

REGLAMENTO QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL SALTO, JALISCO.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. En los terminos que contiene el articulo 89 de la ley para los servidores publicos del estado de Jalisco y sus municipios, se expide el presente reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo para los servidores publicos del H. Ayuntamiento de el Salto, Jal.

Para lo que se declara que este reglamento se considera como titular al H. Ayuntamiento de el Salto, Jalisco.

ARTICULO 2.-Las disposiciones contenidas en este reglamento, rigen al personal que presta sus servicios en el H. Ayuntamiento Constitucional de el Salto, Jalisco, en sus direcciones y dependencias, en sus categorías, categorías, categoría y relacion de mano, por lo tanto, deberán cumplir con toda intensidad, esmero, honradez, lealtad e integridad sus deberes y desempeñaran con eficiencia y diligencia las funciones que les correspondan y les sean encomendadas.

CAPITULO PRIMERO

DE LA INTENCIDA Y CALIDA DE TRABAJO

ARTICULO 3.-Los servidores publicos que tengan trato directo con el publico, lo harán con cortesía y urbanidad, proporcionando en su caso, con claridad y exactitud la información que se les solicite y que de acuerdo a sus funciones sea su deber proporcionar.

ARTICULO 4.-Los servidores publicos de la dependencia, vigilaran la debida observancia de este reglamento dictando en terminos comedidos las ordenes o instrucciones que correspondan sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 5.-Los servidores publicos perteneceran al Sindicato de Servidores Publicos al Servicio del Ayuntamiento de el Salto Jal., quedando a cargo de este, el interés y representación profesional de las relaciones laborales de los servidores con el ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTICULO 60. Para prevenir y reducir la realización de riesgos de trabajo en las actividades de los servidores publicos de la dependencia durante sus labores, adoptaran las

siguientes medidas:

Se integrara una comision de higiene, compuesta por un representante del ayuntamiento y otro de la representacion sindical, que tendra como finalidad la de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan. En consecuencia el ayuntamiento se obliga a observar las medidas que cuadaen en cuanto a los servicios de higiene y prevencion de accidentes y cumplir las indicaciones que le haga la comision mixta correspondiente.

a).- Se establezcan programas de divulgacion dirigidos al personal sobre las medidas adoptadas en el ambito de sus funciones para la prevencion de riesgos de trabajo.

b).- Se dotara a los Servidores Publicos de equipo accesorios y dispositivos de proteccion adecuada a cada actividad cuando estos sean considerados necesarios.

c).- Se elaboran y distribuiran al personal instructivos pertinentes.

d).- Se impartiran cursos sobre Primeros Auxilios y tecnicas de emergencia para casos de siniestros.

ARTICULO 7o. En todos los lugares donde se desempeñan labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberan usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida proteccion de los Servidores Publicos que las ejecuten ademas en los mismos lugares se colocaran avisos que prevengan el peligro y prohiban el acceso a personas ajenas al centro de trabajo.

ARTICULO 8o. En los sitios señalados en el articulo anterior se fijaran en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez en los mismos se instalaran un botiquin de emergencia con dotacion medica apropiada a los posibles siniestros.

ARTICULO 9o. Los Directores, Jefes, Encargados o Responsables de algun trabajo tienen el deber de vigilar que el personal a sus ordenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algun dano; asimismo estan obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes, y a comunicar inmediatamente a su superior la posibilidad de cualquier peligro.

ARTICULO 10o. Es obligatorio para los Servidores Publicos la Asistencia a los cursos que se impartan sobre prevencion de Accidentes y Enfermedades de Trabajo, así como a las maniobras contra incendios que se organicen. Tambien deberan concurrir a los cursos sobre Primeros Auxilios.

El ayuntamiento proporcionara uniformes al personal que por su naturaleza de sus labores así lo requiera, el tipo de uniformes, color y características seran señaladas por el

presidente municipal, previa consulta de los servidores públicos.

ARTICULO 11o. No se podran emplear mujeres o menores de dieciseis años en labores peligrosas o insalubres, observandose al respecto las disposiciones de la Ley para los Servidores Publicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTICULO 12o. Queda prohibido a los Servidores Publicos:

a).- El uso de maquinas, aparatos o vehiculos cuyo manejo no este puesto a su conocimiento, salvo que reciban de sus Jefes de Dependencia, bajo la responsabilidad de estos, ordenes expresas al efecto, para el manejo de los mismos, deberan manifestar a sus superiores.

b).- Iniciar labores sin el equipo preventivo indispensable para el trabajo que se le encomienda.

c).- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes depositos y lugares en que se guardan articulos inflamables, explosivos o de facil combustion.

d).- Abordar o descender de vehiculos en movimiento, viajar en mayor numero de su cupo, hacerse conducir en carros cargados con materiales peligrosos.

e).- Ingerir bebidas embriagantes, sustancias toxicas enervantes o cualquier otras sustancias que alteren sus facultades mentales y fisicas en el desempeño de sus labores.

f).- Los Servidores Publicos que violen o permitan la infraccion de las anteriores prohibiciones seran sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento y en la Ley para los Servidores Publicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO TERCERO

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS SANCIONES Y SU APLICACION.

ARTICULO 13o. En el H. Ayuntamiento Constitucional del Salto, Jalisco, y sus Dependencias, seran competentes para la aplicacion de sanciones.

I.- El superior Jerarquico tratandose de las amonestaciones.

II.- El titular de la Entidad Publica, tratandose de suspensiones en el empleo.

III.- El titular de la entidad publica tratandose de Ceses.

ARTICULO 14o. Las Amonestaciones son correcciones disciplinarias.

ARTICULO 15o. Cada falta, irregularidad u omision de caracter leve cometidas por dos veces en el lapso de un mes calendario originara una amonestacion y las sucesivas, originara una nota de mala conducta que se aneje al expediente personal del Servidor Publico.

Se consideran faltas u Omisiones leves de los Servidores Publicos.

a).- Marcar o censurar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar de servicio.

b).- Tomar alimentos fuera del horario que se les hubiere autorizado en su caso.

c).- Incurrir en acciones que comprometan la conducta o los labores y personas que acuden a ellos en legítima defensa.

d).- Omitir, marcar o censurar su entrada u salida al centro de trabajo.

e).- Utilizar telefonos u otros medios de comunicacion oficiales para tratar asuntos personales, salvo el caso de notoria urgencia a juicio de sus superiores.

f).- Las analogas a las establecidas en los anteriores incisos.

ARTICULO 16o.- Los actos, irregularidades y omisiones que sean leves ameritaran segun su gravedad las sanciones a que se refiere el articulo 13 de este Reglamento. En todo caso se consideraran actos y omisiones no leves de los Servidores Publicos.

a).- Desatender las ordenes e indicaciones de sus superiores relativas al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.

b).- Negativa injustificada de atencion al publico, cuando sea parte de su funcion.

c).- Usar lenguaje o terminos impropios que ofendan con la dignidad y la decencia.

d).- Actuar con insolvencia hacia el publico, compañeros de trabajo o personas que ante ellos ocurren.

e).- Incumplir con las actividades que deban desarrollar.

f).- Presentarse reiteradamente al desempeño de sus labores fuera del horario establecido;

g).- Marcar o certificar la asistencia a las labores de personas distintas al Servidor Publico correspondiente;

h).- Inasistir al desempeño de sus labores injustificadas y reiteradamente, cuando no se den los supuestos de la fraccion V inciso D del articulo 22 de la Ley para los Servidores Publicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTICULO 17o. Las acciones para disciplinar y sancionar a los Servidores Publicos, prescribiran en treinta dias a partir de la fecha en que las infracciones sean cometidas.

ARTICULO 18o. Para la aplicacion de las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hayan acaudado los Servidores Publicos, se observara el procedimiento a que se refiere los Articulos 25 y 26 de la Ley para los Servidores Publicos del Estado de Jalisco.

CAPITULO CUARTO

DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS SERVIDORES DEBERAN SOMETERSE A EXAMENES MEDICOS.

ARTICULO 19o. Los Servidores Publicos tienen el deber de someterse a los exámenes medicos que se estimen necesarios, para este efecto se les notificara con la anticipacion debida, estos servicios seran con cargo al ayuntamiento.

ARTICULO 20o. Cuando se tenga conocimiento de que un servidor publico ha contraido una enfermedad infecciosa o este en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, estara obligado a someterse a un examen medico periodico para aplicarle el tratamiento que se corresponda o en su caso prevenirle del contagio.

ARTICULO 21o. Es Obligatorio para los servidores publicos notificar en caso de enfermedad a su Centro de Trabajo.

ARTICULO 22o. Los Servidores Publicos para justificar sus faltas en los casos mencionados en el Articulo anterior, al momento de reanudar su trabajo deberan presentar al jefe de la Dependencia en que labore, el Certificado de Incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por los Servicios Medicos Municipales.

Quando la incapacidad sea por mas de siete dias sera dado a conocer a su Jefe inmediato antes de su vencimiento por el Servidor Publico o por la Representacion Sindical.

CAPITULO QUINTO

DEL LUGAR EN DONDE SE PRESENTARA EL SERVICIO Y LOS HORARIOS RELATIVOS

ARTICULO 23o. Los Servidores Públicos desempeñaran sus actividades en los centros de trabajo que al efecto se le designe en el nombramiento o en falta de este por el titular de la dependencia.

ARTICULO 24o. Los servidores públicos que no teniendo lugar fijo para la ejecución del trabajo y lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiaran y terminaran sus labores en ese lugar, salvo causas de fuerza mayor contandose como tiempo de trabajo el que empleen en ir a donde deban desempeñar sus labores correspondiente regreso.

ARTICULO 25o. Los Servidores Públicos que tengan nombramiento interino o provisional, harán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a quienes este substituyendo.

ARTICULO 26o. Si el Servidor Público no concluye su labor dentro de su jornada normal y si no ha podido comunicarse con su superior para recibir instrucciones, suspendera el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarle implique peligro para otras personas para el equipo o para las instalaciones de la Dependencia, en cuyo caso debera continuar su Servicio, contandose este como tiempo efectivo.

ARTICULO 27. Los servidores públicos que sean trasladados a otro lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores se sujetaran en su entrada y salida a las normas ahí establecidas. Los servidores públicos que determine el titular de la dependencia registraran su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde exista reloj checador o en el libro de lista de asistencia a falta de aquel. Si no funcionan los relojes registradores de control de asistencia y puntualidad, los servidores públicos justificaran su asistencia y puntualidad firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas, mediante la certificación de quien corresponda.

ARTICULO 28.- Cuando el servidor público por razones de trabajo, sea trasladado o comisionado a lugar distinto del acostumbrado a otro centro de trabajo y que por tal razón requiera del servicio de transporte, le serán cubiertos por la tesorería los gastos que se originen desde el inicio y termino de la comision.

ARTICULO 29.- Cuando el servidor público hubiese asistido a sus labores y haya omitido registrar su entrada o salida podra ser justificado en la tarjeta de asistencia o lista de control mediante certificación del jefe de la dependencia o de quien se designe por este.

ARTICULO 30.- Cuando el servidor publico tenga que atender algun asunto relacionado con el desempeño de sus labores que requieran su ausencia transitoria en la oficina de su adscripcion, lo hara mediante la expresa autorizacion del jefe inmediato superior para atender asuntos o tramites oficiales relacionados con el servicio o llegare dentro de la hora de entrada a sus labores, se le concedera un pase de salida o entrada, con solicitud una vez debidamente requerida, en el cual se consignara el tiempo estimado para el desempeño de la comision. El servidor registrara en la parte posterior de su tarjeta de asistencia tanto la salida como el regreso a su centro de labores. Cuando el tiempo que emplee el servidor en el desempeño de la comision rebase el estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su salida oficial el jefe o director de su adscripcion lo certificara asi para relevarlo de las sanciones correspondientes. El tiempo de que asi se disponda se considerara tiempo efectivo de labores.

ARTICULO 31.- Cuando el servidor publico imprevistamente necesite ausentarse de su centro de adscripcion para atender asuntos de interes personal, avisara a su jefe inmediato superior, requerira y obtendra un pase de salida debidamente autorizado por el jefe inmediato superior con la indicacion expresa del tiempo que deba permanecer ausente. El tiempo de que disponga en estas circunstancias se descontara del sueldo. El registro de entrada y salida se hara conforme a lo dispuesto en el articulo anterior.

ARTICULO 32.- El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios que oficialmente se establecen en las dependencias del h. ayuntamiento, debe llevarse a cabo previamente por escrito por el titular de la dependencia, salvo en caso de riesgo o siniestro.

ARTICULO 33.- Todos los servidores publicos iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponde segun lo establezca su nombramiento o se sea fijado por el titular de la dependencia en la que presta sus servicios.

ARTICULO 34.- Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo el lapso en el que el servidor esta obligado a laborar de acuerdo con el nombramiento correspondiente o las indicaciones que al respecto le sean dadas por el titular de la dependencia en que presta sus servicios.

ARTICULO 35. Dentro de las diversas dependencias municipales las jornadas de trabajo que se llevaran seran continuas, siendo de 9 a 15 horas para el personal que desarrolla actividades de oficina de lunes a viernes. Para el personal excluido de actividades de oficina, sera de 7 a 15 horas de lunes a viernes.

ARTICULO 36.- Los descansos semanales ordinariamente seran los sabados y domingos. Puedan señalarse otros

días de descanso en casos particulares, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Los días de descanso obligatorio serán los que marque el calendario oficial. Así como: el 1 de enero, el 3 de febrero, el 21 de marzo, el 1 de mayo, el 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 28 de septiembre, el 12 de octubre, el 1.º y 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 5 años, el 20 de diciembre.

ARTICULO 37.- El titular de la dependencia excepcionalmente cuando por necesidades urgentes del servicio así lo requieran, cambiara la jornada del servidor público, concretándose este cambio al lapso estrictamente necesario que haya provocado la medida.

ARTICULO 38.- Los servidores que laboran 3600 horas, disfrutaran de 20 minutos dentro de su jornada para tomar alimentos si así lo desean; los de 8700 horas dispondrán de 30 minutos. En cada jornada de trabajo se fijaran los horarios por los titulares de la dependencia de común acuerdo con el sindicato, a efecto de que los servidores hagan uso del derecho que aquí se consigna, que no se interrumba en forma alguna los servicios que no se interrumpan la atención al público.

ARTICULO 39.- Los servidores de los servicios públicos a obra determinada, serán nombrados al contratarse estos, debiendo ajustarse a las estipulaciones del nombramiento o a las que se establezcan en la oficina respectiva.

ARTICULO 40.- Los servidores dispondrán de un lapso de tolerancia de 30 minutos para registrar su asistencia. Los primeros 15 minutos se tomara como asistencia puntual, los 15 minutos restantes se consideraran como retardo.

ARTICULO 41.- Después del tiempo máximo establecido en el artículo anterior, no se permitirá laborar al servidor, salvo autorización expresa del jefe de su asignación, o en su ausencia, por el sujeto del departamento. En este caso no se computara falta de asistencia, pero sí retardo. Tres retardos en el mes, se sancionaran con suspensión por ministerio de ley, de un día de labores.

ARTICULO 42.- Se consideraran inasistencias injustificadas del servidor las siguientes:

- a).- Cuando no registre su asistencia.
- b).- Cuando el servidor abandone sus labores antes de la hora de salida sin la correspondiente autorización.
- c).- Si no se registra su salida, salvo que su omisión la justifique ante su Director, o Jefe o Sub-jefe del departamento.

El procedimiento para determinar la falta injustificada al trabajo por parte del servidor, se hará de

diente el reporte por escrito del titular del area correspondiente al secretario del ayuntamiento quien corroborara la inasistencia a travez de los controles que se lleven, sin perjuicio que la falta sea detectada por dicha dependencia.

ARTICULO 43.- Seran justificadas las faltas de asistencia a sus labores.

a). Por enfermedad comprobada por el certificado medico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por los Servicios Medicos Municipales.

b).-Por comision oficial previamente autorizada por el titular de la dependencia.

c).-Por desempeno de comisiones sindicales autorizadas por el secretario general del sindicato.

d).-Por disfrutar de licencia.

e).-Por impedimento para concurrir al trabajo debidamente comprobada y justificada.

CAPITULO SEXTO

DE LA FECHA, LUGARES Y FORMA DEL PAGO DE LOS SUELDOS SALARIOS Y AGUINALDOS.

ARTICULO 44.- Los servidores publicos deberan ser pagados en cheque nominativo en el centro o lugar de trabajo a las 12:00 horas del ultimo dia habil de la quincena respectiva bajo las siguientes disposiciones:

a).-Los servidores publicos que laboren el domingo por no coincidir con su dia de descanso semanal se les pagara un 25% mas de su sueldo del dia como prima dominical.

b).-Cuando los dias de pago coincidan con un dia festivo o de descanso obligatorio, les seran pagados sus sueldos el dia habil anterior.

d).-Los servidores publicos que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las ordenes de trabajo respectivas cobraran en las unidades en que estan adscritos, dandoles las facilidades necesarias.

e).-El pago de sueldos sera preferente a cualquier otra erogacion del ayuntamiento.

ARTICULO 45.- En caso de que los servidores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren su sueldo dentro de los dias señalados en los articulos anteriores, lo haran dentro de los terminos y horas que se determinen.

ARTICULO 46.-Los servidores publicos cobraran personalmente su sueldo. Solo en los casos en que estan imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hara a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

ARTICULO 47.-La entidad publica encargada del pago de los sueldos de los servidores publicos verificara las deducciones que correspondan de dicho sueldo, por concepto de inasistencias, retardos o ausencias injustificadas en el trabajo. Para los efectos anteriores se le notificara oficialmente de las irregularidades anuadas.

ARTICULO 48.-Los trabajadores tendran derecho a percibir un aguinaldo anual, el cual se determinara en base al salario vigente en el mes de diciembre. El aguinaldo sera equivalente a 50 dias de salario y debera pagarse a mas tardar el 20 de diciembre del año respectivo. Los que no hayan cumplido el año de servicios tendran derecho a que se les pague la proporcion del tiempo trabajado.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTICULO 49.- Los servidores publicos disfrutaran de permisos y licencias de conformidad a lo establecido en la ley para los servidores publicos y el presente reglamento.

Se concederán licencias con goce de sueldo hasta por periodos de seis meses. La necesidad del servidor podran estas prorrogarse por otros seis meses.

ARTICULO 50.-Los servidores que tengan mas de 6 meses ininterrumpidos de labores gozaran de 2 periodos anuales de vacaciones, cada uno de 12 dias habiles, no se computara en periodo de vacaciones el dia de descanso obligatorio.

a).-Las fechas de disfrute de vacaciones seran fijadas por el ayuntamiento en base a los roles que se turnaran y que firmen la representacion sindical.

b).-En caso de que dos trabajadores soliciten sus vacaciones en las mismas fechas y no sea posible acceder a ello por requerimiento del servicio, tendra derecho de preferencia el de mas antiguedad.

ARTICULO 51.-El titular de la dependencia y el jefe de la misma previo acuerdo podran conceder permisos en forma discrecional a los servidores publicos, hasta por tres dias con goce de sueldo cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibilite para presentarse a sus labores.

Las solicitudes y autorizaciones relativas se haran invariablemente por escrito.

Las causas de fuerza mayor que puedan justificar la concesion del permiso, son las siguientes:

a).-Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.

b).-Por fallecimiento de hermanos.

c).-Por accidente grave a padres, hijo, cónyuge o hermanos.

d).-Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o conyuge, acaecido en poblacion o lugar lejano a la residencia del servidor.

e).-Por privacion de la libertad a padres, hijos conyuge o hermanos.

f).-Por asistir al servidor a diligencias judiciales y laborales para los que haya recibido cita.

g).-Por suspension del servicio de transporte que impidan el traslado del servidor a su centro de trabajo.

h).-Por matrimonio del servidor o hijos de este si el enlace se efectua en el mismo lugar de residencia del servidor.

i).-Por matrimonio del trabajador hijos del mismo fuera de la poblacion en que reside el servidor.

j).-En caso de incendio e inundacion del hogar del servidor .

k).-Por cambio de domicilio del servidor.

l).-Por intervenciones quirurgicas a padres, hijos conyuge, o hermanos que vivan en la casa del servidor.

m).-Por nacimiento del servidor.

n).-Por desaparicion de padres, conyuge o hermanos que vivan con el servidor.

o).-Por internamiento de hijos menores de dieciseis años derivados de enfermedades graves.

p).-Por examen profesional del servidor.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS PROMOCIONES DE ASCENSOS, CAMBIOS Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES.

ARTICULO 52.-Para tales efectos se constituirá una comision mixta de escalafon, integrada con un representante de la entidad y otro del sindicato, mas un tercero. En los casos de desacuerdo entre los integrantes de la comision, el tribunal de arbitraje y escalafon del estado resolverá en definitiva la controversia.

ARTICULO 53.-Son factores escalafonarios :

- I.-Los conocimientos.
- II.-La Aptitud.
- III.-La antigüedad.
- IV.-La disciplina y puntualidad.

Se entiende por:

a).-Por conocimientos: La posesion de los principios teoricos y practicos que se requieren para el desempeño de una plaza.

b).-Por Aptitud: La suma de las facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.

c).-Por antigüedad : El tiempo de servicios prestados al Ayuntamiento.

ARTICULO 54. Todo aquel sindicalizado que siendo titular de una plaza base y haya sido promovido a ocupar un cargo de confianza, se le respetaran sus derechos y antigüedad.

ARTICULO 55. Los aspirantes se otorgaran a los servidores publicos de la categoría inmediata inferior que acrediten mejores derechos en la promoción y calificación de los factores escalafonarios.

En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador que acredite ser la única fuente de ingresos de su familia o cuando existan varios en esta situación se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento.

ARTICULO 56.- Los factores escalafonarios se calificarán por medio de los sistemas establecidos de registro y evaluación que señalen los reglamentos.

ARTICULO 57.- El personal será clasificado según sus categorías en los grupos que figura en el catálogo de puestos. En la formulación, aplicación y actualización de los catálogos de puestos participaran conjuntamente el titular o sus representantes de las dependencias y del sindicato respectivo.

ARTICULO 58. El titular del Ayuntamiento proporcionara a la comisión mixta de escalafón los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento. El titular dara a conocer a la comisión mixta de escalafón las vacantes que se presenten dentro de los diez días siguientes en que se dicte el aviso de baja o se apruebe la creación de nuevas plazas.

ARTICULO 59.- Al tener conocimiento de las vacantes la comisión procedera a convocar a un concurso entre los trabajadores de la categoría inmediata inferior, mediante circulares o boletines que se fijaran en lugares visibles de los centros de trabajo correspondientes.

ARTICULO 60.- Las convocatorias detallaran los requisitos para aplicar derechos, plazos para presentar solicitudes de participación en los concursos y demás datos que determinen los reglamentos de las comisiones mixtas de escalafón.

ARTICULO 61.- En los concursos se procedera por las comisiones a verificar las pruebas a que se sometan los concursantes y a calificar los factores escalafonarios teniendo en cuenta los documentos, constancias o hechos, que los comprueben, de acuerdo con la valuación fijada en los reglamentos.

giamientos.

ARTICULO 62.-La vacante se otorgara al trabajador que habiendo sido aprobado de acuerdo con el reglamento respectivo obtenga la mejor calificacion.

ARTICULO 63.- Las plazas de ultima categoria, de nueva creacion o las disponibles en cada grupo, una vez cubiertos los escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieron, y previo estudio del ayuntamiento, tomando en cuenta la opinion del sindicato, que justifique su ocupacion seran cubiertas en un 50% por el titular de la entidad publica y el restante 50% por los candidatos que proponga el sindicato. Los aspirantes para ocupar las plazas vacantes deberan reunir los requisitos que para estos puestos se señale.

ARTICULO 64.- Se establezca como prioridad la contratacion de personas que radiquen en el municipio, con objeto de contribuir a la disminucion del desempleo, y eliminacion de la miseria.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

UNICO.-Este reglamento surtira sus efectos y cobrara obligatoriedad a partir de la fecha de su deposito en el Tribunal de Arbitraje de Trabajo en el Estado.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
DE EL SALTO, JALISCO

ING. JOSE MARTINEZ PONCE

EL SECRETARIO Y SINDICO

LIC. LUIS SANDOVAL ROMERO

EL SECRETARIO GENERAL DEL
SINDICATO DE SERVIDORES
PUBLICOS EN EL AYUNTAMIENTO

MARIO FERRER LÓPEZ

EL TESORERO MUNICIPAL

C.F. FRUSTO AGUILAR ROSALES