

**Tamazula**  
**de Gordiano**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

# **MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAMAZULA  
DE GORDIANO, JALISCO 2021 -2024

La planeación de los puestos en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano, Jalisco, se realiza cada tres años que entra una nueva administración y el encargado de realizar este punto es el nuevo presidente electo, donde da los puestos a su equipo de trabajo que son el personal de confianza administrativo, solo los puestos de tesorería y secretaria general se somete a votación con la sala de cabildo o regidores, en el caso del personal sindicalizado siguen en el mismo puesto que tienen en nombramiento de nómina al menos que el nuevo presidente decida cambiarlo de puesto con el mismo sueldo.

Cada año ya finalizando se realiza un plan económico para los gastos que se tienen contemplados el año entrante, donde entra una planeación del personal que se tendrá trabajando durante el año próximo, para sacar los gastos en nómina y cada seis meses se le pueden realizar modificaciones en el presupuesto por si se requirió más o menos personal y la nómina se modificó o tendrá que hacerlo.

El oficial mayor es el encargado de llevar a cabo nuevas contrataciones o de recibir solicitud de empleo, para en caso de un vacante.

## ***RECLUTAMIENTO***

El reclutamiento de personal en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano, es para ocupar una vacante, y se lleva un proceso de selección de personal, el cual se menciona a continuación:

### ***1.- Convocatoria de selección (Servidor Público.)***

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados como servidor público, (Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual,) para efectos de la Ley, los Servidores Públicos se clasifican en:

- I.- de base,
- II.- de Confianza,
- III.- Supernumerarios,
- IV.- becarios.

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo.

### ***2.- Identificación de elementos esenciales.***

Tres elementos esenciales; La información que brinda el análisis de puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto; los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión, y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, y finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger. Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección.

### ***3. Selección de los posibles candidatos que mejor se adecuen.***

La función del oficial mayor consiste en ayudar al Presidente Municipal a identificar al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.

Contar con un grupo grande y bien calificado de candidatos para llenar las vacantes disponibles constituye la situación ideal del proceso de selección. Algunos puestos son más difíciles de llenar que otros. Particularmente los que requieren conocimientos especiales. Cuando un puesto es difícil de llenar, se habla de baja razón de selección. Cuando es sencillo llenarlo, se define como un puesto de alta razón de selección.

La razón de selección es la relación que existe entre el número de candidatos finalmente contratados y el número total de solicitantes.

#### ***4. Formula de la razón de selección***

La razón de selección que utiliza el H. Ayuntamiento se determina tomando en cuenta las ponderaciones de los factores de escalafón establecidos así como la descripción de puesto.

Dado el papel central que desempeñan los especialistas de personal (comisión mixta) y su importante decisión de contratar, la conciencia de lo importante de su labor y la certidumbre de que cualquier acción poco ética se revertirá en su contra es fundamental. Los favores especiales concedidos a los "recomendados", las gratificaciones y obsequios, el intercambio de servicios y toda otra práctica similar resultan no sólo éticamente condenables, sino también de alto riesgo.

#### ***5. Pruebas de idoneidad***

Las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

La validez de una prueba de inteligencia significa que las puntuaciones obtenidas mantienen una relación significativa con el desempeño de una función con otro aspecto relevante.

Para este paso, se pueden contratar bufetes de especialistas para que lo realicen.

#### ***6. Entrevista de selección***

Preguntas Claves. La entrevista de selección consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas generales: ¿Puede el

candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

Consta de cinco etapas:

1. Preparación del entrevistador
2. Creación de un ambiente de confianza
3. Intercambio de información
4. Terminación
5. Evaluación

Inmediatamente después de que concluya la evaluación el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato. De aquí sale el candidato idóneo al puesto.

#### ***7. Verificación de datos y referencias***

Para responderse algunas preguntas sobre el candidato recurren a la verificación de datos y a las referencias. Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo.

#### ***8. Examen médico***

Es conveniente un examen médico del solicitante. Existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal para ayudar a la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

#### ***9. Resultados y retroalimentación***

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado.

Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que el nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Las variables de este proceso están dadas de la siguiente manera:

**CONTRATACION DE PERSONAL PARA OCUPAR UNA VACANTE EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.**

La contratación será llevada a cabo por el Encargado del departamento de Oficialía Mayor y Recursos Humanos requiriendo la siguiente documentación:

- 1.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA.
- 2.- COPIA DEL IFE.
- 3.- COPIA DE LA CURP.
- 4.- NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS.
- 5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.
- 6.- COPIA DEL RFC
- 7.- COPIA CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
- 8.- CONSTANCIA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO  
POR TIEMPO DETERMINADO**

En la ciudad de Tamazula de Gordiano, Jalisco, siendo las 09:00 horas del día 16 de Enero del 2022 dos mil veintidós, **ING. RAÚL EVERARDO GUTIÉRREZ CASTAÑEDA, SINDI NAYELI BRAVO MUÑIZ Y LIC. NANCY NAYELI PÉREZ DEL TORO**, Presidente Municipal, Síndico Municipal y Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, respectivamente a quien en lo sucesivo para los efectos del presente contrato se les denominara **"EL AYUNTAMIENTO O EL PATRON"** y por otra parte al **C.-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a quien en lo sucesivo para los efectos del presente contrato se le denominara **"EL SERVIDOR PUBLICO o TRABAJADOR"**, ambas partes con capacidad legal para contratar y obligarse quienes expusieron que es su deseo celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, mismo que someten al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**DECLARACIONES:**

I.- Declaran H. Ayuntamiento ser una Entidad de Gobierno con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, Reconocida Por La Ley del Gobierno y Así Como La Administración Pública Municipal, con Domicilio en la calle Ramón Corona No. 32, de la Ciudad de Tamazula de Gordiano, Jalisco, y Registro Federal de Contribuyentes Número PMT8711016X7.

II.- Declara al **C.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ser mexicano, unión libre, originario de la Ciudad de Tamazula de Gordiano, Jalisco, con domicilio Francisco Marques No. 37, Col. Clavellinas en Tamazula de Gordiano, Jalisco; quien manifiesta ser: **BRIGADISTAS (EVENTUAL)**. Mismo que se identifica con **IFE XXXXXXXXXXXXX**, el cual concuerda fielmente con sus características, manifestando el trabajador encontrarse en pleno uso de sus facultades mentales en completo ejercicio de sus derechos civiles.

**CLAUSULAS:**

**PRIMERA.-** Manifiestan las partes que conforme a los artículo 3 Fracción II inciso b numeral 30 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente contrato es por tiempo determinado de 06 SEIS MESES contados a partir del 16 Dieciséis de Enero del 2022 de dos mil veintidós y con fecha de vencimiento 16 Dieciséis de Julio del 2022 dos mil veintidós.

**SEGUNDA.-** El Ayuntamiento contrata al C.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para que desempeñe el cargo de **BRIGADISTAS (EVENTUAL)**, como servidor público **EVENTUALES** por realizar funciones de las enumeradas en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, comprometiéndose el trabajador a prestar los servicios personales de **BRIGADISTAS (EVENTUAL)**, Consistente en **PRESTAR UN MEJOR SERVICIO AL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO**. Mismas actividades se describen en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TERCERA.-** El C.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se obliga a prestar los servicios que se enmarcan en la cláusula que antecede, en forma Subordinada jurídicamente al H. Ayuntamiento, con esmero y eficiencia, en las Instalaciones de **ECOLOGIA** perteneciente al Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco y en cualquier otro lugar en donde el Ayuntamiento, desempeñe actividades o lo designe, cumpliendo todas las obligaciones que su cargo infiere conforme a lo establecido por el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Aparejado con la ley federal del trabajo.

Queda expresamente convenido que el servidor público acatara en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones del Reglamento Interior del Trabajo, todas las órdenes, circulares y disposiciones que dicte el Ayuntamiento y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables.

**CUARTA.-** La duración de la jornada será de 07:00 a 15:00 horas diarias de trabajo, comprendidas de lunes a viernes, de Conformidad a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**QUINTA.-** Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente, se consideraran como extraordinarios y se pagaran a razón del ciento por ciento más del salarios establecido, para horas de trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana; en la inteligencia de que el trabajador no está autorizado para laborar en tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito del representante de su superior jerárquico inmediato, el titular de la dependencia y/o oficial mayor o Director de Recursos Humanos.

**SEXTA.-** El Servidor Público está obligado a checar en el medio electrónico digital, tarjeta o a firmar la lista de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de este requisito indicara la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales.



**SEPTIMA.-** El Servidor Público percibirá por la prestación de los servicios a que se refiere este contrato, un salario mensual por el tiempo señalado de \$ 9,120.00 (NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.) Mismos que serán cubiertos de manera quincenal los días 15 y 30 de cada mes en moneda en curso legal en las oficinas del Ayuntamiento, estando obligado el Servidor Público a firmar las constancias de pago respectivas, conforme a lo dispuesto por los artículos 47, 48 y 49 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Asimismo las partes que celebramos en el presente contrato, acordamos que por disposición legal, nos sujetamos a los términos y condiciones descritas en lo establecido en la ley de pensiones del estado de Jalisco, referente a las aportaciones establecidas en la ley en comento, asimismo manifestamos que dichas aportaciones son en cumplimiento a la ley, sin modificar nuestra situación jurídica establecidas en el cuerpo del presente.

**OCTAVA.-** Ambas partes convienen en que, al vencimiento del término estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de aviso ni de ningún otro requisito, y cesaran todos sus efectos de conformidad a lo establecido por el artículo 22 fracción III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Misma cláusula es de conformidad con las partes que integran a la misma

**NOVENA.-** Ambas partes acuerdan, que respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponden y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se sujetan a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**DÉCIMA.-** Responsabilidad de los servidores Públicos según lo que establece la ley Responsabilidades Política y Administrativas del estado de Jalisco. Y la ley federal del trabajo.

**DECIMA PRIMERA.-** “EL SERVIDOR PUBLICO o TRABAJADOR” así como “EL AYUNTAMIENTO O EL PATRON” en este acto se obligan a en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todo personal que labore en el Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jal. se obliga a cumplir con lo establecido en el código de ética y conducta del municipio, el cual tiene por objeto establecer los principios y valores que rigen el servicio público, así como las reglas de integridad, que deben observar las y los servidores públicos de la Administración Municipal de Tamazula de Gordiano, Jal., con el fin de garantizar una cultura de integridad además de asegurar un comportamiento ético y responsable en el ejercicio de sus funciones y que responda a las necesidades de la sociedad.

Leído que fue el presente contrato a sus otorgantes quienes lo ratificaron en todas sus partes, manifestándose conformes con su contenido y consecuencias legales, lo firman en unión de los testigos que al final suscriben, quienes son mexicanos, mayores de edad y hábiles para el efecto.

**"EL SERVIDOR PUBLICO"**

C.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**"EL AYUNTAMIENTO"**

ING. RAÚL EVERARDO GUTIÉRREZ CASTAÑEDA

**Presidente Municipal**

LIC. SINDI NAYELI BRAVO MUÑIZ

**Síndico Municipal**

LIC. NANCY NAYELI PÉREZ DEL TORO

**Oficial Mayor**

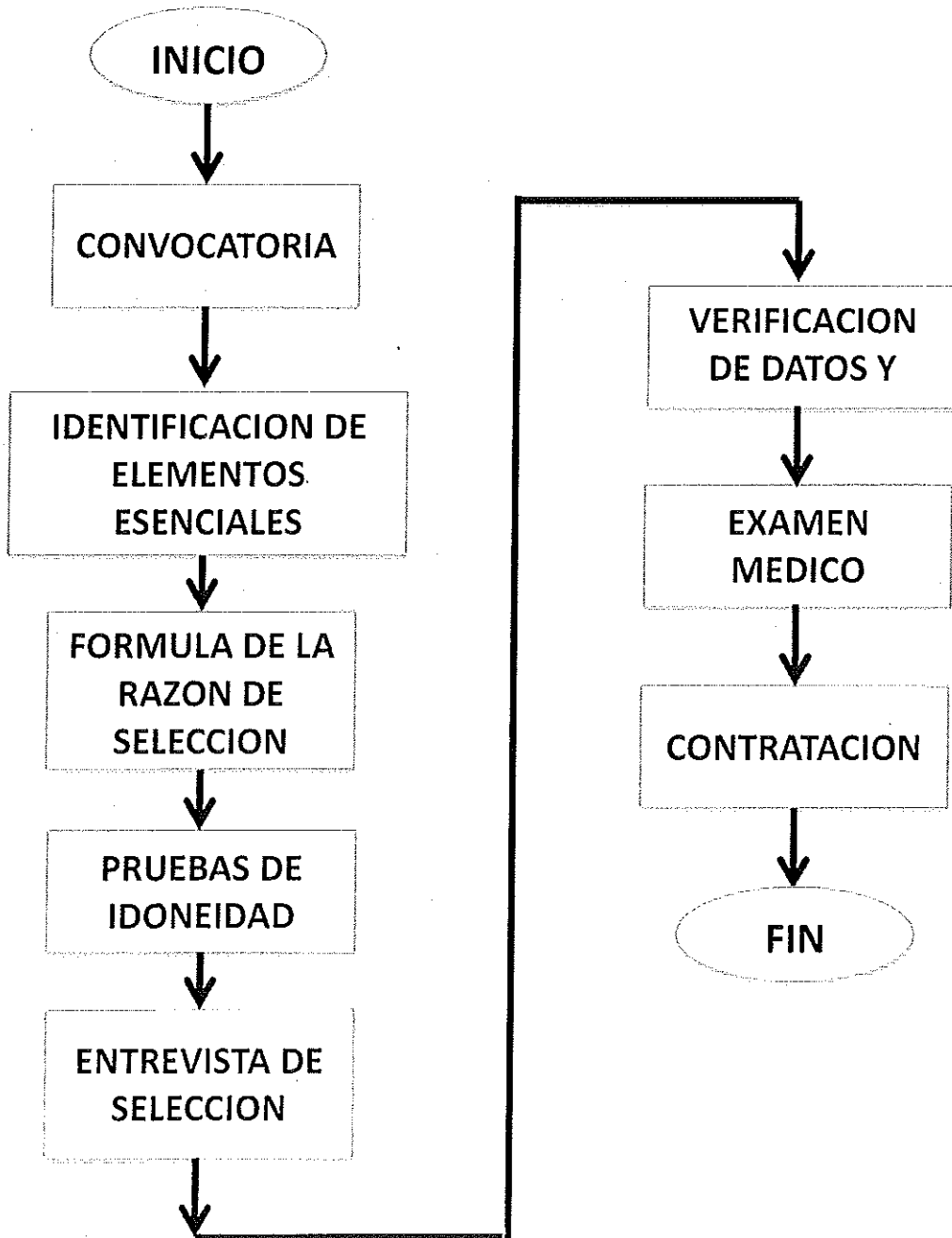
**TESTIGOS:**

C.- ROBERTO AYALA LÓPEZ

C.- MARTHA LETICIA LÓPEZ VACA

Enseguida se muestra esquemáticamente el proceso de Selección y Contratación de Personal:

## DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION Y PERSONAL



# *CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO*

## **CAPITULO XII**

### **DE LAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS EMPLEADOS.**

**Artículo 67.-** Ningún empleado podrá ser sancionado sin causa justificada, fundada y motivada de conformidad con el procedimiento administrativo de defensa y audiencia para aportar todos los elementos que en derecho correspondan.

**Artículo 68.-** El Ayuntamiento por conducto de la Oficialía Mayor podrá imponer a quienes contravengan lo dispuesto por el artículo 20, así como el capítulo XIII de este documento, cualquiera de las siguientes sanciones administrativas:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación por escrito con copia a su expediente y al sindicato.
- III.- Suspensión en el empleo sin goce de sueldo, hasta por 5 días.
- IV.- Suspensión en el empleo sin goce de sueldo, de 6 a 15 días.
- V.- Suspensión en el empleo sin goce de sueldo, de 11 a 20 días.
- VI.- Rescisión del Contrato o la relación de Trabajo.

Las sanciones serán impuestas según la gravedad del caso, de conformidad con las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

El apercibimiento y la Amonestación por escrito, podrán ser emitidas por el director de área o en su caso por el superior jerárquico, sin sujetarse al procedimiento previsto en el artículo 68 de estas condiciones generales de trabajo.

## CAPITULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 69.-** Queda prohibido a todo el personal del Ayuntamiento.

- a) Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios, locales y dependencias de Ayuntamiento, sin autorización de la Dirección de Comunicación Social a excepción de la comunicación sindical.
- b) Incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, personal directivo, compañeros o contra los valores de cualesquiera de ellos, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
- c) Faltar más de 3 días a sus labores sin permiso y sin causa justificada, en el término de treinta días calendario.
- d) Ocasionar el empleado intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio.
- e) Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes o dependencias de Ayuntamiento bienes del mismo de cualquier naturaleza.
- f) 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) Revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo y que sea plenamente comprobado.
- i) Desobedecer el empleado sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado y dentro de su horario de trabajo.
- j) Concurrir el empleado a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción médica suscrita por el médico.
- k) Por falta comprobada al cumplimiento del contrato colectivo de trabajo vigente, siempre que ésta sea grave.

l) El que un trabajador cheque la tarjeta de control de asistencia con conocimiento de causa por otro trabajador; así como el que permita la realización de este acto.

En caso de reincidencia se sancionará al o a los responsables de esta comisión inclusive con la terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento. Para el caso de que por equivocación se cheque la tarjeta de otro trabajador se deberá dar aviso inmediato al encargado del área, quien justificará en la tarjeta correspondiente.

m) Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo ya sea durante las horas de labores y/o fuera de las mismas. Se exceptúa de ésta disposición al personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté facultado por las autoridades competentes.

n) Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo.

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

p) Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores sin el permiso de su jefe inmediato.

q) Hacer uso indebido o inadecuado del material, herramientas o útiles de oficina o de aseo que suministre del Ayuntamiento.

r) Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o asistir a ellas durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sena ajenás al servicio Ayuntamiento, salvo que exista autorización para ello.

s) Patrocinar o representar sin autorización de sus superiores a cualquier persona en trámites ante o contra el sistema, salvo las gestiones sindicales.

t) Entorpecer u obstruir las labores de los demás y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el puesto, salvo los casos de huelga declarada legalmente.

u) Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial.

v) Dar referencias con carácter oficial sobre comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes.

w) Dormir durante sus horas de trabajo.

x) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores u otras previstas en la ley.

**Artículo 70.-** Las sanciones previstas en las fracciones del artículo 68 se aplicarán de la siguiente manera:

a) Quién incurra en las prohibiciones de los incisos a), r), t), del artículo 69, se sancionará según lo previsto en la fracción I del artículo 68.

En caso de reincidencia de éstas faltas se sancionará en la forma prevista en la fracción II del artículo 68.

- a) Quien incurra en las prohibiciones de los incisos q), s),v), del artículo 69 se sancionará según lo previsto en la fracción III del artículo 68.
- b) Quien incurra en las prohibiciones de los incisos n), p), w), del artículo 69 se sancionará según lo previsto en la fracción IV del artículo 68.
- c) Quien incurra en las prohibiciones de los incisos i), m) del artículo 69, se sancionará según lo previsto en la fracción V del artículo 68.
- d) Quién incurra en las prohibiciones de los incisos b),c),d),e),f),g),h),i),k),o),u) del artículo 69, se sancionará según lo previsto por la fracción VI del artículo 68.

**Artículo 71.-** Cuando el trabajador incurra en las causales de sanción previstas en el artículo 68 de las presentes condiciones (exceptuando las señaladas en los numerales I y II), el Ayuntamiento procederá a iniciar procedimiento administrativo con copia al sindicato en el que deberá observarse:

- I) Que se le haya otorgado derecho de audiencia y defensa al trabajador.
- II) Que se le dio intervención del caso a la representación gremial.
- III) Que se enuncien con precisión los hechos.
- IV) La declaración del trabajador afectado.
- V) Las testimoniales de cargo y descargo si se ofrecieren.
- VI) La recepción de las demás pruebas idóneas que procedan.

**Artículo 72.-** El procedimiento para la aplicación de sanciones se sujetará a las siguientes reglas:

- I.- Conocida la irregularidad, el Director General de Ayuntamiento, o en su defecto, el funcionario que este designe, procederá a iniciar procedimiento administrativo en el que se le otorgue derecho de audiencia y defensa al trabajador en la que tendrá intervención la representación sindical si la hubiere y quisiera intervenir en esta.
- II.- Con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la del representante sindical si intervino, las de los testigos de carga y de descargo idóneos. Así mismo, se recibirán las pruebas que procedan.

III.- Las actuaciones administrativas se firmarán al término de las mismas por los interesados, lo que harán de igual forma dos testigos de asistencia, de no querer firmar los que intervienen se asentará tal circunstancia, debiéndose entregar terminado el acto una copia de la actuación al trabajador, así como a la representación sindical que le solicitare.

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

V.- La determinación que se emita deberá ser dada a conocer al trabajador por escrito, a través de oficio, dentro de los 10 días hábiles que sigan a aquel en que se hubiere pronunciado la resolución respectiva.

El plazo para ejercitar las acciones de trabajo previstas en los artículos 516 y 517 23 párrafos IV, V Y VI de la Ley para los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios, derivadas de la imposición de alguna de las sanciones previstas en los artículos 68,69 y 70 del presente contrato, se indicarán a partir de que concluya el procedimiento administrativo con la resolución respectiva, salvo lo previsto en el último párrafo del artículo 68.

**Artículo 73.-** Dentro de los límites fijados por las presentes Condiciones Generales de Trabajo, el ayuntamiento aplicará las sanciones correspondientes, para lo cual se atenderán entre otros, los siguientes elementos:

- I) La gravedad de la falta
- II) Las condiciones socioeconómicas del empleado
- III) El nivel escolar
- IV) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

## CAPITULO XIV

### DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 74.-** Ningún empleado de base podrá ser despedido, sino por causa justificada, fundada y motivada; en consecuencia, el contrato de estos empleados de base solo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los siguientes casos:



Por renuncia o abandono del empleo

Por muerte o jubilación del empleado.

Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el servidor

Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio.

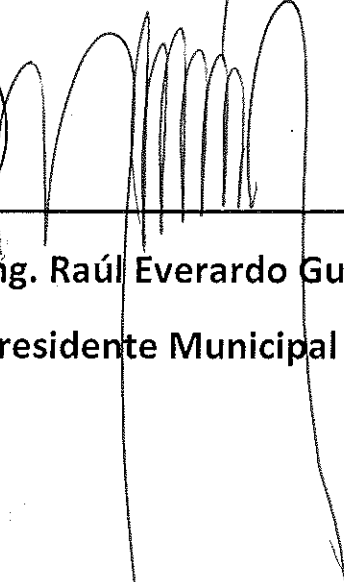
Por prisión que sea el resultado de una sentencia debidamente ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores debiéndose liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública.

Por despido justificado o rescisión de la relación de trabajo determinado preste sus servicios.

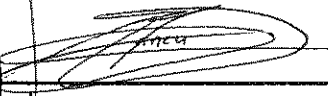
Por cualquier otra causa prevista por la Ley.

## AUTORIZACIONES



  
Ing. Raúl Everardo Gutiérrez Castañeda  
Presidente Municipal



  
Lic. Nancy Nayeli Perez del Toro  
Oficial Mayor Administrativo

Tamazula de Gordiano, Jalisco, Abril de 2022