

Condiciones Generales de Trabajo  
H. Ayuntamiento de Colotlán

## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Condiciones de trabajo se expiden conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento de Colotlán Jalisco el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción IV del artículo 73 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y los artículos 89, 90 y el 7 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 Colotlán 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 Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo por escrito al Sindico Municipal al Secretario del Ayuntamiento o al Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o a quien realice las mismas funciones, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que estas sean. En cuanto a la aplicación de cese definitivo de funciones será facultad exclusiva del Titular de la Entidad Política.

Artículo 5.- Es responsabilidad de los Directores o Jefes de Dependencias y de Sección, la imposición de las normas de calidad del servicio, las cuales serán. Dadas a conocer a los servidores públicos mediante circulares debidamente firmadas por el Presidente Municipal, el Secretario General y el Síndico, así como por el Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones, una vez echo lo anterior, dichas normas tendrán el carácter de obligatorias.

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.

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 7.- Los Servidores Públicos Municipales 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 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 o Supernumerario.

Artículo 9.- En lo no previsto por estas Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

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

Comentario: La palabra Supletoriamente significa que cuando un reglamento, condiciones o Ley, sea deficiente o existan lagunas en su contenido, se aplicarán otra Ley para suplirla, subsanando con ello tal deficiencia.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 10.- 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 11.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Colotlán, deberá presentar como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Currículum vitae.
- c) Constancia de estudios (cuando se hubieren cursado estos).
- d) Los profesionistas, deberá acompañar la documentación con que acrediten los estudios cursados, así como el título correspondiente.
- e) Dos cartas de recomendación.
- f) Carta de Policía (solo para varones).
- g) Cartilla militar (solo para varones no indispensables solo en caso del departamento de seguridad pública).
- h) Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta)

Artículo 12.- 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 cada dependencia del Ayuntamiento en atención a la necesidad del servicio público y ajustado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 13.- 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 esta razón queda estrictamente prohibido tener o ingerir alimentos sobre los escritorios y lugares de trabajo en general, de igual forma queda prohibido ingerir sus bebidas en sus envases originales tales como: latas, botellas, envases de cartón, etc.

Artículo 14.- Queda igualmente prohibido ingerir todo tipo de bebidas o alimentos cuando se está atendiendo a usuarios, proveedores, servidores públicos de otras dependencias y público en general.

Artículo 15.- El incumplimiento de los Servidores públicos en lo previsto por los dos artículos que anteceden será causa de amonestación administrativa por escrito y en el caso de reincidencia se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral.

### CAPITULO TERCERO DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN DE ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACION DE RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 16.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 17.- La prevención de los riesgos de trabajo se hará en primer lugar mediante la entrega obligatoria del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

Artículo 18.- Así mismo, los Directores de área de cada Dependencia, darán a conocer a todo el personal mediante circulares sobre las medidas a adoptarse para prever los riesgos de trabajo siendo de igual forma estas normas según lo requiera el departamento a su cargo.

Artículo 19.- En los casos en que el Servidor Público no cumpla con las Órdenes giradas en las circulares de la naturaleza en que estas sean y en la situación especial del y se oponga con y la de sus compañeros, será causa de cese definitivo de 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 20.- Todos los servidores públicos están obligados a respetar las Normas de Seguridad e Higiene, que se establezcan en las Direcciones en donde se encuentren adscritos, ajustándose de igual forma a lo contemplado por el artículo que antecede en el caso de incumplimiento.

Artículo 21.- Es obligación del Director de cada Dependencia con la coordinación y asesoría del Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones, el instalar y hacer que funcione los departamentos con las medidas posibles de Higiene.

Comentarios: Se sustituye el concepto de Riesgo Profesional por el de Riesgos de Trabajo, que la doctrina extranjera utiliza para incluir en este los accidentes y enfermedades que sufren los trabajadores en el desempeño de sus labores o con motivo de estas.

#### CAPITULO CUARTO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMAS DE APLICARLAS

Artículo 22.- 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.

La aplicación de amonestaciones y suspensiones será Facultad de quien de manera escrita sea nombrado por el Titular de la Entidad Publica como lo reconoce el artículo 4 del presente, lo anterior para el mejor funcionamiento y agilidad en las resoluciones, conforme al Artículo cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 23.- Las correcciones Disciplinarias solamente podrá consistir en:

Amonestación.

Suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días de su empleo, cargo o comisión.

Cese definitivo de funciones.

Artículo 24.- En la imposición de sanciones se tomará en cuenta:

I. La gravedad de la falta;

II. El nivel jerárquico, antecedentes y la 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 25.- Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevarán a cabo ante la Dirección de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la oficina que realice las mismas funciones y por medio del Departamento de Relaciones Laborales y sin más formalidades que las siguientes:

a) Cuando el Servidor Público 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 Encargado de la Entidad Pública o Dependencia procederá a levantar acta administrativa la cual deberá especificar 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 por el jefe inmediato del presunto infractor con los requisitos de ley, el Director de área, Oficial Mayor, Director o Jefe de Dependencia hará llegar dicha acta a el departamento correspondiente del Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la oficina que realice las mismas funciones, y esta a su vez notificará con un mínimo de 48 horas antes del día y hora que señale para que haga uso de su derecho de audiencia y defensa, el presunto infractor de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, mismo que podrá rendir su informe justificativo en manera verbal o escrita y ofrezca pruebas de descargo, en el caso de ser el informe escrito se ampliará por un término de 5 días más, contados a partir de la fecha señalada para tal efecto.

c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por el Departamento correspondiente del personal o a la oficina que realice las mismas funciones para su admisión y de ser procedentes se señala 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 la misma las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

I. Sobreseimiento; procede cuando el servidor público desvirtúe plenamente el acta administrativa con los medios de prueba idóneos, conteniendo la firma del Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones.

II. Amonestación; Sanción que será aplicada y firmada Únicamente por el Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones.

III. Suspensión; hasta pro 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión, sanción que será aplicada y firmada Únicamente por el Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones.

IV. Cese definitivo de funciones; el cual será impuesto exclusivamente por el Presidente Municipal y firmada por el mismo, Secretario General, Síndico y del Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones.

e) La resolución emitida deberá ser notificada al Servidor Público y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos Administrativos a que haya lugar, según sea el resultado.

f) Al término de cada actuación deberá entregarse copia al servidor público infractor con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. En caso de que el Servidor Público no quisiera firmar dichas actuaciones se asentará el motivo y seguirá su curso legal.

Artículo 26.- Se presumen como ciertos e injustificados los hechos imputados al Servidor Público, si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita en el término concedido.

Artículo 27.- El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en la Dirección de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de las oficinas que realicen las mismas funciones por medio del Departamento de Relaciones Laborales, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un término de 30 días, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente.

Artículo 28.- La representación sindical podrá intervenir en el procedimiento de responsabilidad laboral, si es deseo expreso del Servidor Público Sindicalizado, conforme a lo estipulado por los Estatutos del Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de Colotlán.

Artículo 29.- Los Servidores Públicos de Confianza podrá ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza, en ese caso se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral en iguales términos que a los servidores de base.

#### CAPITULO QUINTO DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEBAN SOMETERSE A EXAMENES

Artículo 30.- Además de la documentación que el Artículo 11 de estas Condiciones Generales de Trabajo señala, el solicitante deberá someterse a los siguientes exámenes:

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

Artículo 31.- 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 determine la Dirección de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de las oficinas que realicen las mismas funciones, independientemente de lo especificado en el artículo anterior.

Artículo 32.- Todos los Servidores Públicos podrá ser sujetos a una evaluación en el desempeño de sus servicios por parte del Director o Jefe de la dependencia y de sección, misma que tendrá repercusión en la asignación de incentivos económicos o de reconocimiento curricular por escrito con notas buenas a su expediente.

#### CAPITULO SEXTO DE EL LUGAR Y DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO Y LOS HORARIOS RELATIVOS

Artículo 33.- El servidor Público prestará sus servicios en la dependencia del Ayuntamiento al que se encuentre adscrito su nombramiento, en donde se encuentre comisionado o en donde se ponga a disposición por escrito.

Artículo 34.- 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, entrega 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 Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 35.- Es obligación de todos los Servidores Públicos acatar las normas del registro de asistencia que sean impuestas por los Directores, jefes de departamento, encargado de área de Dependencias o de Sección.

Artículo 36.- Queda estrictamente prohibido a todo Servidor Público checar o firmar por otro contrato de trabajo el registro o salida de labores, de lo contrario se hará acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión de 10 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión, con el apercibimiento de que en caso de reincidir se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral conforme al Capítulo Cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 37.- Solamente quedará 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 está adscrito y del Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones además son exentos de obligación de ficha de asistencia los regidores, sindico, secretario y presidente municipal.

Y, en caso de atender algún mandato o estar comisionado para salir fuera del municipio a la realización de cualquier asunto relacionado con el trabajo de su oficina donde desempeña su actividad laboral, tendrá que presentar oficio de comisión en la oficina del jefe del personal y tesorería de lo contrario los gastos generados no correrán por cuenta del municipio al que pertenece.

Artículo 38.- Serán sancionados con la suspensión de un día de trabajo por cada tres (3) retardos que registren durante 30 días y se repetirá la sanción si así lo fuese necesario en el mismo mes y que estos retardos no excedan de los 12, en este caso, se ajustará a lo que dictamina el Artículo siguiente.

En caso de salidas o ausencias constantes dentro o en el tiempo de la jornada de trabajo de cualquiera y cada uno de los trabajadores, tendrán que ser, con la autorización de su jefe inmediato o en su defecto con el encargado del área del director del personal, tomando en cuenta la justificación previa a dicha salida. De lo contrario será acreedor a la falta total de la jornada si así lo cree pertinente tomando en cuenta la sanción correspondiente a su falta.

Se considera retardo llegar al área de trabajo 15 minutos después a su horario de entrada a trabajo establecido y reconocido por la dirección a la que se encuentre adscrito.

Artículo 39.- Los Servidores Públicos que registren 12 retardos en un periodo de 30 días, aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese definitivo, y se le instaurará para tal efecto, procedimiento de responsabilidad laboral, conforme lo establece el Capítulo Cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo, por tal razón, no será descontados hasta que no recaiga la resolución correspondiente.

Artículo 40.-El pago de los sueldos se efectuará en el lugar donde los Servidores Públicos presten sus servicios, ya sea en moneda de curso legal cheque nominativo o deposito bancario.

Artículo 41.- Los pagos por cualquier otro concepto se efectuarán mediante recibos con los datos generales del Servidor Público la firma del Director o Jefe de la dependencia a que se encuentre adscrito y el visto bueno del Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 42.- Los Servidores Públicos que realicen trabajo fuera del área del palacio o de las instalaciones de la presidencia municipal, serán supervisados por el jefe de sección o el Director de área llevando una relación y control de asistencia por todos los trabajadores que se desempeñen en su área, posterior a ello se entregara un reporte quincenal en el departamento del área de recurso humanos. Y, las personas que estén comisionadas para el área de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicio y las instrucciones, observaciones y horarios estarán a cargo del Jefe de Sección o inmediato.

Artículo 43.- Los Servidores Públicos que registren su salida anticipada, esto es, antes que concluya su jornada de labores, abandonen sin justificación y sin permiso de su jefe inmediato su trabajo, se hará acreedor a suspensión de 10 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral, conforme al Capítulo Cuarto de estas Condiciones de Trabajo.

#### CAPITULO SEPTIMO

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

Artículo 44.- Las dependencias quedan facultadas para emitir circulares que tendrá el carácter de obligatorias para todos los Servidores Públicos que tengan adscritos a su dependencia, para mejor funcionamiento de la

misma, en ellas podrá 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 Director de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la persona que realice las mismas funciones y se ajusten a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 45.- El Servidor Público deberá estar afiliado a la Compañía Aseguradora que señale el Ayuntamiento de Colotlán, para el pago de seguro de vida en caso de fallecimiento por muerte natural o accidental, especificando con claridad el nombre o nombres de los beneficiarios al momento de hacer dicha designación.

Artículo 46.- En caso de muerte del Servidor Público, tendrá derecho preferentemente sus familiares, al pago de dos meses de sueldo que perciba el servidor público finado, como ayuda para gastos de marcha, solo debiendo presentar el acta de defunción y facturas originales de los gastos funerarios a nombre del municipio, en la Dirección de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o en las oficinas que realicen las mismas funciones.

Artículo 47.- Los Servidores Públicos disfrutarán de dos períodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro de 10 días laborables cada uno contando los sábados dado que es su obligación trabajarlos, siempre y cuando tengan 6 meses completos de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en la dependencia, de la cual atenderá preferentemente la prestación del servicio público. En el caso de una licencia temporal debidamente autorizada por la Dirección de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de la oficina que realice las mismas funciones, el periodo vacacional correspondiente será proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 48.- El Ayuntamiento está obligado a conceder licencia o permiso sin goce de sueldo, cuando el Servidor Público tenga que desempeñar comisión de representación del estado sin perder sus derechos escalafonarios y los de antigüedad en el servicio.

Artículo 49.- El Ayuntamiento solo está obligado al pago de sueldo cuando la inasistencia sea por motivo de salud, si se exhibe el certificado de incapacidad expedido por el medico municipal y/o por medico particular o hospital publico debiendo notificar en tiempo oportuno este sea al momento de ocurrir, con las salvedades establecidas por el Artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuando éste se haya aplicado al Servidor Público por el mismo Ayuntamiento mediante la Dirección de Personal del Ayuntamiento de Colotlán o de las oficinas que realicen las mismas funciones.

Leído el presente documento, se ratifica y firma por cuadruplicado en sección de ayuntamiento número 20 en la ciudad de Colotlán, Jalisco, al 2 de junio del dos mil ocho.  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL SECRETARIO GENERAL

\_\_\_\_\_  
ING. ENRIQUE ÁLVAREZ DE LA TORRE C. MARIO ARTURO DURÁN GUIRAL

EL SÍNDICO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. ALEJANDRO SALVADOR GORDIANO PINEDO

REGIDORES:

\_\_\_\_\_  
C. FELIX GAETA MURO C. MARIA DEL PILAR FERNÁNDEZ GÓMEZ

\_\_\_\_\_  
C. MANUELA ESBEIDY GALLEGOS PAYAN C. RUBÉN GONZÁLEZ LÓPEZ

\_\_\_\_\_  
C. JOSÉ JULIÁN QUEZADA SANTOYO C. DANIEL ORTEGA SÁNCHEZ

\_\_\_\_\_  
C. JOSÉ DE JESÚS ALEJO MAYORGA C. MA. AUXILIO TORRES RAMOS

\_\_\_\_\_  
RAYMUNDO CARRILLO ÁVILA