

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LO ANGELES, JALISCO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las presentes Condiciones de Trabajo se expiden conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73,77 fracciones I, II, III, IV, 78 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y el Artículo 89, 90 y el séptimo transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 2.** Estas Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria entre el Ayuntamiento de Santa María de los Ángeles y los Servidores Públicos que se encuentren a su servicio.

**Artículo 3.** El titular de la Entidad Pública únicamente será el Presidente Municipal.

**Artículo 4.** El Servidor Público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios a las Entidades Públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo. Se presume la existencia de la relación del servicio Público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que la recibe.

**Artículo 5.** Los servidores públicos Municipales conforme a su nombramiento y la naturaleza de sus funciones se clasifican en:

- A) Confianza;
- B) Base;
- C) Supernumerarios; y
- D) Becarios.

**Artículo 6.** 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 tiene el carácter de Confianza, Base, Supernumerario o Becario.

**Artículo 7.** En lo no previsto por estas Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

- A.- Los Principios Generales de Justicia Social que se derivan del Artículo 123 de la Constitución General de la República.
- B.- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- C.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- D.- Ley Federal del Trabajo.
- F.- Jurisprudencia.
- G.- Costumbre.
- H.- La Equidad.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 8.** El Ayuntamiento empleará a los Servidores Públicos de Base de primer ingreso que sean necesarios para la prestación de servicios, el Ayuntamiento procederá a emplear a la persona que juzgue conveniente conforme a los requerimientos y perfiles del puesto.

**Artículo 9.** Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) solicitud de empleo o Curriculum Vitae.

- b) Constancia de estudios (cuando se hubieren cursado estos).
- c) Los profesionistas deberán acompañar la documentación con que acrediten los estudios cursados, así como la cédula profesional.
- d) Dos cartas de recomendación.
- e) Carta de Policía.
- f) Certificado médico.
- g) CURP (en caso de tenerlo).

**Artículo 10.** El nombramiento de cada Servidor Público establecerá la carga de horario a que se encuentre sujeto en el desempeño de sus funciones; el horario de trabajo estará establecido por las necesidades del servicio público y ajustado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 11.** El Servidor Público gozará del derecho que establece el Artículo 32 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; por tal razón, queda estrictamente prohibido tener o ingerir alimentos sobre los escritorios y lugares de trabajo en general; de igual forma, queda prohibido ingerir bebidas en sus envases originales tales como: latas, botellas, envases de cartón, etc.

**Artículo 12.** Queda igualmente prohibido ingerir todo tipo de bebidas o alimentos cuando se está atendiendo a usuarios, proveedores, servidores públicos de otras dependencias y/o público en general.

**Artículo 13.** El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo previsto por los dos artículos que anteceden, será causa de una llamada de atención por escrito; en caso de reincidencia, se le instaurará procedimiento administrativo correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS Y RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 14.** Riesgos de trabajo, son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

**Artículo 15.** La prevención de los riesgos de trabajo se hará mediante la capacitación adecuada del personal y la entrega obligatoria del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

**Artículo 16.** Los Directores, darán a conocer a todo el personal, sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles Riesgos de Trabajo.

**Artículo 17.** En los casos en que el Servidor Público no cumpla con las órdenes y se ponga en riesgo su seguridad y la de sus compañeros, será causa de cese definitivo de sus funciones, tal y como lo prevé el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 18.** Todos los servidores públicos están obligados a respetar las normas de Seguridad e Higiene que se establezcan.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 19.** Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, la imposición de cese a los Servidores Públicos que incurran en cualquiera de las causales de cese especificadas en el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Las amonestaciones y suspensiones será facultad del Oficial Mayor Administrativo del Ayuntamiento

**Artículo 20.** Las Correcciones Disciplinarias solamente podrán consistir en:

- A.- Amonestación.
- B.- Suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días de su empleo, cargo o comisión.
- C.- Cese definitivo de funciones.

**Artículo 21.** En la imposición de sanciones se tomarán en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Antecedentes y antigüedad en el servicio del infractor;
- III. Los medios de ejecución del hecho;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

**Artículo 22.** Los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral se llevarán a cabo ante el oficial Mayor del Ayuntamiento o la Oficina que realice las mismas funciones, sin más formalidades que las siguientes:

a) Cuando el Servidor Público falte al cumplimiento de sus obligaciones o incurra en cualquiera de las causales de cese previstas en el artículo 22 Fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el titular o el jefe inmediato del presunto infractor, procederá a levantar acta administrativa, la cual especificará las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del Servidor Público, con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.

b) Una vez levantada el acta administrativa con los requisitos de ley, hará llegar dicha acta a la Oficialía Mayor o a la oficina que realice las mismas funciones; y ésta, notificará al presunto infractor con un mínimo de 48 horas antes del día y hora que se señale para que haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan, quien podrá rendir su informe justificativo de manera verbal o escrita y ofrecer pruebas de descargo si las tuviere. Si el servidor público lo solicita, se ampliará por un término de 5 días más, contados a partir de la fecha señalada para rendir informe y ofrecer pruebas si las tuviere, por escrito.

c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la oficialía mayor o la oficina que realice las mismas funciones, y de ser procedente, 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 resolución, la cual deberá ser fundada y motivada, determinando las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

- I. Sobreseimiento;
  - II. Amonestación;
  - III. Suspensión hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión; y
  - IV. Cese definitivo de funciones, el cual será impuesto, exclusivamente por el Presidente Municipal y firmada por él mismo
- e) La resolución emitida deberá ser notificada al Servidor Público y el titular o el jefe inmediato para los efectos administrativos a que haya lugar.

**Artículo 23.** Se presumen como ciertos los hechos imputados al Servidor Público si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita en el término concedido.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBAN SOMETERSE A EXÁMENES**

**Artículo 24.** Además de la documentación señalada en las Condiciones Generales de Trabajo señala, el solicitante deberá someterse a los siguientes exámenes:

- A.- De conocimientos.
- B.- Médicos.

**Artículo 25.** Previa contratación y empleo de un Servidor Público, se requiere la revisión de la documentación que exija el perfil del puesto, así como la realización de los exámenes que correspondan a la plaza que se aspira a ocupar y/o que determine la Oficialía Mayor.

**Artículo 26.** Los Servidores Públicos de base podrán ser sujetos a una evaluación en el desempeño de sus funciones por parte de su jefe inmediato, la cual tendrá repercusión en el

sistema escalafonario, así como en los incentivos.

## **CAPÍTULO SEXTO DE EL LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS**

**Artículo 27.** El Servidor Público prestará sus servicios en la presidencia o en donde esté comisionado, previa autorización del Oficial Mayor o la persona que realice las mismas funciones;

**Artículo 28.** El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante tarjetas que se registren en el reloj checador, firma de ingreso y egreso de lista, entrada de boletos de asistencia o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por el Oficial Mayor.

**Artículo 29.** Es obligación de todos los Servidores Públicos acatar las normas de registro de asistencia que sean impuestas. En todos los casos se otorgará como tolerancia máxima un término de 15 minutos después de la hora de entrada a labores, rebasando esta tolerancia y hasta los 30 minutos, será considerado como retardo, y a partir del minuto 31 se tomará como falta de asistencia y no se permitirá laborar al Servidor Público.

**Artículo 30.** Queda estrictamente prohibido a todo Servidor Público checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, de lo contrario se hará acreedor a un correctivo disciplinario, previa la instauración del procedimiento correspondiente.

**Artículo 31.** Los Servidores Públicos que registren más de tres faltas en un período de 30 días aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese y se le instaurará para tal efecto, el procedimiento correspondiente, conforme se establece en estas Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 32.** El pago de los sueldos se efectuará en el lugar donde los Servidores Públicos presten sus servicios durante la jornada laboral, ya sea en moneda de curso legal, cheque nominativo o nómina electrónica, esta última forma, a través de una Institución Bancaria, previa autorización del Servidor Público.

**Artículo 33.** Los pagos por cualquier otro concepto, se efectuarán mediante recibos con los datos generales del Servidor Público y la firma del Oficial Mayor, o la persona que realice las mismas funciones.

**Artículo 34.** Los Servidores Públicos que registren su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada de labores; o abandonen sin justificación y sin permiso de su Jefe inmediato su trabajo, será causal de cese y se le instaurará para tal efecto, el procedimiento correspondiente, conforme se establece en estas Condiciones Generales de Trabajo.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS DEMÁS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO**

**Artículo 35.** Las dependencias quedan facultadas, para mejor funcionamiento de las mismas a emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todos los Servidores Públicos adscritos a su dependencia, en ellas se podrán establecer disposiciones particulares para el desempeño del trabajo, inclusive, prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por el Jefe inmediato o en conjunto con el Oficial Mayor o la persona que realice las mismas funciones

**Artículo 36.** En caso de muerte del Servidor Público, tendrán derecho preferentemente sus familiares al pago de dos meses de sueldo que percibía el servidor público finado como ayuda para gastos, debiendo presentar el acta de defunción y facturas originales de los gastos funerarios.

**Artículo 37.** Los Servidores Públicos disfrutarán de dos períodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro, de 10 días laborables cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses ininterrumpidos de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el Ayuntamiento, el período vacacional correspondiente será proporcional al tiempo efectivamente laborado.

**Artículo 38.** El Ayuntamiento sólo está obligado al pago de sueldo cuando la inasistencia sea por motivo de salud, si se exhibe el certificado de incapacidad expedido por médico de institución pública.

Leído el presente documento, se ratifica y firma por cuadruplicado en presencia de los testigos, en Santa María de los Ángeles; Jalisco.

## ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones generales _____	1
CAPITULO II. De la intensidad y calidad en el trabajo _____	2
CAPÍTULO III. De las medidas y riesgos de trabajo _____	3
CAPÍTULO IV. De las correcciones disciplinarias _____	3
CAPÍTULO V. De las fechas y condiciones en que los servidores públicos deban someterse a exámenes _____	4
CAPÍTULO VI. Del lugar en donde se prestará el servicio y los horarios _____	5
CAPÍTULO VII. De las demás reglas que fueren convenientes para mayor seguridad y eficacia en el trabajo _____	5

SR JORGE ADAN RAMIREZ MARTINEZ  
Presidente Municipal  
(rúbrica)

SR. \_\_\_\_\_  
Secretario General  
(rúbrica)

LIC. \_\_\_\_\_  
Síndico  
(rúbrica)

SR. \_\_\_\_\_  
Representante  
de Servidores Públicos del  
Ayuntamiento de Santa María de los Ángeles  
(rúbrica)

Sr \_\_\_\_\_  
Oficial Mayor  
(rúbrica)

Reg.  
Reg.  
Reg.  
Reg.  
Reg.  
Reg.  
Reg.  
Reg.  
Reg.  
Colaboración Especial  
Lic. Edmundo Robles Neri.