

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOMATLÁN JALISCO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. – Los preceptos contenidos en este reglamento municipal norman las condiciones generales y relaciones de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos. Asimismo, son de orden público e interés general en el Municipio de Tomatlán.

El espíritu para interpretar y aplicar las condiciones y relaciones generales de trabajo que conforman este ordenamiento, deberá ser la calidad y productividad en la prestación de los servicios públicos y la eficiencia de la función pública, a través de la justicia y la dignidad en las relaciones como servidores públicos del Ayuntamiento.

Se establece la competencia del ayuntamiento en los términos de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción IV de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 1, 4, 5, 89, 90, 91, 92 y Séptimo Transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 127, 128 y 129, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal; artículos 1 fracción VIII, 182 y 183 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Publica del Municipio de Tomatlán, Jalisco.

ARTICULO 2.- El Ayuntamiento reconoce al sindicato de servidores públicos del ayuntamiento de Tomatlán, como representación de los trabajadores a su servicio, y por lo tanto, ambos se sujetan a las obligaciones y derechos propios de su personalidad, que la legislación y la jurisprudencia les otorgan.

ARTICULO 3. – Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento, siendo el único titular de la entidad publica.

ARTICULO 4. - El Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo por escrito, al oficial mayor administrativo, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que esta sean.

La aplicación del cese definitivo de servidores públicos municipales será facultad exclusiva del titular de la entidad publica.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento y el sindicato, deberán orientar su trabajo a proporcionar los instrumentos y dictar las medidas correspondientes, en las esferas de su competencia y en la medida de sus posibilidades; de tal forma que los servidores públicos no sólo atiendan eficientemente a su trabajo, sino que cuenten con las normas de seguridad elementales que la ley establece, logrando mejores condiciones de trabajo para los servidores públicos municipales.

En la ejecución de lo anterior, se deberán observar las condiciones particulares de la función pública o del servicio público que realicen los servidores públicos destinatarios, debiéndose respetar sus derechos adquiridos y el presente ordenamiento.

Asimismo, la publicación se hará mediante circular debidamente firmada por el titular de la dependencia municipal, debiendo correr traslado de la misma al Presidente Municipal, al Oficial Mayor Administrativo y a la representación sindical. Cuando el asunto sea de carácter general, las circulares deberán ser firmadas por el Presidente Municipal, el Oficial Mayor y, refrendadas por el Secretario General, así como por la representación sindical, cuando la materia así lo exija.

ARTÍCULO 6.- El servidor público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las entidades públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

Se presume la existencia de la relación del servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la entidad pública que la recibe.

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

- a) Servidores públicos de confianza;
- b) Servidores públicos de base y;
- c) Servidores supernumerarios y provisional.
- d) Servidores públicos becarios.

ARTÍCULO 8.- Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y deben de especificar además si tienen el carácter de confianza, base, supernumerarios y becarios.

ARTÍCULO 9.- En la resolución de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones generales de trabajo y que no este previsto por el presente ordenamiento municipal, se aplicara supletoriamente:

I.- Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución General de la República.

II.- La Ley de los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III.- La Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco;

IV.- La ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

V.- La ley federal del trabajo.

VI.- La jurisprudencia.

VII.- La costumbre, y

VIII.- La equidad.

ARTICULO 10.- Los derechos consagrados en el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en favor de los servidores públicos, son irrenunciables.

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 9º de estas condiciones generales, si persistiera esta, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.

ARTICULO 11.- El Ayuntamiento empleará a los servidores públicos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y de la función pública, a través de un procedimiento claro que implica: convocatoria, selección, contratación e inducción, ejecutado por la Oficialía Mayor.

Cuando se trate de emplear a servidores públicos de base, supernumerarios o becarios, la Autoridad Municipal correará traslado de la convocatoria al sindicato, quien tendrá que presentar sus propuestas, si transcurridos 12 horas de haber sido notificado el sindicato no presenta candidatos a las vacantes, la autoridad municipal procederá a emplear a la persona que sea viable técnica y jurídicamente.

Asimismo, si la propuesta del sindicato no es viable técnica y/o jurídicamente, la Autoridad Municipal podrá emplear a la persona que juzgue conveniente conforme a los requerimientos y perfiles del puesto. Los trabajadores de confianza no serán propuestos por el sindicato.

ARTICULO 12.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Tomatlán, deberá presentar como mínimo, las siguientes documentación:

- a). - Solicitud de empleo (original).
- b). - Curriculum vitae (original).
- c). - Constancia de estudio (cuando se hubieren cursado estos, copia).
- d). - Los profesionistas (copia de carta de pasante, cédula profesional o título).
- e). - Dos cartas de recomendación (original).
- f). - Carta de policía (original).
- g). - Cartilla militar (solo para varones; copia).
- h). - Copia del registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
- i). - Copia del registro del I.M.S.S. (en caso de estar afiliado).
- j). - Propuesta sindical original (a excepción de empleados de confianza).
- k). - 3 fotografías tamaño infantil.
- l). - Acta de nacimiento (copia).
- m). - Credencial de elector o su trámite (copia).

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos deberán desarrollar programas de capacitación municipal, siendo la ejecución un derecho y una obligación para ambas partes. Asimismo, para los servidores públicos de nueva contratación, se orientarán en especial a la inducción. La Oficialía Mayor, será la autoridad encargada de operar dichos programas, de acuerdo a lo establecido por la fracción VI del artículo 172 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tomatlán.

Los programas de capacitación municipal se deberán apegar a lo estipulado a los principios de este Reglamento Municipal y en los manuales de procedimientos, que en esta materia versarán sobre los perfiles de puestos, funciones a desempeñar, actividades específicas de cada puesto. Si los cursos son fuera de la Presidencia Municipal de Tomatlán, los gastos serán por parte del Ayuntamiento además de ser con goce de sueldo.

ARTÍCULO 14.- Cuando las necesidades del servicio público o de la función pública lo requieran, el Presidente Municipal podrá cambiar la adscripción del servidor público, conservando éstos sus derechos y con previa anuencia por escrito. Comprometiéndose el Ayuntamiento, a conservar la categoría del servidor público, no pudiendo ser cambiada sin el consentimiento propio del servidor, haciéndolo del conocimiento del sindicato.

ARTÍCULO 15.- Todos los servidores públicos municipales tendrán derecho a ser promovidos para ocupar las vacantes que se originen en la administración pública, considerando sus conocimientos, aptitudes, conducta laboral, antigüedad; según lo establezca el ordenamiento estatal en la materia.

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal y/o oficinas administrativas dependientes de esta y en su horario de trabajo, estarán obligados a portar en lugar visible, la credencial de identificación personal del Ayuntamiento.

Asimismo, durante la jornada continua de trabajo, si ésta 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.

ARTÍCULO 17.- Las comisiones mixtas, son los órganos establecidos en el presente reglamento, integrados colegiadamente entre los representantes del Ayuntamiento y del sindicato, con el objetivo 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.

I.- Las determinaciones tienen un sentido propositivo que deberán ser turnadas a las instancias de ejecución correspondientes.

II.- El Ayuntamiento dotará a las comisiones mixtas de apoyo administrativo de acuerdo a los recursos económicos de la institución.

III.- Las comisiones mixtas se integrarán cada una por cuatro representantes: dos representantes del sindicato y dos representantes del Ayuntamiento.

IV.- Los miembros integrantes de las comisiones mixtas elegirán por consenso al Presidente y al Secretario de actas y acuerdos, quien tendrán la función de coordinación el primero, y de levantar las actas y suscribir acuerdos el segundo.

V.- Las comisiones mixtas, podrán elaborar y proponer el reglamento de su propia comisión convenido por las partes, donde se establezcan los objetivos, criterios y procedimientos.

ARTÍCULO 18.- En el Ayuntamiento de Tomatlán se integran las siguientes comisiones mixtas:

- a) Comisión mixta de relaciones laborales;
- b) Comisión mixta de capacitación;
- c) Comisión mixta de escalafón y ascensos;

- d) Comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo y;
- e) Comisión mixta de productividad.

Así como las demás comisiones mixtas que acuerden el Ayuntamiento y el sindicato.

ARTÍCULO 19.- Para su integración y funcionamiento, las comisiones mixtas se reunirán las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocadas por cualquiera de las partes representadas en ellas.

ARTICULO 20.- La comisión **mixta de relaciones laborales**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.- Prevenir y conocer las situaciones que afecten de manera generalizada a los servidores públicos;
- 2.- Elaborar y proponer reformas al presente reglamento municipal, así como elaborar el reglamento interior de la comisión;
- 3.- Detectar y proponer medidas tendientes a mejorar las relaciones laborales en las dependencias municipales;
- 4.- Resolver los problemas laborales, formulando recomendaciones y proponiendo proyectos, así como tratar de resolver por la vía de la conciliación los asuntos sujetos a procedimiento administrativos;
- 5.- Evaluar los resultados de los programas implementados por la comisión.

ARTICULO 21.- La comisión **mixta de capacitación**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Analizar las necesidades de capacitación, adiestramiento y formación de los aspirantes a trabajadores;
2. Proponer el plan de capacitación que aplique para los puestos existentes en el Ayuntamiento;
3. Acordar los programas específicos de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos;
4. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación aprobados previamente para las diferentes dependencias municipales;
5. Examinar el desarrollo de los programas de capacitación, sugiriendo las medidas correctivas para lograr el máximo aprovechamiento;

- 6.- Coadyuvar en el desarrollo adecuado de los cursos de capacitación, mediante acciones de motivación entre el personal participante;
7. Auxiliar en el desempeño de los comisionados sindicales de los centros de trabajo donde hayan sido designados;
8. Actualizar sus conocimientos profesionales relacionados directamente con los sistemas y procedimientos para la capacitación;
9. Presentar al Ayuntamiento y al sindicato, informes trimestrales sobre sus actividades;
- 10.- Formular programas de información y difusión entre las diferentes delegaciones en que está integrado el sindicato, respecto al sistema de capacitación, promoviendo su aplicación y procurando que éste tenga carácter uniforme en todos los centros de trabajo, realizando visitas periódicas;
11. Evaluar los programas de capacitación a efecto de determinar las acciones correspondientes y los nuevos programas así como establecer las medidas correspondientes para su cumplimiento.

ARTÍCULO 22.- La comisión mixta de escalafón y ascensos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, el Reglamento Municipal de Escalafón y Ascensos convenido por las partes, donde se establezcan los criterios, lineamientos, y requisitos generales para la admisión, adscripción, permuta, cambio de puesto y ascenso de los servidores públicos;
- 2.- Proponer las modificaciones a los escalafones existentes y proponer los nuevos, para lo cual organizará y vigilará constantemente la correcta aplicación de los escalafones en las dependencias municipales;
3. Vigilar que los ascensos se realicen tomando en consideración los requisitos de antigüedad, aptitud y conducta laboral que se mencionan en el artículo 15 del presente ordenamiento;
4. Elaborar el reglamento interior de la comisión convenido por las partes, donde se establezcan los procedimientos que operen las facultades y obligaciones del presente artículo.

ARTÍCULO 23.- La comisión mixta de productividad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Analizar y promover el desarrollo de programas específicos de incremento a la productividad en cada centro de trabajo;

2. Alentar e incorporar la capacidad creadora de todo el personal para el buen funcionamiento de las áreas de las dependencias municipales donde se labora;
3. Promover y fomentar el desarrollo de técnicas y estrategias de acción encaminadas al incremento de la productividad;
4. Vigilar que se lleven a cabo, los programas de productividad aprobados por la autoridad municipal y los que formen parte de los manuales de procedimientos;
5. Formular estudios que coadyuven al logro de una adecuada motivación de los servidores públicos, así como promover la participación activa de todos los servidores públicos en los procesos de optimización de los servicios públicos municipales y de la gestión pública;
6. Identificar el uso ineficiente de los procesos administrativos y de la gestión pública, para detectar las causas de tales deficiencias y proponer las medidas correctivas a ese respecto;
7. Vigilar y evaluar en su caso la aplicación de los programas y medidas implementadas en materia de productividad.

ARTÍCULO 24.- La comisión **mixta de seguridad e higiene en el trabajo**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Analizar y proponer permanentemente los programas y sistemas de seguridad e higiene de las dependencias municipales;
2. Analizar, opinar y participar en el inicio de operación de nuevas dependencias municipales o centros de trabajo, sobre las normas de seguridad e higiene y que los dispositivos y/o sistemas se encuentren instalados y que operen adecuadamente;
3. Formular y ejecutar programas de información y difusión entre los servidores públicos municipales, acerca de las medidas preventivas de riesgos de trabajo;
- 4.- Promover y ejecutar programas de prácticas y simulacros contra incendios y sismos, así como, simulacros de operaciones de emergencia en todos los centros de trabajo;
5. Llevar estadística de los accidentes de trabajo, para promover las medidas correspondientes para el abatimiento de los mismos;
6. Realizar recorridos periódicos en los centros de trabajo, para inspeccionar, vigilar y proponer la correcta aplicación de las normas y medidas de seguridad e higiene;

7. Para el eficiente funcionamiento de esta comisión mixta, sus integrantes deberán capacitarse y adquirir los conocimientos necesarios y relativos en la materia;

8. Prevenir y corregir las causas de riesgo para la salud y bienestar de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, para lo cual tendrá la facultad de supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene, así como para el cuidado y respeto del ambiente de trabajo.

Todos los servidores públicos están obligados a respetar las normas de seguridad e higiene, que establezcan las dependencias en donde se encuentran adscritos; ajustándose de igual forma a lo contemplado por el artículo 28 de este reglamento, en el caso de incumplimiento.

CAPITULO III

DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN DE ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACION DE RIESGOS PROFESIONALES.

ARTICULO 25.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o motivo del trabajo.

ARTICULO 26.- El 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 el uso obligatorio del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

ARTICULO 27.- Los Directores o Jefes de dependencia, 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.

ARTICULO 28.- En los casos en que el servidor público no cumpla con las órdenes giradas en las circulares de la naturaleza que éstas 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 incisos e) y g) de la fracción V del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 29.- El Ayuntamiento se compromete a otorgar defensoría jurídica de inmediato y sin costo alguno, a través de la Dirección Jurídica, a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos del

Ayuntamiento o en maquinaria propia de sus funciones, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

CAPITULO CUARTO. DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS.

ARTÍCULO 30.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal la imposición de cese a los servidores públicos que incurran en cualquiera de las causales especificadas en el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La aplicación de amonestaciones y suspensiones se realizara de acuerdo al artículo 4 de este reglamento.

ARTÍCULO 31.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación por escrito;
- III.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo hasta por 30 días;
- IV.- Cese definitivo de funciones.

ARTÍCULO 32.- En la imposición de sanciones se tomaran en cuenta:

- I.- La gravedad de la falta.
- I.- Las condiciones socioeconómicas del servidor publico.
- III.- El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor.
- IV.- Los medios de ejecución del hecho.
- V.- La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.
- VI.- El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

ARTÍCULO 33.- Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevaran a cabo ante la Oficialia Mayor Administrativa sin mas formalidad que las siguientes:

a). Cuando el servidor publico incurra en cualesquiera de las causales de cese en el artículo 22 fracción V de la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, el titular o encargado de la entidad publica o dependencia procederá a levantar acta administrativa la cual especificara las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del servidor publico, con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.

b). Una vez levantada el acta administrativa por el Jefe inmediato del presunto infractor con los requisitos de ley, hará llegar a través de la instancia superior, a la Oficialía Mayor Administrativa, la cual notificara con un mínimo de 48 horas de anticipación, el día y la hora que se señale para que el presunto servidor haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, pudiendo rendir su informe justificado de manera escrita y ofrecer las pruebas de descargo, teniendo como máximo 48 horas para rendir dicho informe y hasta 3 tres días para presentar las pruebas.

c). Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la Dirección jurídica del Ayuntamiento para su admisión y de ser procedentes se señalará fecha para su celebración, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.

d). Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas se procederá a emitir la resolución la cual deberá de ser fundada y motivada, determinando la misma las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

1. - **Sobreseimiento:** procede cuando el servidor publico desvirtué plenamente el acta administrativa con los medios de pruebas idóneas, conteniendo la firma del Oficial Mayor Administrativo.

2. - **Amonestación:** sanción que será aplicada y firmada únicamente por el Oficial Mayor Administrativo.

3. - **Suspensión:** hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión que será aplicada y firmada por el Presidente Municipal.

4. - **Cese definitivo de funciones:** la cual será impuesta exclusivamente por el Presidente Municipal y firmada por él mismo y el Oficial Mayor Administrativo.

e). La resolución emitida deberá ser notificada al servidor publico y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a que haya lugar, según sea el resultado.

Al termino de cada actuación deberá entregarse al servidor publico infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. En caso de que el servidor publico no quisiera firmar dicha actuación, se asentara el motivo y seguirá su curso legal.

ARTÍCULO 34.- Se presumen como ciertos los hechos imputados al servidor publico, si no rinde su informe justificativo de manera escrita en el termino concedido.

ARTÍCULO 35.- El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en Oficialia Mayor Administrativa, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un termino que no exceda de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente. Transcurrido el termino quedara sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

ARTÍCULO 36.- La representación sindical deberá intervenir en el procedimiento de responsabilidad laboral, salvo negativa expresa del servidor publico sindicalizado; conforme a lo estipulado por los estatutos del sindicato de servidores públicos del Ayuntamiento de Tomatlán si este existiere.

ARTÍCULO 37.- Los servidores públicos de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la perdida de confianza, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

CAPITULO QUINTO.
**DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEBEN SOMETERSE A EXAMENES MEDICOS
PREVIOS Y PERIODICOS.**

ARTÍCULO 38.- Además de la documentación que el articulo 12 de este reglamento señala; el solicitante deberá de someterse a los siguientes exámenes:

- a). - De conocimientos.
- b). - Médicos.
- c). - Técnicos.
- d). - Psicometricos.

La aplicación de los exámenes anteriormente señalados, estará sujeta a los calendarios y normas establecidas por las comisiones mixtas correspondientes, así como por los programas establecidos por cada dependencia municipal, lo anterior bajo la coordinación de la Oficialia Mayor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- Previa contratación y empleo de un servidor publico se requiere la revisión de la documentación que exija el perfil del puesto, así como la realización de los exámenes que determine la Oficialia Mayor Administrativa, independientemente de lo especificado en el articulo anterior.

ARTICULO 40.- Todos los servidores públicos podrán ser sujetos a una evaluación en el desempeño de sus servicios por parte del Director o Jefe de departamento, misma que tendrá repercusión en el sistema escalafonario, así como en los incentivos.

CAPITULO SEXTO.
DE EL LUGAR Y DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARA EL
SERVICIO, LOS HORARIOS RELATIVOS Y, DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 41.- El servidor publico prestara sus servicios en la dependencia del Ayuntamiento al que se encuentre adscrito su nombramiento, en donde se encuentre comisionado o en donde se ponga a disposición, sin contravenir el articulo 14 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 42.- El control de registro de asistencia se llevara a cabo mediante tarjetas que se registren en el reloj checador, firma de ingreso y egreso de lista o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por la Oficialia Mayor Administrativa y del conocimiento del sindicato.

Es obligación de todos los servidores públicos acatar las normas del registro de asistencia que sean impuestas por directores de dependencia o de sección.

ARTÍCULO 43.- Las horas de entrada y salida de todos los servidores públicos de base y eventuales de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, serán de las 8:00 horas a las 15:00 horas tratándose de trabajadores de oficina, y los que realicen trabajos de campo en las Direcciones de, Servicios públicos Municipales y de Obras Publicas serán las comprendidas de las 7:00 horas a las 15:00, y para los trabajadores de confianza las que se han venido aplicando, entendiéndose estas en los horarios de oficina, así como las que sean necesarias para desempeñar las funciones y comisiones encomendadas.

El derecho de conservar su turno de labores en los horarios antes descritos con mas o menos dos horas de rango, si las necesidades del servicio publico lo requieren se podrá cambiar el turno, siempre y cuando haya acuerdo con el servidor publico y del conocimiento del sindicato.

ARTÍCULO 44.- Queda estrictamente prohibido a todo servidor publico 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 por parte del Director o Jefe de departamento de su trabajo, haciéndose acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión a 5 cinco días sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia se le instaurara procedimiento de responsabilidad laboral conforme al articulo 35 de estas Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 45.- Quedaran exceptuados de la obligación de registro de asistencia, las personas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, siempre y cuando tengan autorización del Director de la Dependencia o Jefe de Departamento al que esta adscrito y del Oficial Mayor Administrativo.

ARTÍCULO 46.- Los servidores públicos tendrán un tiempo de tolerancia de 15 (quince) minutos a partir de su tiempo 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 15 (quince) minutos siguientes y después de este tiempo se le considera como inasistencia, y serán sancionados con un descuento equivalente a un día de salario por cada 3 (tres) retardos que registren durante 30 días y que estos retardos no excedan de los 12, en este caso se ajustará a lo que dictamina el artículo siguiente.

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos que registren 12 retardos en un periodo de 30 días, aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese y se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral conforme lo establece el capítulo cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo, por tal razón no serán descontados hasta que no recaiga la resolución correspondiente.

ARTICULO 48.- Los servidores públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicios y las instrucciones del Jefe inmediato.

ARTICULO 49.- La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios al 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, como lo señalan los artículos 27 y siguientes de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

ARTÍCULO 50.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá excederse de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Las horas extraordinarias a que se refiere el párrafo anterior, se pagaran con un 100 % mas del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

ARTÍCULO 51.- El 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 52.- El pago de salario se efectuara en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o deposito bancario, en días laborables y precisamente

durante la jornada de trabajo, los pagos deberán hacerse un día antes y el día de pago, esto es los días 14 y 15, los días 29 y 30; en caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse los días laborables inmediatos anteriores.

ARTÍCULO 53.- Los pagos por cualquier otro concepto se efectuarán mediante recibos con los datos generales del servidor público y las firmas autorizadas de los funcionarios responsables.

ARTÍCULO 54.- El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- Si el servidor público está imposibilitado para recibir su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, la persona que la solicite deberá presentar carta poder con dos testigos otorgada por el servidor público, junto con la copia de la identificación oficial del servidor y del apoderado así como la de los testigos, en la Oficialía Mayor Administrativa, la cual dará la autorización, previa comprobación, para que le sea pagado el sueldo correspondiente.

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento se compromete a pagar a los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, a petición por escrito del titular de la dependencia, el 200% del sueldo por servicios prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días, de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 57.- El Ayuntamiento se compromete a descontar del salario de todos y cada uno de los trabajadores y empleados sindicalizados, las cuotas sindicales, las cuales serán solicitadas por escrito y entregadas al sindicato en un plazo de 5 cinco días a partir del pago de nomina el importe del descuento. El Ayuntamiento se obliga a aplicar estos descuentos por cuota sindical desde la fecha de ingreso del trabajador con nombramiento de base.

Solo se podrán hacer retenciones o descuentos al salario en los casos previstos por el artículo 49 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 58.- El Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias correspondientes escucharán al sindicato, durante el proceso para elaborar la propuesta de dictamen para fijar los salarios de los servidores públicos, que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

Debiendo de tomar en cuenta para los aumentos, el índice inflacionario que se presente durante el año y que permita al trabajador un salario digno.

CAPITULO SEPTIMO

LAS DEMAS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 59.- Las dependencias quedan facultadas para emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todos los servidores públicos que tengan adscritos a su dependencia, 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 Director o Jefe de la dependencia de manera conjunta con el Oficial Mayor Administrativo y se ajusten a los preceptos del presente reglamento. Lo anterior, haciéndolo del conocimiento del sindicato.

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento se obliga a otorgar a traves de los titulares de las dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los servidores públicos.

ARTÍCULO 61.- El Ayuntamiento, se obliga a otorgar Seguridad Social, afiliando a los empleados de base, de confianza y eventuales a la institución que la entidad pública convenie, pudiendo ser estos en Servicios Médicos Municipales; y los servidores públicos de contrato y por gratificaciones, se atenderán en los Servicios Médicos Municipales.

ARTÍCULO 62.- El Ayuntamiento podrá Gestionara la afiliación a todos los servidores públicos municipales a la Dirección de Pensiones del Estado, gozando así de todas las prestaciones tales como pensión por invalidez, edad avanzada y cesantía, crédito para vivienda o automóvil, prestamos a corto plazo o largo plazo, etcetera, conforme lo estipula la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, cubriendo las cuotas correspondientes a la Dirección de Pensiones del Estado incluyendo el 3% del salario para vivienda.

ARTÍCULO 63.- 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 preverá la forma de pagarlo.

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.

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento se compromete a dar a los servidores públicos que tengan seis meses consecutivos de servicio, dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, según calendario que para ese

efecto se establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales serán pagados con el sueldo integro.

Asimismo, el Ayuntamiento se compromete a dar sus periodos de vacaciones a los servidores públicos que no pudieran gozar en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutando estas en el momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades del servicio según lo señala la Ley para los Servidores públicos del Estado y sus Municipios en el artículo 40.

ARTÍCULO 65.- El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, una vez al año, por concepto de prima vacacional, el veinticinco por ciento de sueldo base vigente al mes , que deberá ser pagado antes del primer periodo vacacional.

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

ARTÍCULO 66.- El Ayuntamiento avisara al servidor publico de su periodo de vacaciones por medio de un memorandum de autorización, que será entregado por lo menos seis días antes que estas comiencen previa solicitud y calendarización.

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento otorgara a los trabajadores de base, dos días de descanso por cada cinco de trabajo gozando del sueldo integro, los días de descanso serán preferentemente sábados y domingos.

ARTÍCULO 68.- El Ayuntamiento se obliga a dar los siguientes días de descanso con goce de sueldo a todos los servidores públicos:

- I.- 1º de Enero.
- II.- 5 de Febrero.
- III.- 21 de Marzo.
- IV.- Jueves y Viernes Santos (por costumbre).
- V.- 1ª de Mayo.
- VI.- 5 de Mayo.
- VII.- 10 de Mayo.- a las mujeres con hijos (empleadas).
- VIII.- 16 de Septiembre
- IX.- 28 Septiembre (día del servidor publico).
- X.- 12 de Octubre.
- XI.- 2 de Noviembre.
- XII.- 20 de Noviembre.
- XIII.- 12 de Diciembre.
- XIV.- 25 de Diciembre.
- XV.- El 1º. de Diciembre de cada seis años, cuando le corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y

XVI.- El que determinan las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 69.- El Ayuntamiento podrá conceder permiso o licencia a los servidores públicos, previo estudio de los siguientes casos:

I.- La entidad publica, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos hasta por noventa días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos, un año de antigüedad en el servicio;

II.- El Ayuntamiento esta obligado a conceder licencia o permiso sin goce de sueldo, cuando el servidor publico tenga que desempeñar comisión de representación del estado o de elección popular, sin perder sus derechos escalafonarios y los de antigüedad en el servicio.

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

IV.- Se otorgara permiso con goce de sueldo integro en los siguientes casos:

a).- Matrimonio del servidor publico, tres días laborables consecutivos.

b).- Fallecimiento de familiares en línea recta y colaterales, tres días laborables consecutivos.

c).- Nacimiento de un hijo (para los hombres), dos días laborables consecutivos.

En los casos de fallecimiento de familiares y de nacimiento de un hijo, la solicitud de permiso será presentada el día del acontecimiento y se otorgara por los siguientes tres y dos días hábiles respectivamente.

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento se obliga a entregar a cada uno de los servidores públicos el importe de una quincena de sueldo, por el día del servidor publico, cada año, a mas tardar el día 28 de septiembre.

ARTÍCULO 71.- El Ayuntamiento se obliga a proporcionar un apoyo monetario a los trabajadores para su transporte diario a su lugar de trabajo por la cantidad de \$200.00 doscientos pesos m.n., mensuales a los que no radiquen en la Cabecera Municipal.

ARTÍCULO 72.- El Ayuntamiento verá la posibilidad de negociar la conveniencia de contratar los servicios de una aseguradora conveniando con los empleados para que con parte de su sueldo y otra aportación del ayuntamiento se pueda cubrir la cuota del seguro de vida en caso de fallecimiento por muerte natural o accidental especificando con claridad el nombre o nombres de los beneficiarios al momento de hacer dicha designación.

Se aclara que la aportación del Ayuntamiento se hará de acuerdo a los incrementos aprobados en los presupuestos de egresos anuales en donde la Hacienda Municipal preverá un apartado para esta situación.

ARTÍCULO 73.- En caso de fallecimiento del servidor público el Ayuntamiento cubrirá a sus deudos el importe de tres meses de salario como ayuda a gastos funerarios y el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción.

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 Oficial Mayor Administrativo, y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.

ARTÍCULO 74.- Los Directores, Jefes de Departamento, Delegados Municipales o los inmediatos superiores de los trabajadores y empleados, tienen la obligación de otorgar el permiso correspondiente para que puedan asistir a las consultas medica del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Sistema Estatal de Salud, Servicios Médicos Municipales o de Clínicas de Salud, que por causa de estas instituciones sean dadas dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 75.- El Ayuntamiento otorgara a trabes de los Directores o Jefes de Departamento o Delegaciones Municipales, las facilidades para que los servidores públicos puedan asistir a las reuniones de carácter sindical que sean convocadas por la dirigencia, evitando al máximo no se afecte el servicio a la ciudadanía, ni afecte las actividades normales de la jornada de trabajo; permitiendo con esto, que los servidores públicos puedan participar en los congresos, consejos y asambleas generales del sindicato.

CAPITULO OCTAVO DE LOS ASUNTOS GENERALES

ARTÍCULO 76.- Cuando por situaciones de trabajos, comisiones o eventos especiales, los servidores públicos municipales de base que radiquen fuera de la Cabecera Municipal y desempeñen labores a partir de las 21 horas, los Directores y Jefes de departamento se obligan a proporcionar el transporte para el traslado del servidor publico a su domicilio particular.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento entrara en vigor a partir del tercer día de su publicación, en la gaceta municipal o en los estrados de la Presidencia Municipal de Tomatlán, Jalisco.

ARTÍCULO 2.- Se deberá depositar el presente reglamento en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

ARTÍCULO 3.- Ambas partes designaran recíprocamente la representación de las comisiones mixtas correspondientes, a partir de la vigencia de las presentes condiciones generales de trabajo.

ARTICULO 4.- Las comisiones mixtas que marca el artículo 17 deberán estar integradas mas tardar en el mes de febrero del año 2003.

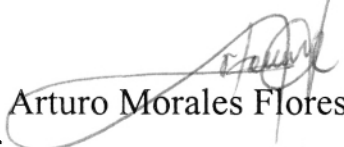
ARTICULO 5.- En lo que refiere el artículo 42 no entrara en vigor hasta en tanto se compre el reloj checador, que no deberá de ser mayor al mes de Abril del año 2003.

ARTICULO 6.-En lo referente a los artículos 50 y 51 no operarán para los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio.

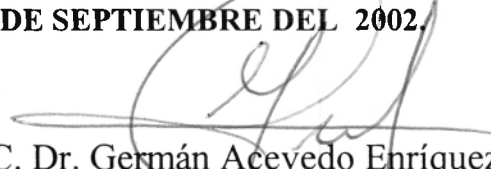
ARTICULO 7.- En lo que refiere el artículo 70, por única vez en el año 2002, se entregara diez días naturales de sueldo neto a los servidores públicos a mas tardar el día 28 de Septiembre; entrando en vigor en su forma en el año del 2003.

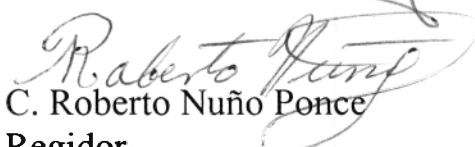
**SALON DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN,
JALISCO, A LAS 16:43 HORAS DEL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.**


C. Oscar Estrella Bonilla
Presidente Municipal


C. Prof. Arturo Morales Flores
Regidor




C. Dr. Germán Acevedo Enríquez
Vicepresidente Municipal


C. Roberto Nuño Ponce
Regidor

C. Tita Núñez
Regidor

C. Ana Berta Lepe Radillo
Regidor

C. Rigoberto López Aldana
Regidor

C. Prof. Nicolás Monroy Ocampo
Regidor

C. Prof. Amador Barrera Manríquez
Regidor

C. Ing. Ambrocio Michel Galindo
Regidor

C. Ing. Héctor Larios Salas
Regidor



C. Salvador Ruiz Casillas
Secretario General y Síndico

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

**EMITIDO EN EL SALÓN DE CABILDOS, SEDE DEL
AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN, JALISCO A LAS 16:43 HORAS
DEL DÍA 12 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2002 DOS MIL DOS.**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. OSCAR ESTRELLA BONILLA

EL SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO

C. SALVADOR RUÍZ CASILLAS.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TOMATLÁN, JALISCO.

Publicado el día 24 de Septiembre del año 2002, entrando en vigor el día 27 de Septiembre del año 2002.