

actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención y el despacho de los asuntos de su competencia.

131

DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES

Artículo 8º.

En la relación jurídica de trabajo entre el H. Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, a través de sus autoridades competentes y los Servidores Públicos se registrará por:

1. La ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
2. Las presentes condiciones generales de trabajo.
3. En lo no previsto supletoriamente y en su orden:
 - a) Los principios generales de justicia que derivan del artículo 123º, de la Constitución General de la República.
 - b) La ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado.
 - c) La Ley Federal del Trabajo.
 - d) La Jurisprudencia.
 - e) La Costumbre.
 - f) La Equidad.

CAPÍTULO II.

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

Artículo 9º. Son requisitos de admisión:

- I. Tener 18 años cumplidos, en caso contrario no deberán ser menores de 16 años debiendo cumplimentarse los requisitos de ingreso, y la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 23, 174 y demás relativos.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, la cual será preferida a los extranjeros en igualdad de circunstancias, siempre y cuando no sea indispensable la calidad de ciudadano; los casos de extranjeros deberán de comprobar su legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate.
- III. Tener un modo honesto de vivir, lo que se acreditará mediante constancia de no antecedentes penales.

4/1
Cecilia Rosales

132

- IV. Tener la escolaridad básica obligatoria y/o conocimientos que el puesto requiere y cubrir los requisitos específicos que se señalen para el mismo.
- V. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos en las fracciones de la I a la V del artículo 22º de la Ley.
- VI. Aprobar examen médico, cuyo certificado deberá presentarse, de que no padece enfermedad contagiosa o lesión orgánica que impida el desempeño normal de su trabajo.
- VII. Reunir los requisitos y perfil para cubrir la plaza para el que será propuesto el aspirante.

Artículo 10º. Para ser designado Servidor Público del Ayuntamiento se requiere:

1. Tener conferido el nombramiento laboral.
2. Rendir la protesta de Ley.
3. Tomar posesión del cargo.

CAPÍTULO III.

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 11º. Nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el titular y el Servidor Público en el que se determina el tipo de nombramiento y adscripción, la cual ésta última podrá ser cambiada por el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del servicio sin que por ello se modifiquen las prestaciones salariales del Servidor Público; surtiendo efectos el nombramiento de obligar al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley y en las presentes condiciones.

Artículo 12º. Los nombramientos podrán ser:

1. DEFINITIVOS: aquellos que se otorguen para ocupar plazas permanentes.
2. PROVISIONALES: los que de acuerdo al Ayuntamiento se otorguen para ocupar plazas vacantes, como consecuencia de falta transitoria de su titular, hasta por 6 seis meses.

Artículo 13º. Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento o contrato, quienes violen estas disposiciones se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

uy. Griselda Zamora

133

CAPÍTULO IV.

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 14°. ¹ La jornada del trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público debe laborar de conformidad con los horarios establecidos por la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento y establecido en sus respectivos nombramientos o contratos y no podrá exceder el máximo fijado por la Ley.

Artículo 15°. Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, se encuentra a disposición de su área de trabajo para desarrollar sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes condiciones, la permanencia y disposición del trabajador tienen por objeto la productividad en las funciones a desarrollar con eficiencia y eficacia.

Artículo 16°. La duración de la jornada laboral para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento será de acuerdo a la actividad desarrollada, quedando establecida en el Reglamento Interno de cada departamento.

Artículo 17°. Todo el personal deberá presentarse a laborar en su horario establecido, considerándose una tolerancia de 10 diez minutos con un espacio de 5 cinco minutos más, mismos que se tomarán para efecto de control de asistencia; por ejemplo, los que ingresen a las 9:00 Hrs. será de 9:00 a 9:10 Hrs. y después de las 9:15 Hrs. se computará como retardo injustificado. Quien se presente a laborar después de transcurridos quince minutos después de la hora establecida para ingresar se tendrá como falta injustificada.

Aquel Servidor Público que acumule tres retardos injustificados en una quincena, se hará acreedor a una sanción que consistirá en la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, previa notificación por escrito.

Artículo 18°. Podrá haber horarios especiales de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, las que serán establecidas por el H. Ayuntamiento de acuerdo con el Sindicato, en base a lo estipulado por la Ley.

Artículo 19°. Cuando por necesidad del servicio se tenga que trabajar jornadas extraordinarias, estas no podrán exceder de 3 Hrs. diarias ni de 3 veces por semana y serán pagadas con un 100% más de las percepciones asignadas a las horas de jornada ordinaria.

El tiempo extraordinario no podría exceder las horas y veces determinadas en éste artículo salvo los casos de evidente emergencia, urgencia o siniestro, en cuyo caso se tendrán las horas laboradas como ordinarias.

Artículo 20°. El trabajo extraordinario solo podrá desempeñarse mediante orden escrita o expresa de la Oficialía Mayor, en la que se especifiquen las condiciones

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

del mismo. Para el inicio de labores en tiempo extraordinario se observarán lo dispuesto por el artículo 18 de éstas condiciones de trabajo.

134

CAPÍTULO V.

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 21°. Con el objeto de que el Servicio público que presta el H. Ayuntamiento sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los Servidores Públicos, se regulará conforme a lo dispuesto por este capítulo.

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de lista o mediante tarjeta de registro de reloj checador. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores.

Artículo 22°. Los Servidores Públicos están obligados a marcar en su tarjeta de control de asistencia, la entrada y salida de labores. La omisión de alguno de estos registros sin causa que lo justifique se considerará como falta de asistencia.

Artículo 23°. Se concederá media hora de tolerancia para el inicio o termino de la jornada laboral sin ninguna otra prórroga para las madres trabajadoras que se encuentran en periodo de lactancia por un periodo de 5 meses contados a partir de la fecha de terminación de su incapacidad postnatal.

CAPÍTULO VI.

DE LA INTENSIDAD CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 24°. Los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones realizarán un Servicio Público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

Artículo 25°. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe tener el Servidor Público para lograr un adecuado desempeño dentro de su jornada de trabajo, la cual no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar, de acuerdo a sus aptitudes.

Artículo 26°. Productividad es la relación entre los resultados obtenidos, ya sean bienes o servicios y los factores y recursos utilizados para ello, así como el grado de eficiencia con el que se empleen estos en su conjunto.

CAPÍTULO VII.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

44. Grisela Zamora

135

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 27°. El incumplimiento de los Servidores Públicos a las obligaciones estipuladas en la Ley y en estas Condiciones, ameritan la aplicación de medidas disciplinarias y correctivas por parte del Ayuntamiento mismas que consistirán en:

1. Amonestaciones y apercibimientos por escrito con copia al expediente.
2. Acta administrativa, la cual podrá causar según lo amerite el caso suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión hasta por 30 días sin goce de sueldo.
3. Cese o destitución del Servidor Público.

Artículo 28°. La amonestación por escrito se hará constar en el expediente personal del Servidor Público, con copia al Oficial Mayor, y Sindicato. El titular del Ayuntamiento instrumentará la amonestación por escrito, previo los siguientes requisitos:

- 1) Que el superior jerárquico del servidor lo solicite.
- 2) Dicha solicitud, deberá ser dirigida a la Oficialía Mayor.
- 3) La Oficialía Mayor, levantará acta administrativa escuchando al superior jerárquico del Servidor Público que solicitó la amonestación, así como al Servidor Público acompañado del representante sindical.

Artículo 29°. Amerita amonestación por escrito, el Servidor Público que infrinja o incumpla las obligaciones establecidas por el artículo 55° de la Ley. La acumulación de 3 amonestaciones por escrito producirá el cese del Servidor Público, son responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 30°. Se impondrá como sanción a los Servidores públicos la suspensión temporal en su cargo o comisión sin goce de sueldo hasta por 15 días, según la gravedad de la falta en los siguientes casos:

1. Cuando chequen la tarjeta de registro o firme las listas de asistencia a nombre de terceros.
2. Cuando se alteren los registros de asistencia, propios o de terceros.

Artículo 31°. Se determinará el cese o destitución del Servidor Público cuando incurra en algunas de las faltas señaladas en el artículo 22° fracción V de la Ley.

Artículo 32°. Los Servidores Públicos deberán de dar aviso a la brevedad posible por cualquier medio de comunicación a su jefe inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra justificación se encuentre impedidos de ocurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta, así mismo enviar a la Oficialía Mayor dentro de los dos primeros días, los comprobantes de la falta debidamente requisitados.

CAPÍTULO VIII.

y. Gerencia
 4. Gerencia
 4. Gerencia

7
136

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 33°. Por cada 5 días de trabajo disfrutará el Servidor Público de por lo menos 2 días de descanso con goce de salario íntegro. En los trabajos que requiera de una labor continua los Servidores Públicos y el Ayuntamiento fijarán de común acuerdo el día en que el Servidor Público deba disfrutar de su día de descanso semanal.

Artículo 34°. Se consideran como días de descanso obligatorios los que señala el artículo 38 de la Ley, el 10 de Mayo para las madres trabajadoras, y el día de cumpleaños, cuando sea hábil, de acuerdo a la constancia de nacimiento respectiva.

Artículo 35°. El Servidor Público que por razones del servicio se vea obligado a trabajar un día de su descanso semanal, tendrá derecho a que se le conceda 1 día de descanso más en la semana siguiente a la que no haya podido disfrutar su día de descanso.

Artículo 36°. Los Servidores Públicos disfrutarán por cada 6 meses consecutivos de servicio, de 10 días hábiles de vacaciones, en las fechas que sean señaladas con anterioridad, según el calendario establecido por el Jefe Inmediato y de acuerdo al calendario oficial, asegurando que en todo caso se dejen guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, designando preferentemente a los que no tienen derecho a vacaciones en ese tiempo. En el entendido que el derecho de vacaciones para personal de nuevo ingreso comenzará a partir de tener 1 un año de servicio continuo.

Artículo 37°. Los Servidores Públicos que tengan más de 15 años de antigüedad comprobada además de los 10 días de vacaciones antes señalados, disfrutarán de 5 días adicionales con goce de sueldo íntegro como incentivo a su antigüedad, siempre que no hubieren cometido faltas graves y que no tengan actas administrativas.

Artículo 38°. En caso de faltas injustificadas de asistencia, o periodos de trabajo discontinuos, o permisos o licencias se deducirán dichas faltas al periodo de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose estas proporcionalmente.

Artículo 39°. Cuando por necesidad del servicio o incapacidad, el Servidor Público no pudiera hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados; disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiere disfrutarlas, dejando a elección del servidor el disfrute de las mismas, pero en ningún caso los servidores que laboren periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 40°. Los periodos de vacaciones no podrán unirse para disfrutarse continuamente.

up. Gesora Ramirez M

137

- Artículo 41°.** Para los efectos de este Reglamento, se considerará licencia la solicitud que presente el Servidor Público al Ayuntamiento para ausentarse de sus labores por un término mínimo de 15 días y un máximo de 180 días.

Artículo 42°. El Servidor Público disfrutará una licencia sin goce de sueldo; cubriendo los siguientes requisitos:

1. De 6 meses a 1 año de antigüedad interrumpida. Hasta 30 días.
2. De 1 año a 3 años de antigüedad interrumpida. Hasta 60 días.
3. De 3 años en adelante de antigüedad interrumpida. Hasta 180 días.
4. Solicitarla por escrito al titular del Ayuntamiento con copia para Oficialía Mayor con ocho días de anticipación al día en que surtirá efecto, expresando las causas que la motivan, pudiendo tramitarla por medio del sindicato si es basificado.

Artículo 43°. Las licencias que conceda el Ayuntamiento serán consideradas sin goce de sueldo, a excepción de los establecidos por el artículo 44° de la Ley.

Artículo 44°. Una vez concedida la licencia correspondiente, esta no puede ser revocada por el Ayuntamiento ni por el solicitante, sólo en los casos que el Ayuntamiento compruebe que son falsos los motivos expuestos por el Servidor Público o por mutuo acuerdo.

Artículo 45°. Las licencias que se concedan podrán ser prorrogadas a juicio del Oficial Mayor siempre y cuando el interesado cumpla con los siguientes requisitos:

1. La solicite con 10 días de anticipación al vencimiento de la primera licencia.
2. Tramitar dicha solicitud por los mismos conductos que utilizó al solicitar la primera.

Artículo 46°. El solicitante de una licencia o prórroga recibirá contestación escrita por parte del Ayuntamiento en un término no mayor de 5 días hábiles siguientes de la presentación de la solicitud correspondiente y en caso de no ser así la misma se considerará autorizada.

Artículo 47°. El Ayuntamiento no concederá licencias o concesiones al personal que tenga nombramiento con carácter provisional, excepto al Servidor Público que tenga como mínimo tres años de servicio ininterrumpido.

Artículo 48°. Los Servidores Públicos de base que sean promovidos a puestos de confianza quedarán suspendidos en sus derechos sindicales, debiendo solicitar como requisito indispensable antes de entrar en funciones la licencia respectiva al Sindicato y el resguardo de dicho puesto al H. Ayuntamiento, de lo cual deberá entregar una copia al Oficial Mayor.

U. Gerena Ramirez

125
Será requisito indispensable presentar la solicitud a la Oficialía Mayor con ocho días de antelación (salvo casos de fuerza mayor). Esta solicitud deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato, así como el del sindicato quien lo tramitará ante la autoridad correspondiente.

En todos los casos el Servidor Público antes de retirarse a disfrutar de su permiso deberá recabar su solicitud debidamente autorizada en el sindicato.

Artículo 49°. Al trabajador que se le conceda una licencia sin goce de sueldo no perderá la antigüedad con que cuente; solamente el tiempo que dure la licencia es el que no podrá tenerse en cuenta como antigüedad.

CAPÍTULO IX.

DE LOS PERMISOS

Artículo 50°. El Servidor Público podrá solicitar permisos con goce de sueldo y el Ayuntamiento los concederá en los casos que a continuación se enumeran:

- 1° Por motivo de enlace matrimonial.
- 2° Cuando fallezca un familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, ascendientes, descendientes, hermanos, o cónyuge, o en su caso concubina o concubino.

Artículo 51°. En el primer caso que señala el artículo inmediato anterior el Ayuntamiento otorgará al solicitante hasta 6 días hábiles con goce de sueldo, de acuerdo a las siguientes condiciones.

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. De 6 meses a un año de antigüedad | 2 días. |
| 2. De 1 año a 3 años de antigüedad | 4 días. |
| 3. De 3 años en adelante | 6 días. |

Para gozar de este permiso, el Servidor Público deberá solicitarlo por escrito al Oficial Mayor o por el conducto de la representación sindical con 8 días de anticipación con el visto bueno de su Jefe Inmediato, con copia para el Sindicato, y en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la fecha de recepción de la solicitud se dará respuesta a la misma y en caso contrario esta se considerará autorizada, al reanudar labores el Servidor Público deberá entregar copia del acta de matrimonio expedida por el Registro Civil a la Oficina de Recursos Humanos para su Archivo y constancia, o la defunción correspondiente.

Artículo 52°. En el segundo caso que señala el artículo 50° de este Reglamento, el Ayuntamiento concederá al Servidor Público permiso de hasta 4 días hábiles con goce de sueldo cualesquiera que sea la antigüedad del Servidor Público, cuya solicitud podrá ser verbal o por escrito a la Oficialía Mayor con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

M.
Ramírez
M.
García

Artículo 53°. Los Servidores Públicos dispondrán hasta 6 días hábiles con goce de sueldo íntegro, en el año calendario; las cuales por ningún motivo tienen el carácter de obligatorios, considerados como días económicos; para la atención de asuntos particulares de urgencia; previa autorización de su jefe inmediato superior, sin que excedán bajo las siguientes condiciones de 2 días consecutivos por mes.

Será requisito indispensable presentar la solicitud a la Oficialía Mayor, con 5 días de antelación (salvo en casos de fuerza mayor) a fin de que el Ayuntamiento pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia. Esta solicitud deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 54°. La Oficialía Mayor, y el Sindicato, analizarán el control de asistencia de los Servidores Públicos y seleccionarán hasta a dos de ellos que en un mes calendario asistan puntualmente a sus labores, que no cuenten con permisos especiales, no hayan tenido falta alguna y no incurran en ningún otro tipo de incidencias a los que se les otorgará un 50% cincuenta por ciento más de 1 un día de salario; lo anterior, como estímulo a su esfuerzo y responsabilidad en el trabajo.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 55°. Son obligaciones de los servidores públicos:

1. Comunicar al Ayuntamiento los cambios de domicilio particular, estado civil, muerte de beneficiarios o alguna otra circunstancia que altere su última currícula.
2. Tratar al público, a su jefe, a sus compañeros y subalternos con la atención y cortesía propias, absteniéndose de toda clase de palabras o actos que puedan infringir y perturbar los principios de autoridad y dignidad humana.
3. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con su jefe inmediato superior, cuando así lo amerite el caso.
4. Cumplir con las condiciones que por necesidades del servicio se le encomienden por su jefe inmediato, aún cuando sea en un lugar distinto de aquel en que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los pasajes o viáticos correspondientes, dicha comisión se le acreditará por escrito y en ningún caso se aceptará en forma verbal, anexándose copia al Sindicato.
5. Los Servidores Públicos están obligados a cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia, excluyendo de esta responsabilidad a los Servidores Públicos que hayan recibido autorización expresa de la Oficialía Mayor para ausentarse.

139



 M. García Zamora

140

6. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente, el personal que lo requiera deberá usar uniforme y equipo de seguridad proporcionado por el Ayuntamiento.
7. Dar un buen uso y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas que indique el Ayuntamiento para su seguridad y protección.
9. Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que se dicten.
10. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugares convenidos.
11. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Ayuntamiento.
12. Asistir a los programas de capacitación que se otorguen para el buen desempeño de sus funciones, dentro de su jornada de trabajo.
13. Asistir puntualmente a sus labores.
14. Todo Servidor que tenga bajo su resguardo vehículo oficial, deberá llevar consigo la documentación respectiva, así como portar licencia vigente, en caso de siniestro automovilístico, robo o pérdida de vehículo, el Servidor Público deberá de reportarlo inmediatamente a las autoridades correspondientes así como al departamento jurídico a la brevedad posible a fin de realizar los trámites administrativos correspondientes; caso contrario el Servidor Público se responsabilizará de todos los daños que le imputen por motivo de su negligencia además de la responsabilidad penal que resulte.

CAPÍTULO XI.

DE LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO

Artículo 56°. El Ayuntamiento tratará exclusivamente con los representantes del Sindicato debidamente acreditados, todos los asuntos de carácter colectivo o individual que surjan entre aquel y sus trabajadores.

Artículo 57°. El Sindicato podrá tramitar cartas de recomendación ante el Ayuntamiento para los Servidores Públicos, cuando estos lo requieran, así como cartas que acrediten su antigüedad en el servicio, constancias de ingresos y demás documentos para el desempeño de sus funciones y fines legales correspondientes.

Artículo 58°. El representante del comité directivo del Sindicato (Secretario General y/o Secretario de Organización), gozarán de licencia sindical con goce de sueldo para ejercer las funciones que le encomienden sus representados ante el Ayuntamiento y la Federación. Para que opere la licencia con goce de sueldo ésta




u. Garsu...
R. Cu...
R.

deberá de ser exclusivamente cuando amerite la atención de asuntos sindicales, debiendo de justificarse éste hecho.

CAPÍTULO XII.

PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 59°. Queda prohibido a los Servidores Públicos:

1. Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias del nombramiento o contrato.
2. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
3. Presentarse a trabajar con niños.
4. Salir de la oficina en horas de trabajo, sin permiso expreso de su jefe inmediato.
5. Cambiar de funciones o turno con otro Servidor Público sin autorización del Jefe respectivo.
6. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales, o ser procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horarios de trabajo.
7. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Ayuntamiento; cuando se trate de menores deberán justificar ampliamente esa necesidad con su jefe.
8. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se le encomiende.
9. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.
10. Reducir o bajar el rendimiento de trabajo intencionalmente, en calidad y/o cantidad.
11. Permanecer dentro de las áreas de oficina fuera de sus horas de trabajo sin el permiso correspondiente de su Jefe Inmediato superior o del representante del Ayuntamiento.
12. Alterar, modificar falsificar y/o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Ayuntamiento cualquiera que sea su objeto.
13. Amenazar o agredir de cualquier forma, verbal o físicamente a los compañeros de trabajo durante la jornada laboral y/o en las instalaciones del Ayuntamiento.
14. Recibir visitas o atender asuntos personales en horas de trabajo, salvo necesidad urgente.
15. Fumar o encender fósforos en las oficinas o en las áreas de atención al público.

741

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

U. García Ramírez

142

Los Servidores Públicos que violen las órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO XIII.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA

Artículo 60°. Corresponde a los Servidores Públicos de confianza la dirección eficaz y honesta del personal de base que se le asigne como subordinados.

Artículo 61°. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 62°. Tratar a los Servidores Públicos a su cargo con la debida consideración y respeto.

Artículo 63°. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV.

DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 64°. Son obligaciones del Ayuntamiento, en las relaciones laborales con sus Servidores Públicos:

1. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar a los que con anterioridad le hubiese prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos de acuerdo a el escalafón, siendo aplicable el artículo 57 de la Ley.
2. Pagar puntualmente a los Servidores Públicos los sueldos en sus centros de trabajo, en caso que el día 15 o último de cada mes sea día festivo o inhábil, se pagará el día hábil anterior.
3. Pagar a más tardar el día 20 de Diciembre un aguinaldo equivalente a 50 días de sueldo nominal a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
4. Acatar y cumplir en sus términos los laudos que emita el tribunal de arbitraje y escalafón.
5. En los casos de supresión de plazas, los Servidores Públicos basificados afectados tendrán derecho en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en sueldos.

4. Gisela Romero

6. Conceder licencias y permisos a los Servidores Públicos en los casos que procedan de acuerdo a esta convención y a la propia Ley.
7. Los Servidores Públicos que desempeñen sus actividades en sitios diferentes a su área de adscripción recibirán las facilidades necesarias para hacer el cobro correspondiente.
8. En caso de que el Servidor Público esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.
9. Efectuar la deducción por cuota sindical, la cual no excederá del 1% mensual, vigente a la fecha.
10. En el caso de que un Servidor Público sea privado de su libertad por cualquier motivo relacionado con el cumplimiento de sus funciones en el Ayuntamiento, se le pagarán los salarios correspondientes al periodo en que hubiese sido detenido **siempre y cuando se compruebe su inocencia**, obligándose además el Ayuntamiento a dar la defensoría legal correspondiente al trabajador por medio de su dirección jurídica siempre y cuando el motivo de la privación de la libertad no haya sido originado por alguna negligencia imputable al Servidor Público, así mismo cuando al Servidor Público le ocurra un accidente automovilístico en cumplimiento de su comisión laboral el Ayuntamiento brindará el apoyo necesario tanto en lo jurídico como en gastos deducibles del seguro siempre y cuando el siniestro no ocurra por violación a lo estipulado en la Ley de tránsito o por alguna imprudencia del Servidor Público en cuestión.
11. Y las demás que señala el artículo 56 de la Ley.

CAPÍTULO XV.

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

Artículo 65°. Para prevenir y reducir riesgos de trabajo en las actividades de los Servidores Públicos de este Ayuntamiento durante sus labores se adoptarán las siguientes medidas:

1. Se establecerán programas de seguridad e higiene en el trabajo, dirigidas al personal en el ámbito de sus funciones para la prevención de riesgos de trabajo.
2. Se dotará de servicios públicos, equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad cuando estos sean necesarios.
3. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

Artículo 66°. En todos los lugares que se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberá usarse equipo apropiado y adoptarse

Dr. Gerardo Zamora M.

143

las medidas adecuadas para la debida protección de los Servidores Públicos que las ejecuten.

Artículo 67°. Se fijarán en lugares visibles las disposiciones de seguridad conducentes; a fin de evitar o reducir el riesgo, a la vez que en los mismos se establecerá un botiquín de emergencia con dotación médica apropiada.

Artículo 68°. No se podrán emplear mujeres o menores de 16 años en labores peligrosas o insalubres, observándose al respecto las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIO

Artículo Único. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo constan en 16 fojas útiles por su frente, entrarán en vigor y empezarán a surtir efectos en el momento en que queden debidamente firmadas y depositadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y deberá ser debidamente divulgado mediante publicación por 30 días en lugares visibles del Palacio Municipal y Delegaciones, pudiendo otorgar copia del mismo a quien lo solicite, surtiendo dichos efectos para los Servidores Públicos de base y para los servidores públicos de confianza del Ayuntamiento en lo que a estos les corresponda.

Los casos no previstos en este documento quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley o las disposiciones legales supletorias.

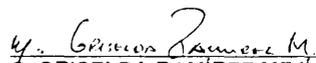
Las condiciones generales de Trabajo contenidas en este documento derogan las anteriores que las contravengan y cualquier disposición que se les oponga, debiendo revisarse cada 3 años.

POR EL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL


C. JAIME AGUILAR CASTAÑEDA

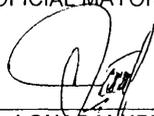
FUNCIONARIO ENCARGADO DE
LA HACIENDA MUNICIPAL

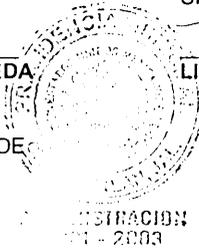

C. GRISELDA RAMÍREZ MEJÍA

SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO
DE LA SECRETARÍA DEL AYTO. Y
SÍNDICO MPAL.


LIC. JOSÉ EMILIO ENRÍQUEZ DÍAZ

OFICIAL MAYOR


PROFR. J. GUADALUPE RODRÍGUEZ
HERNÁNDEZ



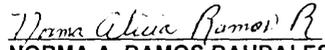
Handwritten mark or signature in the top right corner.

POR EL SINDICATO

SECRETARIO GENERAL


C. ALEJANDRO D. FÉLIX RIVERA

SECRETARIO DE ACTAS


NORMA A. RAMOS RAUDALES

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN


C. DANIEL MONTES DE OCA MEDINA

TESTIGOS


LIC. JUAN PELAYO RUELAS
SRIO. GRAL. DE LA FSESEJM.


ING. MARTÍN DÍAZ GARCÍA
DELEGADO REGIONAL

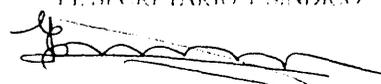
EL SUSCRITO SECRETARIO Y SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO DE
CHIQUILISTLAN, JALISCO: LIC. JOSE EMILIO ENRIQUEZ DIAZ.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR

QUE LAS PRESENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, FUERON APROBADAS POR EL AYUNTAMIENTO EN ACTA DE SESIÓN No. 316 DEL 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2003, DOS MIL TRES Y AUTORIZADOS LOS FUNCIONARIOS RESPECTIVOS PARA SU FIRMA Y ACEPTACION, ASI MISMO SE FIRMA PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA POR 30 DIAS, EMPEZANDO A CONTAR CON FECHA 24 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2003, Y HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO. CONSTE.



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CHIQUILISTLAN, JAL., 24 DE NOVIEMBRE DEL 2003
EL SECRETARIO Y SÍNDICO


LIC. JOSE EMILIO ENRIQUEZ DIAZ.

SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN
2001-2003