

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA HUERTA, JALISCO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se emiten conforme a lo dispuesto por el Capitulo II de la Ley de 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 La Huerta, Jalisco 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 La Huerta, Jalisco.

ARTÍCULO 2.- El H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco reconoce que la representación genuina de los trabajadores de base a su servicio, radica en el Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco 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 Ayuntamiento 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 de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de nuevas disposiciones legales cuando afecten los derechos del Sindicato o de sus miembros. Sin embargo, en los casos que estos últimos planteen directamente al Ayuntamiento éste podrá dar atención en lo individual.

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

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 Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco y el Sindicato de Servidores Públicos, convendrán dicho reglamento de trabajo, debiendo en todo caso depositarlos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

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

- **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco.
- **Sindicato.-** Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco.
- **Partes.-** El H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco y el Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco.
- **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 unos de los puestos o categorías de acuerdo con la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

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

➤ **Ley.-** La Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 6.- El presente ordenamiento regula las relaciones laborales en el Ayuntamiento y tiene como fin crear las políticas necesarias para el desarrollo armónico y ordenado del trabajo, siendo obligatoria su observancia para ambas partes.

ARTÍCULO 7.- Las partes se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con que comparecen a celebrar esta convención.

ARTÍCULO 8.- Los Servidores Públicos que tengan trato directo con el público lo harán con cortesía y oportunidad, proporcionando en su caso, con la claridad y exactitud la información que se les solicite y que de acuerdo a sus funciones sea su deber proporcionarle.

ARTÍCULO 9.- Los Servidores Públicos de confianza del Ayuntamiento además de vigilar la debida observancia de estas Condiciones, dictaminarán en términos comedidos las ordenes e instrucciones que correspondan de manera respetuosa, y en iguales términos responderán a las mismas los "Servidores Públicos", sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 10.- 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 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.

ARTÍCULO 11.- Los derechos consagrados en las presentes Condiciones Generales de Trabajo en favor de los Servidores Públicos de base son irrenunciables.

ARTÍCULO 12.- 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 10 si persistiera ésta, prevalecerá la interpretación más favorable al Servidor Público.

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

ARTÍCULO 13.- 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. Ayuntamiento, mismo que se integrará en el expediente de personal.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 14.- 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 15.- El carácter del nombramiento será: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado y por obra determinada en los términos del Artículo 16 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 16.- Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II.- Los servicios que deban prestarse, se 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 y adscripción 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 17.- 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:

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 liberada (solo varones).
8. - Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
9. - Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
10. - Presentar y aprobar los exámenes de admisión, médico y de aptitudes que determine el Ayuntamiento.
- 11.- Dos fotografías tamaño credencial, no instantáneo, a colores y reciente.
12. - 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 18.- Los Servidores Públicos 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.

ARTÍCULO 19.- Para ser designado Servidor Público del Ayuntamiento se requiere:

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

Alf. S. Osorio

[Firma]

[Firma]

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 20.- Nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el titular y el Servidor Público en el que se determina el tipo de nombramiento y adscripción, la cual podrá ser cambiada por el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del servicio sin que por ello se modifiquen las prestaciones salariales del Servidor Público previa anuencia por escrito del trabajador; surtiendo efectos el nombramiento de obligar al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley y en las presentes condiciones.

ARTÍCULO 21.- 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 22.- El carácter del nombramiento será: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado y por obra determinada en los términos del Artículo 16 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO IV DE LAS COMISIONES MIXTAS

ARTÍCULO 23.- Son Comisiones Mixtas los órganos establecidos en estas Condiciones Generales de Trabajo integrados por representantes del Ayuntamiento y 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 Ayuntamiento dotará a las Comisiones Mixtas de apoyo administrativo adecuado de acuerdo con los recursos económicos de la Institución.

ARTÍCULO 24.- 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 Ayuntamiento y el Sindicato.

ARTÍCULO 25.- Los miembros de las Comisiones Mixtas durarán en funciones por el término de tres años y sus integrantes podrán ser removidos de su cargo por quienes los nombraron, notificando por escrito a las partes en un plazo no mayor de ocho días y se integrarán por un representante del Sindicato y uno por el Ayuntamiento y un tercero nombrado por común acuerdo.

ARTÍCULO 26.- Para su integración y funcionamiento, las Comisiones Mixtas se regirán por el siguiente procedimiento:

1. - Sus resoluciones serán válidas siempre que sean tomadas por la mayoría de los miembros de la comisión que corresponda y se comunicarán por escrito al interesado, al 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 de ellas.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

3. - Sus resoluciones serán revisadas por ellas mismas, a petición fundada por el trabajador, el afectado, el 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 27.- Los acuerdos y resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación serán obligatorios en los términos indicados por su propio reglamento.

Comisión Mixta de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 28.- 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 29.- 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 H. 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 30.- 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 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 V

DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 31.- 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 32.- 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 invernolina, en días laborables, y precisamente durante la jornada de trabajo, pagos que deberán hacerse a mas tardar los días 15 y último del mes que corresponda. En caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

ARTÍCULO 33.- 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.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

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

5to.- Los descuentos para el pago de impuestos de conformidad con las leyes de la materia.

6to.- En su caso, de aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado

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

ARTÍCULO 35.- 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.

Del Aguinaldo

ARTÍCULO 36.- 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 37.- 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. 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 38.- El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, dos veces al año, por concepto de prima vacacional, 5 días de sueldo base vigente anual los cuales serán otorgados al momento de disfrutar de su periodo vacacional.

Quando 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 39.- El Ayuntamiento cubrirá a los Servidores Públicos de base que presten sus servicios en día domingo una prima adicional del 25% en base al salario normal de los días de trabajo.

Quinquenios

ARTÍCULO 40.- Como reconocimiento a la antigüedad, el Ayuntamiento se obliga a otorgar a sus servidores públicos sindicalizados estímulos económicos conforme a la siguiente tabla:

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Abel S. ...' and another 'G. ...' with a circled '6' below it.]

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

ARTÍCULO 41- 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 42.- 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 ante dos testigos, y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.

**CAPITULO VI
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 43.- La jornada del trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público debe laborar de conformidad con los horarios establecidos por la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento y establecido en sus respectivos nombramientos o contratos y no podrá exceder del máximo fijado por la Ley.

ARTÍCULO 44.- Horario de trabajo es el tiempo diario comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, se encuentra a disposición de su área de trabajo para desarrollar sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes condiciones, la permanencia y disposición del trabajador tienen por objeto la productividad en las funciones a desarrollar con eficiencia y eficacia.

ARTICULO 45.- Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuera de ocho horas, se concederá al servidor publico un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

ARTÍCULO 46.- La duración de la jornada laboral para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento será de acuerdo a la actividad desarrollada, quedando establecida en su caso al Reglamento Interno de cada departamento y no podrá ser mayor a las jornadas que actualmente desempeñan salvo acuerdo mutuo entre el Sindicato y Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Todo el personal deberá presentarse a laborar en su horario establecido, Se establece un límite de tolerancia de 10 diez minutos después de la hora de entrada como máximo sin sanción alguna. Se considerara retardo el registro de asistencia entre los once y diecinueve minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada laboral.

Quien se presente a laborar sin causa justificada después de transcurridos diecinueve minutos posteriormente de la hora establecida como inicio para ingresar se tendrá como falta injustificada y solo deberá permanecer en su centro de trabajo con permiso de su jefe inmediato superior quien lo hará del conocimiento del Oficial Mayor.

Aquel Servidor Público que acumule tres retardos injustificados en un lapso de 30 días, se hará acreedor a una sanción que consistirá en la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, previa notificación por escrito.

Esta disposición no aplicará para el Secretario General del Sindicato pero podrá justificar el retardo por cualquier medio ante el Oficial Mayor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Podrá haber horarios especiales de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, las que serán establecidas por el H. Ayuntamiento de acuerdo con el Sindicato, en base a lo estipulado por la Ley.

ARTÍCULO 49.- Cuando por necesidad del servicio se tenga que trabajar jornadas extraordinarias, estas no podrán exceder de 3 Hrs. diarias ni de 3 veces por semana y serán pagadas con un 100% más de las percepciones asignadas a las horas de jornada ordinaria.

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

ARTÍCULO 50.- El trabajo extraordinario solo podrá desempeñarse mediante orden escrita o expresa del jefe inmediato superior quien lo hará del conocimiento de la Oficialía Mayor, en la que se especifiquen las condiciones del mismo. Para el inicio de labores en tiempo extraordinario se observarán lo dispuesto por el artículo 49 párrafo primero de éstas condiciones de trabajo.

**CAPITULO VII
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 51.- Con el objeto de que el servicio público que presta el H. Ayuntamiento sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los Servidores Públicos, se regulará conforme a lo dispuesto por este capítulo.

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

ARTÍCULO 52.- Los Servidores Públicos están obligados a estampar su firma o rubrica al calce de las tarjetas en los días de su reposición así como de marcar en su tarjeta de control de asistencia, la entrada y salida de labores. La omisión de alguno de estos registros sin causa que lo justifique será considerado como falta de asistencia.

ARTICULO 53.- En los casos que algún o algunos servidores públicos abandonen sus centros de trabajo cualquier nombre que estos reciban sin causa plenamente justificada, sin importar el tiempo que permanezcan fuera, se entenderá como violación a éstas condiciones generales de trabajo y se considerará como falta injustificada.

ARTICULO 54.- Las inasistencias por causa medica justificada se comprobara mediante certificado de incapacidad expedido por el Medico municipal en turno y/o del sector salud, el cual deberá entregarse al Oficial Mayor a mas tardar al día hábil siguiente a que haya sido expedida, y en caso de ser expedida fuera del Municipio a los dos días siguientes a su expedición y el incumplimiento de esta disposición será considerada como falta injustificada.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.]

ARTÍCULO 55.- Se concederá media hora de tolerancia para el inicio o término de la jornada laboral sin ninguna otra prórroga para las madres trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia por un periodo de 5 meses contados a partir de la fecha de terminación de su incapacidad postnatal.

**CAPITULO VIII
DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 56.- Los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones realizarán un Servicio Público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

ARTÍCULO 57.- La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe tener el Servidor Público para lograr un adecuado desempeño dentro de su jornada de trabajo, la cual no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar, de acuerdo a sus aptitudes.

ARTÍCULO 58.- Productividad es la relación entre los resultados obtenidos, ya sean bienes o servicios y los factores y recursos utilizados para ello, así como el grado de eficiencia con el que se empleen estos en su conjunto.

**CAPITULO IX
DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

ARTÍCULO 59.- Por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso con goce de sueldo integro, preferentemente, los días sábados y domingos.

ARTÍCULO 60.- Son días de descanso obligatorio para todos los servidores públicos con goce de sueldo los siguientes:

- 1ro. DE ENERO
- 05 DE FEBRERO
- 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
- 20 DE NOVIEMBRE
- 25 DE DICIEMBRE

El día correspondiente a la transmisión del poder ejecutivo federal. Los que determine las leyes local y federal electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 61.- 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% 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.

**CAPITULO X
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 62.- Por cada 5 días de trabajo disfrutará el Servidor Público de por lo menos 2 días de descanso con goce de salario íntegro. En los trabajos que requiera de una labor continua los Servidores Públicos y el Ayuntamiento fijarán de común acuerdo el día en que el Servidor Público deba disfrutar de sus días de descanso semanal.

ARTÍCULO 63.- Se consideran como días de descanso obligatorios los que señala el artículo 38 de la Ley, el 10 de Mayo para las madres trabajadoras, y el día de cumpleaños, cuando sea hábil, de acuerdo a la constancia de nacimiento respectiva en los términos de la fracción XII del artículo 80 de estas Condiciones.

ARTÍCULO 64.- El Servidor Público que por razones del servicio se vea obligado a trabajar un día de su descanso semanal, tendrá derecho a que se le conceda 1 día de descanso más en la semana siguiente a la que no haya podido disfrutar su día de descanso.

ARTÍCULO 65.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Quando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 66.- Los Servidores Públicos que tengan más de 15 años de antigüedad ininterrumpida y comprobada además de los 10 días de vacaciones antes señalados, disfrutarán de 5 días adicionales con goce de sueldo íntegro como incentivo a su antigüedad, siempre que no hubieren cometido faltas graves y que no tengan actas administrativas.

ARTÍCULO 67.- En caso de faltas por permisos o licencias se deducirán dichas faltas al periodo de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose estas proporcionalmente.

ARTÍCULO 68.- Cuando por necesidad del servicio o incapacidad, el Servidor Público no pudiera hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados; disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiere disfrutarlas, dejando a elección del servidor el disfrute de las mismas, pero en ningún caso los servidores que laboren periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 69.- Los periodos de vacaciones no podrán unirse para disfrutarse continuamente.

ARTÍCULO 70.- Para los efectos de este Reglamento, se considerará licencia la solicitud que presente el Servidor Público al Ayuntamiento para ausentarse de sus labores por un término mínimo de 15 días y un máximo de 180 días.

ARTÍCULO 71.- El Servidor Público disfrutará una licencia sin goce de sueldo; cubriendo los siguientes requisitos:

1. De 6 meses a 1 año de antigüedad ininterrumpida. Hasta 30 días.
2. De 1 año a 3 años de antigüedad ininterrumpida. Hasta 60 días.
3. De 3 años en adelante de antigüedad ininterrumpida. Hasta 180 días.

A. H. S. Ochoa. C.

[Signature]

[Signature]

4. Solicitarla por escrito al titular del Ayuntamiento con copia para Oficialía Mayor con ocho días de anticipación al día en que surtirá efecto, expresando las causas que la motivan, pudiendo tramitarla por medio del sindicato si es basificado.

ARTÍCULO 72.- Las licencias que conceda el Ayuntamiento serán consideradas sin goce de sueldo, a excepción de los establecidos por el artículo 44° de la Ley.

ARTÍCULO 73.- Una vez concedida la licencia correspondiente, esta no puede ser revocada por el Ayuntamiento ni por el solicitante, sólo en los casos que el Ayuntamiento compruebe que son falsos los motivos expuestos por el Servidor Público o por mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 74.- Las licencias que se concedan podrán ser prorrogadas a juicio del Oficial Mayor siempre y cuando el interesado cumpla con los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 75.- El solicitante de una licencia o prórroga recibirá contestación escrita por parte del Ayuntamiento en un término no mayor de 5 días hábiles siguientes de la presentación de la solicitud correspondiente y en caso de no ser así la misma se considerará autorizada.

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento no concederá licencias o concesiones al personal que tenga nombramiento con carácter provisional, excepto al Servidor Público que tenga como mínimo tres años de servicio ininterrumpido.

ARTÍCULO 77.- Los Servidores Públicos de base que sean promovidos a puestos de confianza quedarán suspendidos en sus derechos sindicales, debiendo solicitar como requisito indispensable antes de entrar en funciones la licencia respectiva al Sindicato y el resguardo de dicho puesto al H. Ayuntamiento de lo cual deberá entregar una copia al Oficial Mayor.

Si la solicitud al puesto es presentada por el servidor público, será requisito indispensable presentar la solicitud a la Oficialía Mayor con ocho días de antelación (salvo casos de fuerza mayor). Esta solicitud deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato, así como del sindicato quien lo tramitará ante la autoridad correspondiente.

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

ARTÍCULO 78.- Al trabajador que se le conceda una licencia sin goce de sueldo no perderá la antigüedad con que cuente: solamente el tiempo que dure la licencia es el que no podrá tenerse en cuenta como antigüedad.

ARTÍCULO 79. - El Ayuntamiento otorgará permiso con goce de sueldo integro en los siguientes casos:

- I.- Matrimonio del servidor público, cinco días laborables consecutivos.
- II.- Fallecimiento de familiares en línea recta tres días laborables consecutivos y cinco días cuando sea fuera del Municipio y este ultimo previo acuerdo con la oficina encargada del personal.
- III.- Nacimiento de un hijo (para los hombres), dos días laborables consecutivos.
- IV.- 6 días económicos con goce de sueldo sin que excedan de un día por cada mes del calendario, estos permisos deberán solicitarlos con cinco días naturales, (se cuentan los días inhábiles) de anticipación al Oficial Mayor.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPITULO XI DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTICULO 80.- 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 cambiada ésta 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, a través del servicio medico municipal los servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales 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;
- VII.- Participar en los cursos de capacitación que el Ayuntamiento establezca para mejorar su preparación o eficiencia.
- VIII.- Participar en los congresos, consejos, 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 que por causa de éste sólo sean dadas dentro de la jornada de trabajo.
- 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 el día de su cumpleaños al descanso con goce de sueldo integro 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.

CAPITULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 81.- 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 durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera, así como el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.
- IX.- Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata.

Art. 80. Serv. P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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.
- XIII.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.
- XIV.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se designó o de haber cesado por cualquier otra causa, el ejercicio de sus funciones.
- XV.- Y las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

CAPITULO XIII DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ARTÍCULO 82.- Queda prohibido a los servidores públicos del Ayuntamiento:

- I. Desatender su trabajo dentro de la jornada laboral, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial o particular incompatible con el horario o funciones asignadas en contravención a la Ley.
- III. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos o Internet así como de utilizarlos para fines particulares salvo autorización de su jefe inmediato
- IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, aprovechar los servicios de éstos, instalaciones, equipos etc., propiedad del Ayuntamiento en fines particulares o de terceros;
- V. Formar corrillos durante las horas de trabajo en los lugares donde presten sus servicios tales como pasillos, baños, pórtico de la Presidencia etc.
- VI. Desatender intencionalmente las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- VII. Abandonar sus labores o suspenderlos injustificadamente aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.
- VIII. Ausentarse de su centro de trabajo, por el tiempo que fuera en horas de trabajo sin el permiso del jefe inmediato superior;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar intencionalmente el material de oficina, aseo y sanitarios que proporcione el Ayuntamiento;
- X. Hacer colectas, ventas, rifas o cualquier otro acto de comercio en los centros de trabajo;
- XI. Usar las herramientas y útiles que se les suministren para el desempeño de su trabajo en fines u objetos distintos al que están destinados;
- XII. Ejecutar dolosamente actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del publico o de sus compañeros de trabajo;
- XIII. Introducir o consumir cualquier tipo de bebidas embriagantes cualquiera que sea su denominación o grado de alcohol, así como de cualquier tipo de drogas estupefacientes;
- XIV. Hacerse acompañar durante las horas de trabajo por personas que no laboren para el Ayuntamiento, incluyéndose hijos o parientes;
- XV. Introducir y hacer funcionar en los centros de trabajo, radios, televisiones o cualquier otro tipos de artefacto electrónico;
- XVI. Portar armas de cualquier índole durante las horas de trabajo o introducirlas a cualquier dependencia del Ayuntamiento; salvo los elementos de la Dirección de Seguridad Publica Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XVII. Presentarse a laborar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes cualquier que sea su denominación, así como de no encontrarse en pleno uso de sus facultades físicas y mentales por ingesta de medicamentos aun en los casos de prescripción medica.

XVIII. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas de control de asistencia, checarlas o firmarlas por cuenta de los titulares o de terceros;

XIX. Realizar anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial en forma dolosa;

XX. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar dolosamente cualquier documento o expediente propiedad del Ayuntamiento, así como de retener u ocultar documentos o información relacionados con su cargo, cuando sean requeridos para su entrega por los conductos oficiales;

XXI. Comprometer debido a su imprudencia, negligencia o impericia la seguridad de los centros de trabajo o bien la salud o la seguridad de los demás trabajadores o de terceros que ahí se encuentren;

XXII. Permitir que otros servidores públicos sin autorización de quien se encuentre legalmente facultado para ello, maneje o utilicen el equipo informático, maquinaria, vehículos etc., que tengan asignados o se encuentren por cualquier motivo bajo su guarda y custodia para el despacho de sus labores o de otros servidores públicos;

XXIII. Causar daños o destruir intencionalmente, edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y en general, todo aquello propiedad o que se encuentre en servicio del Ayuntamiento;

XXIV. Incurrir en actos inmorales o de violencia, incluyéndose amenazas, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros de trabajo, dentro o fuera de los centros de trabajo o de las jornadas laborales;

XXV. Sustraer o desviar en cualquier forma, fondos, valores, bienes, materiales de cualquier tipo y especie propiedad del Ayuntamiento;

XXVI. Ser procuradores, gestores o agentes particulares y tomar bajo su dirección e inducción trámites relacionados con el Ayuntamiento aun fuera de la jornada laboral;

XXVII. Hacer prestamos a sus compañeros de labores practicando el agio;

XXVIII. Retener sueldos por encargo o comisión de cualquier funcionario o servidor publico de cualquier rango sin que medie orden de autoridad competente para ello;

XXIX. Dar referencias o cualquier tipo de información de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de los servidores públicos que se encuentren o hayan encontrado bajo sus ordenes;

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

XXXI. Asistir a los centros de trabajo, después de las horas de inicio de labores, sino se cuenta con autorización del jefe inmediato superior, o del Oficial Mayor;

XXXII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole dentro de los recintos oficiales sin que medie la autorización por escrito del funcionario municipal competente para otorgarla;

XXXIII. Proporcionar a otras dependencias municipales, estatales o federales así como al publico en general, documentos ya sea originales o copias fotostáticas, datos, informes o cualquier tipo de información a la que tenga acceso con motivo de su cargo o comisión sin autorización del jefe inmediato;

XXXIV. El uso de maquinaria, equipos de computo, aparatos, vehículos etcétera cuyo manejo no se encuentre a su cuidado, salvo que reciban, instrucciones para ello por escrito del funcionario facultado para ello, y para el caso de desconocer su manejo y uso deberán hacerlo del conocimiento de éste ultimo ya que en caso contrario, serán responsables de los daños y perjuicios que sufran por su mal manejo y uso.

XXXV. Iniciar labores que por su naturaleza se consideran de peligro, sin proveerse del equipo de protección indispensable que le será proporcionado por el Ayuntamiento;

XXXVI. Emplear en malas condiciones físicas o mecánicas la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro en sus vidas o de terceros;

Alf. S. ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XXXVII. Fumar en el interior de los centros de trabajo, encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;

XXXVIII. Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento, viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos.

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

ARTÍCULO 83.- 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 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.- Conformar con el Sindicato las Comisiones Mixtas establecidas en las presentes condiciones generales de trabajo.
- VIII.- Otorgar jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones para el Estado de Jalisco.
- IX.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, de buena calidad y en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes. El Ayuntamiento no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- X.- Poner del conocimiento del sindicato los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse.
- XI.- Colaborar con las autoridades del trabajo y de educación, de conformidad con las leyes y reglamentos a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores,
- XII.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos del artículo 81 inciso VIII,
- XIII.- Proporcionar la seguridad social en los términos del artículo 80 inciso VI.

ARTICULO 84.- Queda prohibido al Ayuntamiento;

- I.- Obligar a los trabajadores por coacción física o moral a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezcan, o a que voten por determinada candidatura,
- II.- Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del sindicato,
- III.- Restringir o condicionar los servicios médicos y en si, todos los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, establecidos en las leyes respectivas y en las presentes condiciones generales de trabajo.

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

ARTÍCULO 85.- 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 86.- 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 de 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.

Asimismo los titulares de las Dependencias podrán imponer correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, consistiendo en amonestación verbal,

ARTÍCULO 87.- Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el párrafo primero del artículo anterior se emitirá una resolución en la que se podrá considerar 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 10 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.

ARTÍCULO 88.- Toda reincidencia de un servidor publico amonestado verbalmente, dará lugar a amonestación por escrito, sin apercibimiento de mayor sanción que se hará constar en su expediente.

ARTICULO 89.- Cuando un servidor publico incurra en la primera reincidencia de hechos y omisiones por las cuales haya sido amonestado por escrito en un periodo de seis meses, se hará acreedor a una suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo hasta por cinco días de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa.

**CAPITULO XVI
DE LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO**

ARTÍCULO 90.- El Ayuntamiento tratará exclusivamente con los representantes del Sindicato debidamente acreditados, todos los asuntos de carácter colectivo o individual que surjan entre aquél y sus trabajadores.

ARTÍCULO 91.- El Sindicato podrá tramitar cartas de recomendación ante el Ayuntamiento para los Servidores Públicos, cuando estos lo requieran, así como cartas que acrediten su antigüedad en el servicio, constancias de ingresos y demás documentos para el desempeño de sus funciones y fines legales correspondientes.

ARTÍCULO 92.-El representante del comité directivo del Sindicato (Secretario General), asi como los integrantes del comité directivo gozarán de licencia sindical con goce de sueldo para ejercer las funciones que le encomienden sus representados ante el Ayuntamiento y la Federación. Para que opere la licencia con goce de sueldo ésta deberá de ser exclusivamente cuando amerite la atención de asuntos sindicales, debiendo de justificarse éste hecho ante el Ayuntamiento con oficio de la Federación de Sindicatos de empleados al servicios de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados en Jalisco y por el término necesario para tal fin.

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

ARTÍCULO 93.- Serán obligaciones del Ayuntamiento con el sindicato:

[Handwritten signatures and marks]

16

- 1) El descuento de la cuota sindical exclusivamente a servidores públicos miembros del mismo, y cubrir al sindicato en un plazo máximo de 15 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) Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiese prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos de acuerdo a el escalafón, siendo aplicable el artículo 57 de la Ley.
- 3) Pagar puntualmente a los Servidores Públicos los sueldos en sus centros de trabajo, en caso que el día 15 o último de cada mes sea día festivo o inhábil, se pagará el día hábil anterior.
- 4) Pagar a más tardar el día 20 de diciembre un aguinaldo equivalente a 50 días de sueldo nominal a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- 5) Acatar y cumplir en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- 6) En los casos de supresión de plazas, los Servidores Públicos basificados afectados tendrán derecho en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en sueldos.
- 7) Conceder licencias y permisos a los Servidores Públicos en los casos que procedan de acuerdo a esta convención y a la propia Ley así como a los representantes del sindicato en los términos del artículo 92 de éstas condiciones,
- 8) Los Servidores Públicos que desempeñen sus actividades en sitios diferentes a su área de adscripción recibirán las facilidades necesarias para hacer el cobro correspondiente.
- 9) En caso de que el Servidor Público esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.
- 10) En el caso de que un Servidor Público sea privado de su libertad por cualquier motivo relacionado con el cumplimiento de sus funciones en el Ayuntamiento, se le pagarán los salarios correspondientes al periodo en que hubiese sido detenido **siempre y cuando se compruebe su inocencia**, obligándose además el Ayuntamiento a dar la defensoría legal correspondiente al trabajador por medio de su dirección jurídica siempre y cuando el motivo de la privación de la libertad no haya sido originado por alguna negligencia imputable al Servidor Público, así mismo cuando al Servidor Público le ocurra un accidente automovilístico en cumplimiento de su comisión laboral, el Ayuntamiento brindará el apoyo necesario tanto en lo jurídico como en gastos deducibles del seguro siempre y cuando el siniestro no ocurra por violación a lo estipulado en la Ley de tránsito o por alguna imprudencia del Servidor Público en cuestión.
- 11) El Ayuntamiento permitirá instalar en cada edificio del Ayuntamiento un tablero para la difusión de la información sindical.
- 12) 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. En los días de asamblea del sindicato no podrá retener a sus empleados a trabajar fuera de su jornada de trabajo, salvo causas de fuerza mayor o extrema urgencia que deberá comprobar el Ayuntamiento por escrito al sindicato,
- 13) El Ayuntamiento podrá en la medida de sus posibilidades económicas apoyar 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.

A. L. S. Ochoa L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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),

H) Una aportación para los útiles escolares de los hijos de los servidores públicos cuya cantidad será negociada en el mes de agosto de cada año,

I) Una despensa para cada trabajador sindicalizado en el mes de Diciembre.

CAPITULO XVIII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA

ARTÍCULO.- 94.- Corresponde a los Servidores Públicos de confianza la dirección eficaz y honesta del personal de base que se le asigne como subordinados.

ARTÍCULO 95.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 96.- Tratar a los Servidores Públicos a su cargo con la debida consideración y respeto.

ARTÍCULO 97.- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ley y en las presentes condiciones.

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

ARTÍCULO 98.- Para prevenir y reducir riesgos de trabajo en las actividades de los Servidores Públicos de este Ayuntamiento durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

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

ARTÍCULO 99.- En todos los lugares que se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberá usarse equipo apropiado y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los Servidores Públicos que las ejecuten.

ARTÍCULO 100.- Se fijarán en lugares visibles las disposiciones de seguridad conducentes; a fin de evitar o reducir el riesgo, a la vez que en los mismos se establecerá un botiquín de emergencia con dotación médica apropiada.

ARTÍCULO 101.- No se podrán emplear mujeres o menores de 16 años en labores peligrosas o insalubres, observándose al respecto las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

[Handwritten signature]

TRANSITORIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo Único. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo constan en 20 fojas útiles por su frente, entrarán en vigor y empezarán a surtir efectos en el momento en que queden debidamente firmadas y depositadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco y deberá ser debidamente divulgado mediante publicación por 30 días en lugares visibles del Palacio Municipal y Delegaciones, pudiendo otorgar copia del mismo a quien lo solicite, surtiendo dichos efectos para los Servidores Públicos de base y para los Servidores Públicos de confianza del Ayuntamiento en lo que a estos les corresponda.

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

Las condiciones Generales de Trabajo contenidas en este documento derogan las anteriores que las contravengan y cualquier disposición que se les oponga, debiendo revisarse anualmente preferentemente previo a la presentación del presupuesto de egresos del año próximo.

POR EL H. AYUNTAMIENTO


PRESIDENTE MUNICIPAL


ALBERTO SANTIAGO OCHOA VAZQUEZ

Sico Grel.
SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO


L.A.E. RODOLFO BRITO BARBA

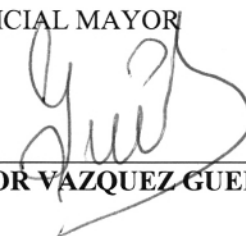
SÍNDICO MUNICIPAL

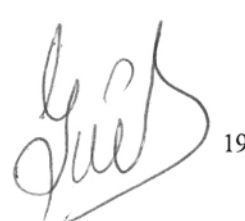

PROF. PAZCUAL DAVID NARANJO

FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL


C. GUSTAVO CANDELARIO MEDINA

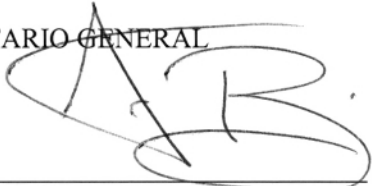
OFICIAL MAYOR


L.C.P. SALVADOR VAZQUEZ GUERRERO.


19

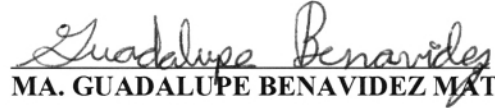
POR EL SINDICATO

SECRETARIO GENERAL



MA. MAGDALENA VICENCIO BARBOZA

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS



MA. GUADALUPE BENAVIDEZ MATA

SECRETARIO DE ORGANIZACION



C. LAURA RODRIGUEZ PALOMERA



TESTIGOS:

SR. JUAN PELAYO RUELAS
SRIO. GRAL. DE LA F.S.E.S.E.J.



LIC. GERMAN RUIZ VERA

