



**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
PIHUAMO, JALISCO**

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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 Pihuamo. 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 la constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 115 fracciones ii y viii segundo párrafo ; constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 123 apartado b fracciones VII, VIII, IX y XIV ; constitución política del estado de Jalisco, artículo 77 fracciones II, IV, artículo 86, 90, 91., 92, 93, 94, 95, 96, 97, 106 y 107 ; ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, artículo 4 fracción III, artículo 9 fracción IV, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 55 fracción VIII, artículo 57, 59 y 60; ley de gobierno para la administración pública municipal, artículo 37 fracción II, artículo 38 fracción IV, artículo 47 fracción VII, artículo 48 fracción III, artículo 60 y artículos del 127 al 134. que rigen las normas de trabajo a que sujetan las labores de los servidores públicos de base, en las dependencias que actualmente existen en el gobierno municipal y de las que se creen en el futuro.

artículo 2.- El ayuntamiento reconoce al sindicato de servidores públicos del gobierno municipal de pihuamo, 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.

artículo 3. – Corresponde al presidente municipal la función ejecutiva del ayuntamiento, siendo el único titular de la entidad publica.

artículo 4. - El presidente municipal podrá delegar mediante acuerdo verbal o 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 gobierno municipal 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.

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.

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 públicos eventuales o de contrato.

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, eventuales o contrato.

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 republica.

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.

artículo 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 interpretacion 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, prevalecera la interpretacion más favorable al servidor publico.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.

artículo 11.- El gobierno municipal empleara a los servidores públicos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y de la función pública, a través del sistema de recursos humanos que implica: reclutar, seleccionar, contratar, inducir, capacitar, evaluar el desempeño y despedir, ejecutado por la oficialia mayor administrativo o el departamento de recursos humanos.

Cuando se trate de emplear a servidores públicos de base o eventuales, la autoridad municipal procederá a emplear a la persona que sea viable técnica y jurídicamente, considerando dentro de los prospectos las propuestas del sindicato.

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.

artículo 12.- El reclutamiento se efectuara partiendo de la necesidad de cubrir una vacante ya sea por baja o por la creación de un nuevo puesto, la cual se revisará previamente su perfil para obtener sus características a requerir, previo a boletinar la convocatoria para el reclutamiento externo, se deberá de revisar internamente, de acuerdo al catalogo de puestos, si se puede cubrir la vacante, la cual se haría mediante concurso de oposición.

artículo 13.- La selección es el subsistema que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al gobierno municipal. su propósito es garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para el desempeño.

La selección comprende una entrevista inicial, examen de conocimientos, examen socioeconómico, y una entrevista final.

La oficialia mayor administrativa o encargado de los recursos humanos en conjunto con las dependencias del gobierno municipal y el sindicato deberá de establecer los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos del servicio, pudiendo ser:

- I.- Examen de conocimientos 50%
- II. Estudio socioeconómico 30%
- III. Entrevistas 20%

El porcentaje se definirá de acuerdo a las características del puesto.

artículo 14.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el gobierno municipal pihuamo, deberá presentar como mínimo, las siguientes documentación:

- a). - Solicitud de empleo.
- b). - Curriculum vitae.
- c). - Constancia de estudio (cuando se hubieren cursado estos).
- d). - Los profesionistas (cédula profesional y título).
- e). - Dos cartas de recomendación.
- f). - Carta de policía.
- g). - Cartilla militar (solo para varones).
- h). - Registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).

- i). - Registro del imss (en caso de estar afiliado).
- j).- Propuesta sindical (a excepción de empleados de confianza).
- k). - 3 Fotografías.
- l). - Acta de nacimiento.
- m). - Credencial de elector o su tramite

artículo 15.- Los servidores públicos municipales tendrán un perfil de capacitación y los cursos o talleres de éste, formaran parte de los programas de capacitación municipal anuales, siendo la ejecución un derecho y una obligación para ambas partes. asimismo, los servidores públicos de nueva contratación, pasaran por un programa de inducción. la oficialia mayor administrativa o el departamento de recursos humanos, será la autoridad encargada de operar dichos programas. los programas de capacitación y de inducción municipal se deberán apegar a lo estipulado en el sistema de recursos humanos, que en esta materia versarán sobre los perfiles de puestos, funciones a desempeñar y actividades específicas de cada puesto.

artículo 16.- 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, comprometiéndose el gobierno municipal, a conservar la categoría del servidor publico, no pudiendo ser cambiada sin el consentimiento propio del servidor, haciéndolo del conocimiento del sindicato, si es sindicalizado.

artículo 17.- 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, y de acuerdo al sistema de recursos humanos.

artículo 18.- Todos los servidores públicos podrán ser sujetos a una evaluación en el desempeño de sus servicios por parte del director o jefe de departamento o sección, misma que tendrá repercusión en el sistema escalafonario, así como en los incentivos, pudiendo ser dos veces por año, la primera al inicio del año y otra al final.

artículo 19.- Los servidores públicos dentro de las instalaciones del gobierno municipal 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, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. queda prohibido ingerir alimentos, sobre los escritorios y áreas de trabajo, en general.

artículo 20.- La Comisión Mixta, es el órgano establecido en el presente reglamento, integrada colegiadamente entre los representantes del gobierno municipal 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 gobierno municipal dotara a la comisión mixta de apoyo administrativo de acuerdo a los recursos económicos de la institución.

III.- La comisión mixta se integrará por cuatro representantes: dos representantes del sindicato y dos representantes de el gobierno municipal.

IV.- Los miembros integrantes de la comisión mixta elegirán por consenso al presidente y al secretario de actas y acuerdos, quienes tendrán la función de coordinación el primero, y de levantar las actas y suscribir acuerdos el segundo.

artículo 21.- En el Gobierno Municipal de Phuamo se instalara una sola comisión mixta, que elaborará y propondrá su propio reglamento, convenido por las partes, donde se establezcan los objetivos, criterios y procedimientos, que contengan elementos que fortalezcan las relaciones laborales, la capacitación, los ascensos, la seguridad e higiene en el trabajo y la productividad.

Artículo 22.- Para su integración y funcionamiento, la comisión mixta se reunirá las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocada por cualquiera de las partes representadas en ella.

Artículo 23.- La comisión mixta, 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. Proponer el plan de capacitación que aplique para los puestos existentes en el gobierno municipal y para los integrantes de la comisión mixta, sobre sus funciones y las específicas de seguridad e higiene.
6. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación aprobados previamente para las diferentes dependencias municipales;
7. Presentar al gobierno municipal y al sindicato, informes bimestrales sobre sus actividades.
- 8.- 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;
- 9.- Vigilar que los ascensos se realicen tomando en consideración los requisitos de antigüedad, aptitud, conducta laboral y capacitación que se mencionan en el artículo 15 del presente ordenamiento;

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

11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. Analizar y proponer permanentemente los programas y sistemas de seguridad e higiene de las dependencias municipales;

15. 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

16. formular y ejecutar programas de información y difusión entre los servidores públicos municipales, acerca de las medidas preventivas de riesgos de trabajo;

17.- 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;

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 24 de este reglamento, en el caso de incumplimiento.

CAPITULO III

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

artículo 24.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o motivo del trabajo.

artículo 25.- El gobierno municipal 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.

artículo 26.- Los directores o jefes de dependencia y de sección, darán a conocer a todo el personal mediante circulares sobre las medidas a adoptarse para

prevenir los posibles riesgos Profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

artículo 27.- 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 28.- El Gobierno Municipal se compromete a otorgar defensoría jurídica de inmediato y sin costo alguno, a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos del gobierno municipal o en maquinaria propia de sus funciones, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

CAPITULO IV DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS

artículo 29.- 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 30.- 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 31.- En la imposición de sanciones se tomaran en cuenta:

- I.- La gravedad de la falta.
- II.- 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 32.- 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 oficialia 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 verbal o escrita y ofrecer las pruebas de descargo, en el caso de ser el informe escrito se ampliara por un termino de 5 días mas, contando a partir de la fecha señalada para tal efecto.

c). Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la subdirección 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 desvirtuó 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 oficial mayor administrativo.

4. - Cese definitivo de funciones: la cual será impuesta exclusivamente por el presidente municipal y firmada por el 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 33.- se presumen como ciertos los hechos imputados al servidor publico, si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita en el termino concedido.

artículo 34.- el procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en oficialia mayor administrativa, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un termino de 30 días, 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 35.- 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 Pihuamo, Jalisco.

artículo 36.- 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 V

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

Artículo 37.- Además de la documentación que el artículo 14 de este reglamento señala; el solicitante deberá de someterse a los siguientes exámenes:

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

La aplicación de los exámenes anteriormente señalados, estará sujeta a los requerimientos de la oficialia mayor administrativa del ayuntamiento..

Artículo 38.- 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.

CAPITULO VI

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

Artículo 39.- El servidor público prestara sus servicios en la dependencia del gobierno municipal 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 40.- 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 41.- Es obligación de todos los servidores públicos acatar las horas de entrada y salida de todas las dependencias que se han venido aplicando; teniendo el derecho de conservar su turno de labores en los horarios habituales 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 42.- 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 de su jefe inmediato su trabajo, haciéndose acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión a 5 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 artículo 31 de estas condiciones generales de trabajo.

Artículo 43.- 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 sección al que esta adscrito y del oficial mayor administrativo.

Artículo 44.- Los servidores públicos tendrán un tiempo de tolerancia de 10 (diez) 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 5 (cinco) 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 45.- 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.

Artículo 46.- 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 de sección o inmediato.

Artículo 47.- La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios al gobierno municipal, 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 48.- 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 49.- El gobierno municipal 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 50.- 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 en tarjeta bancaria (pago matico) 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 51.- Los pagos por cualquier otro concepto se efectuaran mediante recibos con los datos generales del servidor público y las firmas autorizadas de los funcionarios responsables.

Artículo 52.- El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del gobierno municipal.

Artículo 53.- Si el servidor publico esta imposibilitado para recibir su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, la persona que la solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor publico, junto con la copia de la identificación oficial del servidor y del apoderado en la oficialia mayor administrativa, la cual dará la autorización, previa comprobación, para que le sea pagado el sueldo correspondiente.

Artículo 54.- El Gobierno Municipal 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 pagara un 300% mas del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tal evento pueda repetirse en mas de dos ocasiones en treinta días, de acuerdo al articulo 39 de la ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 55.- El gobierno municipal 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 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 al sindicato.

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 56.- El gobierno municipal a través de las comisiones edilicias correspondientes escuchara 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 cabildo.

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

Artículo 57.- 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 58.- El gobierno municipal se obliga a otorgar a través de los titulares de las dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los servidores públicos.

Artículo 59.- El gobierno municipal, se obliga a otorgar seguridad social, afiliando a los empleados de base, de confianza y eventuales al instituto mexicano del seguro social, de acuerdo con la ley del seguro social y las demás normas respectivas. Y los servidores públicos de contrato y por gratificaciones, se atenderán en los servicios médicos municipales.

Artículo 60.- El gobierno municipal afiliara 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, etc., conforme lo estipula la ley de pensiones del estado de Jalisco, cubriendo las cuotas correspondientes a la Dirección de Pensiones del Estado.

Artículo 61.- 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 Gobierno Municipal pagara al servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado al ayuntamiento durante el año.

Artículo 62.- El Gobierno Municipal 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 Gobierno Municipal 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 63.- El Gobierno Municipal cubrirá a sus servidores públicos, una vez al año, por concepto de prima vacacional, cinco días de sueldo base vigente, 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 gobierno municipal pagara al servidor publico parte proporcional de esta prestación igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

Artículo 64.- El Gobierno Municipal avisará al servidor público de su periodo de vacaciones por medio de un memorandum de autorización, que será entregado por lo menos 2 días antes que estas comiencen.

Artículo 65.- El Gobierno Municipal otorgará dos días de descanso por cada cinco de trabajo gozando del sueldo íntegro, los días de descanso serán preferentemente sábados y domingos.

Artículo 66.- El Gobierno Municipal se obliga a dar los siguientes días de descanso con goce de sueldo a todos los servidores públicos:

1º de enero
5 de febrero.
21 de marzo.
1ª de mayo.
5 de mayo.
10 de mayo.- (a las mujeres con hijos)
16 de septiembre
28 de septiembre. (día del burócrata).
12 de octubre
2 de noviembre
20 de noviembre
12 de diciembre (día de la virgen de Guadalupe)
25 de diciembre

Jueves y viernes santos (por costumbre).

Si el día 28 de septiembre es día no hábil, se concederá el día inmediato posterior o anterior según se de el caso.

Artículo 67.- El Gobierno Municipal 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 a sus servidores públicos hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos, un año de antigüedad en el servicio;

II.- El Gobierno Municipal 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 Gobierno Municipal 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 (una sola vez).
- b).- Fallecimiento de familiares en línea recta dos 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 las siguientes dos días hábiles.

Artículo 68.- El Gobierno Municipal se obliga a entregar a cada uno de los servidores públicos el importe de una quincena de sueldo, por el día del burócrata, cada año, a más tardar el día 28 de septiembre.

O bien, podrán entregarse a los trabajadores el día del calendario que se festeje su oficio y/o otros, esto es, el día de la secretaria, a las secretarias, día del abogado, a los abogados, día de la madre, a las madres que no sean: abogadas ni secretarias, hasta entregar todos los días 28 de septiembre.

Artículo 69.- El Gobierno Municipal se obliga a adquirir y otorgar a sus servidores públicos en activo y pensionados un seguro de vida en caso de fallecimiento por muerte natural o accidental, sin costo alguno para el trabajador. Especificando con claridad el nombre o nombres de los beneficiarios al momento de hacer dicha designación.

En caso de que el trabajador no haya sido asegurado por cualquier razón, el ayuntamiento esta obligado a pagar esta cantidad de su propio erario. El monto de esta prestación se analizará dentro del presupuesto de egresos.

Artículo 69.- En caso de fallecimiento del servidor público el gobierno municipal cubrirá a sus deudos el importe de dos 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 departamento de recursos humanos, y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.

Artículo 70.- Los directores, jefes de departamento o sección 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 71.- El Gobierno Municipal otorgara a través de los directores, jefes de departamento o sección, 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 VIII DE LOS ASUNTOS GENERALES

Artículo 72.- El Gobierno Municipal se obliga a tramitar las jubilaciones de los servidores públicos conforme lo dispone la ley de pensiones para el estado de Jalisco, asumiendo por parte del erario municipal la parte que corresponda por los años laborados anteriores a la incorporación del trabajador al sistema de pensiones.

Artículo 72.- El Gobierno Municipal permitirá instalar en cada edificio del ayuntamiento, en el área común de los servidores, un tablero para la difusión de la información sindical.

Artículo 73.- El Gobierno Municipal apoyara en la medida de sus posibilidades económicas los eventos que se organicen para todos los servidores públicos en colaboración ayuntamiento - sindicato en los siguientes términos:

I.- Con una comida para las secretarias con motivo del día de la secretaria.

II.- Apoyo económico para celebrar el 28 de septiembre de cada año.

III- Apoyo económico para la celebración de la tradicional posada navideña, cuya cantidad será negociada en el mes de noviembre de cada año.

Artículo 74.- El Gobierno Municipal, de acuerdo a sus posibilidades económicas proporcionara a las secretarias uniformes para presentarse a laborar, una vez al año en la primera quincena de septiembre.

Artículo 75.- Para los empleados que tengan 15 años o más ininterrumpidos laborando y en forma voluntaria se quieren retirar de conformidad, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

I.- pago de tres meses de salario

II.- pago de 20 días de salario actual por cada año de servicio.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento, una vez aprobado en sesión de Ayuntamiento, entrará en vigor a partir del tercer día de su publicación, en la gaceta municipal. A excepción de todos los artículos que contengan nuevas prestaciones de carácter económico, los cuales entrarán en vigor a partir del primero de enero del 2007.

Artículo 2.- El presente Reglamento aboga al reglamento de las condiciones generales de trabajo aprobadas y depositadas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del día 11 de diciembre del 2000.

Artículo 3.- Ambas partes designarán recíprocamente la representación de la comisión mixta a partir de la vigencia de las presentes condiciones general de trabajo.

Artículo 4.- El Ayuntamiento editará 200 ejemplares debidamente impresos de las presentes condiciones a fin de distribuirlos entre los trabajadores.

Artículo 5.- Una vez publicado el presente ordenamiento, gírese atento oficio al Honorable Congresos del Estado y deposítense en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley para los servidores públicos del Estado y sus municipios.

Para su publicación y observancia, se promulgó el presente reglamento en las condiciones generales de trabajo del gobierno municipal de Pihuamo, Jal. A los 17 días del mes de Noviembre del 2006.

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PIHUAMO, JAL.

C. FELIPE DE JESUS MAYORAL LANDIN

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICADO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE PIHUAMO, JAL.

C. JOSE CRUZ BAUTISTA PANDURO

