

Acta de la **Dieciochoava Sesión Ordinaria** de Cabildo del Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Lagunillas, celebrada en la sala de sesiones del Palacio Municipal "José María Morelos y Pavón", lugar oficial para celebrar la sesión ordinaria el día **lunes Dieciséis de mayo del año dos mil veintidós a las 10:00 horas.**

H. XLII Ayuntamiento dos mil veintiuno – dos mil veinticuatro.

ACTA DE CABILDO

En el municipio de San Pedro Lagunillas del estado libre y soberano de Nayarit, siendo las Ocho horas del día Siete de Enero del año dos mil veintidós, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106; 108 y 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como de lo dispuesto en los artículos 49; 50 fracción I; 51; 52; 55; 57; 58 y 59 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; y lo establecido en los artículos 8 fracción III; 9, fracción I, incisos a), b), c), d), e); 18, fracciones III, IV; y previa convocatoria, se reúnen en el recinto oficial de la sala de sesiones del Palacio Municipal "José María Morelos y Pavón", los integrantes del XLII Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Lagunillas, Nayarit, para llevar a cabo la celebración de la **Dieciochoava Sesión Ordinaria de Cabildo** de conformidad con el siguiente:

Orden del día

1. Pase de lista.
2. Declaración de quórum legal.
3. Instalación legal de la Sesión
4. Lectura en su caso aprobación del orden del día.
5. Acuerdo administrativo que tiene por objetivo fijar y regularizar el trabajo del personal de confianza, lista raya (por tiempo determinado o tiempo fijo) del Municipio de San Pedro Lagunillas, Nayarit.
6. Asuntos generales
7. Convocatoria para la diecinueveava Sesión Ordinaria programada.
8. Clausura de sesión

Desarrollo de la Sesión.

Punto uno: Pase de lista.



Edgar
García S.

Electro Buco S.



Rosa Patricia González Montes

Maria M. Montes

Ma. Dolores Angeles Guzmán Betancourt

Página 1



El Secretario del Ayuntamiento C. Ángel Antonio Rosales Hernández, realiza el pase de lista: Profa. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, Presidente Municipal; Prof. José Luis Ocegueda Pérez, Síndico Municipal; y los Ciudadanos Regidores: Concepción Azucena Hernández Saucedo, Eleuterio Bueno Serafín, Francisco Javier López Hernández, Ma. De los Ángeles Guzmán Betancourt, Edgar David García Suárez, Rosa Patricia González Montes y Ma. Guadalupe González Treviño, por lo que se registra la asistencia de nueve de los nueve miembros integrantes del XLII Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Lagunillas, Nayarit. Donde el regidor Francisco Javier López Hernández solicitó permiso para ausentarse.

Punto dos: Declaración de quórum legal.

Se cuenta con el total de quórum legal requerido para llevar a cabo esta Dieciochoava Sesión Ordinaria de Cabildo.

Punto tres: Instalación legal de la Sesión.

La C. Presidente Municipal de San Pedro Lagunillas, Nayarit, Profa. Isabel Cristina Coronado Rodríguez da por instalada la presente Dieciochoava Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo tanto, todos los acuerdos que de ésta emanen serán válidos y legales.

Punto cuatro: Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

Se leen todos y cada uno de los puntos a tratar del orden del día de la Dieciochoava Sesión Ordinaria; **aprobándose** con mayoría absoluta.

Punto cinco: Acuerdo administrativo que tiene por objetivo fijar y regularizar el trabajo del personal de confianza, lista raya (por tiempo determinado o tiempo fijo) del Municipio de San Pedro Lagunillas, Nayarit.

La Profra. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, Presidente Municipal del H. XLII Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas, Nayarit; en el ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Nayarit artículo 61 fracc. VII Y 234; tiene a bien emitir el presente ACUERDO ADMINISTRATIVO ante el H. XLII Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas Nayarit, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

La presente Administración pública Municipal reitera el compromiso de cumplir y hacer cumplir en un marco de honestidad, ética y con el objeto de eficientar los recursos Humanos y presupuestarios disponibles en el marco de la transparencia evitando la corrupción y procurando en todo momento la mayor



Edgar David
García Suárez

Ma. Guadalupe
González Treviño

Página 2
Ma. de los Angeles Guzmán Betancourt

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Patricia González Montes

[Handwritten signature]

eficiencia, eficacia, y austeridad se instrumentan medidas necesarias para fortalecer las acciones tendientes a generar la optimización de la Hacienda Municipal, sin detrimento de los objetivos planteados regulando las actividades de los servidores públicos con el objeto de que sean prioritarias atendiendo el bien superior de los habitantes del Municipio, en este orden de ideas se emite el presente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO

PRIMERO: De conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; así como los artículos 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 101 y 102 del Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del Estado, Municipios e instituciones descentralizadas de carácter Estatal del estado de Nayarit, Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit Artículo 3, 4, 6 y demás legislación en la materia se establece el presente ACUERDO ADMINISTRATIVO que tiene por objeto facilitar y regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y todos y cada uno de sus trabajadores de confianza, lista de raya, y en cuya aplicación no podrá alegarse ignorancia, desconocimiento o prácticas en contra de las disposiciones en él contenidas.

SEGUNDO: Las normas, lineamientos, políticas y disposiciones contenidas son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores de confianza, lista de raya del H. Ayuntamiento, y surtirán efectos a partir de su aprobación en sesión del Ayuntamiento y su publicación en los órganos de difusión oficial, además de ser repartido entre los trabajadores y fijado en un lugar visible, con el objeto de conozcan su contenido y alcance.

TERCERO: El presente tiene vigencia indeterminada y estará sujeto de revisión, modificación y actualización cuando cambien las condiciones de trabajo.

CUARTO: Requisitos de ingreso.

1. Tener como mínimo más de dieciséis años de edad;
2. Ser de nacionalidad mexicana y de preferencia nayaritas, tal como lo señala el
3. El Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipio e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal y la Ley Laboral Burocrática del estado de Nayarit, Ley Municipal para el Estado de Nayarit;



David Suárez
Edgar García

Bueno S.
f

Rosa Patricia González Montes

Mónica J. Vargas

Página 3 No. de los Angeles Guzmán Betancourt

f

4. Presentar solicitud que deberá contener los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, así como la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud;
5. Estar en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de acuerdo con su edad y sexo;
6. Tener y acreditar la escolaridad requerida para el puesto que se solicita y satisfacer los requisitos necesarios, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto;
7. Gozar de buena salud tanto física como mental para el desarrollo del trabajo; y
8. Cumplir con los requisitos que al efecto exige la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

QUINTO: El H. Ayuntamiento podrá contratar temporalmente al personal necesario a efecto de la realización de obras o labores determinadas y temporales.

SEXTO: DE LOS NOMBRAMIENTOS

El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento y el trabajador o la trabajadora y debe constar por escrito.

Los nombramientos serán expedidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, o la persona a quién se delegue dicha facultad; y estos deberán ser actualizados conforme a los movimientos de promoción según el escalafón o nivel.

Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
2. Los servicios que deben prestarse, se determinarán con la mayor precisión posible.
3. Carácter de nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.
4. La duración de la jornada de trabajo.
5. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, y



Edgar David
García Suárez
Eleuterio Bueno S.
Rosa Patricia González Montes

M. Manzanares
M. Martínez
M. Martínez
M. Martínez

6. El lugar en que prestará sus servicios.

Los nombramientos podrán ser definitivos o provisionales.

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

1. La circunstancia de que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él.
2. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
3. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absoluta. Si el trabajador obró en defensa de la entidad o de los intereses de las entidades públicas, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiere dejado de percibir aquel.
4. El arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto por delitos contra la sociedad, de las entidades públicas o contra las buenas costumbres, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje determina que debe tener lugar el cese del empleado.

SÉPTIMO: DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa, en tal virtud, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Ayuntamiento por las siguientes causas:

1. Por renuncia, por abandono de empleo o por repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinarias o de equipo, a la atención de personas que ponga en peligro, esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, que pongan en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los reglamentos de trabajo aplicables a las entidades públicas respectivas.
2. Por conclusión del término o de la obra determinada en la designación.
3. Por muerte del trabajador.



Edgar David
García Suárez

Elestena Bueno S.

[Handwritten signature]

Rosa Patricia González Montes

[Handwritten signature]
Página 5 Ma. de los Angeles Guzmán Bohorquez Montiel M. Maresca

[Handwritten signature]

4. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el
5. desempeño de sus labores.
6. Por disposiciones del Instituto de Justicia Laboral Burocrática en los siguientes casos:
 - a. Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y demás faltas graves contenidas en el CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT.
 - b. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
 - c. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - d. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - e. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
 - f. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
 - g. Por desobedecer reiteradamente sin medir justificación alguna, las órdenes que reciba de sus superiores.
 - h. Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga enervante.
 - i. Por incumplimiento reiterado al Reglamento Interior de trabajo de la entidad pública respectiva.
 - j. Por prisión de más de dos años por delito intencional que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refiere, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser desde luego suspendido en su trabajo, si con ello estuviere conforme, el titular respectivo podrá ordenar su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestado sus servicios hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Instituto de Justicia Laboral Burocrática.

Si el Instituto de Justicia Laboral Burocrática resuelve que fue justificado el cese, el trabajador no tendrá derecho al pago de salarios caídos.



Edgar David
García Suárez
Bueno S.
Eleuterio
Rosa Patricia González Montes

Martín M. Sánchez
Página 6 M.C. de los Angeles Guzmán B. Barón

Edgar David
García Suárez

Elesterio Bueno S.

fb

Rosa Patricia González Montes

OCTAVO: JORNADA DE TRABAJO, RETARDOS Y FALTAS

1. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los trabajadores estarán a disposición del H. Ayuntamiento para prestar sus servicios.
De conformidad con las necesidades del servicio algunas áreas podrán tener horarios convencionales.
2. La jornada de trabajo para el personal administrativo o de oficinas será la acordada por el H. Ayuntamiento., contando con 15 minutos para registrar su entrada y no considerarse como retardo, además de que no gozará de tiempo para tomar alimentos, ya que la jornada laboral será de seis horas.
3. El horario señalado podrá modificarse dependiendo de las necesidades del H. Ayuntamiento, debiendo cubrir la jornada máxima legal y/o ajustarse a los horarios de las diversas actividades.
4. El control o registro de asistencia de los trabajadores se llevará a cabo por medio de reloj checador y/o por medio de listas de asistencia.
5. Los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y de salida, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada del trabajador.
6. Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior, a los trabajadores que por escrito sean autorizados por su Superior Jerárquico y notificado a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Si el registro se efectúa después del tiempo de tolerancia que le corresponda a la hora de entrada o no registra su salida, entonces se considerará como retardo.
8. Por cada tres retardos en una semana se considerará una falta del trabajador y será objeto de un día de descuento que se aplicará en el primer período de pago inmediato o hasta 60 días en que se generen los retardos.
9. Los trabajadores deberán estar sin excepción alguna, en sus lugares de trabajo inmediatamente después de que registren su asistencia.

Los trabajadores incurrir en falta de asistencia en los siguientes supuestos:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Página 7 Ho. de los Angeles Guzman Betancut
Montain M. Montes

[Handwritten signature]

Edgar David
García Suárez

Eleuterio Bueno S.



Rosa Patricia González Montes

1. Si el registro se efectúa después del tiempo de tolerancia de su hora de entrada normal.
2. Por retirarse de sus labores después de registrar su asistencia, sin autorización escrita del jefe inmediato respectivo y del departamento de recursos humanos.
3. Por no encontrarse en su lugar de trabajo sin justificación alguna.

Los trabajadores que se encuentren en las causales establecidas en los puntos anteriores serán objeto de un día de descuento que se aplicará en el primer período de pago inmediato o hasta 60 días en que se genere la causal.

NOVENO: INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO, los trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento desempeñarán sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

DECIMO: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

a. Los trabajadores del H. Ayuntamiento tienen los siguientes derechos:

1. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con su capacidad y aptitudes;
2. Que la Presidencia Municipal les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;
3. Percibir el salario convenido y que les corresponda de conformidad con el tabulador de puestos para la prestación de servicios;
4. Recibir las primas vacacionales y el aguinaldo anual que corresponda;
5. Disfrutar los días de vacaciones y permisos de acuerdo con estas Condiciones;
6. Renunciar a su trabajo; y
7. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros.

Lo anterior independientemente de las señaladas por el Estatuto Jurídico para los trabajadores al servicio del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de Carácter Estatal y Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit.

b. Los trabajadores del H. Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:




M. Morales M. Morales

M. Morales M. Morales
M. Morales M. Morales



Edgar David
García Suárez

Electero Bueno S.

fb

Rosa Patricia González Montes



1. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
2. Observar buenas costumbres durante el servicio.
3. Cumplir con las obligaciones que les impongan el presente acuerdo.
4. Guardar el sigilo correspondiente en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
5. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
6. Asistir puntualmente a sus labores.
7. Sustraerse de toda clase de propaganda religiosa o política, dentro de los edificios o lugares de trabajo.
8. Asistir a las capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.
9. Cuidar los edificios, obras, maquinarias, vehículos, instrumentos, útiles, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
10. El uso de Gafete es de carácter obligatorio.
11. Atender las Medidas ante Contingencias Sanitarias dictadas por la autoridad en la materia.

c. Queda prohibido a los trabajadores:

1. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;
2. Ausentarse o permanecer fuera de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente.
3. Marcar, firmar la tarjeta o registrar la asistencia de otro servidor público, o permitir que otra persona lo haga por él;
4. La venta de cualquier artículo o servicio, rifas y colectas en sus áreas de trabajo;
5. Tomar decisiones o realizar actividades que no le corresponden sin la instrucción correspondiente por parte de su superior jerárquico;
6. Utilizar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo del H. Ayuntamiento para actividades personales o fuera del horario de trabajo;
7. Hacer uso del tiempo y equipo de trabajo en redes sociales;
8. Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
9. Sustraer de su área de trabajo o en general del H. Ayuntamiento equipo herramientas o instrumentos de trabajo, papelería, materiales y artículos de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

página 9
M.C. do las Arayas
Gueam Bahruch
Montes H. Montes

[Handwritten signature]



oficina, expedientes y documentos oficiales o cualquier otro bien de la Presidencia Municipal;

10. Atender asuntos personales en su lugar de trabajo;
 11. Realizar convivios durante las horas de trabajo;
 12. Presentar información falsa con el fin de obtener un permiso, licencia o pase de salida;
 13. Realizar propaganda de toda clase, juegos de azar, rifas o tandas dentro del área de trabajo en horas de servicio;
 14. Usar el teléfono para asuntos personales, éste se autorizará sólo en caso de emergencia;
 15. Proporcionar documentos, datos o informes de los asuntos de la Presidencia Municipal sin la debida autorización;
 16. Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del H. Ayuntamiento;
 17. Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución por motivos similares;
 18. Fumar en sus áreas de trabajo;
 19. Tener visitas personales en su lugar de trabajo a menos de que sea algún asunto urgente;
 20. Cometer actos inmorales en su trabajo o dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento; y
 21. Las demás que deriven de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Nayarit demás Leyes, reglamentos, códigos y del presente.
- d. Serán consideradas como "faltas de probidad" para efectos de lo dispuesto en el artículo 63 fracción V inciso "a" del Estatuto, además de las previstas en la jurisprudencia, las siguientes:
1. Registrar el control de asistencia de otro servidor público;
 2. La competencia desleal, entendida como realizar actividades independientes propias del fin del H. Ayuntamiento, utilizando los recursos o instrumentos del mismo;
 3. Disponer para su beneficio de los fondos, recursos y valores del H. Ayuntamiento;
 4. Retirarse del trabajo antes de la hora señalada a menos que se cuente con permiso de su superior jerárquico;

Electorio Bueno S.

Edgar David
García Suárez



Montes

Rosa Patricia González



Ma. de los Angeles Guzmán Behr Cant
Mónica M. Morsels

Página 10



5. Abandonar el trabajo después de haber registrado la tarjeta o el control de asistencia; y
6. Toda aquella conducta carente de rectitud, integridad y honradez en el obrar, así como el no proceder rectamente en las funciones encomendadas, ya sea apartándose de las obligaciones que tiene a su cargo, procediendo en contra de las mismas o dejando de hacer lo que se tiene encomendado.

DÉCIMO PRIMERO: DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Las medidas disciplinarias por falta de cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en proporción a la falta cometida, comunicando por escrito al Trabajador de las medidas disciplinarias tomadas. El H. Ayuntamiento tendrá derecho a aplicar, en caso de violación al presente las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento verbal.
2. Acta Administrativa con copia al expediente.
3. Suspensión en el trabajo, mediante un severo extrañamiento de uno a ocho días sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta o la importancia de ella.
4. Destitución del puesto, en los términos de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, Estatuto jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones descentralizadas de carácter Estatal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 60 días siguientes de haber cometido la falta o faltas sancionadas.

No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido precedida por una investigación, y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el trabajador se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el trabajador.

En cualquier caso, el trabajador será oído antes de imponerse cualquier medida disciplinaria.

Los trabajadores deberán justificar las faltas de asistencia una vez que regresen a laborar, mediante escrito en formatos para tal efecto dirigido al Superior jerárquico y Departamento de Recursos Humanos anexando los comprobantes respectivos según el caso corresponda, pues de lo contrario se tomará como falta injustificada.



Electero Bueno S

Edgar David
García Suárez

Rosa Patricia González Montes

Página 11
M. A. Morales Arg. los Guernio Brito con M. González

Las ausencias de los servidores públicos a sus labores por causas de enfermedad o riesgo no profesional, serán justificadas y pagadas en su caso únicamente por medio del comprobante de incapacidad que expida la Institución de Salud.

DÉCIMO SEGUNDO: TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Son causa de terminación de las relaciones de trabajo:

1. La renuncia del trabajador aceptada por el Departamento de Recursos Humanos o Jefe inmediato superior correspondiente;
2. El mutuo consentimiento de las partes; La muerte del trabajador;
3. La terminación de la obra o el vencimiento del término, tratándose de trabajadores temporales; y
4. La incapacidad física o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del trabajador, que hagan imposible la prestación del trabajo

DÉCIMO TERCERA: RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

El servidor público o el H. Ayuntamiento, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

1. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia;
2. Cuando faltare por más de tres días, durante un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
3. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
4. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
5. Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
6. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;



Electorio Bueno S.

Edgar David
García Suárez

Rosa Patricia González Montes



María de los Angeles Guzmán Peñaranda
Mónica M. González

Página 12



7. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;
8. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que éste último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;
9. Por falta comprobada de cumplimiento al presente y a las obligaciones establecidas en el artículo 63 fracción V del Estatuto Jurídico para los trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal, Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y demás legislación en la materia.
10. Por prisión que sea el resultado de una sentencia condenatoria; y
11. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al servicio se refiere.

DÉCIMO CUARTA: SALARIO Y DÍAS DE PAGO

Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuotas diarias, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especial y cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador por su trabajo.

Al personal se le pagará los días 15 y último de cada mes, en el caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá preferentemente el día hábil inmediato anterior al día de pago.

El pago se hará por medio de la tarjeta de débito del Banco con quien se tengan contratados los servicios y en caso especiales lo determinara la Tesorería Municipal.

El servidor público deberá firmar el recibo correspondiente respecto al pago del salario que reciba cada quincena. En caso de que el trabajador omita firmar más de dos recibos, se procederá a retener su sueldo y podrá retirarlo en su cuenta de nómina después de realizar las firmas correspondientes en el Departamento de Recursos Humanos. Donde por lo dispuesto prevea fue **aprobado** por mayoría absoluta.



Edgar David
García Suárez

Eleuterio Bueno S.

Rosa Patricia González Montes

[Firma]

Ma. de los Angeles Guzmán Bertrán y Manab

Página 13

[Firma]

David Suárez
Edgar García

Bono S.
Eleuterio

Rosa Patricia González Montes

Punto seis: Asunto Generales.

AGUINALDO Y PRIMAS VACACIONALES

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta días para el personal de confianza; y treinta días de salario para los trabajadores de lista de raya debiendo pagarse en dos exhibiciones, la primera parte el quince de diciembre y la segunda parte el día 15 de enero del siguiente ejercicio fiscal.

Los trabajadores que tengan más de un año de trabajo tendrán derecho a la prima vacacional del 25 %, misma que se pagará en la quincena que preceda al periodo de goce de las mismas solo al personal de confianza.

VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios, tendrán derecho a un período anual de vacaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo y se programarán de acuerdo a las necesidades de cada área. Cuando coincidan un día de descanso obligatorio con un día de vacaciones, éste se gozará el día inmediato posterior al término del período vacacional.

El H. Ayuntamiento de acuerdo con el trabajador, podrán acordar el goce de las vacaciones en fechas diferentes a las previstas en los casos de emergencias o situaciones imprevistas.

El jefe inmediato elaborará en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el calendario del período vacacional.

Son días de descanso obligatorio los siguientes:

1. El primero de enero;
2. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
3. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
4. El primero de mayo;
5. El 16 de septiembre;
6. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;



Maria Angeles Gulin Bohner
Mónica M. González

Página 14



David Suarez
Garcia

Bueno S
Eleuterio



Patricia Gonzalez Montes

7. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda el cambio del Poder Ejecutivo Federal;
8. El 25 de diciembre; y
9. Los demás que señale el calendario oficial que proporcionará el Estado al principio del año o los que acuerden los titulares de los diversos Poderes del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados y los que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar jornada electoral.



EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos que el H. Ayuntamiento determine, en los siguientes casos:

1. Cuando ingresen o reingresen al servicio.
2. Cuando se trate de investigar si el trabajador padece alguna enfermedad infectocontagiosa, transmisible o incurable.
3. Cada año en su caso de conformidad con lo que establezca la Comisión de Higiene y Salud.

Los trabajadores deberán someterse a las campañas de salud que el Municipio lleve a las dependencias que conforman al H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Todos los derechos y obligaciones no expuestas en el presente, serán contemplados y ejecutados en base al contenido literal establecidas, por el Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del estado, municipios e instituciones descentralizadas de carácter estatal del estado de Nayarit y la Ley Federal del Trabajo, Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y demás en la materia.

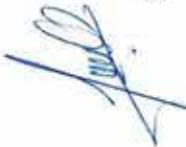
SEGUNDO.- El presente surtirá efectos a partir de su publicación en los órganos de difusión oficial y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit. Donde por lo dispuesto previa fue aprobado por mayoría absoluta.

Punto siete: Convocatoria para la Diecinueveava sesión ordinaria ya programada.

Guerrero Pacheco
Montes y Gonzalez

M.A. de los Angeles

Página 15



El C. Secretario del Ayuntamiento, Ángel Antonio Rosales Hernández, da a conocer la convocatoria para la Diecinueveava Sesión Ordinaria programada para el día martes siete de junio de dos mil veintidós en punto de las diez horas.

Punto ocho: Clausura de sesión.

El C. Secretario, Ángel Antonio Rosales Hernández, da la palabra a la C. Presidente Municipal, Profa. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, para que proceda con la clausura oficial de la Catorceava Sesión Ordinaria de Cabildo y dice: **siendo la una horas con Diez minutos del día Dieciséis de mayo del año dos mil veintidós, declaro clausurada la dieciochoava Sesión Ordinaria de Cabildo y aprobados todos los puntos del orden del día. Sírvanse publicarlo en los órganos de difusión oficial y en la Gaceta del Municipio.**

H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT.



PROFA. ISABEL CRISTINA CORONADO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFR. JOSÉ LUIS OCEGUEDA PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL



REGIDORES

CONCEPCIÓN AZUCENA
HERNÁNDEZ SAUCEDA

ELEUTERIO BUENO SERAFÍN

MA. DE LOS ANGELES
GUZMÁN BETANCOURT

EDGAR DAVID GARCÍA SUÁREZ

ROSA PATRICIA GONZÁLEZ MONTES

MA. GUADALUPE GONZÁLEZ TREVINO



ÁNGEL ANTONIO ROSALES HERNÁNDEZ

SECRETARIO

