENSION Y DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTICULO 73.** Son causas de suspensión de los efectos del nombramiento.

- I. Que “EL SERVIDOR PUBLICO” contraiga alguna enfermedad transmisible o cualquier otra que ponga en peligro la salud, la seguridad, o la vida de las personas que con motivo de sus labores, trabajen cerca de el o la del publico.
- II. La prisión preventiva de “EL SERVIDOR PUBLICO” seguida de sentencia condenatoria, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que con motivo del arresto, el Tribunal que conozca del asunto resuelva el cese de sus funciones.
- III. El o “LOS SERVIDORES PÚBLICOS” que tenga encomendado, en virtud de nombramiento o por cualquier otro motivo el manejo de fondos o valores de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL” o de cualquier organismo publico, federal o estatal, cualquiera que sea su denominación, podrá ser suspendido hasta por veinte días por el Oficial Mayor a través de “EL TITULAR” de la dependencia a la que se encuentre adscrito, cuando apareciere alguna irregularidad u observación de cualesquiera de las

Entidades antes señaladas, en su gestión y mientras tanto se practica la investigación y se resuelve lo conducente.

a.- Para los efectos de esta fracción, "EL o LOS SERVIDORES PUBLICOS" sujeto a investigación, deberá entregar sin demora alguna y en cuanto se le notifique, todo lo relativo al desempeño de sus funciones al sustituto que se le designe para tal efecto, y deberá ocurrir normalmente a su centro de trabajo para hacer las aclaraciones y explicaciones que así exija la investigación y sin que se le prive de la percepción de su salario y demás prestaciones.

b.- Si transcurrido el termino de suspensión señalado en el primer párrafo, no se hacer la denuncia, por parte de las Entidades señaladas ante las autoridades administrativas o judiciales se le reinstalará en sus funciones, salvo que, por las necesidades de la investigación, sea necesario una ampliación la cual no deberá exceder de diez días en los término de esta fracción.

**ARTICULO 74.** De conformidad a lo previsto por "LA LEY", "LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE" se consideran inamovibles y el cambio de "EL o LOS TITULARES" de la Dependencia a la que se encuentren adscritos, no los podrá afectar en sus derechos por lo que, ningún "SERVIDOR PUBLICO DE BASE" podrá ser cesado, sino por causa justificada; en consecuencia, el nombramiento de estos servidores de base sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para "EL H. AYUNTAMEINTO CONSTITUCIONAL", en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo.
- II. Por muerte o jubilación del "SERVIDOR PUBLICO",
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el servidor.
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio; y
- V. Por el cese dictado por el Oficial Mayor a través de "EL TITULAR" de la dependencia municipal en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:
  - A) Incurrir el "SERVIDOR PUBLICO" 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 PUBLICO" 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 PUBLICO", contra el Titular de "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL", 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 las hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
  - D) Por faltar mas 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 PUBLICO”, 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 PUBLICO” sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores;
- J) Concurrir el “SERVIDOR PUBLICO” 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 PUBLICO” 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 este reglamento, siempre que ésta sea grave;
- L) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrársele a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”, y
- M) Las previstas en los artículos 63, 64 y 66 de este Reglamento.

ARTICULO 75. Cuando un “SERVIDOR PUBLICO” presente su renuncia, el Oficial Mayor deberá cotejar la firma que rubrique su escrito con la registrada en su expediente. Verificada que sea la firma o rubrica por este o cualquier otro medio legalmente aceptado, causara baja en la fecha que se indique.

ARTICULO 76. Procede la terminación de los efectos del nombramiento de los “SERVIDORES PUBLICOS”, sin responsabilidad para “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”, en los términos de este Reglamento y de “LA LEY”, cuando incurra en acciones u omisiones de abandono de empleo, debiéndose entender or este concepto, cualquiera de las circunstancias siguientes:

- I. Que el trabajador, por tres ocasiones consecutivas dentro de un lapso de 15 días, o de 30 días alternadamente, abandone el lugar donde presta sus servicios o las labores que tiene encomendadas, poniendo en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo o causando la suspensión o la deficiencia de un servicio, o bien, que por equivocación intencionada o negligencia comprobada ponga en peligro la salud, seguridad o la vida de terceros.
- II. Para dictar la baja de un “SERVIDOR PUBLICO” por incapacidad permanente, física o mental, será necesario indispensable contar con los dictámenes médicos que así lo comprueben avalados por el Medico Municipal.
- III. Cuando el “SERVIDOR PUBLICO” incurra en las causales previstas en los artículos 66 y 74 de este reglamento.

**ARTICULO 77.** Los hechos que den lugar a la suspensión y/o la terminación de la relación contractual y por ende de un nombramiento, se harán constar invariablemente en las actas levantadas por “EL TITULAR” o jefe inmediato de la dependencia a la que se encuentre adscrito el “SERVIDOR PUBLICO”, y deberán contener el dictamen del Departamento Jurídico, con la resolución del el Oficial Mayor.

En el caso de los “SERVIDORES PUBLICOS DE BASE”, se dará vista al representante de “EL SINDICATO” de las actuaciones en las que se deberán asentar los hechos, declaraciones de los involucrados, de los testigos de cargo y descargo que se propongan y tendrán que ser firmadas por os que en ella intervinieron y por dos testigos instrumentales, debiéndose entregar un tanto al “SERVIDOR PUBLICO” de que se trate, otra al representante sindical y el original deberá constar en el expediente personal, y para el caso de negativa a firmarlas, se hará constar tal hecho en las respectivas actas.

## **CAPITULO XII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 78.** El incumplimiento de los “SERVIDORES PUBLICOS”, de las obligaciones emanadas de este Reglamento, o la comisión de cualesquiera de las prohibiciones generales contenidas en el mismo, motivará por parte del Oficial Mayor la aplicación de sanciones que consistirán en:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito, y apercibimiento para el caso de reincidencia, de mayor sanción.
- III. De sus funciones sin goce de sueldo hasta por cinco días.
- IV. Remoción de la Dependencia a la que se encuentre adscrito.
- V. Terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para “EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL”.

**ARTICULO 79.** Atendiendo a la gravedad y reincidencia de las faltas o infracciones que por acción u omisión se cometan, el Oficial Mayor a través de “EL TITULAR” de la adscripción del infractor, podrá aplicar indistintamente cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo anterior, tomando en cuenta los antecedentes del “SERVIDOR PUBLICO” y las consecuencias de la falta o infracción.

**ARTICULO 80.** La amonestación por escrito, la suspensión temporal, la remoción y la terminación de los efectos del nombramiento se harán constar en el expediente del “SERVIDOR PUBLICO”, y en su caso, se turnará copia a “EL SINDICATO”.

**ARTICULO 81.** El incumplimiento por primera vez por parte de los “SERVIDORES PUBLICOS” de las obligaciones que les impone el artículo 63 fracciones I, II, III, IV, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI de este Reglamento los harán merecedores a una amonestación verbal por parte de su jefe inmediato superior.

**ARTICULO 82.** Toda reincidencia de un “SERVIDOR PUBLICO” amonestado verbalmente, dará lugar a amonestación por escrito, sin apercibimiento de mayor sanción que se hará constar en su expediente.

**ARTICULO 83.** El incumplimiento por parte de los “SERVIDORES PUBLICOS” de las obligaciones contenidas en el artículo 63 fracciones V, VI, X y XI o la ejecución de las prohibiciones señaladas en el artículo 67 de este Reglamento, dará lugar a una amonestación por escrito con apercibimiento de mayor sanción.

**ARTICULO 84.** Cuando un “SERVIDOR PUBLICO” incurra en la primera reincidencia de hechos u omisiones por las cuales haya sido amonestado por escrito en un periodo de seis meses, se hará acreedor a una suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo hasta por cinco días.

**ARTICULO 85.** Los cambios de Dependencias, departamentos o centros de trabajo distinto al de su adscripción, se efectuarán con objeto, de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo cuando el “SERVIDOR PUBLICO” haya sido suspendido dos veces, habiendo recibido la sanción de uno a cinco días, en un lapso de un año a partir de la primer sanción.

Si un “SERVIDOR PUBLICO” incurriere en actos u omisiones por las que se le hayan impuesto tres suspensiones de labores en un año, o un cambio de adscripción y dos suspensiones como medidas disciplinarias, se considerarán como causales de la terminación de los efectos del nombramiento.

**ARTICULO 86.** La terminación de los efectos de nombramiento por causas imputables al “SERVIDOR PUBLICO” se ajustara a lo dispuesto por el ARTÍCULO 23 de “LA LEY” de este reglamento y de las disposiciones legales en materia laboral aplicables con independencia de dar aviso por escrito a “EL SINDICATO”.

**ARTICULO 87.** Las sanciones previstas en este capítulo, se aplicaran con independencia de la responsabilidad civil, penal o administrativa que proceda en cada caso de conformidad a las diversas leyes de la materia.

**ARTICULO 88.** Para el caso de la aplicación de las sanciones durante el desempeño de las labores de trabajo, el “SERVIDOR PUBLICO” tendrá derecho a ser oído y en su caso, de presentar las pruebas que tuviere en su defensa ante el Oficial Mayor con la presencia del representante sindical antes de la aplicación de la sanción.

### **CAPITULO XIII DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 89.** Son obligaciones de los “SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIANZA” lo siguiente:

**1.-DEL SECRETARIO GENERAL:**

- I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión.
- II. Proceder al archivo de las actas señaladas en el punto anterior.
- III. Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades.
- IV. Recibir, entregar y certificar los documentos o constancias que obren en los archivos municipales que los particulares soliciten en la forma y términos

previstos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

- V. Suscribir los nombramientos y contactos de trabajo de los "SERVICIOS PUBLICOS".
- VI. Las demás que le impongan las Leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y sus superiores jerárquicos.
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.

## **2. DE LA DIRECCIÓN JURIDICA.**

- I. Asesorar en materia jurídica, en todas las controversias de índole judicial, laboral y administrativa en donde el Ayuntamiento sea parte, demandante o demandada.
- II. Coadyuvar con Síndico, en la elaboración, estudio de los contratos o convenios que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos Federal, Estatal, otros municipios, particulares en la gestión de la administración municipal.
- III. Asesorar en materia jurídica a las dependencias municipales en los asuntos de sus respectivas competencias que le sean presentados.
- IV. Dictaminar respecto de las faltas al presente Reglamento u otros diversos así como las leyes de la materia por parte de los servidores públicos, remitiendo su dictamen al Oficial Mayor en un término no mayor de 3 días hábiles a partir de su recepción.
- V. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el ayuntamiento y sus superiores jerárquicos.
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.

## **3. DEL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL:**

- I. Las impuestas por el artículo 67 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- II. Suscribir en unión del Presidente Municipal, el Síndico y el Regidor que presida la comisión de hacienda los convenios que se celebren con el Estado o con otros municipios para que estos últimos se hagan cargo de las funciones realizadas con la administración de las funciones tributarias.
- III. Abastecer de realizar pago alguno sin la orden expresa del Presidente Municipal.
- IV. Ejercer la facultad económico-coactiva en los términos previstos por la ley de Hacienda Municipal para hacer efectivas las contribuciones sanciones pecuniarias y demás;
- V. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y sus superiores jerárquicos.
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados respecto a su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.

#### **4. DEL OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**

- I. Reclutar, seleccionar, contratar, inducir, capacitar y evaluar el desempeño del recurso humano.
- II. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.
- III. Supervisar personal al servicio del Ayuntamiento.
- IV. Registrar y controlar las incidencias del personal como faltas, retardos, permisos, licencias, asistencias y actas administrativas.
- V. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, imponer las sanciones que resulten por las infracciones a este reglamento, otros reglamentos leyes de la materia, y 23 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VI. Para la imposición de sanciones administrativas, deberá en todos los casos, acatar las reglas impuestas por el artículo 132 de la ley de la administración Municipal del Estado de Jalisco.
- VII. Levantar y/o decepcionar las actas administrativas integrando los expedientes correspondientes.
- VIII. Elaborar la nómina y efectuar el pago de los salarios y prestaciones de los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento.
- IX. Elaborar, actualizar y organizar la hemeroteca respecto de los manuales administrativos del Ayuntamiento.
- X. Proponer y aplicar proyectos de calidad, productividad y acciones de mejora de los servidores públicos.
- XI. Propiciar y medir la instauración de una cultura organizacional en el Ayuntamiento.
- XII. Controlar que las compras que se realicen de acuerdo a los reglamentos de la materia.
- XIII. Administración de los almacenes municipales para tener un control de los que ingresa a cada uno de ellos por compras y/o que utiliza en áreas operativas públicas.
- XIV. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.
- XV. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el ayuntamiento y sus superiores jerárquicos.

#### **5. DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

- I. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.
- II. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y sus superiores jerárquicos.

#### **6. DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

- I. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.
- II. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y sus superiores jerárquicos.

## **7. DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO.**

- I. Promocionar y gestionar los programas de los Gobiernos Federales y Estatales hacia el Municipio.
- II. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- III. Estar a cargo de la Dirección de Fomento Agropecuario e implementar y desarrollar los programas que incidan hacia este sector.
- IV. Coordinar los programas del Sector Agropecuarios con las entidades Federales y Estatales.
- V. Implementar, coordinar y supervisar hasta su culminación los programas de los gobiernos Federal y Estatal con las diversas Dependencias que conforman "EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL".
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.
- VII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento Constitucional y sus superiores jerárquicos.

## **8. DEL JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL**

- I. Mantener actualizadas las cuentas catastrales.
- II. Llevar a cabo programas de localización de inmuebles que no se encuentren inscritos en el padrón.
- III. Llevar a cabo las gestiones de cobro necesarias en el caso de usuarios morosos, incluyendo la entrega domiciliaria de requerimientos de pago.
- IV. Verificar semestralmente el funcionamiento del equipo de cómputo que se encuentra en comodato con el Gobierno del Estado.
- V. Supervisar el personal administrativo y de campo así como los vehículos bajo su resguardo debiendo llevar una bitácora de cada uno de ellos.
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de su área de competencia, por parte del Ayuntamiento o sus superiores jerárquicos en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de su recepción.
- VII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y sus superiores jerárquicos. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA.

**ARTICULO 89.** Las acciones que nazcan de este reglamento y del nombramiento otorgado a los "SERVIDORES PUBLICOS" prescribirán en un año, con excepción de los casos señalados en las disposiciones previstas en los artículos 106, 107 y 108 de "LA LEY".

