



OFICINA MAYOR  
ADMINISTRATIVA

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN JALISCO**

### **DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO PRIMERO**

**ARTÍCULO 1º.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se emiten conforme a lo dispuesto por el Capítulo 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 Zapopan 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 como servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

**ARTÍCULO 2º.-** El H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan reconoce que la representación genuina de los trabajadores a su servicio, radica en el Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zapopan y en consecuencia se obliga a tratar con los representantes sindicales, debidamente acreditados, todos los asuntos de carácter colectivo que surjan entre el propio Ayuntamiento de Zapopan 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.

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

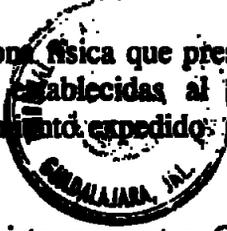
**ARTÍCULO 4º.-** En cada una de las Dependencias en que las condiciones particulares de un centro de trabajo ameriten una reglamentación especial de la situación laboral de los trabajadores sin menoscabo de sus derechos adquiridos y sin contravenir las presentes condiciones, el Ayuntamiento Constitucional de Zapopan y el Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zapopan, convendrán dicho reglamento de trabajo.

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



SECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRATIVA

1. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.
2. **Sindicato.-** Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zapopan.
3. **Partes.-** El H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan y el Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zapopan.
4. **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.
5. **Escalafón.-** Sistema organizado para efectuar las promociones y ascensos de los trabajadores.
6. **Plantilla.-** El tabulador de plazas autorizadas por cada uno de los puestos o categorías de acuerdo a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.
7. **Servidor Público.-** Es la persona física que presta un trabajo subordinado físico y (o) intelectual en las condiciones establecidas al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, en virtud del nombramiento expedido por inclusión en la nómina de pago de sueldo.



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

- I. Los Principios Generales de Justicia Social que derivan del Artículo 123 de la Constitución General de la República;
- II. La Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- IV. La Ley Federal del Trabajo;
- V. La Jurisprudencia;
- VI. La Costumbre, y
- VII. La Equidad.

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

**ARTÍCULO 8º.-** 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 6º, si persistiera esta, prevalecerá la interpretación más favorable al Servidor Público.



**TITULO II**  
**CAPITULO I**  
**DE LA ADMISIÓN, NOMBRAMIENTOS, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN**

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

**ARTÍCULO 10.-** 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.
- c) Servidores Públicos Supernumerarios.

**ARTÍCULO 11°.-** El carácter del nombramiento será: definitivos, interinos, provisionales, por tiempo determinado, por obra determinada, de acuerdo a los términos del Artículo 16 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 12.-** 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, o extranjera y 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.
- 7.- Cartilla Militar (solo varones).
- 8.- Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
- 9.- Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
- 10.- Aprobar los exámenes médicos y demás que convengan las partes.

11.- Propuesta de la Dirección de Recursos Humanos o del Sindicato en su caso ~~segundo~~ dispuesto por la Comisión de Escalafón y Capacitación.

**ARTÍCULO 13.-** 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 al Reglamento de Escalafón convenido por las partes.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES MIXTAS**

**ARTÍCULO 14.-** 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 a los recursos económicos de la Institución.

**ARTÍCULO 15.-** Se integrarán las siguientes Comisiones Mixtas:

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

**ARTÍCULO 16.-** 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.

**ARTÍCULO 17.-** Para su integración y funcionamiento, las Comisiones Mixtas se regirán por el siguiente procedimiento:

- 1.- Funcionarán siempre en igual número de integrantes por cada una de las partes.
- 2.- 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.
- 3.- Se reunirán las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocadas por cualquiera de las partes representantes de ellas.
- 4.- 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 sin que esta sea revisable.

**ARTÍCULO 18.-** Los acuerdos y resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación serán obligatorias en los términos indicados por su propio reglamento.

### **CAPITULO III COMISIÓN MIXTA DE RELACIONES LABORALES**

COMISIÓN MIXTA  
CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 19.-** 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.

### **CAPITULO IV COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** La Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación tendrá las siguientes facultades:

1º.- Elaborar y aplicar el Reglamento de Escalafón 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 de base.

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

3º.- Proponer el plan de capacitación que aplique para los puestos existentes en el H. Ayuntamiento.

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

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

### **CAPITULO V COMISION MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 21.-** 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.

**TÍTULO III  
CAPÍTULO I  
DE LOS SALARIOS**

  
**OFICINA MAJOR  
ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 22.-** 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 23.-** El pago se efectuará en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o tarjeta electrónica bancaria en días laborables, y precisamente durante la jornada de trabajo. Pagos que deberán hacerse a más tardar los días 15 y último día del mes que corresponda, en caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

**ARTÍCULO 24.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones de salario, cuando se trate de:

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

2º.- Del cobro de cuotas sindicales.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 25.-** El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 26.-** Si el servidor público esta imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público y una copia de la identificación oficial tanto del servidor publico como del apoderado.

**CAPITULO II  
DEL AGUINALDO**



OFICIAL MAJOR  
ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 27.-** El Ayuntamiento pagará a sus servidores públicos por concepto de aguinaldo anual, 50 días de salario, en base al sueldo base vigente al momento de pago, el cual será cubierto a más tardar el día 20 del mes de diciembre.

**ARTÍCULO 28.-** 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.

**CAPITULO III  
PRIMA VACACIONAL**

**ARTÍCULO 29.-** El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, una vez al año, por concepto de prima vacacional, 5 días de sueldo base vigente, que deberá ser pagado antes del primer periodo vacacional.



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

**CAPITULO IV  
QUINQUENIOS**

**ARTÍCULO 30.-** Como reconocimiento a la antigüedad, el Ayuntamiento se obliga a otorgar a sus servidores públicos estímulos económicos mensuales conforme a la siguiente tabla:

<b>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</b>	<b>DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL DE LA ZONA</b>
5-9	3
10-14	4
15-19	5
20-24	6
25-29	7
30 Y MÁS	8

**CAPITULO V  
DESPENSA**

**ARTÍCULO 31.-** El Ayuntamiento entregará mensualmente, a elección semestral de sus servidores públicos una despensa en especie o vales de despensa, por la cantidad de \$85.00 ( OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N. ) Cantidad que será revisada en mutuo

acuerdo entre el Sindicato y el Ayuntamiento, los días 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.



## **CAPITULO VI TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 32.-** El ayuntamiento cubrirá a sus trabajadores la cantidad de \$106.40 (CIENTO SEIS PESOS 40/100 M.N.) como ayuda para transporte cantidad que será incrementada en la misma proporción en que se den las alzas en el transporte público de la zona metropolitana.

## **CAPITULO VII GUARDERÍAS**

**ARTÍCULO 33.-** En apoyo a las madres trabajadoras que requieren el servicio de guarderías para sus hijos, el Ayuntamiento de Zapopan gestionará el 50% de descuento a las trabajadoras del Ayuntamiento en las guarderías del sistema DIF Zapopan.

## **CAPITULO VIII SEGURO DE VIDA**

**ARTÍCULO 34.-** El Ayuntamiento se obliga a adquirir y otorgar a sus servidores públicos en activo un seguro de vida por \$1,500,000.00 (UN MIL CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) sin costo alguno para el trabajador. En caso de que el trabajador no haya sido asegurado por cualquier razón, el Ayuntamiento está obligado a pagar esta cantidad de su propio erario.

**ARTÍCULO 35.-** En caso de fallecimiento del servidor público el Ayuntamiento cubrirá a sus deudos el importe de dos meses de salario como ayuda a gastos funerarios y el importe correspondiente al fondo de mutualidad para defunciones; el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción.

**ARTÍCULO 36.-** La distribución de las prestaciones post-mortem se hará de acuerdo con la declaración escrita ( carta post-mortem ) que cada trabajador deberá realizar ante el departamento de Recursos Humanos, y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.

## **TITULO IV CAPITULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 37.-** La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público presta 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.

**ARTÍCULO 38.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima podrá hacerse considerando este trabajo como extraordinario, y las horas extraordinarias que excedan de la jornada semanal de 40 horas se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo que registrá para los servidores públicos de base no podrá ser mayor a las jornadas que actualmente desempeñan salvo acuerdo mutuo entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 39.-** Durante la jornada continua de trabajo, si esta fuere de ocho horas, se considera al servidor público un descanso de media hora por concepto de tiempo para tomar alimentos, si la jornada fuese menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

## **CAPITULO II DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS**

**ARTÍCULO 40.-** Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Ayuntamiento determine, y serán sancionados quienes registren la asistencia de otro servidor público.

**ARTÍCULO 41.-** La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad; si se hiciere después de la hora señalada se considerará retardo. En retardos que excedan 20 minutos será responsabilidad del titular de la dependencia admitir o no al servidor público. Cuando el servidor público haya acumulado tres retardos de mas de 15 minutos en una quincena, se le suspenderá por un mes. La contabilidad de retardos se hará a partir de los días 1º. Y 16 de cada mes, para los efectos de este artículo.

**ARTÍCULO 42.-** Cuando un servidor publico de base haya observado rigurosa puntualidad en un lapso de tres meses, gozará de un día de pago adicional a su sueldo como estímulo a la puntualidad. La contabilidad se llevará trimestralmente a partir del mes de Enero de cada año.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Recursos Humanos recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos en un lapso no mayor de tres días después del hecho.

**ARTÍCULO 44.-** Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Institución asignada para este efecto por la Administración Municipal, la cual deberá ser turnada al responsable de recursos humanos de su dependencia, durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

## **CAPÍTULO III DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**ARTÍCULO 45.-** 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 46.-** Son días de descanso obligatorio para todos los servidores públicos con goce de sueldo los siguientes:

1° DE ENERO  
05 DE FEBRERO  
21 DE MARZO  
1° DE MAYO  
05 DE MAYO  
10 DE MAYO A LAS MUJERES CON HIJOS  
16 DE SEPTIEMBRE  
28 DE SEPTIEMBRE DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO  
20 DE NOVIEMBRE  
25 DE DICIEMBRE

CITIAEL MAYOR  
ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 47.-** Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, percibirán 200% del sueldo por el servicio prestado sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 48.-** Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán cuando menos de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, según calendario que para ese efecto establezca el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 49.-** Cuando un servidor público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutará sus vacaciones al momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades de servicio.

**ARTÍCULO 50.-** Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar cargo de confianza en el Ayuntamiento o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento les concederá licencia sin goce de sueldo y sin perder derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

**ARTÍCULO 51.-** El Ayuntamiento podrá conceder a los servidores públicos, previo estudio del caso, licencia sin goce de sueldo hasta por sesenta días por cada año que el trabajador tenga de antigüedad en el servicio.

**ARTÍCULO 52.-** El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por treinta días cuando éstos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

Para que las licencias se concedan es necesario presentarlas ante la Dirección de Recursos Humanos para su trámite y en su caso autorización, con diez días de anticipación.

**ARTÍCULO 53.-** Previa solicitud, en los términos que se establecen se otorgará ~~permiso~~ con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

I.- Matrimonio del servidor público, tres días laborables consecutivos ( una sola vez )

II.- Fallecimiento de familiares en línea recta dos días laborables consecutivos.

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

**ARTÍCULO 54.-** El Ayuntamiento se obliga a otorgar licencias con goce de sueldo a los servidores públicos que desempeñen cargos de dirigencia sindical, cuyo número y duración serán materia de previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

**ARTÍCULO 55.-** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique peligro para su salud, en relación con la gestación. Gozarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de dos meses más después del mismo, durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.

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

**ARTÍCULO 56.-** El Ayuntamiento se obliga a cubrir las indemnizaciones de los servidores públicos que sufran los riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por el IMSS, en tanto este riesgo no esté contratado y cubierto con el Instituto.

## TÍTULO V CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 57.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

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

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

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

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

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

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

OFICINA MAYOR  
ADMINISTRATIVA

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 del IMSS 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.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 58.- Son obligaciones de los servidores públicos:

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

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

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

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

V.- Asistir puntualmente a sus labores.

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

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

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

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

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

XI.- Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomienda, 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.

  
**DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 59.-** Son obligaciones del Ayuntamiento:

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

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

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

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

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

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

VII.- Mantener incorporados a los servidores públicos en el Instituto Mexicano del seguro Social o a la Institución que el Ayuntamiento designe para substituirlo.

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

IX.- Conformar con el Sindicato las Comisiones Mixtas establecidas en el presente Reglamento.

X.- Tramitar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley de pensiones para el Estado de Jalisco.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ESTADO DE JALISCO

**TÍTULO VI  
CAPÍTULO I  
DE LAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 60.-** Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 61.-** 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 entrará a la Comisión Mixta de Relaciones Laborales para su posible intervención.

**ARTÍCULO 62.-** Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución en la que se considerará la propuesta que en su caso emita la Comisión Mixta de Relaciones Laborales, decretándolas 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.

**TÍTULO VII  
CAPÍTULO II  
OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON EL SINDICATO.**

**ARTÍCULO 63.-** Serán obligaciones del Ayuntamiento con el sindicato:

- 1) El descuento de la cuota sindical exclusivamente a servidores públicos miembros del mismo, y cubrir al sindicato en un plazo máximo de 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) El Ayuntamiento permitirá instalar en cada edificio del Ayuntamiento un tablero para la difusión de la información sindical.



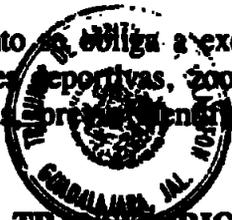
OFICIALIA MAYOR  
ADMINISTRATIVA

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

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

- a) Un desayuno para las madres trabajadoras del Ayuntamiento con motivo del 10 de mayo, así como aparatos electrodomésticos para ser rifados entre las madres asistentes.
- b) Un obsequio para rifarse entre los servidores públicos el 28 de Septiembre de cada año.
- c) Un lote de juguetes para ser entregados a los hijos de los trabajadores en el festejo decembrino.
- d) 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.

**ARTÍCULO 64.-** El Ayuntamiento se obliga a excentar del pago para el ingreso de las instalaciones municipales (unidades deportivas, zoológico, casa de la cultura, etc.) a los servidores públicos y sus familias por su identificación con credencial del Sindicato o Ayuntamiento.



TRANSPORTARIOS

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

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

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

**CUARTO.-** El Ayuntamiento publicará 3,000 ejemplares debidamente impresos de las presentes condiciones, a fin de distribuirlos entre los trabajadores, dentro de los 45 días siguientes a la firma de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

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



OFICIALIA MAYOR  
ADMINISTRATIVA

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

**ZAPOPAN, JALISCO, A 15 DE JULIO DE 1997.**

**Dr. José Ma. Hernández Quintero  
Presidente Municipal Interino**

**Lic. Jesús Casillas Romero  
Secretario General del S.U.S.P.A.Z.**

**Lic. José Antonio Hernández Ortiz  
Secretario General del Ayuntamiento**



**Francisco Vázquez Guzmán  
Secretario de Trabajo y Conflictos,  
S.U.S.P.A.Z.**

**Lic. Salvador Ruíz Ayala  
Sindico del H. Ayuntamiento**

**M.V.Z. Eduardo Pulido Cárdenas  
Secretario de Organización,  
S.U.S.P.A.Z.**

**Lic. José Delacërda Gastelum  
Oficial Mayor Administrativo**

**C. Alberto Hernández Secretario de  
Vivienda, S.U.S.P.A.Z.**

**Lic. Ernesto Encalada Sánchez  
Tesorero Municipal**