

ÍNDICE

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPITULO II	DE LA ADMISIÓN, NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y ESCALAFÓN...	5
CAPITULO III	DE LAS COMISIONES MIXTAS.....	7
	Comisión Mixta de Relaciones Laborales.....	8
	Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación.....	8
	Comisión Mixta de Higiene y Seguridad en el Trabajo.....	9
CAPITULO IV	DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES.....	10
	Del Aguinaldo.....	11
	Prima Vacacional.....	11
	Prima Dominical.....	11
	Quinquenios.....	12
	Despensa.....	12
	Transporte.....	12
	Seguro de Vida.....	13
CAPITULO V	DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	14
CAPITULO VI	DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS.....	15
CAPITULO VII	DE LOS DÍAS DE DESCANSO.....	16
CAPITULO VIII	DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.....	17
CAPITULO IX	DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	19
CAPITULO X	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	20
CAPITULO XI	DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	22
CAPITULO XII	DE LAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	23
CAPITULO XIII	DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON EL SINDICATO.....	24
	TRANSITORIOS.....	26

*D. J. ...*  
*P. ...*

*...*

*...*

*[Signature]*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY DEPARTMENT

PHILOSOPHY 101: INTRODUCTION TO PHILOSOPHY

LECTURE 1: THE PHILOSOPHER'S LIFE

1.1 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.2 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.3 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.4 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.5 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.6 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.7 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.8 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.9 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.10 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.11 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.12 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.13 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.14 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.15 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.16 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.17 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.18 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.19 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.20 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.21 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.22 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.23 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.24 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.25 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.26 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

1.27 THE PHILOSOPHER'S LIFE: A BRIEF HISTORY

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.** - Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se emiten conforme a lo dispuesto por el Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y rigen las normas de trabajo a que se sujetan las labores de los servidores públicos de base, en las dependencias que actualmente existen en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá y las que se creen en el futuro.

El espíritu para interpretar y aplicar las condiciones generales de trabajo que se presentan enseguida deberá ser el de buscar la calidad y productividad en el servicio, y la justicia y dignidad en las relaciones con los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

**ARTÍCULO 2.** - El H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá reconoce que la representación genuina de los trabajadores de base a su servicio, radica en el Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tonalá y en consecuencia se obliga a tratar con los representantes sindicales, debidamente acreditados, todos los asuntos de carácter individual y colectivo que surjan entre el propio H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá y los servidores públicos de base, así como las diferencias que se susciten con motivo de la aplicación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de nuevas disposiciones legales cuando afecten los derechos del Sindicato o de sus miembros.

**ARTÍCULO 3.** - Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria para el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, los funcionarios al servicio del mismo, para el Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá y en general para los servidores públicos de base al servicio del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.

**ARTÍCULO 4.** - En cada una de las Dependencias en que las condiciones particulares de un centro de trabajo ameriten una reglamentación especial de la situación laboral de los trabajadores sin menoscabo de sus derechos adquiridos y sin contravenir las presentes condiciones, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá y el Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tonalá, convendrán dicho reglamento de trabajo, debiendo en todo caso depositarlos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

*D. Jesús Rino*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page]



**ARTÍCULO 5.** - Para la correcta interpretación y aplicación de estas Condiciones Generales de Trabajo se establecerán las siguientes definiciones:

**Ayuntamiento.-** H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.

**Sindicato.-** Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tonalá.

**Partes.-** El H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá y el Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tonalá.

**Comisiones Mixtas.-** Son órganos bilaterales estipulados en estas condiciones, integrados por igual número de representantes del Ayuntamiento y el Sindicato para resolver sobre el objeto de las mismas conforme a sus propios reglamentos.

**Escalafón.-** Sistema organizado para efectuar las promociones y ascensos de los trabajadores.

**Plantilla.-** El tabulador de plazas autorizadas por cada uno de los puestos o categorías de acuerdo con la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.

**Servidor Público.-** Es la persona física que presta un trabajo subordinado físico y (o) intelectual en las condiciones establecidas al H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, en virtud del nombramiento expedido por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

**ARTÍCULO 6.** - En lo no previsto por estas Condiciones Generales de Trabajo, se aplicaran supletoriamente, y en su orden:

Los principios Generales de Justicia Social que derivan del Artículo 123 apartado B de la Constitución General de la República.

La Ley para los de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La Ley Federal del Trabajo.

La jurisprudencia

La costumbre.

La equidad.

*C. De los*

*Primer*

*Φ*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is too light to transcribe accurately.

**ARTÍCULO 7.** - Los derechos consagrados en las presentes Condiciones Generales de Trabajo en favor de los Servidores Públicos de base son irrenunciables.

**ARTÍCULO 8.** - En caso de duda en la interpretación de estas Condiciones Generales de Trabajo, y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el Artículo 6to. , si persistiera ésta, prevalecerá la interpretación más favorable al Servidor Público.

*Industria Riego*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

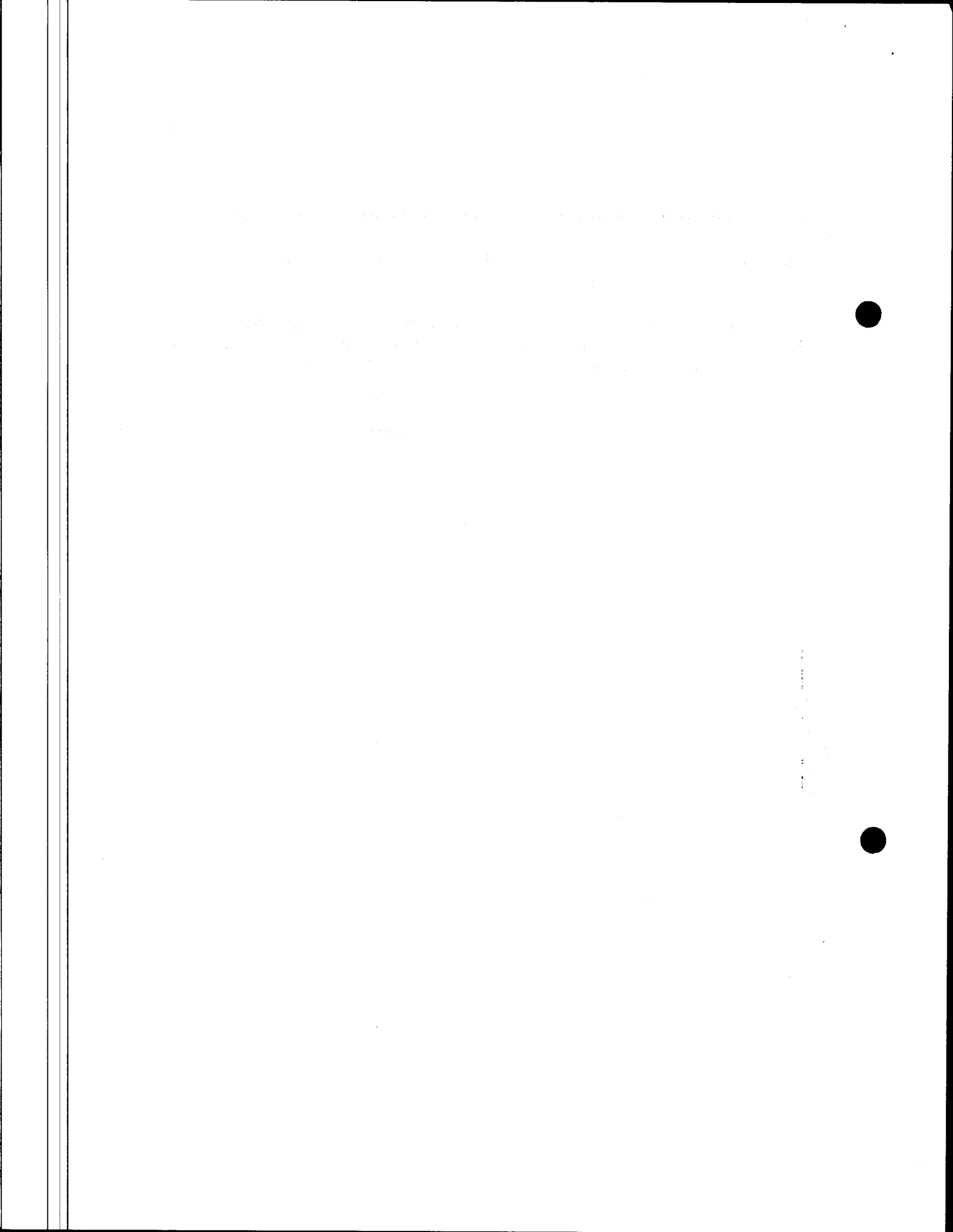
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**CAPITULO II  
DE LA ADMISIÓN, NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES  
Y ESCALAFÓN.**

**ARTÍCULO 9.** - El Presidente Municipal o el Funcionario expresamente facultado para ello, expedirá nombramiento a cada uno de los servidores públicos de base de acuerdo con la función que le corresponda, según la Plantilla vigente autorizada por el H. Cabildo, mismo que se integrará en el expediente del personal.

**ARTÍCULO 10.** - Los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

Servidores Públicos de Confianza.

Servidores Públicos de Base.

Servidores Públicos interinos, provisionales y transitorios.

**ARTÍCULO 11.** - El carácter del nombramiento será: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado y por obra determinada en los términos del Artículo 16 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 12.** - Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II.- Los servicios que deban presentarse, los determinarán con la mayor precisión posible;
- III.- El carácter del nombramiento;
- IV.- La duración de la jornada de trabajo;
- V.- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- VI.- El lugar en que prestará los servicios;
- VII.- Protesta del servidor público;
- VIII.- Lugar en que se expide;
- IX.- Fecha en que deba empezar a surtir efectos, y
- X.- Nombre y firma de quien lo expide.

**ARTÍCULO 13.** - El Ayuntamiento empleará a los servidores públicos de base de primer ingreso, que sean necesarios para prestación de servicios, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

*Vertical handwritten note:*  
C. Jesús Prieto

*Handwritten mark:*

*Handwritten scribbles and marks on the left margin.*

*Handwritten scribbles and marks on the left margin.*

*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten signature or mark.*

2/1/1984

Jesús Prieto

- 
1. - Contar con 18 años de edad como mínimo.
  2. - Ser de nacionalidad mexicana, y si es de nacionalidad extranjera comprobar su legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate, en iguales circunstancias tendrá preferencia la persona de nacionalidad mexicana.
  3. - Presentar Solicitud de Empleo y (o) Curriculum Vitae.
  4. - Presentar Constancia de Estudios, en caso de profesionistas adjuntar Cédula Profesional.
  5. - Dos Cartas de Recomendación.
  6. - Carta de Policía (Carta de no antecedentes penales).
  7. - Cartilla Militar (solo varones).
  8. - Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
  9. - Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
  10. - Aprobar los exámenes médicos y demás que convengan las partes.
  11. - Propuestas de la Dirección de Recursos Humanos o del Sindicato en su caso según lo dispuesto por la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación.

**ARTÍCULO 14.** - Los Servidores Públicos Sindicalizados tendrán derecho a ser promovidos considerando sus conocimientos, su aptitud, su antigüedad, para ocupar las vacantes que se generen dentro del Ayuntamiento de acuerdo con el Reglamento de Escalafón convenido por las partes.

*[Handwritten scribbles and signatures on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribble]*

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is mostly centered horizontally. Two dark circular marks are visible on the right side of the page, likely from hole punches.



1968

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1280 SOUTH MICHIGAN AVENUE  
CHICAGO, ILLINOIS 60607

1968

1968

1968

1968

1968

1968

1968

1968

1968

1968

1968

1968

**ARTÍCULO 19.** - Los acuerdos y resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación serán obligatorias en los términos indicados por su propio reglamento.

**Comisión Mixta de Relaciones Laborales.**

**ARTÍCULO 20.** - En caso de que se presente alguna irregularidad que afecte de manera generalizada a los trabajadores de base, se reunirá esta Comisión Mixta para discutir y resolver lo conducente. Esta comisión conocerá de los asuntos en los que por alguna causa se instaure procedimiento administrativo a cualquier servidor público y tratará de resolverlo por la vía de la conciliación, sin que necesariamente se detenga el procedimiento administrativo.

**Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación.**

**ARTÍCULO 21.** - La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación tendrá las siguientes facultades:

1ro. - Elaborar y aplicar el Reglamento de Escalafón convenido por las partes donde se establezcan los criterios, lineamientos, y requisitos generales para la admisión, cambio de puesto y ascenso de los servidores públicos de base.

2do. - Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y formación de los trabajadores de base.

3ro. Proponer el plan de capacitación que aplique para los puestos existentes en el Ayuntamiento.

4to. - Acordar los programas específicos de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de base.

5to. - Evaluar los resultados de los programas de capacitación a efecto de determinar las necesidades no previstas y establecer las medidas correspondientes para su cumplimiento.

**Comisión Mixta de Higiene y Seguridad en el Trabajo.**

**ARTÍCULO 22.** - La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como objetivo prevenir y corregir las causas de riesgo para la salud y bienestar de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, para lo cual tendrá la facultad de reglamentar y supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene, así como normas para el cuidado y respeto del ambiente de trabajo.

*Vertical handwritten notes:*  
C  
2025  
R  
Ayuntamiento  
D

*Large handwritten scribble on the left margin.*

*Handwritten scribble on the left margin.*

*Handwritten signature at the bottom left.*

*Handwritten signature at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also outlines the various methods and tools available for tracking and reporting data, suggesting that organizations should choose the most appropriate system based on their specific needs and resources.

2. The second part of the document focuses on the role of technology in modern record management. It highlights how digital solutions can significantly improve the efficiency and security of data storage and retrieval. Key points include the benefits of cloud-based systems, the importance of regular backups, and the need for robust cybersecurity measures to protect sensitive information from unauthorized access or loss.

3. The third part of the document addresses the legal and regulatory requirements surrounding record-keeping. It provides an overview of relevant laws and standards, such as the General Data Protection Regulation (GDPR) and industry-specific regulations. This section stresses the importance of staying up-to-date with these requirements to avoid potential legal consequences and ensure full compliance with all applicable rules.

4. The fourth part of the document discusses the importance of training and education for staff involved in record management. It suggests that regular training sessions and workshops can help ensure that all employees understand their roles and responsibilities, as well as the latest best practices in the field. This part also emphasizes the value of fostering a culture of continuous learning and improvement within the organization.

5. The fifth and final part of the document provides a summary of the key takeaways and offers practical advice for implementing the discussed concepts. It encourages organizations to conduct regular audits of their record-keeping processes and to seek professional advice when needed. The document concludes by reiterating the overall goal of achieving a high level of record management efficiency and compliance.



**CAPITULO IV  
DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES**

**ARTÍCULO 23.** - El salario es la remuneración que debe pagársele al servidor público por los servicios prestados, el cual tendrá un rango para cada una de las categorías, sin que puedan ser disminuidos.

**ARTÍCULO 24.** - El pago se efectuará en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o tarjeta de invernómina, en días laborables, y precisamente durante la jornada de trabajo, pagos que deberán hacerse a más tardar los días 13 y 28 del mes que corresponda. En caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

**ARTÍCULO 25.** - Solo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones de salario, cuando se trate de:

1ro. - Deudas contraídas con el Ayuntamiento, por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

2do. - Del cobro de cuotas sindicales.

3ro. - De aportación de fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de un manera expresa su conformidad.

4to. De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.

5to. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público.

El monto total de los descuentos será los que convengan al servidor público y al Ayuntamiento, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones 4to. y 5to. de este precepto.

**ARTÍCULO 26.** - El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.** - Si el servidor público está imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público y una copia de la identificación oficial tanto del servidor como del apoderado.

*J. Jesus R. 20*

*Ayuntamiento*

*M*

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is mostly centered on the page.



J. Jesus Pinedo

*[Handwritten signature]*

**Del Aguinaldo**

**ARTÍCULO 28.** - El Ayuntamiento pagará a sus servidores públicos por concepto de aguinaldo anual, 50 días de salario, con base en el sueldo base vigente al momento de pago, el cual será cubierto a más tardar el día 20 del mes de diciembre.

**ARTÍCULO 29.** - El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas, deberá pagarse completo en los casos en que se haya tenido incapacidad médica. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el Ayuntamiento pagará al servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado al Ayuntamiento durante el año.

**Prima Vacacional.**

**ARTÍCULO 30.** - El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, dos veces al año, por concepto de prima vacacional, 5 días de sueldo base vigente anual.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Ayuntamiento pagará al servidor público parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

**Prima Dominical**

**ARTÍCULO 31.** - El ayuntamiento cubrirá a los Servidores Públicos de base que presten sus servicios en día domingo una prima adicional del 25% por lo menos sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, leading to more efficient and accurate results.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides guidance on implementing robust security measures to protect sensitive information and ensure compliance with relevant regulations.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and up-to-date.

**Quinquenios**

**ARTICULO 32.** - Como reconocimiento a la antigüedad, el Ayuntamiento se obliga a otorgar a sus servidores públicos sindicalizados estímulos económicos conforme a la siguiente tabla:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL DE LA ZONA.
5 - 9	4
10 - 14	5
15 - 19	6
20 - 24	7
25 - 29	8
30 Y MÁS	9

*2. Pesos Pico*

**Despensa**

**ARTÍCULO 33.** - El Ayuntamiento entregará mensualmente, a sus servidores públicos sindicalizados la cantidad de \$1,350.00 (UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por concepto de despensa, cantidad que será revisada en mutuo acuerdo entre el Sindicato y el Ayuntamiento, los días 30 de mayo y 30 de octubre de cada año.

**Transporte**

**ARTÍCULO 34.** - El Ayuntamiento cubrirá a sus trabajadores sindicalizados la cantidad de \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) mensualmente, como ayuda para transporte cantidad que será incrementada en la misma proporción en que se den las alzas al salario mínimo de la zona metropolitana de Guadalajara.

**ARTÍCULO 35.** - El Ayuntamiento se obliga a otorgar a las Secretarias sindicalizadas un bono por la cantidad de \$500.00(QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) cada año, con motivo del "Día de la Secretaria", mismo que deberá ser pagado en la primer quincena del mes de julio.

*[Handwritten scribbles and lines on the left margin]*

*[Handwritten symbol or signature]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part outlines the specific procedures and protocols that must be followed when recording and reporting data. This includes details on how to collect, analyze, and present information in a clear and concise manner.

3. The third part addresses the role of management in overseeing the data collection process and ensuring that the information is used effectively to inform decision-making. It stresses the need for regular communication and collaboration between different departments.

4. The final part of the document provides a summary of the key points and offers recommendations for further improvement. It encourages a culture of continuous learning and innovation, where data is used to drive positive change and growth within the organization.

**ARTÍCULO 36.** - El Ayuntamiento cubrirá a sus trabajadores **Sindicalizados** que se desempeñan en el área de Servicios Generales, con un premio de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), a cada uno de los trabajadores cada año en la primer quincena del mes de agosto.

**Seguro de Vida**

**ARTÍCULO 37.** - El Ayuntamiento se obliga a adquirir y otorgar a sus servidores públicos en activo un seguro de vida por cuarenta meses de salario que este perciba en el momento de su deceso, además de una póliza adicional al seguro de vida, la cual cubra la pérdida de miembros, así como incapacidad permanente parcial y total; todo lo anterior sin costo alguno para el trabajador. En caso de que el trabajador falleciera y no haya sido asegurado por cualquier razón imputable al Ayuntamiento éste está obligado a pagar la cantidad de su propio erario. El pago de la póliza de seguro deberá realizarse a más tardar 30 días después de presentar la documentación. Así mismo el Ayuntamiento deberá mantener actualizada la designación de beneficiarios, así como la entrega de pólizas cada inicio de administración.

**ARTÍCULO 38.** - En caso de fallecimiento del servidor público el Ayuntamiento cubrirá al familiar del fallecido el importe de dos meses de salario como ayuda a gastos funerarios; el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción y la cuenta original de los gastos de funeral.

**ARTÍCULO 39.** - La distribución de las prestaciones post-mortem se hará de acuerdo con la declaración escrita (carta post-mortem) que cada trabajador deberá realizar ante el departamento de Recursos Humanos, y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso, **en un lapso no mayor a 30 días naturales, después del deceso.**

*C. Torres*

*R. P. 20*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is mostly centered horizontally.





J. Jesus Prieto

**CAPITULO V  
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 40.** - La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento, la cual puede ser diurna, nocturna o mixta, y su duración máxima será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta.

**ARTÍCULO 41.** - Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima podrá hacerse considerando este trabajo como extraordinario, y las horas extraordinarias que excedan de la jornada legal se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo que regirá para los servidores públicos de base no podrá ser mayor a las jornadas que actualmente desempeñan salvo acuerdo mutuo entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 42.** - Durante la jornada continua de trabajo, si esta fuere de ocho horas, se concederá el servidor público un descanso de media hora por concepto de tiempo para tomar alimentos, si la jornada fuese menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

*[Large scribbled-out signature]*

*[Scribbled-out signature]*

*[Scribbled-out signature]*

*[Scribbled-out signature]*

*[Scribbled-out signature]*

*[Scribbled-out signature]*

*[Scribbled-out signature]*

*[Scribbled-out signature]*

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is mostly centered horizontally. Two circular punch holes are visible on the right side of the page.

**CAPITULO VI  
DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS.**

**ARTÍCULO 43.** - Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Ayuntamiento determine, y serán sancionados quienes registren la asistencia de otro servidor público, conforme a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

**ARTÍCULO 44.** - La entrada a las labores se deberá realizar con puntualidad; se tendrá una tolerancia de 15 minutos y se considerarán retardos de 16 a 30 minutos después de la hora de entrada. En retardos que excedan 31 minutos será responsabilidad del titular de la dependencia admitir o no al servidor público. Cuando el servidor público haya acumulado tres retardos en un término de 15 días, se le suspenderá un día. La contabilidad de retardos se hará a partir de los días 1ro. y 16 de cada mes, para los efectos de este artículo.

**ARTÍCULO 45.** - Cuando un servidor público de base haya observado rigurosa puntualidad en un lapso de un mes, gozará de tres días de pago adicional a su sueldo como estímulo a la puntualidad. La contabilidad se llevará mensualmente a partir del mes de Enero de cada año.

**ARTÍCULO 46.** - La Dirección de Recursos Humanos recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos en un lapso no mayor de tres días después del hecho.

**ARTICULO 47.** - Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Institución asignada para este efecto por la Administración Municipal, la cual deberá ser turnada al responsable de recursos humanos de su dependencia, durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

*Vertical handwritten notes:*  
C  
C  
C  
B  
B  
B  
B

*Large handwritten scribble on the left margin.*

*Handwritten scribble on the left margin.*

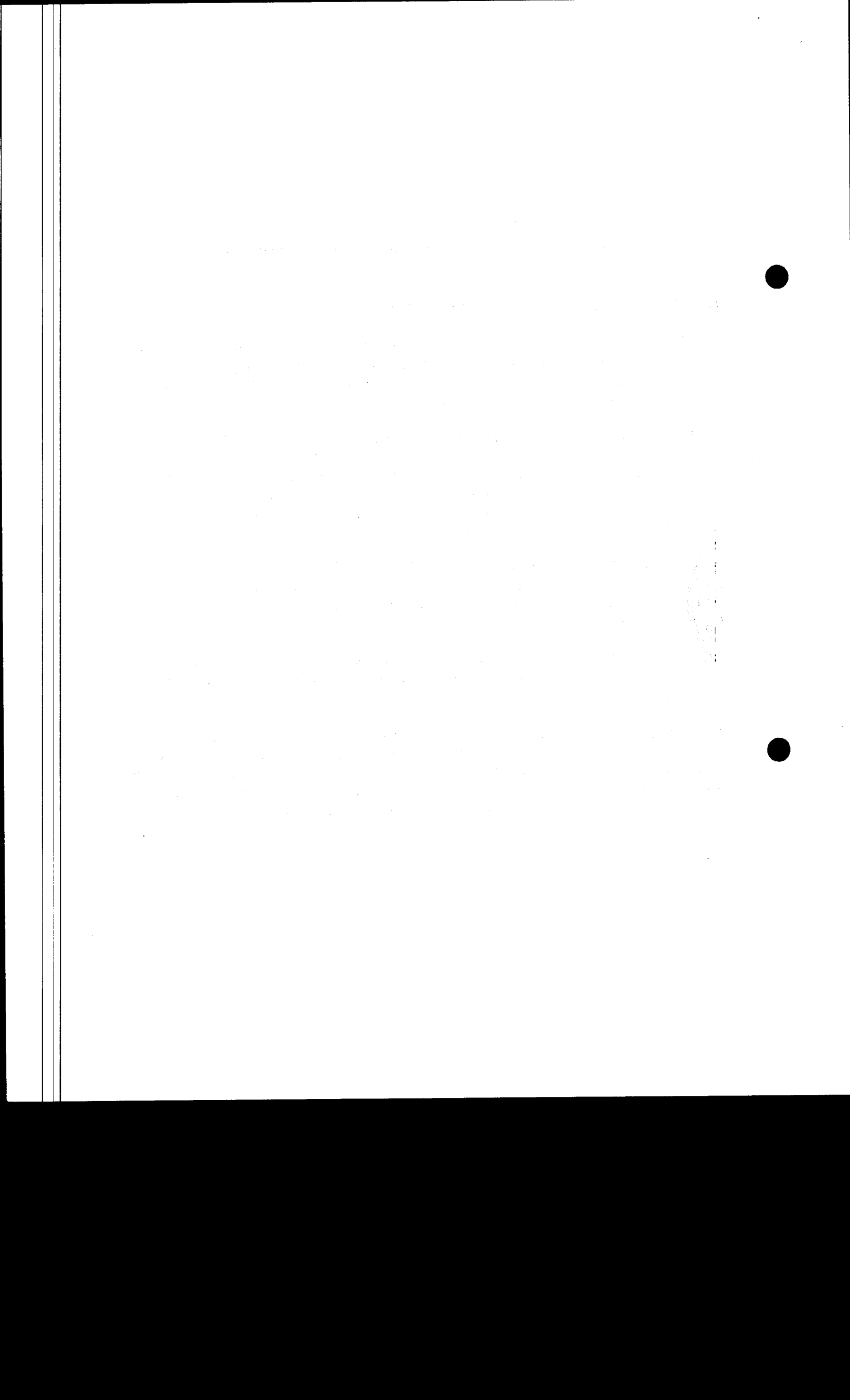
*Handwritten signature.*

*Handwritten signature with a large flourish.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*



---

**CAPITULO VII**  
**DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**ARTÍCULO 48.** - Por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, preferentemente, los días sábados y domingos.

**ARTÍCULO 49.** - Son días de descanso obligatorio para todos los servidores públicos con goce de sueldo los siguientes: Observación.- Por decreto del Honorable Congreso de la Unión se reformo el articulo 74 de la Ley Federal Del Trabajo, para quedar de la siguiente manera:

1ro. DE ENERO

EL PRIMER LUNES DE FEBRERO DE CADA AÑO EN CONMEMORACION DEL 5 DE FEBRERO

EL TERCER LUNES DE MARZO DE CADA AÑO EN CONMEMORACION DEL 21 DE MARZO

1ro. DE MAYO

05 DE MAYO

10 DE MAYO A LAS MUJERES CON HIJOS

16 DE SEPTIEMBRE

28 DE SEPTIEMBRE DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

12 OCTUBRE

02 DE NOVIEMBRE

EL TERCER LUNES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO EN CONMEMORACION DEL 20 DE NOVIEMBRE

25 DE DICIEMBRE

EL QUE DETERMINEN LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES EN EL CASO DE ELECCIONES ORDINARIAS PARA EFECTUAR LA JORNADA ELECTORAL.

**ARTÍCULO 50.** - Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is mostly obscured by low contrast and noise.



*[Handwritten signature]*

**CAPITULO VIII  
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 51.** - Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán cuando menos de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, según calendario que para ese efecto establezca el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 52.** - Cuando un servidor público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutará sus vacaciones al momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades de servicio.

**ARTÍCULO 53.** - Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar cargo de confianza en el Ayuntamiento o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento les concederá licencia sin goce de sueldo y sin perder derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

**ARTÍCULO 54.** - El Ayuntamiento podrá conceder a los servidores públicos, previo estudio del caso, licencia sin goce de sueldo hasta por cuatro meses.

**ARTÍCULO 55.** - El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por treinta días cuando estos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

Para que las licencias se concedan es necesario presentarlas ante la Dirección de Recursos Humanos para su trámite y en su caso autorización, con ocho días de anticipación a la fecha en que deba de empezar a señalar sus efectos.

**ARTÍCULO 56.** - El Ayuntamiento otorgará permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

- I.- Matrimonio del servidor público, cinco días laborables consecutivos.
- II.- Fallecimiento de familiares en línea directa tres días laborables consecutivos y cinco días laborables consecutivos cuando sea fuera de la zona metropolitana y este último previo acuerdo con la oficina encargada del personal.
- III.- Nacimiento de un hijo (para los hombres), 10 días laborables consecutivos, así como 60 días laborables consecutivos, en caso de fallecimiento de la madre al momento del alumbramiento, esto según lo establecido en Sesión de Cabildo celebrada el 03 tres de julio de 2013 dos mil trece, en el Acuerdo No. 407.

*J. Jesús Ríos*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part of the document is a list of names and addresses.

3. The third part of the document is a list of names and addresses.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses.

11. The eleventh part of the document is a list of names and addresses.

12. The twelfth part of the document is a list of names and addresses.



**ARTÍCULO 57.** - El Ayuntamiento se obliga a otorgar por concepto de Prima de Insalubridad un descanso extraordinario de cinco días hábiles cada seis meses, dependiendo del riesgo, a los Servidores Públicos sindicalizados que laboren en áreas nocivo peligrosas de alto o mediano riesgo, además de tener el derecho a que hace referencia el Capítulo VIII, Artículo 51 de las Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTÍCULO 58.** - El Ayuntamiento se obliga a otorgar licencias con goce de sueldo a siete servidores públicos que desempeñen cargos de dirigencia sindical, por el tiempo que dure su gestión.

**ARTÍCULO 59.** - Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique peligro para su salud, en relación con la gestación. Gozarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y dos meses más después del mismo, durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de media hora para alimentar a sus hijos, independiente al tiempo que los servidores públicos gozan para tomar alimentos.

**ARTÍCULO 60.** - El Ayuntamiento se obliga a adquirir y otorgar una póliza de seguro para cubrir las indemnizaciones y defunciones de los servidores públicos de base que sufran los riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por el IMSS, en tanto este riesgo no esté contratado y cubierto con el Instituto, además de otorgarles las prótesis y aparatos de ortopedia que requieran sin costo alguno para el servidor público.

*C. Jesús Riera*

*[Handwritten scribbles and lines]*

*[Handwritten signatures and scribbles]*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3200

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3200

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3200

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3200

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3200

**CAPITULO IX  
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**ARTICULO 61.** - Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I.- Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso.

II.- Conservar su turno de labores en los horarios habituales con más o menos de dos horas de rango. Si las necesidades del servicio público lo requieren se podrá cambiar el turno siempre y cuando haya acuerdo con el servidor público y conocimiento del sindicato.

III.- Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiado sin el consentimiento propio del servidor público de base y conocimiento del sindicato.

IV.- El servidor público tendrá derecho a que se le reubique en otra plaza vacante de acuerdo con su capacitación y previo acuerdo del sindicato.

V.- Obtener acceso a las promociones y ascensos en los términos del reglamento de escalafón.

VI.- Recibir las prestaciones que les otorgue el IMSS bajo el régimen Enfermedad y Maternidad, la Dirección de Pensiones del Estado y las demás disposiciones legales aplicables, independientemente de los que a su favor estipulen estas Condiciones Generales de Trabajo.

VII.- Participar en los cursos de capacitación que el Ayuntamiento establezca para mejorar su preparación o eficiencia.

VIII.- Participar en los congresos, concejos, asambleas generales del sindicato siempre y cuando sean fuera de la jornada de trabajo.

IX.- A recibir los útiles y herramientas necesarios para el desempeño de su trabajo.

X.- Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas del IMSS que por causa de éste sólo sean dadas dentro de la jornada de trabajo.

D. Carlos Prieto

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by proper documentation and receipts.

3. Regular audits should be conducted to verify the accuracy of the records and identify any discrepancies.

4. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and credit transactions.

5. Cash transactions should be recorded immediately and accurately, with a clear indication of the source and purpose.

6. Credit transactions should be recorded in a timely manner, and the terms of the credit should be clearly stated.

7. The third part of the document provides guidelines for the treatment of expenses and income.

8. Expenses should be recorded in detail, including the date, amount, and a description of the item or service.

9. Income should be recorded as it is received, and the source of the income should be clearly identified.

10. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining a clear and organized system of records.

11. Records should be stored in a secure and accessible location, and a backup system should be implemented.

12. Regular reviews of the records should be conducted to ensure their accuracy and completeness.

13. The fifth part of the document provides information on the legal requirements for record-keeping.

14. Records must be maintained for a minimum of seven years, and certain records may need to be kept for longer periods.

15. The sixth part of the document concludes with a summary of the key points discussed.

16. It is important to remember that accurate record-keeping is essential for the success of any business.

17. By following the guidelines outlined in this document, you can ensure that your records are accurate and reliable.

18. Thank you for your attention, and please contact us if you have any questions or need further assistance.

19. We are committed to providing you with the highest quality service and support.

20. Sincerely,  
[Signature]

XI.- Recibir defensa sin costo alguno y de inmediato a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos del Ayuntamiento siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

XII.- Los servidores públicos tendrán derecho a una retribución económica de quince días de salario vigente a cada uno de los empleados el día 28 del mes de septiembre, por concepto de estímulo por el día del servidor público, y el último año, de cada administración, deberá pagarse el día 15 del mes de septiembre.

XIII.- Los servidores públicos tendrán derecho el día de su cumpleaños al descanso con goce de sueldo íntegro vigente, sin que esto afecte las labores propias de su centro de trabajo por lo que el trabajador y su jefe inmediato, se pondrán de acuerdo para el otorgamiento del mismo.

XIV. - El Ayuntamiento se obliga a otorgar ocho días con goce de sueldo en el año a los Servidores Públicos Sindicalizados cuando lo necesiten.

De igual forma se otorgarán 3 días para el trabajador con goce de sueldo, en caso de enfermedad u hospitalización de algún familiar en línea directa.

XV) El Ayuntamiento se obliga a otorgar una aportación de 14 días de salario vigente, por concepto de apoyo educacional **sin presentar justificante documental alguno**, en la segunda quincena del mes de julio de cada año, a los servidores públicos sindicalizados.

XVI) El Ayuntamiento se obliga a otorgar una cantidad de \$150.00 (Ciento Cincuenta pesos 00/100 m.n.), mensuales como apoyo a personas mayores de 60 años.

V  
V  
S  
S  
P  
R

*[Handwritten scribbles and lines on the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's resources. It discusses how accurate records enable the company to identify areas of inefficiency and to take corrective action.

4. The fourth part of the document discusses the importance of internal controls in preventing fraud and errors. It highlights the need for a strong internal control system to ensure the integrity of the company's financial data.

5. The fifth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to management. It explains how this information is used to make strategic decisions and to evaluate the company's performance.

6. The sixth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to external stakeholders. It explains how this information is used to attract investment and to build trust with the public.

7. The seventh part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to the government. It explains how this information is used to calculate taxes and to ensure compliance with financial regulations.

8. The eighth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to the public. It explains how this information is used to provide transparency and to build trust with the community.

9. The ninth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to the media. It explains how this information is used to provide accurate reporting and to build trust with the public.

10. The tenth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to the industry. It explains how this information is used to provide accurate reporting and to build trust with the public.



J. Jesus  
P. 20

**CAPITULO X  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 62.** - Son obligaciones de los servidores públicos:

I.- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

II.- Observar buena conducta y ser atentos para con el público.

III.- Cumplir con las obligaciones que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo.

IV.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

V.- Asistir puntualmente a sus labores.

VI.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo.

VII.- Abstenerse de hacer propaganda de ningún tipo o venta de artículos dentro de los edificios o lugares de trabajo.

VIII.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implante para mejorar su preparación y eficiencia.

IX.- Comunicar fallas del servicio que amerite su atención inmediata.

X.- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio.

XI.- Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomiendan, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde prestan sus servicios sin la autorización previa de su superior inmediato.

XII.- Guardar para los superiores jerárquicos la consideración respeto y disciplina de todos.







THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3200  
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU



N. Jesus

Pi 20

**CAPITULO XI  
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 63.** - Son obligaciones del Ayuntamiento:

I.- Otorgar, a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos.

II.- Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad Judicial competente en los casos que especifica la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

III.- Acatar en sus términos, los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

IV.- En los casos de supresión de plazas, los servidores públicos afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo.

V.- Aplicar los descuentos de cuotas sindicales y en general los establecidos en este Reglamento.

VI.- Conceder licencia a los servidores públicos en los casos que proceda conforme lo establecido en el presente Reglamento.

VII.- Mantener incorporados a los servidores públicos en el Instituto Mexicano del seguro Social.

VIII.- Cubrir las cuotas correspondientes del 3% del salario a la Dirección de Pensiones del Estado para vivienda.

IX.- Conformar con el Sindicato las Comisiones Mixtas establecidas en las presentes condiciones generales de trabajo.

X.- Otorgar jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones para el Estado de Jalisco.

XI.- En la primera quincena del mes de Diciembre de cada año, se entregará a cada servidor público sindicalizado la cantidad de \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), equivalente al cobertor y vales de despensa, y se incrementará cada año en el mismo porcentaje que se incremente el salario mínimo de la zona.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews, while secondary data was obtained from existing reports and databases.

The third section details the statistical analysis performed on the collected data. This involves the use of descriptive statistics to summarize the data and inferential statistics to test hypotheses. The results of these analyses are presented in a clear and concise manner, highlighting the key findings of the study.

Finally, the document concludes with a summary of the findings and their implications. It discusses the limitations of the study and suggests areas for future research. The author also provides a list of references for further reading on the topic.

XII.- "El Ayuntamiento se obliga a realizar un convenio con la dirección de Pensiones del Estado de Jalisco, para inscribir a todos los servidores públicos en el Sistema Estatal del Ahorro para el Retiro, así como aportar el correspondiente ahorro"

XIII.- "El Ayuntamiento se obliga a otorgar en comodato un bien inmueble para oficinas sindicales, las cuales permitan brindar un mejor servicio a los servidores públicos sindicalizados."

XIV.- "El Ayuntamiento se obliga a prestar las instalaciones deportivas cuando el Sindicato se lo solicite."

XV.- "El Ayuntamiento se obliga a otorgar como días de descanso obligatorio para todos los servidores públicos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, los días **jueves y viernes santos** de cada año, designándose al personal que cubrirá las guardias en las distintas áreas de trabajo".

*J. Jesús Pico*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten signature]*

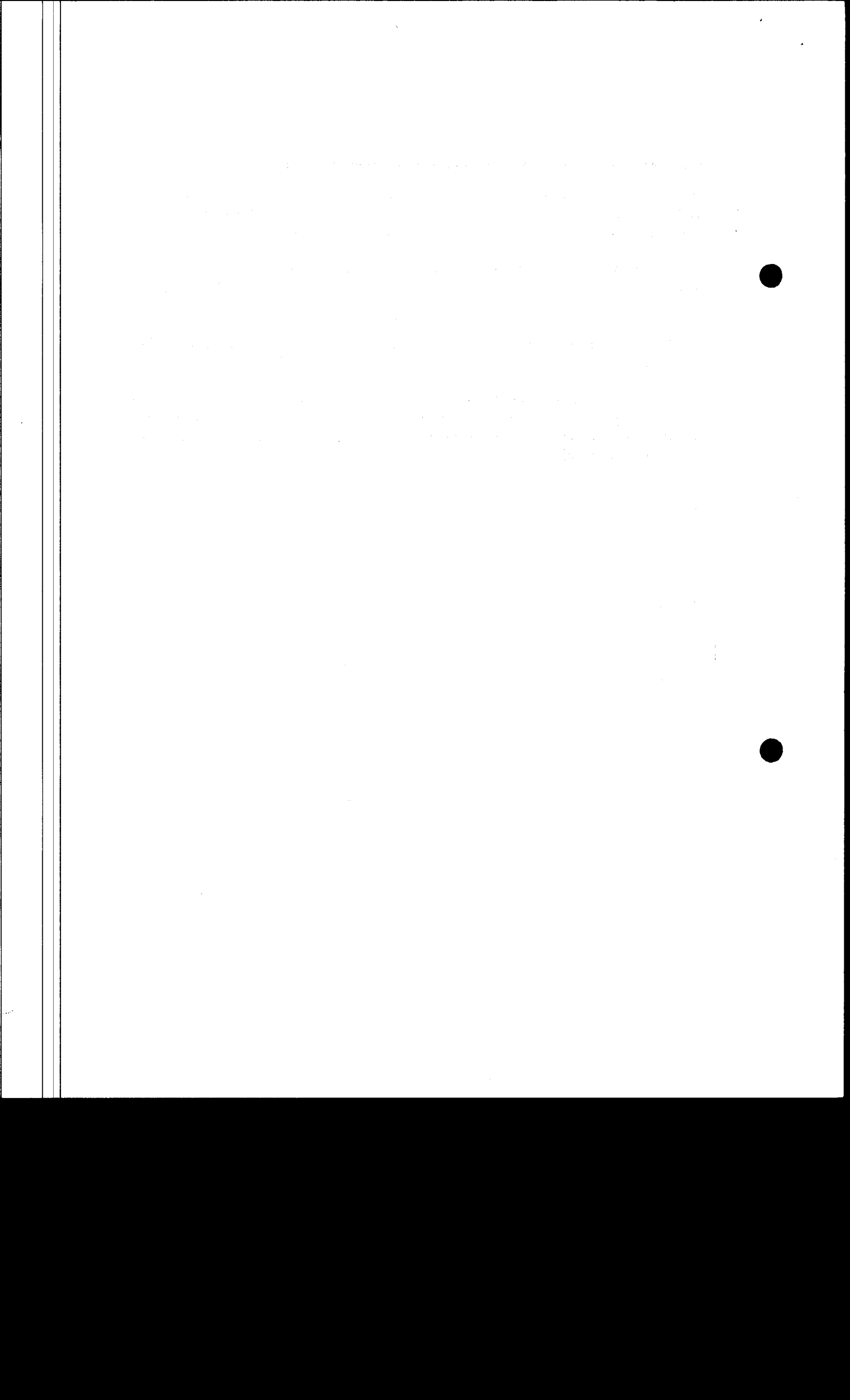
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CAPITULO XII**  
**DE LAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA**  
**APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

*C. J. J. J.*  
*R. J. J.*

**ARTÍCULO 64.** - Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 65.** - Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, se le instaurará procedimiento administrativo en los términos de los Artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. A petición de cualquiera de las partes enterará a la Comisión Mixta de Relaciones Laborales para su posible intervención.

**ARTÍCULO 66.** - Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución en la que se considerara la propuesta que en su caso emita la Comisión Mixta de Relaciones Laborales, la cual deberá ser emitida en un término que no exceda de 30 días, decretando las siguientes resoluciones:

- A) Sin efecto a favor del servidor público.
- B) Amonestación.
- C) De acuerdo a la falta, suspensión de tres, diez, quince y treinta días sin goce de sueldo.
- D) Cese.

*J. B. J.*  
*Guerrero*

*M. J.*

*X*

*M. J.*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and encourages the organization to continue investing in data management capabilities to stay competitive in the market.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CAPITULO XIII  
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON EL SINDICATO.**

**ARTÍCULO 67. - Serán obligaciones del Ayuntamiento con el sindicato:**

1) El descuento de la cuota sindical exclusivamente a servidores públicos miembros del mismo, y cubrir al sindicato en un plazo máximo de 7 días a partir del pago de nómina el importe del descuento. El Ayuntamiento se obliga a aplicar estos descuentos por cuotas sindicales, desde la fecha de ingreso del trabajador.

2) El Ayuntamiento permitirá instalar en cada edificio del Ayuntamiento un tablero para la difusión de la información sindical.

3) El Ayuntamiento otorgará facilidades para que se lleven a cabo reuniones de carácter sindical siempre y cuando no se afecte el servicio a la ciudadanía, ni afecte las actividades normales de la jornada de trabajo.

4) El Ayuntamiento apoyará en la medida de sus posibilidades económicas los eventos que se organicen en colaboración Ayuntamiento-Sindicato en los siguientes términos:

A) Una comida para las madres trabajadoras del Ayuntamiento con motivo del 10 de mayo, así como aparatos electrodomésticos para ser rifados entre las madres asistentes y un presente para cada una de ellas.

B) Una comida para las secretarias del Ayuntamiento con motivo del día de la Secretaria, así como otorgar un regalo para cada una de ellas.

C) Con regalos para ser rifados en el evento con motivo del "Día del Padre".

D) Con uniformes deportivos para los diferentes equipos que participen representando a este H. Ayuntamiento.

*[Large handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE

MEMORANDUM FOR THE RECORD  
SUBJECT: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

E) Una comida para los Servidores Públicos y obsequios para rifarse entre los servidores públicos el 28 de septiembre de cada año, para lo cual se formará una Comisión integrada por el Presidente Municipal y el Secretario General del Sindicato, los cuales podrán nombrar suplentes.

F) Un lote de juguetes para ser entregados a los hijos de los trabajadores en el festejo decembrino.

G) Acceso gratuito a los Servidores Públicos en las diferentes unidades deportivas del municipio, previa identificación (credencial del Ayuntamiento)

C. Jesús R. C.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, entrarán en vigor a partir de su registro en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO.-** Ambas partes designarán recíprocamente la representación de las Comisiones Mixtas correspondientes, a partir del registro de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**TERCERO.-** El Ayuntamiento y el Sindicato elaborarán acuerdos específicos que regulen el procedimiento para el goce de las distintas prestaciones contenidas en estas condiciones, incluyendo las fechas en que deban ser cubiertas; en este acuerdo se contemplarán los plazos para el pago de las mismas.

**CUARTO.-** El Ayuntamiento publicará **800 ejemplares debidamente impresos** de las presentes condiciones, a fin de distribuirlos entre los trabajadores, dentro de los 45 días siguientes a la firma de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**QUINTO.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo dejan sin efecto cualquier otra disposición que las contravengan, o que se les opongan, ya que solo se aplicarán aquellas que sean de beneficio para los servidores públicos.

**SEXTO.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán revisadas por las partes anualmente, no pudiendo ser modificadas antes de que concluya cada anualidad.

**SEPTIMO.-**“El Ayuntamiento se obliga a estudiar y en su caso, aprobar el otorgamiento de un estímulo económico a todos los servidores públicos de base de este H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, cada fin de administración, de acuerdo a las posibilidades económicas del mismo”.

**OCTAVO.-** El Ayuntamiento y el Sindicato elaboraran un programa anual en el mes de septiembre de cada año de conclusión laboral anticipada de manera voluntaria, mismo que estará sujeto a su aplicación conforme al anexo que se adjunta a las presentes Condiciones para efecto de que sea autorizada por el pleno del Ayuntamiento una partida presupuestal, el cual tomará en cuenta la antigüedad laboral y la percepción económica mensual del trabajador; para este año 2018 se elevará el citado anexo en el mes de julio, para efecto de que el pleno del Ayuntamiento apruebe las modificaciones presupuestadas necesarias para la aplicación del programa, de acuerdo a la siguiente tabla:

HASTA 20 AÑOS DE ANTIGÜEDAD:	03 MESES DE SUELDO VIGENTE A LA FECHA DE RENUNCIA.
DE 20 A 24 AÑOS DE ANTIGÜEDAD:	04 MESES DE SUELDO VIGENTE A LA FECHA DE RENUNCIA.
DE 25 AÑOS Y MAS DE ANTIGÜEDAD:	05 MESES DE SUELDO VIGENTE A LA FECHA DE RENUNCIA.

*J. Jesús  
P. Rico*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part outlines the specific procedures and protocols that must be followed when handling sensitive information. It details the steps for data collection, storage, and distribution, ensuring that all actions are in compliance with relevant laws and regulations.

3. The third part addresses the role of the management team in overseeing the implementation of these policies. It highlights the need for regular communication and reporting to ensure that all departments are fully aware of and adhering to the established guidelines.

4. The fourth part discusses the importance of training and education for all employees. It stresses that ongoing learning is necessary to keep staff updated on the latest industry standards and best practices, as well as any changes to internal policies.

5. The fifth part covers the process of monitoring and evaluating the effectiveness of the implemented measures. It describes how key performance indicators (KPIs) will be used to track progress and identify areas for improvement, ensuring that the organization remains on track towards its strategic goals.

6. The sixth part concludes by reiterating the commitment to high standards of integrity and ethical conduct. It states that the organization is dedicated to fostering a culture of trust and collaboration, where every employee is empowered to do the right thing and contribute to the overall success of the company.

Firman de común acuerdo las Condiciones Generales de Trabajo

**ARQ. JUAN ANTONIO GONZALEZ MORA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO.

**LIC. MARIA MAYRA VIOLETA VELAZCO GARCIA**  
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TONALÁ, JAL.

**LIC. MANUEL SALVADOR ROMERO CUEVA**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TONALÁ

**L.C.P. JAVIER NAVARRO CASTELLANOS**  
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO.

**MTRA. DIANA ASCENCIO FLORES**  
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACION  
E INNOVACION GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO.

**C. RAFAEL CARDONA RAZO**  
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE  
SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO.

**T.U.M.Q. FRANCISCO ELDEES SANDOVAL**  
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN DEL S.S.P.A.T.

**C. MARIBEL VELAZQUEZ CRUZ**  
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS  
DEL S.S.P.A.T.

**HUMBERTO GARCIA VELAZQUEZ**  
SECRETARIO DE FINANZAS DEL S.S.P.A.T

**J. JESUS RIZO HERNANDEZ**  
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS  
DEL S.S.P.A.T.

Tonalá, Jalisco, 12 de abril de 2019.

Faint header text at the top of the page.

First block of faint text in the upper section.

Second block of faint text in the upper section.

Third block of faint text in the upper section.

Fourth block of faint text in the upper section.

Fifth block of faint text in the upper section.

Sixth block of faint text in the upper section.

Seventh block of faint text in the upper section.

Eighth block of faint text in the upper section.

Ninth block of faint text in the upper section.

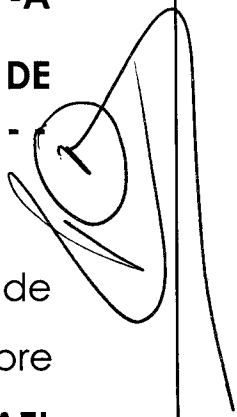
Tenth block of faint text in the upper section.



EXP ADMIVO 117-A



**GUADALAJARA JALISCO A 13 TRECE DE FEBRERO DE 2020 DOS MIL VEINTE. -----**



Por recibido el escrito presentado en Oficialía de Partes de este Tribunal con fecha 12 doce de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve, suscrito por el **C. RAFAEL CARDONA RAZO** que se ostenta como Secretario General, del **SINDICATO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALA, JALISCO**, anexando: **a)** tres juegos en original de las Condiciones Generales de Trabajo, que pretende rijan dentro del Ayuntamiento de Tonalá. -----

**ACTUACIONES**  
TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON  
**GOBIERNO DE JALISCO**

**VISTO** el contenido del escrito aludido y analizada la documentación, se entra al estudio de las Condiciones Generales de Trabajo que fueron exhibidas, ante esta Autoridad las cuales fueron firmadas el día 12 doce abril del 2019 dos mil diecinueve y se encuentran suscritas por el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco el **C. JUAN ANTONIO GONZALEZ MORA**, Síndico Municipal **MARIA MAYRA VIOLETA VELAZCO GARCIA**, el Secretario General **MANUEL SALVADOR ROMERO CUEVA**, el Tesorero Municipal **JAVIER NAVARRO CASTELLANOS**, la Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental **DIANA ASCENCIO FLORES**, así como por los **C.C. RAFAEL CARDONA RAZO**, Secretario General del **SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALA, JALISCO**, el Secretario de Organización del Sindicato **FRANCISCO FLORES SANDOVAL**, Secretario de Actas y Acuerdos **MARIBEL VELAZQUEZ CRUZ**,



Secretario de Finanzas del Sindicato **HUMBERTO GARCIA VELAZQUEZ**, Secretario de Trabajo y Conflictos **J.JESUS RIZO HERNANDEZ**, advirtiéndose que las mismas no contienen disposición alguna que vulnere los derechos tutelados a favor de los trabajadores contempladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, además haber sido escuchado el SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO, por lo que en términos de lo establecido por el numeral 136 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, **SE APRUEBAN** en su totalidad dichas condiciones, mismas que regularan las relaciones entre todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y este, lo anterior de conformidad a los numerales 396 y 184 de la Ley Federal del Trabajo aplicada de manera supletoria a la ley de la materia mismos que establecen: -----

"Artículo 396.- las estipulaciones del contrato colectivo se extiendan a todas las personas que trabajen en la empresa o estableciendo, aunque no sean miembros del sindicato que lo haya celebrado, con la limitación consignada en el artículo 184"

Artículo 184.- Las Condiciones de Trabajo contenidas en el contrato colectivo que rija en la empresa o establecimiento se extenderán a los trabajadores de confianza, salvo disposición en contrario consignada en el mismo contrato colectivo."

Por lo cual resulta procedente el Registro de las Condiciones Generales de Trabajo que regirán dentro del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, y se ordena el depósito de las mismas ante este Tribunal, agregándose al expediente administrativo número 117-A,



para que surtan los efectos legales a que haya lugar, y en consecuencia entregar UN JUEGO en copias certificadas de las mismas a cada una de las partes para su obligatoriedad y debido cumplimiento, así como copia certificadas del presente acuerdo, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por los números 89,90,91,92,93, de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios. -----

Se ordena agregar a los autos el ocurso de cuenta y sus anexos para todos los efectos legales a que haya lugar.

**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE AL SINDICATO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALA, JALISCO, en el domicilio ubicado en VENUSTIANO CARRANZA NO.73 EN TONALÁ, JALISCO y AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO EN SU DOMICILIO CONOCIDO. -----**

Así lo resolvió por unanimidad de votos el pleno que integra este Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, integrado por el **MAGISTRADO PRESIDENTE VICTOR SALAZAR RIVAS, MAGISTRADO FELIPE GABINO ALVARADO FAJARDO, Y MAGISTRADO, RUBEN DARIO LARIOS GARCIA,** quienes actúan ante la presencia de su Secretario General Licenciada **TAMARA METZERI MEDA HERNÁNDEZ** quien autoriza y da fe. -----

**ACTUACIONES**

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON

**GOBIERNO DE JALISCO**

*(Handwritten signatures and marks)*

