

DISPOSICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE  
TEOCUITATLAN DE CORONA JALISCO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Por el presente documento se establecen las Condiciones Generales de Trabajo que se regirán en el H. Ayuntamiento de Teocuitatlán de C. Jal., las cuales se fundamentan en lo dispuesto por los artículos 89, 90 y 91 y de más relativos de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y las disposiciones legales supletorias de las mismas.

Artículo 2.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Afiliados al Sindicato de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Teocuitatlán de C. Jal.

Artículo 3.- Ordenamientos Aplicables. La relación Jurídica de trabajo del H. Ayuntamiento de Teocuitatlán de C. Jal., a través de sus autoridades competentes y los trabajadores de la misma, se regirá por:

- I.- La ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II.- Las presentes condiciones Generales de Trabajo.
- III.- En lo previsto y en su orden:

- 1.- Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123, de la Constitución General de la República.
- 2.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.- La Ley Federal del Trabajo.
- 4.- La Jurisprudencia.
- 5.- La Costumbre.
- 6.- La Equidad.

Artículo 4.- Representación de la Autoridad Municipal. Para los efectos de las presentes Condiciones, el H. Ayuntamiento estará representado por su El Presidente Municipal y en su caso la persona por el designada.

Artículo 5.- Representación sindical. El Sindicato estará representado por su comité Directivo a través del Secretario General.



*Rosier Prado González*

El comité directivo y su Secretario General tendrán la representación legal del Sindicato en todas las áreas o dependencias del H. Ayuntamiento de Teocuitatlán de C. Jalisco, debiendo contar con el reconocimiento formal del tribunal de Arbitraje y Escalafón, acreditará su personalidad en copias certificadas de su registro.

### FACULTAD DIRECTIVA

Artículo 6.- Es facultad de la Administración Municipal la organización y dirección técnica administrativa de su personal. Podrá establecer los sistemas operativos acordes a la naturaleza del Ayuntamiento que considere mas eficaces para el desempeño de sus actividades, escuchando al Sindicato.

Artículo 7.- Los trabajadores municipales que tengan trato directo con los usuarios y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía en la información que deba solicitar o proporcionar.

### CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES ACEPTACION DE RELACION DE TRABAJO

Artículo 8.- Los trabajadores contratados para laborar en el H. Ayuntamiento se dividen de la siguiente manera:

- a) CONFIANZA
- b) BASE
- c) EVENTUALES.

Artículo 9.- Se considera personal de Confianza el que realiza las funciones comprendidas en el artículo 4to de la Ley de Servidores publicos.

Artículo 10.- Son trabajadores de Base, las que realicen funciones distintas a las incluidas en el artículo anterior, en virtud de nombramiento definitivo, las cuales serán inamovibles salvo que ocurran en alguna de las causales del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

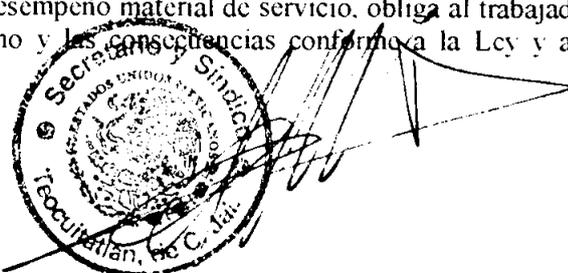
El cambio de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Teocuitatlán de C. Jalisco no afectará los derechos y antigüedad de los trabajadores de base del mismo.

Artículo 11.- Del personal Eventual, se ajustará a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 12.- todo aquel sindicalizado que siendo titular de una plaza de base y haya sido promovido a ocupar un cargo de confianza, debera solicitar licencia al Sindicato para ocupar el cargo designado y se les respetará sus derechos y antigüedad.

Artículo 13.- El nombramiento aceptado o el desempeño material de servicio, obliga al trabajador a cumplir con los deberes inherentes del mismo y las consecuencias conforme a la Ley y a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Rosa Prado González



Handwritten signatures and scribbles on the left margin.

## JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, PERMISOS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 14.- se entiende por jornada de trabajo, tiempo durante el cual el Servidor Público esta a disposición del H. Ayuntamiento de Teocuitatlán de C. Jal., de acuerdo a la distribución de sus actividades.

Artículo 15.- Los trabajadores iniciarán con puntualidad, la jornada de labores que les corresponde.

Artículo 16.- En acuerdo al nombramiento o actividades que desempeña se le especificará al trabajador el tiempo de jornada de trabajo, el turno y el horario asignado y su día de descanso.

Artículo 17.- Se considera como falta o inasistencia, los ingresos registrados por encima de los márgenes de tolerancia y las entradas y salidas, salvo justificación formal y/o autorización del jefe.

Artículo 18.- El control de asistencia del personal, se hará por medio de tarjetas o listas en las cuales se hará constar los horarios de cada trabajador y su observancia por parte de éste. Las tarjetas de registro o lista de asistencia y en su caso deberán firmarse por los trabajadores para los efectos legales o administrativos a que haya lugar.

Artículo 19.- Los trabajadores gozarán de una tolerancia de 10 minutos diarios para entrar a sus labores como máximo, mas de 10 subsecuentes los cuales se considerarán como retardo después de los 30 minutos se tomará como falta injustificada, salvo que el jefe de Area autorice el que se quede a laborar Por considerar justificado.

Artículo 20.- La inasistencia, por cualquier causa medica justificada, se comprobara mediante la entrega de comprobante que validara el jefe de Area a mas tardar el día siguiente a su otorgamiento

Artículo 21.- Los trabajadores que tengan más de 6 meses ininterrumpidos de labores, gozarán de un periodo de vacaciones el cual sera de 10 días hábiles cada uno, no se computarán en el periodo de vacaciones los días de descanso obligatorios.

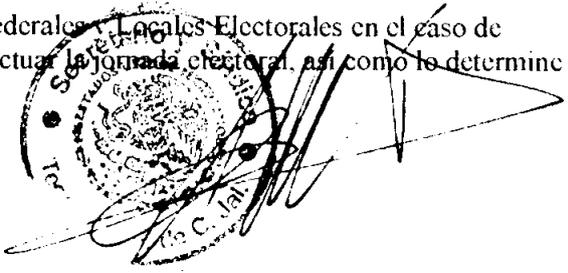
Artículo 22.- las fechas de disfrute de vacaciones se hará con la anticipación debida y tomando en cuenta las exigencias del servicio en cada área de trabajo, en caso de que dos trabajadores soliciten vacaciones en las mismas fechas y no sea posible acceder a ello por requerimiento del servicio tendrá derecho de preferencia el de más antigüedad, además se realizarán los roles de vacaciones en la que el H. Ayuntamiento se obliga a entregar al Secretario General para que éste lo comunique al personal.

Las vacaciones serán disfrutadas en base a los roles que al efecto elaboren y firmen los trabajadores, procurando que el personal administrativo las disfrute en la época de Navidad y Semana Santa.

Artículo 23.- Los días de descanso obligatorio, serán los que marque el calendario oficial. Además de los siguientes:

- El 8 de Diciembre.
- El 12 de Diciembre
- El que determinen las leyes Federales y Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, así como lo determine el Ejecutivo Estatal.

Reser Pedro Gorbay



Artículo 24.- La Administración Municipal concederá las siguientes licencias y permisos o su personal:

- I.- Permiso por tres días hábiles con goce de sueldo a los trabajadores que contraigan matrimonio.
- II.- Licencias de tres días hábiles con goce de sueldo en caso de fallecimiento del cónyuge, ascendiente o descendiente a primer grado.
- III.- Permiso de dos días hábiles con goce de sueldo a los trabajadores cuando su esposa de a luz.
- IV.- Se otorgará permiso al Secretario General y 2 delegados para asistir a la Asamblea General Ordinaria de la F.G.T.E. M. que se celebra anualmente y cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones sindicales. La autorización para que algún miembro del comité se ausente de su trabajo en comisión específica, será solicitada por el Secretario General.

### SUELDOS, DIAS Y LUGARES DE PAGO, AGUINALDO

Artículo 25.- el salario será el que se encuentra especificado de manera uniforme por categorías, establecido por el presupuesto de Egresos. Paralelamente al Tabulador Salarial se hará una definición y descripción de las funciones y puestos de la Administración Municipal.

Los salarios serán cubiertos por medio de cheques nominativos por quincenas vencidas o en efectivo, los días quince y último de cada mes durante la jornada de trabajo.

Artículo 26.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación del H. Ayuntamiento de Tcoacuitlán de C. Jalisco.

Artículo 27.- El trabajo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana y se pagará con un 100% más de salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

Artículo 28.- Solo podrán hacerse retenciones o descuentos cuando se trate de:

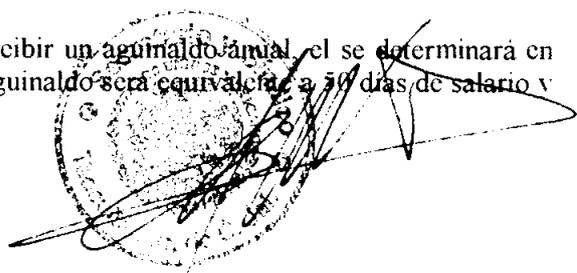
- a) Deudas contraídas con la Administración a Tesorería Municipal por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas y daños debidamente comprobados.
- b) Cobro de cuotas sindicales.
- c) Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes de algún sistema de ahorro, así como la aportación correspondiente.
- d) Descuentos ordenados por Autoridad Judicial para cubrir pensiones Alimenticias, que fueran exigidas al trabajador.
- e) Cuando exista un convenio firmado por el trabajador para recibir el beneficio de promociones de casas comerciales.

Artículo 29.- Los trabajadores cobrarán personalmente su salario y en general las demás prestaciones que se deriven de la relación de trabajo, solo en los casos de que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como mandatario a través de oficio presentado por el trabajador a la Tesorería Municipal

Artículo 30.- los trabajadores tendrán derecho a percibir un aguinaldo anual, el se determinará en base al salario vigente, en el mes de diciembre. El aguinaldo será equivalente a 30 días de salario y



Rosa Rendo Gombay



deberá pagarse a mas tardar el 20 de diciembre. Los que no hayan cumplido el año de servicio tendrán derecho a que se les pague la proporción al tiempo de trabajo.

Artículo 31.- Para los efectos de cobro a los que hace mención el artículo anterior deberá de haber sido plena y debidamente comprobado el perjuicio ocasionado y haber dado oportunidad al trabajador de la defensa correspondiente, ante la Administración Municipal, pudiendo presentar las pruebas conducentes al mejor esclarecimiento del hecho, en caso comprobado del daño en descuento al salario no podrá ser mayor del 30% mensual hasta cubrir la totalidad

## DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGO DE TRABAJO

Artículo 32.- Medidas que se adoptarán:

I.- Se integrará una Comisión de Higiene y Seguridad, compuesto por un representante de la dependencia y otro de la delegación sindical y un tercero propuesto por ambos, que tendrá como finalidad de la investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer medidas para prevenirlas y vigilar que se cumplan.

II.- La Dependencia se obliga a observar las medidas adecuadas, en cuanto a los servicios de higiene y prevención de accidentes y a cumplir las indicaciones que le hace la Comisión Mixta correspondiente.

III.- Las Dependencias adoptarán las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo, en el uso de maquinaria, instrumento y material de trabajo y además tendrán un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensable para los primeros auxilios, adiestrando al personal necesario para que los preste.

IV.- Los Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal, deberán someterse a las medidas profilácticas que se dicten y los exámenes médicos necesarios.

V.- los lugares en donde se desarrollan las labores, tendrán las adaptaciones higiénicas y los artículos necesarios para evitar los riesgos de trabajo.

VI. En los lugares que haya artículos flamables o explosivos, está prohibido fumar, encender fósforos y en general realizar actos que pudieran provocar siniestros.

VII.- Los Servidores Públicos de la Dependencia, deberán cumplir con las normas anteriores, asumiendo para tal efecto las obligaciones respectivas.

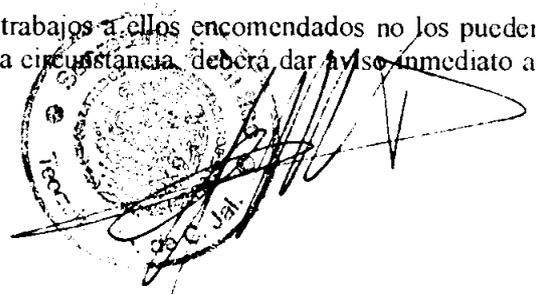
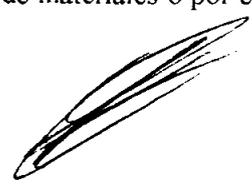
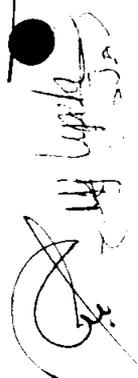
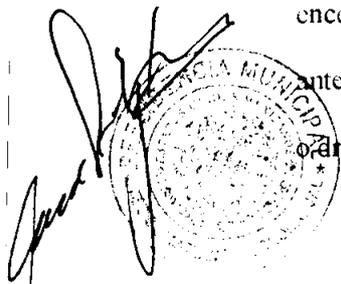
VIII.- No podrán ingresar ni permanecer dentro de su trabajo, en estado de ebriedad o drogadicción, independientemente de las sanciones administrativas que el caso amerite.

## MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA APARATOS, UTILES DE TRABAJO

Artículo 33.- el H. Ayuntamiento se obliga a proporcionar a los trabajadores durante todo el tiempo de la presentación de sus servicios, las maquinaria, los materiales, herramientas y útiles necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

Artículo 34.- Las herramientas proporcionadas a los trabajadores para ejecutar sus labores, deberán de ser devueltas cada día al responsable del área respectiva al terminar la jornada laboral.

Artículo 35.- Cuando los trabajadores noten que los trabajos a ellos encomendados no los pueden desarrollar por falta de materiales o por cualquier otra circunstancia, deberá dar aviso inmediato al superior Jerárquico.



Rosa Pérez González

Artículo 36.- Los trabajadores tienen la obligación de conservar en perfectas condiciones de aseo y limpieza, las herramientas, maquinaria, aparatos, utensilios y muebles que utilicen procurando evitar daños, rupturas y desperfectos.

Artículo 37.- El H. Ayuntamiento se obliga a proporcionar uniformes al personal que por la naturaleza de sus labores así lo requiera, cuando menos 2 veces al año. Personal administrativo femenino y personal de campo.

Artículo 38.- El tipo de uniformes y zapatos, el color y características serán aprobados por el H. Ayuntamiento previa consulta con los Servidores Públicos.

### TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor con todas sus consecuencias a partir de su depósito ante el Tribunal de arbitraje y Escalafón.

ATENTAMENTE



*[Handwritten signature]*

GUILLERMO SAHAGUN MIRANDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYTO.  
DE TEOCUIATLAN DE C. JAL.

*[Handwritten signature]*

LIC. FELIX CARDENAS GAYTAN  
SECRETARIO Y SINDICO DEL H AYTO.  
DE TEOCUIATLAN DE C. JAL.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOCUIATLAN DE CORONA, JAL.  
HACIENDA MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

C. A. E. JOSE LUIS ALVAREZ LOPEZ  
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYTO.  
DE TEOCUIATLAN DE C. JAL.

*[Handwritten signature]*

C. CARLOS SERRANO SOSA  
SRIO. GRAL. DE SERV. PUB DEL H. AYTO.  
DE TEOCUIATLAN DE C. JAL.

*[Handwritten signature]*

C. ROSA PRADO GARIBAY  
SRIO. DE ACTAS Y ACUERDOS DEL SIND.  
DE SERV. PUB. DEL H. AYTO. DE  
TEOCUIATLAN DE CORONA JALISCO

*[Handwritten signature]*

C. MA GUADALUPE JIMÉNEZ ARIAS  
SRIO. DE RELACIONES DE SERV.  
PUBLICOS DEL H AYTO. DE  
TEOCUIATLAN DE C. JALISCO