

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN, JALISCO.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.

Por el presente documento se establecen las condiciones Generales de Trabajo que regirán en el Gobierno Municipal de Poncitlán, Jal., los cuales se fundamentan en lo dispuesto por los artículos 89,90, 9ª y demás relativos de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones legales supletorias de la misma.

ARTICULO 2.

Las presentes condiciones generales de trabajo serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Poncitlán, Jal.

ARTICULO 3.

Ordenamientos aplicables. La relación jurídica de trabajo entre el Gobierno Municipal de Poncitlán, Jal., a través de sus autoridades competentes y los trabajadores de base al servicio de la misma dependencia, 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 su no precluso supletoriamente 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.

ARTICULO 4.

Representación de la autoridad Municipal. Para los efectos de las presentes condiciones el gobierno Municipal estará representado por su Presidente municipal y en su caso el Oficial Mayor Administrativo.

ARTICULO 3.

Representación Sindical.- El Sindicato estará representado por su Comité Directivo a través del Secretario General.

El Comité Directivo y su Secretario General tendrán la representación legal del Sindicato en todas las áreas o dependencias del Gobierno Municipal de Poncitlán, Jal., debiendo contar con el reconocimiento formal del Tribunal de Arbitraje y Escalafón. Acreditara su personalidad con copias certificadas de su registro.

FACULTAD DIRECTIVA.

ARTICULO 6.

Es facultad de la Administración Municipal la organización y la dirección técnica administrativa de su personal podrá establecer los sistemas operativos acordes a la naturaleza del Gobierno Municipal que considere mas eficaces para el desempeño de sus actividades, escuchando al Síndico.

ARTICULO 7.

Los trabajadores Municipales que tengan trato directo con los usuarios y público en general, lo harán con la mas cuidadosa cortesía en la información que deba solicitar o proporcionar, portando uniformes proporcionados por el Gobierno Municipal sin excusa.

CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES ACEPTACION DE RELACION DE TRABAJO.

ARTICULO 8

Los trabajadores contratados para laborar en el Gobierno Municipal de Poncitlán, Jal., se dividen de la siguiente manera:

A).- CONFIANZA

D).- BASE

C).- SUPERNUMERARIOS

ARTICULO 9.

Se consideran personal de confianza el que realiza las siguientes funciones, tareas y trabajos dentro del Gobierno Municipal de Poncitlán, Jal.: El Secretario General del Gobierno Municipal, Oficiales Mayores, Tesorero,

Subtesorero, Directores, Subdirectores, Contralores, Delegados, Jefes y Subjefes de Departamento, Jefes y Subjefes de Oficina, Jefes de Sección, Oficiales del Registro Civil, Auditores, Subauditores Generales, Contadores y Subcontadores en General, Cajeros Generales, Cajeros Pagadores e Inspectores.

ARTICULO 10.

Son trabajadores de base, los que realicen funciones diferentes a las incluidas en el artículo superior, en virtud de nombramiento definitivo, los cuales serán inmovibles, salvo que incurran 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 del Gobierno Municipal de Poncitlán, Jal., no afectará los derechos y antigüedad de los Trabajadores de base del mismo.

ARTICULO 11.

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

ARTICULO 12.

Todo aquel sindicalizado que siendo Titular de una plaza de base y haya sido promovido a ocupar un cargo de confianza, se le respetarán sus derechos y antigüedad.

ARTICULO 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.

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

ARTICULO 14.

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLÁN, Jal., de acuerdo a la distribución de sus actividades.

ARTICULO 15.

Los trabajadores iniciarán con puntualidad, la jornada de labores que le corresponde.

ARTICULO 16.

En el momento de su contratación, se especificará al trabajador el tiempo de jornada de trabajo, el turno y horario asignado y sus días de descanso.

ARTICULO 17.

Por necesidad del servicio, la Administración Municipal puede modificar el horario, respetando el tiempo de jornada, el turno y los días de descanso, mismo que deberán ser en forma provisional y previo acuerdo con el trabajador.

ARTICULO 18.

El control de asistencia del personal, se hará por medio de chocador con código de barras.

ARTICULO 19.

Los trabajadores gozarán de una tolerancia de 10 minutos diarios para entrar a sus labores como máximo, mas de 10 subsecuentes se consideran como retardos después de los 20 minutos se tomará como falta injustificada.

ARTICULO 20.

Los trabajadores del Gobierno Municipal de Poncitlan, Jal., y sus dependencias tendrán su horario de jornada de trabajo, de acuerdo a la actividad desarrollada.

- PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS: lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs. y Sábados de 8:00 a 13:00 horas que incluye, Auxiliar de Albañil, Oficial de Albañil y Fontanero.
- SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS: de 09:00 a 15:00 hrs.
- CHOFERES: de 06:00 a 14:00 hrs.
- BARRENDIROS: de 04:00 a 12:00 hrs.
- VULADORALES: de 06:00 a 14:00 hrs.

- AUXILIARES DE INTENDENCIA DE MERCADOS: de 06:00 a 17:00 hrs. con descanso de 03 horas para alimentos.
- SECRETARIAS DE REGISTRO CIVIL, OBRAS PÚBLICAS Y PRESIDENCIA: de 09:00 a 15:00 hrs.
- SECRETARIAS DE TESORERÍA: de 09:00 a 15:00 hrs.
- AUXILIARES DE INTENDENCIA: de 06:00 a 14:14:00 hrs.
- EMPEDRADORES: de 07:00 a 14:00 hrs.
- SECRETARIAS DE LA CASA DE LA CULTURA: de 09:00 A 15:00 hrs. *
- SECRETARIAS Y AUXILIARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL: de 9:00 a 15:00 hrs.
- SECRETARIAS Y AUXILIARES DE CATASTRO: de 9:00 a 15:00 hrs.
- ENCARGADA DE FARMACIA: de 9:00 a 15:00 hrs.
- PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES: de 7:00 a 13:00 hrs.
- PERSONAL DE ALUMBRADOS PÚBLICOS: Turno Matutino de 9:00 a 15:00 hrs., y Turno Vespertino de 15:00 a 21:00 hrs.
- SERVICIOS MÉDICOS: de 9:00 a 15:00 hrs.
- PERSONAL DEL RÁSTRO: de 6:00 a 14 hrs.
- PERSONAL DE BIBLIOTECA: Turno Matutino de 9:00 a 15:00 hrs., y Turno Vespertino de 13:00 a 19:00 hrs.

ARTICULO 21.

Se considerará como falta de asistencia, los ingresos registrados por encima de los márgenes de tolerancia, las entradas y salidas sin marcar en las tarjetas o listas respectivas, salvo justificación formal y/o autorización del jefe.

ARTICULO 22.

Las inasistencias o cualquier otra causa médica justificada se comprobarán mediante la entrega de incapacidad médica respectiva a la Administración a más tardar al día siguiente de su otorgamiento.

ARTICULO 23.

Disfrutará permisos y licencias los trabajadores, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

ARTICULO 24.

Las fechas de disfrute de vacaciones se harán con la anticipación debida y tomando en cuenta las exigencias del servicio en cada área de trabajo, en caso que dos trabajadores soliciten vacaciones en las mismas fechas y no sea posible acceder a ello por repartimiento del servicio tendrá derecho de preferencia el de más antigüedad, además se realizarán los roles de vacaciones en la que el Gobierno Municipal se obliga a entregar una copia al Secretario General para que este lo comuniqué al personal.

ARTICULO 25.

Las vacaciones serán disfrutadas con base en los roles que al efecto se elaboren y que firmen los trabajadores.

ARTICULO 26.

Los trabajadores tendrán derecho a dos días de descanso semanal que serán fijos, los días de descanso serán preferentemente el sábado y el domingo, sin embargo en los servicios que así lo requieran se fijaran otros días tomando en consideración que por cada 05 días de labor, el trabajador disfrutara de dos días de descanso.

ARTICULO 27.

Los días de descanso obligatorio, serán los que marque el calendario oficial.

ARTICULO 28.

La Administración Municipal concederá las siguientes licencias y permisos a su personal:

- I. Disfrutarán de 03 días hábiles continuos con goce de sueldo los trabajadores que contraigan matrimonio,
- II. Tener licencia por 03 días hábiles con goce de sueldo en caso de fallecimiento del cónyuge, ascendiente o descendiente en primer grado.
- III. Permiso de 02 días con goce de sueldo para los trabajadores (hombreres) cuando su esposa da a luz.
- IV. Disfrutará de 03 días laborales consecutivos con goce de sueldo, sin que excedan de uno por cada

mes del calendario, estos permisos deberán solicitarlos con 08 días de anticipación a la Administración Municipal. Otorgar permiso al Secretario General para asistir a la Asamblea General Ordinaria de la F.S.E.S.E.J., que es celebrada anualmente y cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones.

V. Se otorgará Licencia Sindical con goce de sueldo al Secretario General del Sindicato, por el término que dure su gestión, para ejercer las funciones que le encomendaron sus representados ante el Gobierno Municipal y la Federación de Sindicatos.

VI. Se otorgará el 10 de Mayo como descanso a todas las mudas que laboren en el Gobierno Municipal.

SUELDOS, DIAS Y LUGARES DE PAGO, AGUINALDO.

ARTICULO 29.

El salario será el que se encuentra especificado de manera uniforme por categorías, establecido por la Ley de Egresos paralelamente al tabulador salarial se hará una definición y descripción de las funciones y puestos de la Administración Municipal.

ARTICULO 30.

El pago del sueldo será preferente a cualquier otra erogación del GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCEILAN, JAL.

Los salarios serán cubiertos por medio de depósitos a tarjetas de debito de cualquiera de los bancos establecidos en esta plaza por quince días corridos o en efectivo, los días 15 y último de cada mes durante la jornada de trabajo.

ARTICULO 31.

Los trabajadores percibirán salario íntegro los días de descanso obligatorio y de vacaciones, por otra parte, quienes presten sus servicios los domingos tendrán derecho al pago adicional del 25% sobre el monto del sueldo del día ordinario por concepto de prima dominical.

ARTICULO 32.

El trabajo extraordinario no podrá exceder de de 03 horas diarias ni de 03 veces consecutivas a la semana y se pagará con un 100% mas del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

ARTICULO 33.

Solo podrán hacerse retenciones o descuentos cuando se trata de:

- a) Deudas contraídas con la Administración o Hacienda Municipal por concepto de anticipos de salario, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas y daños debidamente comprobados.
- b) Cobro de cuotas sindicales.
- c) Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes de Pensiones del Estado, así como la aportación correspondiente.
- d) Descuentos ordenados por autoridad judicial para cubrir pensiones alimenticias que fueran exigidas al trabajador.

ARTICULO 34.

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 carta poder suscrita por dos testigos, debidamente requisitada.

ARTICULO 35.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir un aguinaldo, el cual se determinara en base al salario vigente en el mes de diciembre. El aguinaldo será equivalente a 30 días de salario y deberá pagarse a más 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 trabajado.

ARTICULO 36.

Los trabajadores se harán responsables de pérdidas y daños ocasionados a bienes de la dependencia por causas imputables a los mismo, y la Tesorería podrá descontar el importe de los daños y perjuicios ocasionados por sus errores, con la limitación de que el descuento a su salario por tal motivo no podrá ser mayor del 10% mensual hasta cubrir la totalidad de los descuentos respectivos y programados.

ARTICULO 37.

Para los efectos de cobro a los que se hace mención el artículo anterior, deberá de haber sido plena y debida comprobado el perjuicio ocasionado.)

haber dado oportunidad al trabajador de la defensa correspondiente, ante la Administración, pudiendo presentar las pruebas conducentes para el mejor esclarecimiento del hecho.

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO.

ARTICULO 38.

Medidas que se adoptaran:

- I. Se integrará una Comisión de Higiene, compuesto por un representante de la Dependencia y otro de la Delegación Sindical, que tendrá como finalidad la de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer medidas para prevenirlos 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 haga la comisión Mixta correspondiente.
- III. Las dependencias adoptaran las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo, en el uso de maquinaria, instrumentos y material de trabajo y además tendrán un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensable para los primeros auxilios, adiestrando el personal necesario para que los presten.
- IV. Los servidores públicos del GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLÁN, JAL., deberán someterse a las medidas profilácticas, que se dicten y a los exámenes médicos correspondientes.
- 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 hayan, artículos inflamables 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 podrá ingresar o permanecer dentro de las instalaciones, en estado de ebriedad o drogadicción.
- IX. Los servidores públicos tendrán derecho al pago del 100% de los servicios médicos, servicios hospitalarios y medicamentos, en caso de que el trabajador OPTÉ por atenderse, hospitalizarse y adquirir el medicamento en otro lugar se le apoyara con el 100%. El Gobierno Municipal asumió al Sindicato los lugares donde se prestarán estos servicios. Si no se encuentran los medicamentos en la farmacia

Municipal, el Gobierno Municipal estará obligado a el pago del 100%.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO.

ARTICULO 39.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN, JAL., se obliga a proporcionar a los trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, las máquinas, los materiales, herramientas y útiles necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

ARTICULO 40.

Las herramientas proporcionadas a los trabajadores para ejecutar las labores deberá de ser devuelta cada día al responsable del área respectiva al terminar la jornada laboral.

ARTICULO 41.

Cuando los trabajadores noten que los trabajos encomendados no los puedan desarrollar por falta de materiales o por cualquier otra circunstancia, deberá dar aviso inmediato al superior jerárquico.

ARTICULO 42.

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.

ARTICULO 43.

El Gobierno Municipal se obliga a proporcionar uniformes al personal que por su naturaleza de sus labores así lo requiera, cuando menos dos veces al año.

ARTICULO 44.

El tipo de uniformes y zapatos, el color y emblemas serán señalados por el Presidente Municipal previa consulta con los servidores públicos.

ARTICULO 45.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCITLAN, JAL., y Sindicato convienen que en su caso de vacantes de plazas o nueva creación, el

Sindicato propondrá el 50% del personal solicitado y el Gobierno Municipal el otro 50% y en caso de ser solo una, será primero el Sindicato y cuando surja el siguiente, será el Gobierno Municipal quien lo nombre.


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.


SRIO. GRAL. DEL SIND. DE SERV. PUB.
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
PONCITLAN, JAL.


GUADALUPE RODRIGUEZ RANCHEZ.


PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
PONCITLAN, JAL.


ING. CARLOS RODOLFO GARCIA
RECERRA.

SRIO. DE ACTAS Y ACUERDOS DEL SIND.
DE SERV. PUB. EN EL GOBIERNO MPAL.
DE PONCITLAN, JAL.


LIC. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
GUTIERREZ.

ENCARGADO DE HACIENDA
MUNICIPAL DEL GOBIERNO
MPAL. DE PONCITLAN, JAL.


ING. MARCO A. COMPE
SANDOVAL.

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO


E.S.E. BARBARA G. GALVEZ JEREZ

SECRETARIO GENERAL DE LA
F.S.E.S.E.J.


JUAN PIEL AMADOR QUIJANO.