

El Presente documento engloba la Aplicación y la Propuesta del Manual de Cultura Institucional aplicando los 9 ejes Nacionales de Cultura Institucional con Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal, en concreto, será aplicado en el Municipio de la Piedad, Michoacán.

El Programa de Cultura Institucional (PCI) representa una de las estrategias más importantes del Gobierno Federal para transformar las instituciones públicas mexicanas en espacios laborales con rostro humano, más justos e igualitarios, que redunden en una mayor productividad, eficacia y eficiencia entre las y los servidores públicos, coadyuvando a disminuir la desigualdad aún persistente entre mujeres y hombres.

Los Ejes aplicados son los siguientes:

- **Política Nacional y deberes institucionales**
- **Clima Laboral**
- **Comunicación incluyente**
- **Selección de Personal**
- **Salarios y Prestaciones**
- **Promoción Vertical y horizontal**
- **Capacitación y formación profesional**
- **Corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar , personal**
- **Hostigamiento y acoso sexual**

Objetivos Generales

Incorporar la perspectiva de género en la cultura institucional para que guíe a la Administración Pública Municipal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias.

Lograr un clima laboral que permita a la Administración Pública Municipal tener mejores resultados al interior y al exterior de ella en beneficio de la ciudadanía;

Lograr una comunicación incluyente al interior y exterior de la Administración Pública Municipal, que promueva la igualdad de género y la no discriminación;

Lograr una selección de personal basada en habilidades y aptitudes, sin discriminación de ningún tipo.

Contar con una Administración Pública Municipal donde los salarios y prestaciones se otorguen con base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre mujeres y hombres;

Asegurar la creación de mecanismos de promoción vertical justos y mecanismos horizontales que propicien el desarrollo de las capacidades de todas las personas que laboran en la Administración Pública Municipal;

Lograr una capacitación y formación profesional que promueva el desarrollo de competencias técnicas y actitudinales para incorporar la perspectiva de género en el otorgamiento de bienes y servicios públicos;

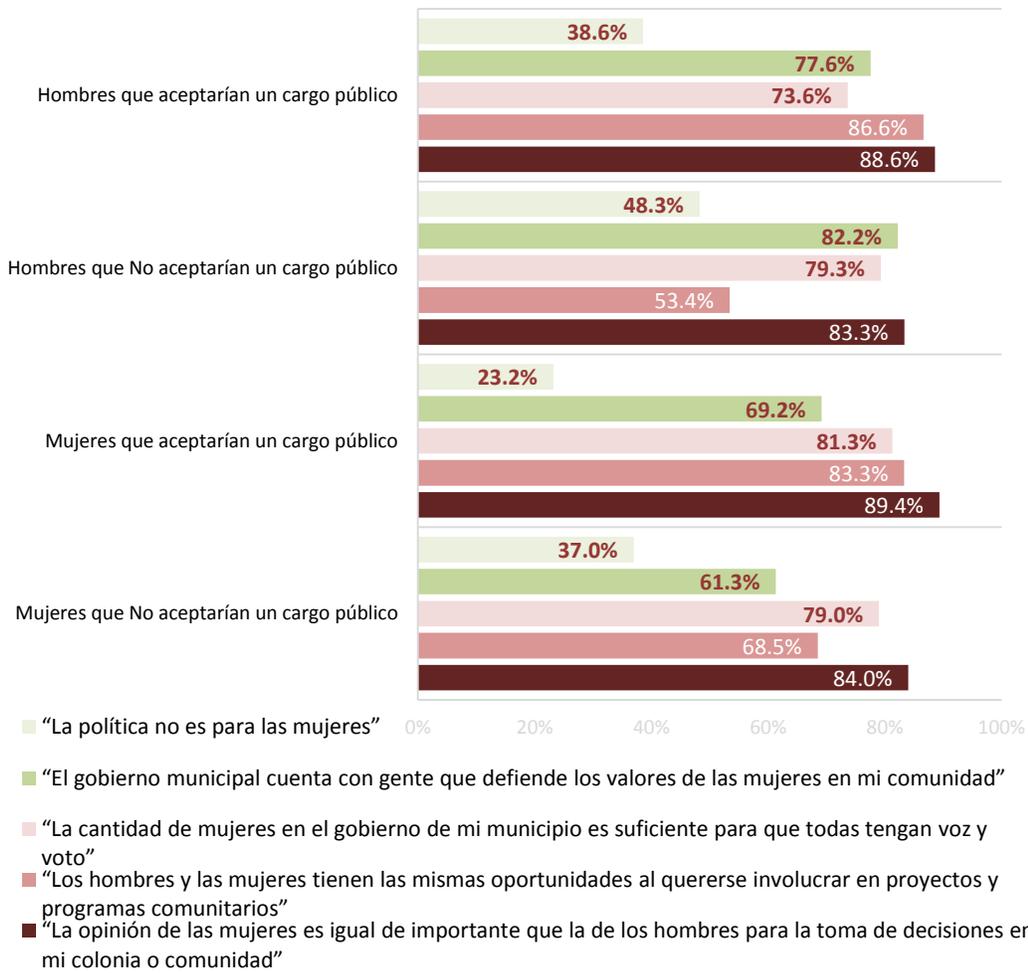
Garantizar la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar, personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

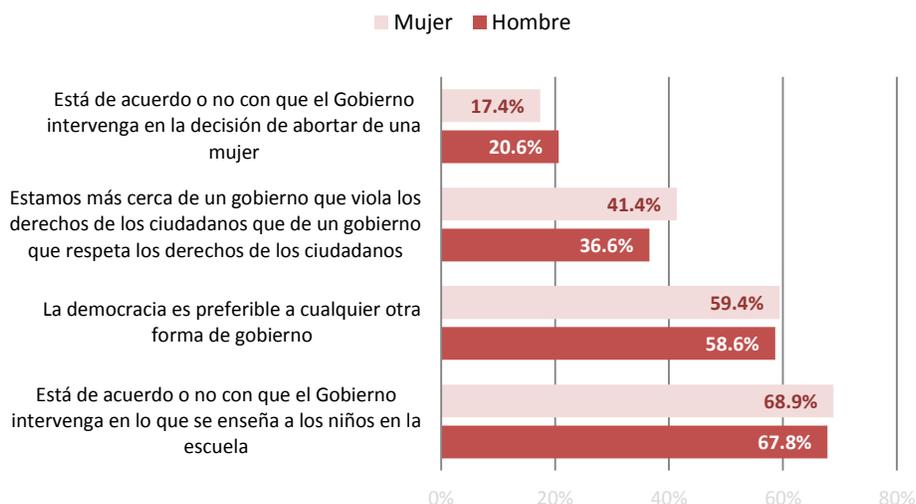
Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento, acoso sexual y discriminación dentro de la Administración Pública Municipal.

Tópicos aplicados, La Piedad, Michoacán.

Temas	Tópicos	Conclusiones
Participación	<i>En general, las personas están conformes con la participación que tienen las mujeres en el gobierno municipal. De hecho la mayoría de las mujeres no estaría dispuesta a aceptar un cargo público, y este patrón se asocia con la percepción que las mujeres tienen respecto de su rol de género como responsables de las labores domésticas.</i>	A diferencia del sector productivo, la arena política y de los asuntos públicos es menos inaccesible para las mujeres. Hay un menor de las mujeres en participar en los asuntos políticos, en comparación con los varones. Sin embargo, este desinterés está más bien explicado por la percepción de que la presencia del género femenino cubre las expectativas de representación de las mujeres.
Representación	<i>Las mujeres se sienten suficientemente representadas en los asuntos públicos. Sin embargo, es notorio que entre las que muestran interés por participar activamente en asuntos públicos, se enfatizan las demandas de equidad.</i>	
Organización (OSC)	<i>Hombres y mujeres participan por igual en organizaciones civiles, sin embargo la presencia de las mujeres es mayor en grupos religiosos y altruistas. Las mujeres ven el espacio público como una posibilidad para mejorar las condiciones en sus familias.</i>	Los asuntos públicos en los que están principalmente involucradas las mujeres, se relacionan con temas orientados a beneficiar la situación de las familias en general, más que a solucionar la problemática de género.
Administración pública	<i>Aunque son pocas las mujeres que trabajan en el sector público, la mayoría de ellas tiene una escolaridad superior o media superior.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Fuente: elaboración propia. • Política Nacional y deberes institucionales • Clima Laboral • Comunicación incluyente • Selección de Personal • Salarios y Prestaciones 		

- Promoción Vertical y horizontal
- Capacitación y formación profesional
- Corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar , personal
- Hostigamiento y acoso sexual





Análisis de tópicos relacionados con Salarios y Prestaciones

Temas	Tópicos	Conclusiones
Ámbito laboral	<i>A diferencia de los hombres, las mujeres en La Piedad, no trabajan fuera del hogar, y la mayoría de las personas consideran que para mujeres y hombres no es igual de fácil conseguir trabajo. Por otro lado, el trato que reciben de sus patrones se considera igual para hombres y mujeres. Las pocas mujeres que trabajan lo hacen principalmente por gusto, a diferencia de los hombres.</i>	El sector productivo no genera beneficios suficientes para compensar a las mujeres el hecho de abandonar sus labores domésticas, pues prevalece la opinión de que aunque una mujer trabaje, los deberes del hogar siguen siendo su responsabilidad.
Ingresos	<i>Más mujeres consideran que los ingresos en el hogar no alcanzan para pagar todo, sin embargo sólo la mitad de ellas aporta con ingresos monetarios. Por otro lado, pocas personas creen que hombres y mujeres sean igualmente remunerados.</i>	El ámbito laboral no es un ambiente amigable para las mujeres, incluso se perciben más beneficios económicos aunque no se trabaje.
División del trabajo	<i>La mayoría de las personas considera que las labores domésticas se deben compartir, e incluso consideran que las tareas en sus hogares se distribuyen equitativamente. Incluso las labores domésticas se consideran en sí como un trabajo.</i>	El emprender un negocio tampoco es una alternativa que mejore las condiciones de vida de las mujeres, a pesar de que se considera que hombres y mujeres tienen la misma capacidad para liderar una empresa.
Actividad empresarial	<i>La mayoría piensa que el éxito de una empresa no depende de que ésta sea encabezada por un hombre o una mujer, aunque menos mujeres han pensado alguna vez en poner algún negocio.</i>	

Fuente: elaboración propia. Eje Nacional de Cultura Institucional: Salarios y Prestaciones



fodeimm



fodeimm



Propuesta de Manual de Cultura Institucional aplicando los 9 ejes de Cultura Institucional con

perspectiva de **Género en la**

**Administración Pública Municipal (Política
Federal)**

La Piedad. Michoacán.



Manual de Cultura Institucional La Piedad, Michoacán.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Servidor Público es toda persona que preste un trabajo subordinado con las condiciones establecidas como mínimas por este Reglamento Interno para los Trabajadores del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

ARTÍCULO 2.- Por el simple hecho de aceptar este trabajo se entiende que el (la) trabajador (a) acepta cumplir con las disposiciones del nombramiento al presente Reglamento, leyes hechas y por hacer de orden técnico y administrativo por este Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco; para la ejecución de los trabajos, los cuales serán dados a conocer al personal.

ARTÍCULO 3.- Los Servidores Públicos para los efectos de este Reglamento de acuerdo a las funciones que se desempeñan según la Ley de los Servidores Públicos se divide en:

I.- DE BASE: Son aquellos (as) que presten sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.

II.- DE CONFIANZA: Son aquellos (as) que realicen trabajos de:

- a) Dirección
- b) Regidores
- c) Síndico
- d) Secretario General
- e) Inspección, Vigilancia y Fiscalización
- f) Tesorero
- g) Control Directo de Adquisiciones
- h) Oficial Mayor
- i) Oficial del Registro Civil
- j) Auditoría
- k) Coordinación
- l) Supervisión
- m) Asesoría

III.- SUPERMUNERARIOS: Son aquellos (as) a quienes se les otorgue el nombramiento interino, provisional, por tiempo determinado o por obra determinada.

ARTÍCULO 4.- El Reglamento Interno puede ser modificado, adicionado o suprimido con el único fin del buen funcionamiento del Ayuntamiento conforme lo marca el artículo 42 de la Ley del Gobierno Federal y la Administración Pública.



fodeimm



fodeimm



ARTÍCULO 5.- Todos (as) los trabajadores (as) y empleados(as) están obligados a desempeñar su trabajo ajustándose a las normas establecidas por el Ayuntamiento, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el nombramiento asignado.

ARTÍCULO 6.- La Equidad de Género será respetada en la selección del personal en cuanto la naturaleza del puesto lo permita.

ARTÍCULO 7.- La edad no será obstáculo para la designación del personal siempre y cuando se respeten los parámetros establecidos por la Ley Federal del Trabajo en cuanto a este rubro.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento tiene la autoridad de instalar sistemas de trabajo para el mejoramiento de atención al público y facilitar el trabajo a los empleados en cualquier momento.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento en términos de la ley, proporcionará a los trabajadores (as) o empleados (as), cursos de superación personal, técnicos, de seguridad o de

cualquier otra índole en esta dependencia o donde se requiera.

ARTÍCULO 10.- Todos los trabajadores (as) o empleados (as) que el Ayuntamiento designe deberán asistir a los cursos para el mejoramiento personal y de capacitación laboral.

ARTÍCULO 11.- Todos los trabajadores (as) o empleados (as) deberán entrar y salir a la hora estipulada, si entra antes o sale después del horario establecido debe ser con permiso de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 12.- Todos los trabajadores (as) o empleados (as) podrán comer, descansar o realizar otras actividades a la hora y en el área o lugar permitido. Cualquier infracción se considerará como desobediencia grave, sancionada de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el contrato individual de trabajo o el presente reglamento.

ARTÍCULO 13.- El equipo de trabajo como escritorios, archiveros, computadoras maquinaria pesada, automóviles u otra propiedad de éste Ayuntamiento, serán sujetos a revisión en cualquier momento si así se requiere.

ARTÍCULO 14.- El trabajador o empleado es responsable del equipo o mobiliario que utiliza para el desempeño de su trabajo.

ARTÍCULO 15.- Todo el personal administrativo deberá asistir a trabajar debidamente presentable con el uniforme designado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- Todos los trabajadores deberán avisar a su jefe inmediato de cualquier problema con el equipo de cómputo, instalaciones eléctricas, materiales, maquinaria, material de oficina, etc.

ARTÍCULO 17.- Ninguna persona sin autorización podrá manejar equipo mecánico, de cómputo, vehículos u otras, si así lo hiciera, tal acción será considerada como falta grave.

CAPÍTULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 18.- Los nombramientos de los Servidores públicos podrán ser:

- I. **DEFINITIVO:** Cuando se otorgue para ocupar plaza permanente ya sean de base o de confianza.

- II. **INTERINO:** Cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses.
- III. **PROVISIONAL:** Cuando se expida para ocupar plaza vacante por licencia del servidor titular que no exceda seis meses.
- IV. **POR TIEMPO DETERMINADO:** Cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación.
- V. **POR OBRA DETERMINADA:** Cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

ARTÍCULO 19.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre
- II. Nacionalidad
- III. Edad
- IV. Sexo
- V. Estado Civil
- VI. Domicilio
- VII. Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- VIII. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o para obra determinada.

- IX. La duración de la jornada de trabajo.
- X. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.
- XI. Lugar en que se expide y en que prestará los servicios.
- XII. Fecha en que inicia sus funciones.
- XIII. Nombre y firma de quien lo expide.

ARTÍCULO 20.- El nombramiento aceptado obliga al Servidor Público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Presidente Municipal, o el Oficial Mayor Administrativo, podrán cambiar la adscripción del Servidor Público conservando éstos sus derechos y cubriendo los requisitos a que se refiere este concepto.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público presta sus servicios al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas.

Están obligados los servidores públicos a cumplir con su horario de trabajo de la siguiente manera:

- I. **El Personal administrativo:** de las 8:50 am., a las 3:00 pm. De Lunes a Viernes, con descanso de Sábado y Domingo.
- II. **El Personal de Obras Públicas, Parques y Jardines:** en el cual están contenidos fontaneros, albañiles, operadores de máquinas, choferes y jardineros se establece de la siguiente forma, de las 7:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes, pudiendo contar con un descanso de una hora de las 9:00 a las 10:00 horas y Sábados de las 7:00 a las 11:00 horas, descansando los Domingos, con excepción de los días que sea necesario su servicio por necesidades propias de la administración en cuyo caso podrán recibir la remuneración correspondiente en términos de la Ley Para los servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- III. **Personal de Aseo Público:** El horario de trabajo de este personal queda estipulado en los mismos términos de la fracción que antecede.
- IV. **Personal de Seguridad Pública:** El horario de éste personal se determinará en base a los lineamientos establecidos en la Reglamento De La Policía Preventiva Del Municipio Lagos de Moreno, Jalisco.

Estos horarios estarán sujetos a modificaciones según las necesidades de la Administración Pública, siempre que no contravenga la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus



Municipios, y demás disposiciones legales en materia de relaciones laborales de los trabajadores al servicio del Estado.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores del municipio contarán con un lapso 5 minutos de tolerancia al momento de la hora de ingreso.

ARTÍCULO 25.- El tiempo de trabajo se computará como lo estipule la Administración ya sea con lista de asistencia, reloj checador, o cualquier otro medio utilizado para los mismos fines.

ARTÍCULO 26.- Encubrir a otra persona en el tiempo de entrada será motivo de sanción.

ARTÍCULO 27.- Todo el personal está obligado a trabajar tiempo extraordinario cuando por necesidad del trabajo sea requerido dentro de los términos de Ley, observando en todo momento las siguientes disposiciones:

- I. El tiempo extraordinario deberá programarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley para Servidores del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- II. Nadie debe trabajar tiempo extraordinario sin la autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 28.- Todo el personal del Ayuntamiento deberá portar Gafete a la vista, para la debida identificación como empleado.

ARTÍCULO 29.- Todo el personal deberá permanecer en su área de trabajo, pudiendo ausentarse única y exclusivamente por necesidad de trabajo o enfermedad y con autorización de su jefe inmediato o el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 30.- Todos los empleados de este Ayuntamiento están obligados a cumplir con las actividades cívicas, culturales, deportivas y demás que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condiciones de salud; respetando siempre el artículo 35 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 31.- Todos los permisos de salidas o ausencias por enfermedad; deberán ser gestionadas y autorizadas por el Médico Municipal.

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento no está obligado a aceptar informes, dictámenes, incapacidades o certificaciones de



enfermedades expedidas por otras dependencias de salud que no sean avaladas por el Médico Municipal.

ARTÍCULO 33.- Si ocurre un accidente en áreas de trabajo donde el personal estuviera involucrado tiene la obligación de dar aviso a su jefe inmediato para que se proceda.

Toda solicitud de licencia con motivo particular deberá notificarse con 36 horas de anticipación a su jefe inmediato y al Oficial Mayor para los trámites correspondientes.

CAPITULO IV

DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS

ARTÍCULO 34.- Los Servidores Públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Ayuntamiento determine, y serán sancionados quienes registren la asistencia de otros.

ARTÍCULO 35.- La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad, si se hiciera después de la hora señalada se considera como retardo. En retardos que excedan de cinco minutos será responsabilidad del Oficial Mayor, admitir o no al servidor público. Cuando el servidor público haya acumulado tres retados de más de cinco minutos en una quincena, se le descontará un día de salario. La contabilidad de los retardos se hará a partir de los días



primero y dieciséis de cada mes, para los efectos de este artículo.

ARTÍCULO 36.- La Oficialía Mayor Administrativa recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos en un lapso no mayor de tres días después del hecho.

ARTÍCULO 37.- Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por el Médico Municipal, la cual deberá ser turnada al Oficial Mayor durante los tres siguientes días a la fecha de expedición

CAPÍTULO V

DURACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 38.- Podrá la Administración, contratar personal para trabajos personales, por obra o tiempo determinado, o indeterminado.

Al terminar el periodo de tiempo por el cual fue contratado el trabajador (a) o empleado (a), éste dejará de prestar sus servicios sin ninguna responsabilidad para la Administración en términos de la Ley.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 39.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo.
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros
- V. Asistir puntualmente a sus labores
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implante para mejorar su superación y eficiencia.
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros.
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten atención inmediata.
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio.
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato.
- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos.
- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.
- XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos

dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

- XVI. Comunicar por escrito al titular del Ayuntamiento el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban.
- XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo u comisión, después de concluir el periodo para el cual se le designo o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.
- XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.
- XX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- XXI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que deba resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte
- XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios.
- XXIII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda en conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- XXIV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta.
- XXV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del cargo u otras

percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación.

- XXVI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.
- XXVII. Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad.
- XXVIII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo.
- XXIX. Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el artículo 3º. de esta ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en

actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo, y

- XXX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

CAPITULO VII

DE LOS SALARIOS_i

ARTÍCULO 40.- El sueldo es el pago que debe hacerse al personal por sus servicios prestados.

- I. El tipo de pago es semanal, quincenal, por trabajo terminado o contrato.
- II. La forma de pago será por depósito bancario, en efectivo o cheque.
- III. Las fechas para pagar serán los días 15 y 30 del mes cuando sea quincenal, siendo semanal se harán los pagos los sábados al terminar la jornada de trabajo, cuando sea por trabajo terminado al finalizar este; cuando sea por contrato según el convenio establecido.
- IV. Los lugares de pago serán en: La Tesorería de la Presidencia Municipal, en el banco por el cajero o ficha de retiro.

ARTÍCULO 41.- El sueldo quedara estipulado en el contrato de trabajo y nombramiento respectivamente.

CAPÍTULO VIII

DEL TRABAJO DE LOS MENORES

ARTÍCULO 42.- El empleo de mayores de catorce años y menores de dieciséis, se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus leyes reglamentarias y lo previsto por este capítulo.

ARTÍCULO 43.- Este capítulo tiene como propósito proteger la relación laboral de los menores a que se refiere el artículo anterior, por lo que el Ayuntamiento promoverá las condiciones que permitan su asistencia a la escuela y que contribuyan a su preparación técnica y profesional; así mismo, velarán porque su desarrollo psíquico y físico no sufra detrimento, evitando asignarle actividades que impliquen esfuerzos desmesurados, que puedan dañar su salud.

ARTÍCULO 44.- Los menores de dieciséis años, sólo podrán prestar sus servicios en la jornada diurna, la cual no podrá exceder de seis horas. No podrán por ningún motivo trabajar tiempo extraordinario, ni laborar en los días de descanso señalados por la Ley.

ARTÍCULO 45.- Las labores peligrosas o insalubres, son aquellas que, por la naturaleza, del trabajo, por las condiciones físicas, químicas o biológicas del medio en que se prestan o por la composición de la materia que se utiliza, no pueden realizar los menores de acuerdo a su grado de madurez.

ARTÍCULO 46.- El Ayuntamiento, de acuerdo a su

presupuesto, ayudará a los menores de edad con libros o material escolar para incentivar su formación educativa.

CAPITULO IX

MANEJO DE EQUIPO Y MOBILIARIO

ARTÍCULO 47.- Del uso correcto de aparatos y demás implementos de trabajo.

- I. Son responsables del equipo de trabajo, los empleados de las diferentes oficinas.
- II. Si el equipo presenta alguna falla o desperfecto, el trabajador de manera pronta y expedita, deberá reportar por escrito al Jefe inmediato.
- III. Ningún trabajador podrá hacer uso del equipo de trabajo de alguna oficina que no sea la de su adscripción; salvo con autorización del Jefe inmediato de esta.

CAPITULO X

RESTRICCIONES

ARTÍCULO 48.- Los trabajadores o empleados tienen

prohibido lo siguiente.

- I. Ausentarse de su lugar de trabajo sin permiso de su Jefe Inmediato.
- II. Comer, jugar, fumar, consumir bebidas alcohólicas, drogas o portar armas dentro de las áreas de trabajo. Si utiliza algún medicamento tiene que ser por prescripción médica
- III. Organizar o participar en reuniones dentro de los perímetros pertenecientes al H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, teniendo derecho únicamente a aquellas que organice el propio Ayuntamiento.
- IV. Hacer cualquier tipo de negocios como: venta de mercancías, rifas, prestamos, donativos, incluyendo los sociales, religiosos ideológicos y caritativos.
- V. Divulgar información no autorizada, platicar, comentar, discutir, debatir de palabra o por escrito cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de esta Administración; con motivos de su trabajo con personas ajenas a su departamento o del Ayuntamiento.
- VI. Entrar a cualquier oficina si no hay relación de trabajo o sin la autorización correspondiente.
- VII. Sacar material o equipo propiedad del Ayuntamiento,

sin la debida autorización.

- VIII. Distraer al personal, dormir, efectuar sabotaje intencionado en horas de trabajo.
- IX. Participar en actividades políticas en periodos electorales.
- X. Queda estrictamente prohibido cualquier actividad político partidista dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y dentro de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 49.- La contravención de las disposiciones de las Leyes laborales, de este reglamento interior da lugar a la imposición de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 50.- infracciones que ameritan la rescisión de contrato individual; y/o cese de la relación laboral.

- I. Engañar el trabajador a este Ayuntamiento o en su caso a la persona que lo contrató, con certificados, referencias o demás falsificaciones.
- II. Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de

probidad y honradez, en actos de violencia, amagos injurias o malos tratos en contra de su jefe, del personal directivo o administrativo del Departamento o al Público.

- III. Cometer el servidor fuera del servicio contra el Jefe o Jefes, sus familiares o personal Directivo, alguno de los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera grave que haga imposible el cumplimiento la relación de trabajo.
- IV. Ocasionar el empleado intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, obras maquinaria instrumentos materiales y demás objetos relacionados con el trabajo.
- V. Ocasionar el servidor los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo pero con negligencia, tal que ella sea la causa única del perjuicio.
- VI. Comprometer el trabajador por su imprudencia inexcusable la seguridad de la oficina, edificio o lugar de trabajo.
- VII. Cometer el trabajador actos inmorales en oficina, edificio o lugar de trabajo.
- VIII. Rebelar o extraer información de orden técnico o administrativo de carácter reservado e interés exclusivo del Ayuntamiento.

- IX. Tener el trabajador más de 3 faltas injustificadas en un período de 30 días.
- X. Desobedecer el servidor a su Jefe inmediato o a sus representantes sin causa justificada.
- XI. Negarse el empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para prevenir accidentes o enfermedades.
- XII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio deberá poner el hecho en conocimiento de su Jefe inmediato y presentar la prescripción médica.
- XIII. La sentencia ejecutoriada que impongan al trabajador, una pena de formal prisión que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.
- XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 51.- Ningún servidor público 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 Ayuntamiento en caso de que incurra el servidor, en alguno de los supuestos enumerados en el artículo anterior, así como los que a continuación se señalan:

- I. Negarse a trabajar tiempo extra, si así lo requiere el trabajo
- II. Salir de las instalaciones de la presidencia o su área de labores en horas de trabajo sin autorización de su Jefe inmediato.
- III. Portar cualquier tipo de arma no autorizada por las dependencias correspondientes.
- IV. Dormir durante la jornada de trabajo.
- V. Salir antes del horario establecido, o andar fuera de su área de servicio sin autorización.
- VI. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades particulares, o de terceras personas que no le hayan sido autorizadas en relación con su trabajo.
- VII. No proporcionar el trabajador información al ciudadano y no atenderlo con calidad y calidez.
- VIII. Falsificar papelería, sellos y en general toda insignia propiedad de este Ayuntamiento.
- IX. Ingresar el trabajador después del horario de salida a

cualquier oficina a trabajar sin autorización.

- X. Negarse a suplir a otro compañero cuando el trabajo lo requiera y sea autorizado y aprobado por su Jefe.
- XI. Utilizar papel membrete, sellos, equipo de cómputo o cualquier otra herramienta de trabajo, con fines de lucro o beneficio personal.
- XII. No reportar cualquier accidente, desperfecto u problema relacionado con el trabajo.
- XIII. Llegar tarde a su trabajo sin justificación en los términos descritos por el presente reglamento.
- XIV. Las demás contenidas en el presente reglamento e en los ordenamientos legales de la materia.

El responsable del Departamento u oficina deberá realizar por escrito un reporte de los hechos, la fecha y las causas y enterar al servidor público infractor, así como al titular del Ayuntamiento y a la Oficialía Mayor, para efectos del siguiente procedimiento.

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 52.- Cuando el Servidor Público incurra en alguna de las causales de terminación de contrato, el titular del Ayuntamiento, o en su defecto el funcionario que éste

designe; procederá a levantar el Acta Administrativa en la que se otorgará derecho de audiencia y defensa del Servidor Público, con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor afectado, las de los testigos de cargo, y de descargo idóneo. Así mismo se recibirán las pruebas que procedan, firmándose las actuaciones administrativas al término de las mismas por los interesados, lo que harán de igual forma dos testigos de asistencia.

De no querer firmar los intervinientes se sentará tal circunstancia debiéndose entregar terminado el acto una copia al servidor público.

ARTÍCULO 53.- Cuando el procedimiento administrativo hubiere sido desahogado por el funcionario que se haya designado para tal efecto, éste deberá remitir dichas actuaciones al titular del Ayuntamiento para que sea este último quien resuelva sobre la imposición o no de alguna sanción.

ARTÍCULO 54.- El Servidor Público que estuviera inconforme con la resolución emitida por el titular del Ayuntamiento, al fin de la investigación administrativa que decreta la terminación de su nombramiento y de la relación de trabajo, tendrá derecho a acudir en demanda de justicia al Tribunal de Arbitraje y Escalafón en un término de 60 días contados a partir del día siguiente a aquél en que se le haya dado a conocer por escrito la determinación que le afecte, lo cual se hará, dentro de los diez días que sigan a aquél en que se hubiera decidido la terminación de la relación de trabajo. La

falta de oficio comunicado al servidor público que le afecte, hará presumir la falta de justificación del cese.

ARTÍCULO 55.- El servidor público podrá optar en ejercicio de las correspondientes acciones ya sea por la reinstalación en el cargo o puesto que desempeñaba con todas las prestaciones que disfrutaba y en las mismas condiciones que lo venía desempeñando, o porque se le indemnice con el importe de tres meses de sueldo.

ARTÍCULO 56.- Si en el Juicio correspondiente el trabajador comprueba al Ayuntamiento la falta de justificación de la terminación o cese, el servidor público tendrá derecho además a que se le paguen los sueldos vencidos, desde la fecha del cese hasta que se complemente el laudo.

DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 57.- Infracciones que ameritan sanciones.

- I. Faltas injustificadas
- II. Tener gafete y no portarlo a la vista.
- III. Desatender su trabajo.

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

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

CAPÍTULO XII

PRESTACIONES

ARTÍCULO 58.- VACACIONES.

- I. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, sin que dichos periodos puedan ser disfrutados de forma consecutiva.
- II. Las fechas de disfrute serán programadas según antigüedad laboral del trabajador y necesidades del departamento.
- III. Cuando un servidor no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas cuando haya desaparecido dicha causa que impidiera el disfrute de ese descanso.
- IV. Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo integro, conforme al Art. 41 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 59.- PENSIÓN.

El Ayuntamiento se obliga en términos de las obligaciones de las entidades públicas, conforme al Art. 56 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de y Jalisco y sus municipios, tomando como



fodeimm



fodeimm



base la Ley de pensiones del Estado de Jalisco en sus artículos: 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51.

ARTÍCULO 60.- SEGURIDAD SOCIAL

- I. El Ayuntamiento proporcionará servicios médicos a los servidores públicos a través del médico municipal.
- II. Tendrán derecho al servicio médico todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
- III. El servidor público tendrá derecho por conducto del servicio médico respectivo a la expedición de incapacidades en caso necesario.
- IV. En caso de maternidad se otorgará incapacidad por 90 días de descanso debiendo ser 45 días antes de la fecha de parto y 45 días posteriores al mismo.
- V. Durante los primeros seis meses a partir de la fecha de reanudación de labores posterior al parto, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de 30 minutos, para alimentar a sus hijos