

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO, JALISCO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se expiden de conformidad con las facultades que otorgan al Municipio los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 11, 24, 25, 26, 30, 89, 90, 91, 93 y séptimo transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 40 fracción II y 128 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y las demás que tengan relación con las presentes Condiciones Generales de Trabajo sin que se opongan a estas.

Artículo 2.- Para la correcta interpretación y aplicación de estas Condiciones Generales de Trabajo se establecerán las siguientes definiciones:

H. Ayuntamiento.- H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Hidalgo, Jalisco.

Sindicato.- Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo, Jalisco.

Partes.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Hidalgo, Jalisco y el Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo, Jalisco.

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

Tribunal.- Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Servidor Público.- Servidor Público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por estas Condiciones General de Trabajo.

Comisiones Mixtas.- Son órganos bilaterales estipulados en estas Condiciones Generales de Trabajo, integrados por igual número de representantes de las partes para resolver sobre el objeto de las mismas, conforme a sus propios reglamentos.

Artículo 3.- Están sujetos a las presentes Condiciones Generales de Trabajo, todos los Servidores Públicos que presten sus servicios para el H. Ayuntamiento y su obediencia será obligatoria tanto para los Servidores Públicos como para el H. Ayuntamiento, incluyendo a aquellos que ingresen en lo futuro y con posterioridad a la aprobación de estas Condiciones Generales de Trabajo y sin perjuicio de seguir observando las indicaciones que tenga cada departamento en particular.

Artículo 4.- El objetivo de las presentes Condiciones Generales de Trabajo es regular las relaciones laborales, tendientes a obtener la calidad, productividad y eficiencia en la prestación del servicio público; con apego a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del H. Ayuntamiento, siendo el único titular del H. Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo por escrito, al Oficial Mayor la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que estas sean, con conocimiento por escrito al Sindicato.

La aplicación del cese definitivo de los Servidores Públicos Municipales será facultad exclusiva del titular del Ayuntamiento, observando los derechos adquiridos por estos.

Artículo 7.- La Oficialía Mayor es el órgano representante del H. Ayuntamiento cuyo objetivo es el de prevenir, conocer y resolver los problemas laborales, formulando recomendaciones y proponiendo proyectos que se dirijan a la seguridad de los Servidores Públicos en la prestación y eficientización de los servicios públicos y de la función pública.

Artículo 8.- Tienen calidad de Servidores Públicos Municipales, las personas que hubieren recibido un nombramiento, que presten un trabajo personal subordinado para el H. Ayuntamiento y/o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

Artículo 9.- Los Servidores Públicos Municipales conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones se clasifican en:

I.- Servidores Públicos de Confianza

II.- Servidores Públicos de Base

III.- Servidores Públicos supernumerarios, Interinos, Provisionales y Por tiempo de obra determinada.

Artículo 10.- Son Servidores Públicos de Confianza, en general, todos aquellos que realicen funciones de:

- a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales que de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando a nivel de directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento.
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente a nivel de jefaturas y subjefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto del Departamento de que se trate, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente, esté desempeñando tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza.
- c) Manejo de fondos o valores cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos determinando su aplicación o destino.
- d) Auditoría: a nivel de auditores y subauditores generales, así como el personal técnico que en forma exclusiva o permanente desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las Contralorías o de las Áreas de Auditoría.
- e) Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación del Departamento de que se trata, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de los Departamentos con tales características.
- f) En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.
- g) Asesoría o consultoría: únicamente cuando se proporcione a los siguientes Servidores Públicos Superiores: Secretarios, Subsecretarios, Oficialía Mayor, Coordinador General y Director General.

- h) Coordinación: cuando se trate de acciones o actividades o administración de personal de diversas áreas, encaminadas al cumplimiento de programas objetivos inmediatos, ya se por comisión o en ejercicio de sus funciones, a nivel de coordinadores generales y personal especializado que dependa directamente de éstos, y
- i) Supervisión: cuando se trate de actividades específicamente que requieren revisión especial a nivel de supervisores y personal especializado, en la materia que se trate y al servicio directo de aquellos.

Además de los anteriores, tendrán tal carácter los siguientes:

El funcionario encargado de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal o Tesorero, Subtesorero, Directores, Subdirectores, Contralores, Delegados, Jefes y Subjefes de Departamento, Jefes y Subjefes de Oficina, Jefes de Sección, Oficial del Registro Civil, Auditores, Subauditores Generales, Contadores y Subcontadores en General, Cajeros Generales, Cajeros Pagadores, Los Inspectores, así como el personal que se encuentra al servicio directo del Presidente Municipal, los Regidores y del Sindico cuando sean designados por ellos mismos.

Artículo 11.- Son servidores públicos de base los no comprendidos en el artículo anterior.

Artículo 12.- Son servidores públicos supernumerarios:

- I. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses,
- II. Provisional, cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses,
- III. Por tiempo determinado, cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación,
- IV. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 13.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio,
- II. Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o para obra determinada
- 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 y departamento a que se encontrará adscrito,
- 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 14.- En ningún caso serán renunciables los derechos de los Servidores Públicos Municipales establecidos por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 15.- En la resolución de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones generales de trabajo y que no estén previstos por el presente ordenamiento se aplicará supletoriamente:

- I. Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 en su apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- III. La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco,
- IV. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- V. La Ley Federal del Trabajo
- VI. La Jurisprudencia
- VII. La costumbre, y
- VIII. La equidad.

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 presente artículo de estas condiciones General de Trabajo y persistiera ésta, prevalecerá la interpretación más favorable al Servidor Público.

CAPITULO II DEL INGRESO

Artículo 16.- El H. Ayuntamiento seleccionará y empleará a los Servidores Públicos que sean necesarios para la prestación de los servicios y de la función pública a través de contratación, de acuerdo al reglamento mixto de escalafón y capacitación y conforme a los requerimientos y perfiles del puesto.

Artículo 17.- Toda persona que aspire a prestar sus servicios para el H. Ayuntamiento deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo y/o curriculum vitae,
- II. Constancia de estudio y/o capacitación,
- III. Dos cartas de recomendación,

- IV. Carta de policía,
- V. Cartilla Militar (solo para varones)
- VI. Tres fotografías
- VII. Acta de Nacimiento
- VIII. Credencial de elector
- IX. Clave única de registro de población (CURP)
- X. Sujetándose al reglamento que regula la Comisión Mixta de Escalafón.

Artículo 18.- Todo Servidor Públicos de nuevo ingreso tiene la obligación de sujetarse a los exámenes médicos y de conocimientos que el H. Ayuntamiento determine en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación sin costo para el interesado. El resultado será confidencial, no pudiendo divulgarse los datos obtenidos.

Artículo 19.- Los datos y referencias que proporcionen las personas deben ser verídicos, quedando entendido que de comprobarse la falsedad de los mismos, no serán admitidos o si ya estuvieran trabajando, les podrá ser rescindido su contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento.

Artículo 20.- Los Servidores Públicos tendrán la obligación de participar en los programas de capacitación que el H. Ayuntamiento o la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación si existiese implemente. Si los cursos son fuera del departamento, los gastos serán por parte del H. Ayuntamiento y con goce de sueldo dentro del horario de trabajo. Así mismo, para el caso de los de nuevo ingreso su capacitación será en los primeros treinta días posteriores a su contratación.

CAPITULO III DEL LUGAR Y TIEMPO DEL TRABAJO

Artículo 21.- Los Servidores Públicos prestarán sus servicios en el Departamento del H. Ayuntamiento a que se encuentre adscrito su nombramiento, teniendo la obligación de auxiliar a otros departamentos cuando sea necesario o cuando la naturaleza de trabajo lo amerite o por causas de fuerza mayor con el fin de garantizar la atención a la ciudadanía; previa notificación al Sindicato.

Artículo 22.- El nombramiento de cada Servidor Público establecerá la carga horaria a que se encuentra sujeto en el desempeño de sus funciones, el horario de trabajo podrá ser establecido por cada Departamento del H. Ayuntamiento en atención a las necesidades del servicio público, sin que se exceda los máximos legales y previa autorización de Oficialía Mayor, comunicándosele al Sindicato. No pudiendo existir variación de más de veinte minutos de diferencia en cuanto a los horarios que se manejen de confianza y de base, para las entradas.

Artículo 23.- Los Servidores Públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicio o la naturaleza del trabajo y las instrucciones de su superior jerárquico.

Artículo 24.- Las actividades genéricas y específicas de cada puesto le serán explicadas al Servidor Público en el Departamento del H. Ayuntamiento donde se encuentre adscrito su nombramiento, bajo la responsabilidad del jefe de dicha sección o en su caso por el titular del H. Ayuntamiento o del Oficial Mayor.

Artículo 25.- Cuando las necesidades del servicio público o de la función pública lo requieran, el Presidente Municipal podrá cambiar la adscripción del Servidor Público, previa notificación al Sindicato, conservando éstos sus derechos. Comprometiéndose el H. Ayuntamiento, a conservar la categoría del Servidor Público; sujetándose al reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación.

Artículo 26.- Los Servidores Públicos dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento y en su horario de trabajo, estarán obligados a portar en lugar visible la credencial de identificación personal del H. Ayuntamiento. Si existiera.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 27.- La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el Servidor Público presta sus servicios al H. 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. La jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y la mixta es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende un lapso mayor, se reputará jornada nocturna.

Artículo 28.- En ningún caso la carga horaria de un nombramiento deberá exceder la jornada máxima semanal que marca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- a) Para el caso de personal administrativo, su jornada máxima será de siete horas.
- b) Para el caso de personal operativo, su jornada máxima será de ocho horas.
- c) Para el caso de personal de confianza, su jornada queda comprendida al igual que el personal administrativo, sólo que por su categoría de confianza, debe de estar en el entendido que, si su trabajo es requerido por más horas de las marcadas por el Titular del H. Ayuntamiento (Presidente municipal), debe de cumplir con dicha función.

Artículo 29.- Cuando por circunstancias específicas deban aumentarse las horas de jornada máxima para el personal administrativo y operativo, podrá hacerse considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá excederse de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana; y las cuales deberán ser prestadas con la intensidad, cuidado y esmero que se amerite, evitando en lo posible cualquier pérdida de tiempo.

Las horas extraordinarias a que se refiere el párrafo anterior, se pagarán con un 100 % más de sueldo asignado a las primeras ocho horas de jornada ordinaria, las que se excedan después de las primeras nueve horas extraordinarias se pagarán con un 200 % más.

Artículo 30.- El H. Ayuntamiento proporcionará alimentos a los Servidores Públicos que por la naturaleza del servicio público o de la función pública, laboren 12 y/o 24 horas continuas.

Artículo 31.- Durante la jornada continua de trabajo, si esta fuere de ocho horas, se concederá al Servidor Público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos, si la jornada fuere menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo. Quedando prohibido ingerir alimentos sobre los escritorios y áreas de trabajo en general. Para lo cual el H. Ayuntamiento asignará o proporcionará un área específica para el consumo de alimentos.

CAPITULO V DEL LUGAR Y DIAS DE PAGO

Artículo 32.- El pago de salario se efectuará en la Hacienda Municipal, se cubrirá en moneda de curso legal o cheque nominativo, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, los pagos deberán hacerse los días quince y último de cada mes; en caso de que el día de pago sea no laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior. Los Servidores Públicos que cobren por semana se les pagarán los días viernes, siendo estos exclusivamente eventuales.

Artículo 33.- Los pagos por cualquier otro concepto deberán llevar la firma del titular de la Dependencia a que se encuentra adscrito y el visto bueno de la Oficialía Mayor.

Artículo 34.- El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del H. Ayuntamiento.

Artículo 35.- Los Servidores Públicos (administrativos y operativos) 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 % mas del sueldo independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en mas de dos ocasiones en treinta días naturales.

Artículo 36.- Solo se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo cuando se trate de:

- I. De deudas contraídas con el H. Ayuntamiento por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas,
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente de una manera expresa, su conformidad,
- III. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al Servidor Público.
- IV. De descuentos a favor de Instituciones de Seguridad Social; y
- V. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación así como de su uso o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito,
- VI. Las retenciones que correspondan estipuladas por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El monto total de los descuentos será el que convenga al Servidor Público y la Entidad Pública, en caso de que no convengan las partes, el descuento será sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refiere las fracciones III, IV, y VI de este precepto.

Artículo 37.- Si el Servidor Público esta 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 Público como del Apoderado.

CAPITULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 38.- Es responsabilidad del titular de cada Departamento y de Oficialía Mayor, verificar la puntual asistencia de sus subalternos; así como la permanencia de éstos en sus áreas de trabajo.

El ayuntamiento es responsable de poner un reloj checador para todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, en lugares visibles y de fácil acceso

Artículo 39.- Es obligación de todos los Servidores Públicos, sea cual fuere su nombramiento y la naturaleza de sus funciones (servidores públicos de confianza, servidores públicos de base y servidores públicos supernumerarios: interinos, provisionales y por tiempo u obra determinada), el registro de asistencias por los medios que sean implementados por el Titular del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal) y del Oficial Mayor.

Artículo 40.- Los Servidores Públicos deberán estar en sus lugares y áreas de trabajo e iniciar y terminar sus labores exactamente en los horarios y lugares autorizados.

Artículo 41.- Las horas de entrada y salida de todos los Departamentos serán las que han venido aplicando, así como el derecho de conservar su turno de labores en los horarios habituales, si las necesidades del servicio o la naturaleza del trabajo lo requieren se podrá cambiar el turno al trabajador en mutuo consentimiento entre el Servidor Público y el H. Ayuntamiento, con conocimiento del Sindicato.

Artículo 42.- Queda estrictamente prohibido a todo Servidor Público checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, así mismo a quien registre su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada laboral o abandone sin justificación y sin permiso de su jefe inmediato su trabajo y previa autorización del Oficial Mayor. Para los que se encuentren en situación de servidor público de confianza, sin la respectiva autorización por escrito del Titular del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal) y/o del Oficial Mayor; haciéndose acreedor a la corrección disciplinaria correspondiente, conforme al capítulo XIV de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 43.- Cada trabajador es responsable del uso de su tarjeta o medio de control de asistencia; la cual deberá ser firmada por el Servidor Público. Cualquier irregularidad en el mal uso de la misma será sancionada de acuerdo a los Capítulos XIII y XIV de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 44.- Solamente quedarán exceptuadas de la obligación del registro de asistencia los Servidores Públicos que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, siempre y cuando tengan la autorización escrita del Titular del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal) o de la Oficialía Mayor. Siempre y cuando dicha autorización no sea por más de cinco días hábiles y no se repita en un plazo de 30 días naturales.

Considerando como Servidores Públicos exentos de dicha obligación: El C. Presidente Municipal, El Secretario General, El Sindico Municipal, El Tesorero Municipal o Encargado de la Hacienda Municipal y el Oficial Mayor.

Artículo 45.- Los jefes de Departamento y/o jefes inmediatos están obligados a rendir informe de las inasistencias de su personal a cargo, así como el suyo propio, además de las incapacidades y/o permisos concedidos a los Servidores Públicos que se encuentran a su cargo, y los que hayan solicitado ellos mismos, de manera escrita y dirigida a la Oficialía Mayor a más tardar el segundo día hábil a que se suscite cualquiera de los eventos mencionados; en caso de vacaciones deberá informar por escrito a Oficialía Mayor antes de que el empleado tome su periodo vacacional, en el entendido que de omitir el informe antes mencionado, el jefe del Departamento y/o Jefe Inmediato se hará acreedor a un procedimiento de responsabilidad laboral conforme lo establece el Capítulo XIV. Archivándose en su expediente.

Cuando el permiso o incapacidad sea para un Servidor Público de confianza, deberá reunir los mismos requisitos exigidos por la Oficialía Mayor, en el entendido que si se trata de permiso con goce o sin goce de sueldo deberá ser autorizado y manifestado por escrito, por el Titular del Ayuntamiento (Presidente Municipal) y dirigido a Oficialía Mayor o en su ausencia por el Oficial Mayor; al igual que las incapacidades otorgadas únicamente por el servicio médico municipal autorizado para ello.

Artículo 46.- Los Servidores Públicos tendrán un tiempo de tolerancia de diez minutos a partir del horario de ingreso para el registro de su asistencia, después de este tiempo se le computará como retardo siempre y cuando lo realice dentro de los cinco minutos siguientes y después de este tiempo se le considerará como inasistencia, y serán sancionados con la suspensión de un día de labores, por cada tres retardos que registre durante 30 días y que estos retardos no excedan de los nueve. En el caso de que los retardos excedan de los nueve se ajustará a lo que dictamina el capítulo XII.

En el caso de que un Servidor Público sea cual fuere su naturaleza (servidores públicos de confianza, servidores públicos de base y servidores públicos supernumerarios: interinos, provisionales y por tiempo u obra determinada), no asista a laborar y no tenga la forma de comprobar que dicha inasistencia fue por motivos de salud y no exista el medio probatorio legalmente exigible, se hará acreedor a la sanción del descuento de 1 ½ día del salario.

Artículo 47.- Al Servidor Público que no registre su ingreso o salida, se le considerará como inasistencia, aún y cuando se haya presentado a laborar, atendiendo el artículo siguiente.

Artículo 48.- Cuando por alguna causa de fuerza mayor el Servidor Público no haya podido registrar su ingreso o salida, deberá informar a su jefe inmediato para que éste a su vez informe por escrito a Oficialía Mayor, y cuando se trate del suyo propio, de igual manera deberá avisar a Oficialía Mayor para que se revise la situación en particular; quien recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas y retardos en un lapso no mayor de tres días después del evento; con conocimiento del Sindicato.

Artículo 49.- Oficialía Mayor entregará un reporte mensual para informar a Hacienda Municipal sobre el comportamiento de las asistencias de los Servidores Públicos, con el objeto de que hagan los ajustes necesarios en la nomina correspondiente.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 50.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento, en las relaciones laborales con sus Servidores Públicos:

- I. Otorgar a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los Servidores Públicos.
- II. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimiento y de antigüedad, a los trabajadores que representen la única fuente de ingreso familiar a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.
- III. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo a los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los Servidores Públicos.
- IV. Cumplir con todos los servicios de seguridad e higiene y de Prevención de accidentes a que estén obligadas,
- V. Proporcionar a los Servidores Públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo,
- VI. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen las Autoridades competentes en los casos especificados en estas Condiciones Generales de Trabajo.
- VII. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón,
- VIII. 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 de sueldos,
- X. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales,
- X. Conceder licencia a los Servidores Públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a estas Condiciones Generales de Trabajo,
- XI. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los Servidores Públicos, o en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social,
- XII. Conformar con el Sindicato las Comisiones Mixtas establecidas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo,
- XIII. Otorgar jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
- XIV. Mantener los vehículos asignados a cada una de las áreas en las mejores condiciones posibles.



CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON EL SINDICATO

Artículo 51.- Serán obligaciones del H. Ayuntamiento con el Sindicato:

- I. El descuento de la cuota sindical exclusivamente a Servidores Públicos de base miembros del mismo y cubrir al Sindicato en un plazo máximo de quince días a partir de nomina el importe del descuento. El H. Ayuntamiento se obliga a aplicar estos descuentos por cuotas sindicales, desde la fecha de ingreso del trabajador al Sindicato,
- II. El H. Ayuntamiento permitirá instalar en cada edificio del H. Ayuntamiento un tablero para la difusión de la información sindical.
- III. El H. 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,
- IV. El H. Ayuntamiento y el Sindicato en la medida de sus posibilidades Económicas organizarán en colaboración conjunta:
 - a) Una comida para las madres trabajadoras del H. 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 H. Ayuntamiento con motivo del día de la secretaria, así como 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.
 - e) Una comida para los Servidores Públicos y obsequios para rifarse entre los Servidores Públicos el 28 de Septiembre de cada año,
 - f) Un lote de juguetes para ser entregados a los hijos de los trabajadores en el festejo decembrino,
 - g) Una aportación para los útiles escolares de los hijos de los Servidores Públicos,
 - h) Acceso gratuito a los Servidores Públicos en las diferentes unidades deportivas del Municipio, previa identificación (credencial del H. Ayuntamiento)
 - i) Una comida para los trabajadores de la construcción en conmemoración del 03 de mayo.

Artículo 52.- El H. Ayuntamiento no podrá:

- I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público,

- II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores, y
- III. Despedir a las mujeres trabajadoras por cualquier causa distinta a las mencionadas en el Artículo 56 de este ordenamiento y las demás leyes aplicables.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 53.- Son obligaciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento conforme al Artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios las siguientes, y la enumerada en la fracción XXVI de este Artículo:

- I.- Apegarse estrictamente a lo dispuesto por estas Condiciones Generales de Trabajo,
- II. 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,
- III. Observar buena conducta y ser atentos con la ciudadanía,
- IV. Cumplir con las obligaciones que se deriven de estas Condiciones Generales de Trabajo,
- V. Evitar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros,
- VI. Asistir puntualmente a sus labores,
- VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo,
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo,
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el H. Ayuntamiento implante para mejorar su preparación y eficiencia,
- X. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros,
- XI. Comunicar fallas del servicio que amerite su atención inmediata,
- XII. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio,
- XIII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato o del Titular del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal), o del Oficial Mayor.
- XIV. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos,
- XV. Custodiar y cuidar la información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de la utilización indebida de aquella,
- XVI. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones,

XVII. Comunicar por escrito al titular del Departamento en el que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que les susciten la procedencia de las órdenes que reciban,

XVIII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones,

XIX. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un Servidor Público a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo y otras percepciones cuando las necesidades del servicio público no lo exijan. Dichos permisos, licencias o comisiones deben ser autorizadas por la Oficialía Mayor.

XX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba.

XXI. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio Público.

XXII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XXIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios,

XXIV. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante el Órgano de poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco,

XXV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la contraloría, conforme a la competencia de ésta,

XXVI. Denunciar ante la autoridad respectiva cuando sea testigo o tenga conocimientos del mal uso de los recursos y desviación de los mismos ya sea por parte de los empleados o en su caso, por algún jefe de departamento.

CAPITULO X DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 54.- Queda prohibido a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento:

- I. Entorpecer la prestación de algún servicio en perjuicio de la ciudadanía,
- II. Conducirse con altanería y falta de educación hacia las personas que soliciten algún servicio propio del Departamento en que labora,
- III. Intervenir sin autorización previa en asuntos que no le han sido encomendados por sus superiores,

- IV. Presentarse en estado de embriaguez, en estado inconveniente o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlo o ingerirlos en los locales y oficinas del H. Ayuntamiento,
- V. Ingerir alimentos a la hora de estar atendiendo al público,
- VI. Fumar dentro de las oficinas, áreas de trabajo donde existan documentos, instrumentos o maquinaria susceptibles de daño,
- VII. Realizar labores distintas o ajenas al H. Ayuntamiento en el interior de sus instalaciones o durante la jornada normal de trabajo,
- VIII. Disponer para uso personal de los bienes, instrumentos de trabajo, herramientas, documentos y papelería que son propiedad del H. Ayuntamiento,
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada,
- X. Suspendir las labores sin autorización de su jefe inmediato,
- XI. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo, a excepción de circunstancias justificadas y que estas sean por escrito, dirigidos a Oficialía Mayor y Jefe Inmediato.

CAPITULO XI DE LA SUSPENSION DE LOS EFECTOS DE LA RELACION LABORAL

Artículo 55.- Son causas de la suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

Enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él,

Incapacidad física del Servidor Público cuando la misma derive de un accidente o de enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así médicamente, en cuanto inhabilite al Servidor Público para desempeñar el trabajo contratado,

Prisión preventiva del Servidor Público seguida de auto de formal prisión y el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el Servidor Público se reincorporará a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de la Ley.

IV. Los Servidores Públicos que tengan encomendado manejo de los fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por el jefe superior de su área de adscripción, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad, con conocimiento del Sindicato.

V. Las licencias o permisos que conceda la Oficialía Mayor en los términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XII DE LA TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 56.- Ningún servidor Público podrá ser cesado, sino por causa justificada y previa audiencia y defensa del Servidor Público y donde se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento de responsabilidad laboral de estas Condiciones Generales de Trabajo; y previa notificación al Sindicato.

En consecuencia, el nombramiento o designación de los Servidores Públicos solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento en los siguientes casos:

I. En consentimiento de las partes,

II. Incapacidad física, mental o inestabilidad manifiesta del Servidor Público que haga imposible la prestación del servicio,

III. Por renuncia o abandono de empleo,

IV. Por muerte o jubilación del Servidor Público,

V. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para el que fue contratado o nombrado el Servidor Público,

VI. Por Cese dictado por el titular del H. Ayuntamiento en los siguientes casos:

a) Incurrir el Servidor Público durante sus labores en faltas de probidad y honestidad, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros o contra los valores de uno y otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de valores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa,

b) Cometer el Servidor Público contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo

c) Cometer el Servidor Público, contra el titular de la entidad pública, sus jefes o contra los valores de uno y otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a) si son graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo,

d) Por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviera por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días; aunque estas no fueran consecutivas,

e) Por acumular nueve retardos en un periodo de treinta días, aunque éstos no sean consecutivos,

f) Ocasionar el Servidor Público intencionalmente daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o causar dichos daños con negligencia tal que ella sea la causa del perjuicio.

g) Por cometer actos inmorales durante el trabajo,

h) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

i) Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuviese conocimientos con motivo de su trabajo,

j) Desobedecer el Servidor Público sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores,

k) Concurrir el Servidor Público a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante, salvo que, en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo, el Servidor Público deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción médica, con copia a Oficialía Mayor.

l) Por falta comprobada, fundada y motivada a estas Condiciones General de Trabajo, siempre que ésta sea grave,

m) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada, siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo,

Cuando esta sentencia sea absolutoria, el Servidor Público deberá reintegrarse a sus labores, debiéndose liquidar sus sueldos, cuando haya obrado en defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.

n) Por robo cometido por el Servidor Público al H. Ayuntamiento y/o a cualquier Servidor Público en las Oficinas y/o propiedades del H. Ayuntamiento, previa denuncia penal respectiva,

ñ) Por incurrir en complicidad por no denunciar hechos de corrupción, desviación o mal uso de los recursos asignados a su área de trabajo o Departamento.

CAPITULO XIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS

Artículo 57.- Es facultad del Titular del H. Ayuntamiento o en su caso del Oficial Mayor y de la Comisión Mixta correspondiente imponer en sus respectivos casos a los Servidores Públicos las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.

Artículo 58.- Las correcciones disciplinarias solamente podrán consistir en amonestación por escrito, suspensión sin goce de sueldo de uno y hasta por treinta días de su empleo, cargo o comisión y cese definitivo.

Artículo 59.- Los Servidores Públicos, sea cual fuere su nombramiento y la naturaleza de sus funciones (servidores públicos de confianza, servidores públicos de base y servidores públicos supernumerarios: interinos, provisionales y por tiempo u obra determinada), podrán ser sancionados en su empleo solamente por causa justificada y plenamente comprobada.

Artículo 60.- La imposición de una corrección disciplinaria a un Servidor Público de base y servidor público supernumerario: interinos, provisionales y por tiempo u obra determinada; requiere de un procedimiento de responsabilidad laboral, conforme lo establece el Capítulo XIV. Los Servidores Públicos de confianza estarán sujetos a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 61.- Los Servidores Públicos sea cual fuere su nombramiento y la naturaleza de sus funciones (servidores públicos de confianza, servidores públicos de base y servidores públicos supernumerarios: interinos, provisionales y por tiempo u obra determinada), que registren nueve retardos en un periodo de treinta días, aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese y se le instaurará procedimientos de responsabilidad laboral conforme lo establece el Capítulo XIV de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 62.- Al Servidor Público sea cual fuere su nombramiento y la naturaleza de sus funciones (servidores públicos de confianza, servidores públicos de base y servidores públicos supernumerarios: interinos, provisionales y por tiempo u obra determinada), que cheque una tarjeta o medio de control de asistencia que no sea la suya se le sancionará en los siguientes términos:

I. Cuando sea sorprendido por primera vez se le amonestará en los términos de estas Condiciones General de Trabajo,

II. Cuando reincida se le suspenderá de 3 hasta 5 días de labores.

III. Cuando ocurra una tercera vez se le reincidirá el contrato, dando por terminada la relación laboral sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

Artículo 63.- Cuando se sorprenda al Servidor Público fuera de su área de trabajo sin justificación, se le sancionará en los mismos términos del artículo anterior.

CAPITULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

Artículo 64.- Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevarán a cabo ante la Oficialía Mayor sin más formalidades que las siguientes:

I. Cuando el Servidor Público incurra en cualquier irregularidad y/o causales del cese en el artículo 54 de estas Condiciones General de Trabajo, el titular del H. Ayuntamiento o el Oficial Mayor, en presencia del representante Sindical procederá a levantar acta administrativa la cual especificará las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del Servidor Público, con la firma de dos testigos de asistencia y/o cargo.

II. El Servidor Público investigado tendrá el derecho de audiencia y defensa, por lo que se le notificará de los hechos que se le imputan y de la irregularidad y/o causa del cese en que haya incurrido, señalando día y hora para que rinda su informe justificado con la intervención del Sindicato y ofrezca pruebas de descargo, de manera verbal el día de la audiencia, o por escrito dentro del término de cinco días contados a partir de la notificación.

III. Las pruebas ofrecidas por el Servidor Público serán analizadas para su admisión y de ser procedente se señalará fecha para su elaboración, teniéndose por desahogadas las que la naturaleza así lo permita.

IV. Terminado el desahogo de las pruebas, si se encuentran acreditadas las irregularidades y/o causales del cese que originaron el procedimiento será notificado al Servidor Público y al Sindicato, mediante oficio, de la corrección disciplinaria impuesta debidamente fundada y motivada dicha resolución y firmada por el titular del H. Ayuntamiento.

V. Al término de cada actuación deberá entregarse copia al Servidor Público y al Sindicato.

VI. Las resoluciones por las que se impongan sanciones Administrativas previstas en el Artículo 56 de estas Condiciones Generales de Trabajo, pueden ser impugnadas por el Servidor Público, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el Servidor Público.

Artículo 65.- Se presume como ciertos y justificados los hechos imputados al Servidor Público, si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita al término concedido.

Artículo 67.- El Procedimiento de responsabilidad laboral instaurado por la Oficialía Mayor deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un término de treinta días naturales contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente, transcurrido el término quedará sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

Artículo 68.- La resolución emitida deberá ser notificada al Servidor Público infractor en copia, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo, en caso de que el Servidor Público no quisiera firmar dicha actuación en presencia de los testigos, se asentará y seguirá su curso legal.

CAPITULO XV DE LAS PRESTACIONES Y LOS DERECHOS

Artículo 69.- El H. Ayuntamiento se obliga a otorgar a través de los titulares de las Dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los Servidores Públicos.

Artículo 70.- Los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Conservar su turno de labores en los horarios habituales con mas o menos dos horas de rango, entendiéndose por ello que solo se podrá modificar el horario con dos horas anteriores o posteriores al horario actual. Si las necesidades del servicio público lo requiere se podrá cambiar el turno siempre y cuando haya acuerdo por escrito con el Servidor Público y el H Ayuntamiento con conocimiento del Sindicato.

II. Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiado sin el consentimiento propio del Servidor Público de base y conocimiento del Sindicato.

III. Participar en los cursos de capacitación que el H. Ayuntamiento establezca para mejorar su preparación y eficiencia.

IV. Participar en los congresos, consensos, asambleas generales del Sindicato siempre y cuando sean fuera de la jornada de trabajo.

V. Recibir los útiles necesarios para el desempeño de su trabajo.

Artículo 71.- Los Servidores Públicos gozarán de dos días de descanso por cada cinco de labores, con goce de salario íntegro. Los días de descanso serán preferentemente los sábados y domingos.

Artículo 72.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preveerá la forma de pagarlo en una sola exhibición a más tardar el 20 de Diciembre.

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. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago del aguinaldo, el H. Ayuntamiento pagará al Servidor Público su parte proporcional de esta prestación y demás aplicables al momento de la terminación de la relación de trabajo, igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiere ingresado al H. Ayuntamiento durante el año.

Artículo 73.- Los Servidores Públicos disfrutarán de dos periodos vacacionales durante el año con goce de salario íntegro, de diez días laborales cada uno, siempre y cuando tengan seis meses o mas de servicio. Conforme al programa de vacaciones que se establezca en cada Dependencia el cual atenderá preferentemente la prestación del servicio.

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25 % sobre el total de los días correspondientes a vacaciones por concepto de prima vacacional. Dicha prima se otorgará antes del último día de junio de cada año y se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

Artículo 74.- El jefe de Departamento será el encargado de programar y de otorgar las vacaciones del personal que tenga a su cargo, a lo cual deberá enviar al Servidor Público a Oficialía Mayor para la debida validación y control de las mismas.

Artículo 75.- Serán considerados como días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de Enero; el primer lunes de Febrero en conmemoración del 05 de Febrero; el tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo; 1 y 5 de Mayo; 16 y 28 de Septiembre; 12 de Octubre; 2 de Noviembre; 25 de Diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las Leyes Federal y Local electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo 76.- En caso de muerte del Servidor Publico o de Esposa(o), Concubino(a), Hijos menores (hasta los 18 años, siempre que se compruebe que dependen económicamente del servidor público), Hijos con capacidades diferentes o hijos que dependan económicamente del trabajador que sean mayores de 18 años pero que se encuentren en edad escolar (debidamente comprobable), el ayuntamiento cubrirá el importe de doscientos salarios mínimos generales de la zona, como ayuda de gastos funerarios, y el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción y de la factura original (que reúna los requisitos fiscales a nombre del Municipio de Villa Hidalgo, Jal.) de los gastos originados por el sepelio.

Artículo 77.- El H. Ayuntamiento solo esta obligado al pago de sueldo cuando la inasistencia sea por motivo de salud y siempre que se exhiba el certificado médico de incapacidad, expedido por la Institución autorizada por el H. Ayuntamiento para tal fin, con las salvedades siguientes en caso de enfermedades no profesionales:

- I. A los Servidores Públicos que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo integro; hasta 30 días más, con ,medio sueldo , y hasta 60 días más sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo integro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo, y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo integro, hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Artículo 78.- Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los Servidores Públicos, si son acreditados con las constancias médicas respectivas y expedidas por la Institución autorizada por el H. Ayuntamiento; se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, y las incapacidades que se autoricen con este motivo, serán en todo momento con goce de sueldo integro.

Artículo 79.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para la salud, para lo cual disfrutarán de un descanso de treinta días naturales antes de la fecha de su parto y sesenta días naturales después del mismo, con goce de salario integro.

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 por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos; y lo que no contemple este artículo se sujetará a la Ley Federal del Trabajo en el capítulo de trabajos para menores.

Artículo 80.- El H. Ayuntamiento podrá conceder la licencia sin goce de sueldo, a los Servidores Públicos hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviera, por lo menos el año de antigüedad en el servicio, y cuando tenga como mínimo seis meses de antigüedad en el servicio se le podrá conceder la licencia hasta por treinta días sin goce de sueldo, por año calendario, las cuales no son acumulables en ambos casos; para la autorización se requiere el estudio previo por parte de Oficialía Mayor, por lo que deberá presentarse la solicitud a Oficialía Mayor cuando menos con ocho días de anticipación a la fecha en que se pretenda iniciar a surtir sus efectos la licencia.

Artículo 81.- El H. Ayuntamiento otorgará permiso con goce de sueldo integro en los siguientes casos:

- I. Matrimonio del Servidor Público, cuatro días laborables consecutivos,
- II. Fallecimiento de familiares en línea recta tres días laborables consecutivos y dos más si los servicios funerarios de la persona que falleció son fuera del Municipio.
- III. Nacimiento de un hijo (para los hombres), dos días laborales consecutivos, o en el caso que se requiera por cualquier complicación de tipo medico con el nacido o con la esposa, se puede ampliar dichos días previa comprobación medica ante la Oficialía Mayor.
- IV. Fecha de cumpleaños del Servidor Público.
- V. 10 de Mayo, mujeres con hijos.
- VI. El día del santo Patrono del pueblo. Si dicho día cae en día inhábil, se otorgara el día hábil inmediato siguiente.
- VII.- Cuando el Servidor Público requiera asistir a cursos de capacitación no relacionados con su ámbito laboral, podrá gozar del permiso de inasistencias sin goce de sueldo; pero comprobando la asistencia a dicha capacitación.
- VIII.- Cuando el Secretario General del Sindicato, lo requiera para cumplir con sus tareas sindicales, gozará de las autorizaciones correspondientes para su realización, con goce de sueldo integro y previa comprobación de dicho evento.

En los casos de fallecimiento de familiares y nacimientos de un hijo, deberán ser comprobados en Oficialía Mayor en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a que se suscite el evento.

Artículo 82.- El H. Ayuntamiento cubrirá a los Servidores Públicos que presten sus servicios en día domingo una prima adicional del 25% por lo menos sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 83.- El H. Ayuntamiento se obliga a adquirir y otorgar a sus Servidores Públicos en activo un seguro de vida sin costo alguno para el trabajador; esto es con previa negociación del Sindicato, tomando en cuenta los criterios de muerte natural y accidente de trabajo.

Artículo 84.- La distribución de las prestaciones post-mortem se hará de acuerdo con la declaración escrita (carta post-mortem) que cada trabajador deberá realizar ante Oficialía Mayor, y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables en su caso.

Artículo 85.- Los titulares de los Departamentos tienen la obligación de otorgar el permiso correspondiente a los Servidores Públicos enfermos o que presenten alguna urgencia, a asistir a los servicios médicos municipales cuando sea necesario, dentro de la jornada de trabajo; notificando a Oficialía Mayor.

Artículo 86.- El H. Ayuntamiento se compromete a otorgar defensoría jurídica de inmediato y sin costo alguno, a los Servidores Públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos del H. Ayuntamiento o en maquinaria propia de sus funciones, siempre que se encuentre prestando un servicio para el mismo. En caso de que se determine responsabilidad del Servidor Público, éste se obligará a pagar el 5% del deducible.

CAPITULO XVI DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 87.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los Servidores Públicos en ejercicio o motivo del trabajo.

Artículo 88.- El H. Ayuntamiento proporcionará a los Servidores Públicos durante el tiempo que ejecuten sus labores, la protección necesaria y equipo de calidad para el desempeño de su trabajo.

La prevención de los riesgos profesionales se hará en primer lugar mediante la entrega y uso obligatorio del equipo de seguridad propuestos por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en los trabajos que así lo requieran.

Artículo 89.- Los directores o jefes de departamento en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene; darán a conocer a todo el personal mediante circulares sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

Artículo 90.- Se considerarán como faltas graves a las Condiciones Generales de Trabajo, el no cumplimiento de las normas de Calidad y Prevención de riesgos profesionales.

Artículo 91.- En los casos en que el Servidor Público no cumpla con las ordenes giradas en las circulares de la naturaleza que estas sean y en la situación especial del artículo anterior, y se ponga en riesgo su Seguridad y la de sus compañeros, será causa de cese de trabajo, como lo prevé el inciso f) y h) de la fracción VI del Artículo 56 de estas Condiciones Generales de Trabajo.

CAPITULO XVII DE LAS COMISIONES MIXTAS

Artículo 92.- Son Comisiones Mixtas los órganos establecidos en estas Condiciones Generales de Trabajo integrados por representantes del H. Ayuntamiento y el Sindicato. Las Comisiones Mixtas tendrán el carácter de órganos de análisis y consulta, sus determinaciones tienen un sentido propositivo que deberán ser turnadas a las instancias de ejecución. El H. Ayuntamiento dotará a las Comisiones Mixtas de apoyo administrativo adecuado de acuerdo con los recursos económicos de la Institución.

Artículo 93.- Se integrarán las siguientes Comisiones Mixtas:

1. Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
2. Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación.
3. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
4. Las demás Comisiones Mixtas que acuerden el H. Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 94.- Los miembros de las Comisiones Mixtas durarán en funciones por el término de tres años y sus integrantes podrán ser removidos de sus cargos por quienes los nombraron, notificando por escrito a las partes en un plazo no mayor de ocho días y se integrarán por dos representantes del Sindicato y dos por el H. Ayuntamiento.

Artículo 95.- Para su integración y funcionamiento, las Comisiones Mixtas se regirán por el siguiente procedimiento:

1. Sus resoluciones serán válidas siempre que sean tomadas de acuerdo al procedimiento de cada Comisión Mixta y se comunicarán por escrito al interesado, al H. Ayuntamiento y al Sindicato.
2. Se reunirán las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocadas por cualquiera de las partes representantes en ellas.
3. Sus resoluciones serán revisadas por ellas mismas, a petición fundada por el trabajador, el afectado, el H. Ayuntamiento y el Sindicato, las cuales tendrán un plazo máximo de ocho días para emitir una nueva resolución, pudiendo ser objetado ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Artículo 96.- 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 97.- 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 Mixta 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 98.- La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación tendrá las siguientes facultades:

1. 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.
2. Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y formación de los trabajadores de base.
3. Proponer por escrito el plan de capacitación que aplique para los puestos existentes en el H. Ayuntamiento.

4. Acordar los programas específicos de Capacitación y Adiestramiento de los Servidores Públicos de base.

5. 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 Seguridad e Higiene

Artículo 99.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo tiene como objetivo prevenir y corregir las causas de riesgo para la salud y el bienestar de los Servidores Públicos al servicio del H. 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

CAPITULO XVIII DE LAS CIRCULARES

Artículo 100.- La Oficialía Mayor en coordinación con las Comisiones Mixtas quedan facultadas para emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todos los Servidores Públicos que tengan adscritos a cada Departamento, para el mejor funcionamiento de la misma, en ellas podrán establecer circunstancias particulares del desempeño del trabajo, inclusive prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por el jefe del Departamento de manera conjunta con Oficialía Mayor y se ajusten a los preceptos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo y con conocimiento del Sindicato.

Artículo 101.- Las vigencias de las circulares será por todo el tiempo que determine el Oficial Mayor atendiendo a la solicitud del Departamento que la haya dictado, debiendo publicarse en lugar visible.

Artículo 102.- El Servidor Público que no cumpla con lo establecido en la circular dictada por la Oficialía Mayor y dirigida a determinado Departamento a la que se encuentra adscrito, se hará acreedor a cualquiera de las sanciones previstas por estas Condiciones Generales de Trabajo.

CAPITULO XIX TRANSITORIOS

Artículo 1.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor después de su aprobación por el H. Ayuntamiento y depositado en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su observancia es de carácter obligatorio para las partes que en el intervienen.

Artículo 2.- Estas Condiciones Generales de Trabajo se imprimirán y distribuirán a cada uno de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, para su cabal cumplimiento.

Artículo 3.- Las partes designarán recíprocamente la representación de las Comisiones Mixtas correspondientes, a partir del registro de las presentes Condiciones Generales de Trabajo y de los reglamentos internos de cada uno de los diferentes departamentos de trabajo.

Artículo 4.- Las partes elaboraran acuerdos específicos que regulen el procedimiento para el goce de las distintas prestaciones contenidas en estas Condiciones Generales de Trabajo, incluyendo las fechas en que deben ser cubiertas; en este acuerdo se contemplaran los plazos para el pago de las mismas.

Artículo 5.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo dejan sin efecto cualquier otra disposición que las contravenga, o que se les opongan, ya que solo se aplicaran aquellas que sean en beneficio para el Servidor Público.

Artículo 6.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán revisadas por las partes cada dos años a partir de la fecha de depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Artículo 7.- Todos los acuerdos aprobados en las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán respetados y nunca se acordarán cuestiones que contravengan los acuerdos ya tomados y mucho menos en retroceso de lo ya aprobado.

Artículo 8.- Una vez aprobadas estas Condiciones Generales de Trabajo en los términos dispuestos en la fracción V del artículo 47 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE FIRMA SIN DOLO ALGUNO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, POR DAR CUMPLIMIENTO A LAS LEYES APLICABLES.

VILLA HIDALGO, JALISCO A 14 DE MARZO DE 2008.



DR. DESIDERIO TINAJERO ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL




L.A.E. JUANA EVELIA LOPEZ LOPEZ
SECRETARIA GENERAL SSPVH


TESTIGOS




DR. J. GUADALUPE GARCIA CASILLAS
OFICIAL MAYOR



C. JUAN DELAYO RUELAS
SECRETARIO GENERAL FSESEJ



L.C.P. VÍCTOR MORALES RUBIO
SECRETARIO GENERAL H AYO



QUIM. ISAAC FILIBERTO SANCHEZ
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN FESESEJ