

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL H. AYTO. DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.

Por el presente documento se establece las condiciones Generales de Trabajo que regirán en el H. AYTO DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL. , Los cuales se fundamentan en lo predispuesto por los artículos 89, 90, y demás relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su Municipios y las disposiciones legales supletorias de la misma.

ARTICULO 2.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del H. AYTO. DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL.

ARTICULO 3.

Ordenamientos aplicables. La relación jurídica de trabajo entre el H. AYTO DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL. A través de sus autoridades competentes y los trabajadores de base al servicio de la misma dependencia, se regirá por:

I.- La ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

III.- En lo no previsto supletoriamente y en su orden:

1. - Los Principios Generales de Justicia Social que derivan del artículo 123, de la Constitución General de la República.

2. - La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3. - La Ley Federal del Trabajo.

4. - La Jurisprudencia.

5. - La Costumbre.

6. - La Equidad.

ARTICULO 4.

Representación de la Autoridad Municipal. Para los efectos de las presentes Condiciones, el H. Ayuntamiento estará representado por su Presidente Municipal y en su caso el Oficial Mayor Administrativo.

ARTICULO 5. -

Representación Sindical.- El Sindicato estará representado por su Comité Directivo a través del Secretario General. El Comité Directivo y su Secretario General tendrán la representación legal del Sindicato en todas las áreas o dependencias del H. AYTO. DE HOSTOTIAPQUILLO, JAL. Debiendo contar con el reconocimiento formal del Tribunal de Arbitraje y Escalafón, acreditará su personalidad con copias certificadas de su registro.

FACULTAD DIRECTIVA

ARTICULO 6.

Es facultad de la Administración Municipal la organización y la dirección técnica administrativa de su personal: podrá establecer los sistemas operativos acordes a la naturaleza del H. Ayuntamiento que considere más eficaces para el desempeño de sus actividades, escuchando al Sindicato.

ARTICULO 7.

Los trabajadores Municipales que tengan trato directo con los usuarios y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía en la información que deba solicitar o proporcionar.

CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES ACEPTACION DE RELACION DE TRABAJO

ARTICULO 8.

Los trabajadores contratados para laborar en el H. AYTO. DE HOSTOTIAPQUILLO, JAL. , se dividen de la siguiente manera:

- A) CONFIANZA.
- B) BASE
- C) SUPERNUMERARIOS

ARTICULO 9.

Se consideran personal de confianza el que realiza las siguientes funciones, puestos y trabajos dentro del H. AYTO. DE HOSTOTIAPQUILLO, JAL. , El Secretario General del Ayuntamiento y/o Sindico, Oficiales Mayores, Tesorero, Subtesorero, Directores, Subdirectores, Contralores, Delegados, Jefes y Subjefes de Departamento, Jefes y Subjefes de Oficina, Jefes de Sección, Oficiales del Registro Civil, Auditores Generales, Contadores y Subcontadores en General, Cajeros Generales, Cajeros, Pagadores e Inspectores.

Articulo 10.

Son trabajadores de base, los que realicen funciones diferentes a las incluidas en el artículo anterior, en virtud de nombramiento definitivo, los cuales serán inamovibles, salvo que incurran en alguna de las causales, del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El cambio de la ADMINISTRACION DEL H. AYTO. DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL. , No afectara los derechos y antigüedad de los Trabajadores de base del mismo.

ARTICULO 11.

Del personal supernumerario, se ajustara a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTICULO 12.

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

ARTICULO 13.

El nombramiento aceptado o el desempeño material de servicio, obliga al trabajador a cumplir con los deberes inherentes del mismo y las consecuentes conforme a la Ley y a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, PERMISOS,
DESCANSOS Y VACACIONES.**

ARTICULO 14.

Se entiende por Jornada de trabajo, el tiempo durante el cuál el Servidor Publico esta a disposición del H. AYTO. DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL. , De acuerdo a la distribución de sus actividades.

ARTICULO 15.

Los trabajadores iniciaran con puntualidad, la jornada de labores que corresponde.

ARTICULO 16.

En el momento de su contratación, se especificara al trabajador el tiempo de jornada de trabajo, el turno y horario asignado y sus días de descanso.

ARTICULO 17.

Por necesidad del Servicio, la Administración Municipal puede modificar el horario, respetando el tiempo de jornada, el turno y los días de descanso, mismos que deberán ser en forma provisional y previo acuerdo con el trabajador.

ARTICULO 18.

El control de asistencia del personal, se hará por medio de tarjetas o listas, en las cuales se hará constar los horarios de cada trabajador y su observancia por parte de este. Las tarjetas de registro o listas de asistencia en su caso deberán firmarse por los trabajadores para los efectos legales o administrativos a que haya lugar.

ARTICULO 19.

Los trabajadores gozaran de una tolerancia de 15 minutos diarios para entrar a sus labores como máximo, mas de 15 subsecuentes las cuales se consideran como retardos, después de los 30 minutos se tomara como falta injustificada.

ARTICULO 20.

Los trabajadores del H. AYTO. DE HOSTOTIAPQUILLO, JAL. , y sus dependencias tendrán su horario de jornada de trabajo, de acuerdo a la actividad desarrollada:

- PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS de 08:00 a 15:00 hrs. Que incluye: AUXILIAR DE ALBAÑIL, OFICIAL DE ALBAÑIL Y FONTANERO.
- CHOFERES de 08:00 a 15:00 hrs.
- BARRENDEROS de 04:00 a 12:00 hrs.
- AUXILIARES DE ASEO PUBLICO de 07:00 a 14:00 hrs.
- VELADORES de 06: a 14:00 hrs.
- AUXILIARES DE INTENDENCIA DE MERCADOS de 06:00 a 17:00 hrs. Con descanso de 3 horas para alimentos.
- SECRETARIAS DEL REGISTRO CIVIL, OBRAS PUBLICAS Y PRESIDENCIA de 09:00 a 15:00 hrs.
- SECRETARIAS DE TESORERIA de 09:00 a 15:00 hrs.
- AUXILIARES DE INTENDENCIA de 06:00 a 14:00 hrs.
- EMPEDRADORES de 07:00 a 14:00 hrs.
- SECRETARIAS DE LA CASA DE LA CULTURA de 09:00 a 14:00 hrs.
- ALUMBRADO PÚBLICO de 09:00 a 15:00 hrs.

ARTICULO 21.

Se considerara como falta de asistencia, los ingresos registrados por encima de los márgenes de tolerancia, las entradas y salidas sin marcar en las tarjetas o listas respectivas, salvo justificación formal y/o autorización del jefe.

ARTICULO 22.

Las inasistencias o cualquier otra causa medica justificada se comprobara mediante la entrega de incapacidad medica respectiva a la Administración a mas tardar al día siguiente de su otorgamiento.

ARTICULO 23.

Disfrutaran permisos y licencias los trabajadores, de conformidad a lo establecida en él artículo 42 de La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su Municipios y en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

ARTICULO 24.

Las fechas de disfrute de vacaciones se harán con la anticipación debida y tomando en cuenta las exigencias del servicio en cada área de trabajo, en caso que dos trabajadores soliciten vacaciones en las mismas fechas y no sea posible acceder a ello por requerimiento del servicio tendrá derecho de preferencia el de mas antigüedad, además se realizaran los roles de vacaciones en la que el H. Ayuntamiento se obliga a entregar una copia al Secretario General para que este lo comunique al personal.

ARTICULO 25.

Las vacaciones serán disfrutadas con base en los roles que al efecto se elaboren y que firmen los trabajadores.

ARTICULO 26.

Los trabajadores tendrán derecho a los días de descanso semanal que serán fijos, los días de descanso serán preferentemente el sábado y el domingo, sin embargo en los servicios que así lo requieran se fijaran otros días tomando en consideración que por cada 5 días de labor, el trabajador disfrutara de dos días de descanso.

ARTICULO 27.

Los días de descanso obligatorio, serán los que marque el calendario oficial, así mismos el 2 de febrero de cada año.

ARTICULO 28.

La Administración Municipal concederá las siguientes licencias y permisos a su personal:

- I.- Disfrutara de 3 días hábiles continuos con goce de sueldo, los trabajadores que contraigan matrimonio.
- II.- Tener licencia por 3 días hábiles con goce de sueldo en caso de fallecimiento del cónyuge, ascendiente o descendiente en primer grado.
- III.- Permiso de dos días con goce de sueldo para los trabajadores cuando su esposa de a luz.
- IV.- Disfrutara de cinco días laborales económicos con goce de sueldo, sin que excedan de uno por cada mes del calendario, estos permisos deberán solicitarlos con 8 días de anticipación a la Administración Municipal; otorgar permiso al Secretario General para asistir a la Asamblea General Ordinaria de la F.S.E.S.E.J., que es celebrada anualmente y cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones.
- V.- Se otorgará licencia Sindical con goce de sueldo al Secretario General del Sindicato, por el termino que dure su gestión.

SUELDOS, DIAS Y LUGARES DE PAGO, AGUINALDO.

ARTICULO 29.

El salario será el auge se encuentre especificado de manera uniforme por categorías, establecido por la Ley de Egresos paralelamente al tabulador salarial se hará una definición y descripción de las funciones y puestos de la Administración Municipal.

ARTICULO 30.

El pago del sueldo será preferente a cualquier otra erogación del H. AYTO. DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL.

Los salarios serán cubiertos por medio de cheques nominativos por quincenas vencidas o en efectivo, los días 15 y ultimo de cada mes durante la jornada de trabajo.

ARTICULO 31.

Los trabajadores percibirán salario integro los días de descanso obligatorio y de vacaciones, por otra parte, quienes presten su servicio los domingos tendrán derecho al pago adicional del 25% sobre el monto del sueldo de los días ordinarios por concepto de prima dominical.

ARTICULO 32.

El trabajo extraordinario no podrá exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas a la semana y se pagara con un 100% mas del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

ARTICULO 33.

Solo podrán hacerse retenciones o descuentos cuando se trata de:

A).- Deudas contraídas con la Administración a Tesorería por concepto de anticipos de salario, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas y daños debidamente comprobados.

B).- Cobro de cuotas Sindicales.

C).- Pago de abonos para cubrir prestamos provenientes de Pensiones del Estado, así como la aportación correspondiente.

D).- Descuentos ordenados por autoridad judicial para cubrir pensiones alimenticias, que fueran exigidas al trabajador.

ARTICULO 34.

Los trabajadores cobrarán personalmente su salario y en general las demás prestaciones que se deriven de la relación de trabajo, solo en los casos de que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que se designe como mandatario través de carta poder suscrita por dos testigos, debidamente requisitada.

ARTICULO 35.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir un aguinaldo, el cual se determinara en base al salario vigente en el mes de Diciembre. El aguinaldo será equivalente a 50 días de salario y deberá pagarse a mas tardar el 20 de Diciembre. Los que no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la proporción al tiempo trabajado. El aguinaldo será pagado el 100% ya no será en dos partes.

ARTICULO 36.

Los trabajadores se harán responsables de perdidas y daños coaccionados a bienes de la dependencia por causa imputable a los mismos, y la Tesorería podrá descontar el importe de los daños y perjuicios ocasionados por sus errores, con la limitación de que el descuento a su salario por tal motivo no podrá ser mayor del 30% mensual hasta cubrir la totalidad de los descuentos respectivos y programados.

ARTICULO 37.

Para los efectos de cobro a los que se hace mención el artículo anterior, deberá de haber sido plena y debida comprobada el perjuicio ocasionado y haber dado oportunidad al trabajador de la defensa correspondiente, ante la Administración, pudiendo presentar las pruebas conducentes para el mejor esclarecimiento del hecho.

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO.

ARTICULO 38.

Medidas que se adoptaran:

I.- Se integrara una Comisión de higiene, compuesto por un representante de la Dependencia y otro de la Delegación Sindical, que tendrá como finalidad la de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

II.- La Dependencia se obliga a observar las medidas adecuadas, en cuanto a los servicios de higiene y prevención de accidentes y a cumplir las indicaciones que le haga la Comisión Mixta correspondiente.

III.- Las dependencias adoptaran las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo, en el uso de maquinaria, instrumentos y material de trabajo y además tendrán un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensable para los primeros auxilios, adiestrando el personal necesario para que los presten.

IV.- Los servidores publico del H.AYTO. DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL. , Deberán someterse a las medidas profilácticas, que se dicten y a los exámenes médicos necesarios.

V.- Los lugares en donde se desarrollaran las labores, tendrán las adaptaciones higiénicas y los artículos necesarios para evitar los riegos de trabajo.

VI.- En los lugares que haya artículos flamables o explosivos, esta prohibido fumar, encender fósforos, y en general realizar actos que pudieran provocar siniestros.

VII.- Los servidores públicos de la dependencia, deberán cumplir con las normas anteriores, asumiendo para tal efecto, las obligaciones respectivas.

VIII.- No podrá ingresar o permanecer dentro de las instalaciones, en estado de ebriedad o drogadicción.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA, APARATOS UTILES DE TRABAJO.

ARTICULO 39.

El H. AYTO DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL. , Se obliga a proporcionar a los trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, las maquinas, los materiales, herramientas y útiles necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

ARTICULO 40.

Las herramientas proporcionadas a los trabajadores para efectuar las labores, deberán de ser devuelta cada día al responsable del área respectiva al terminar la jornada laboral.

ARTICULO 41.

Cuando Los trabajadores noten que los trabajos a ellos encomendados no los puedan desarrollar por falta de material o por cualquier otra circunstancia, deberá dar aviso inmediato al superior jerárquico.

ARTICULO 42.

Los trabajadores tienen la obligación de conservar en perfectas condiciones de aseo y limpieza, las herramientas, maquinaria, aparatos utensilios y muebles que utilicen procurando evitar daños rupturas y desperfectos.

ARTICULO 43

El Ayuntamiento se obliga a proporcionar uniformes al personal que por su naturaleza de sus labores así lo requiera cuando menos dos veces al año.

ARTICULO 44.

El tipo de uniformes y zapatos, el color y características serán señalado por el Presidente Municipal previa consulta con los servidores públicos.

ARTICULO 45.

El H. AYTO. DE HOSTOTIPAQUILLO, JAL. Y Sindicato convienen que en caso de vacantes de plazas o nueva creación, el Sindicato propondrá el 50% del personal solicitado y el Ayuntamiento el otro 50% y en caso de ser solo una. será primero el Sindicato y cuando surja el siguiente, será el Ayuntamiento quien lo nombre.

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entraran en vigor con todas sus consecuencias a partir de su deposito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

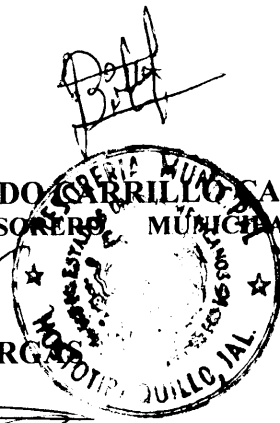
Leído el presente documento se ratifica y firma por cuadruplicado en presencia de los testigos, en la Población de Hostotipaquillo, Jalisco a 1º de Septiembre del 2000.

POR EL AYUNTAMIENTO



C. Manuel Torres Flores

C. MANUEL TORRES FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. Brigido Carrillo Carrillo

C. BRIGIDO CARRILLO CARRILLO
TESORERO MUNICIPAL



Prof. J. Trinidad Chavira Varga

PROFR. J. TRINIDAD CHAVIRA VARGA
SECRETARIO Y SINDICO

POR EL SINDICATO

Alfredo Montes Zambrano

ALFREDO MONTES ZAMBRANO
SRIO. GRAL DEL SINDICATO

Faustino Leal Ceseña

FAUSTINO LEAL CESEÑA
SRIO. DE ACTAS Y ACUERDOS

Maximino Acosta Estrada

MAXIMINO ACOSTA ESTRADA
SRIO. GRAL DE LA F.S.E.E.E.J.