

70

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
EN EL H. AYTO. DE

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

Por el presente documento se establece las Condiciones Generales de Trabajo que regirán en el H. AYTO. DE **TALPA DE A.** JAL., los cuales se fundamentan en lo dispuesto por los artículos 89, 90, 91 y demás relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus 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 **TALPA DE A.** JAL.

ARTICULO 3

Ordenamientos aplicables. La relación jurídica de trabajo entre el H. AYTO DE **TALPA DE A.** 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.

23

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 *TALPA DE A.* JAL., debiendo contar con el reconocimiento formal del Tribunal de Arbitraje y Esclafón, 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 mas 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 mas 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 JAL., se dividen de la siguiente manera:

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



12

ARTICULO 9

Se consideran personal de confianza el que realiza las siguientes funciones, puestos y trabajos dentro del H. AYTO. DE 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, Subauditores 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 Administración del H. AYTO. DE JAL., no afectará los derechos y antigüedad de los Trabajadores de base del mismo.

ARTICULO 11

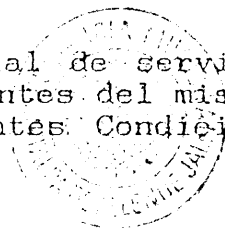
Del personal supernumerario, se ajustará a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 respetará 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.



72

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, PERMISOS,  
DESCANSOS Y VACACIONES

ARTICULO 14

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del H. AYO. DE JAL., de acuerdo a la distribución de sus actividades.

ARTICULO 15

Los trabajadores iniciarán con puntualidad, la jornada de labores que le 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

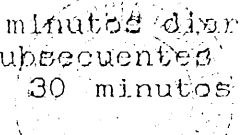
Por necesidad del servicio, la Administración Municipal puede modificar el horario, respetando el tiempo de jornada, el turno y los días de descanso, mismos que deberán ser en forma provisional y previo acuerdo con el trabajador.

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 gozarán de una tolerancia de 15 minutos diarios para entrar a sus labores como máximo, mas de 15 subsecuentes las cuales se consideraran como retardos después de los 30 minutos se tomará como falta injustificada.



90

## ARTICULO 20

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

- PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS de 07:00 a 14:00 hrs. que incluye AUXILIAR DE ALBAÑIL, OFICIAL DE ALBAÑIL y FONTANERO.
- CHOFERES de 06:00 a 14:00 hrs.
- BARRENDEROS de 04:00 a 12:00 hrs.
- AUXILIARES DE ASEO PUBLICO de 06:00 a 14:00 hrs.
- VELADORES de 06:00 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.

## ARTICULO 21

Se considerará 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

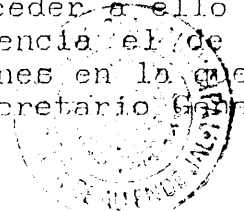
Las inasistencias o cualquier otra causa médica justificada se comprobara mediante la entrega de incapacidad médica respectiva a la Administración a mas tardar al día siguiente de su otorgamiento.

## ARTICULO 23

Disfrutarán permisos y licencias los trabajadores, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus 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 más antigüedad, además se realizarán 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.



91

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 dos 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.

ARTICULO 28

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

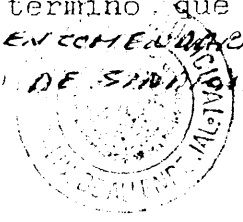
I.- Disfrutará de 3 días hábiles continuos con goce de sueldo, los trabajadores que contraigan matrimonio.

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 2 días con goce de sueldo para los trabajadores cuando su esposa de a luz.

IV.- Disfrutará de 5 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 término que dure su gestión. *PARA EJERCER LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMENDARAN SUS REPRESENTADOS ANTE EL H. AYTO. Y LA FEDERACION DE SINDICATOS*



SUELDOS, DIAS Y LUGARES DE PAGO, AGUINALDO.

ARTICULO 29.

El salario será el que se encuentra 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 sera preferente a cualquier otra erogación del H. AYTO. DE **TALPA DE AJAL.**

Los salarios serán cubiertos por medio de cheques nominativos por quincenas vencidas o en efectivo, los días 15 y último 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 servicios 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 podra exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas a la semana y se pagará con un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

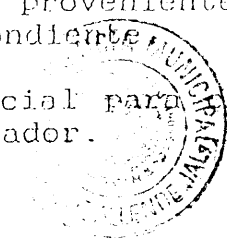
ARTICULO 33

Solo podrán hacerse retenciones o descuentos cuando se trata de:  
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 préstamos 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.



53

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 designe como mandatario, a 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 sera equivalente a 50 días de salario y deberá pagarse a más 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.

ARTICULO 36

Los trabajadores se harán responsables de perdidas y daños ocasionados a bienes de la dependencia por causas imputables a los mismos, y la Tesorería podra 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

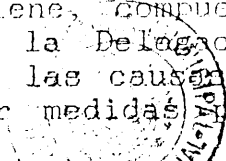
Para los efectos de cobro a los que se hace mención el artículo anterior, deberá de haber sido plena y debida comprobando el perjuicio ocasionado y haber dado oportunidad al trabajador de la defensa correspondiente, ante la Administración, pudiendo presentar las pruebas conducentes para el mejor esclarecimiento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

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 38

Medidas que se adoptaran:

I.- Se integrará 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.





97/

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 públicos del H. AYTO. DE JAL., deberán someterse a las medidas profilácticas, que se dicten y a los exámenes médicos necesarios.

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

VI.- En los lugares que hayan artículos inflamables o explosivos, está 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.

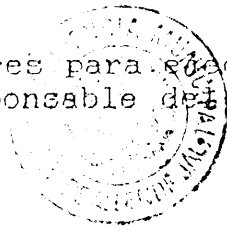
#### MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA, APARATOS, UTILES DE TRABAJO.

##### ARTICULO 39

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

##### ARTICULO 40

Las herramientas proporcionadas a los trabajadores para ejecutar las labores, deberá 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 materiales 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

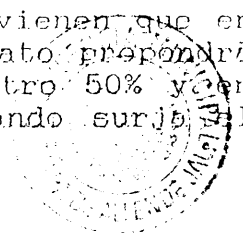
El H. Ayuntamiento se obliga a proporcionar uniformes al personal que por su naturaleza de sus labores así lo requiera, cuando menos dos veces al año.

ARTICULO 44

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

ARTICULO 45

El H. AYTO. DE **TALPA DE AJAL.** y Sindicato conviene 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.



98/

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO

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

A T E N T A M E N T E

SRIO. GRAL. DEL SIND. DE SERV. PUB.  
EN EL H. AYTO. DE TALPA DE A. JAL.

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.  
2001 - 2003

Ernestina Mejía Lic. Jorge Luis Terriguer H.

SRIO. DE ACTAS Y ACUERDOS DEL SIND.  
SERV. PUB. EN EL AYTO

TESORERO MUNICIPAL DEL H.  
AYTO. DE



Martin Ruelas Castellón

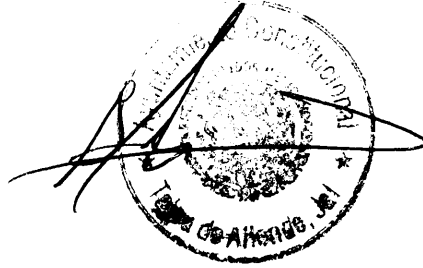
Fortino Barajas Guzman

ENCARGADO DEL OFICIO MAYOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO GENERAL DE LA  
F.S.E.S.E.J.



Lic. Francisco Medrano Guzman



Gildardo Sánchez González  
Secretario y Sindico