



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MASCOTA, JALISCO.**



**MASCOTA**  
JALISCO  
H. AYUNTAMIENTO 2015 | 2018

*¡Un Gobierno Cercano a la Gente!*

# Contenido

**CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES** ..... 3

**CAPITULO SEGUNDO. DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO** ..... 5

**CAPITULO TERCERO. DE LAS COMISIONES MIIXTAS** ..... 6

**CAPITULO CUARTO. DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN DE ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES** ..... 9

**CAPITULO QUINTO. DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS** ..... 9

**CAPITULO SEXTO. DEL LUGAR Y DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LOS HORARIOS RELATIVOS Y DE LOS SUELDOS** ..... 12

**CAPITULO SEPTIMO. LAS DEMÁS REGLAS QUE FUERAN CONVENIENTES PARA TENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO** ..... 14

**CAPITULO OCTAVO. DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS** ..... 15

**TRANSITORIOS** ..... 18



# CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MASCOTA, JALISCO

## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** Los preceptos contenidos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo norman las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; a quien se le denominará como Ayuntamiento en lo sucesivo y sus servidores públicos, siendo de orden público e interés general en el Municipio de Mascota, Jalisco.

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 los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción IV de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 1, 4, 5, 89, 90, 91, 92 y Séptimo Transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTICULO 2.** El Ayuntamiento reconoce a las organizaciones sindicales como representación de los trabajadores a su servicio y se sujetan a las obligaciones y derechos propios de su personalidad, que la legislación y la jurisprudencia les otorgan, debiéndose de tomar en consideración los artículos 70, 71 72, 73 y 74 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios. Por lo que para efectos legales y administrativos de las Presentes Condiciones Generales de Trabajo se le denominará Sindicato Titular al sindicato que tenga afiliados la mayoría de trabajadores del Ayuntamiento.

**ARTICULO 3.** Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento, siendo el único titular de la entidad pública.

**ARTICULO 4.** El Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo por escrito, al Oficial Mayor Administrativo, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que éstas sean. La aplicación del cese definitivo de servidores públicos municipales será facultad exclusiva del titular de la entidad pública, una vez agotados los procedimientos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 5.** El Ayuntamiento y las representaciones sindicales, 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. Asimismo, las publicaciones de circulares con contenido de orden laboral deberán ser firmadas por el Presidente Municipal, el Oficial Mayor Administrativo y refrendadas por el Secretario General, así como por la representación sindical, cuando la materia así lo exija.

**ARTÍCULO 6.** Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo y conforme a lo dispuesto en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios artículo 3, los servidores públicos se clasifican:

- I. Por la naturaleza de su función, en:
  - a) De confianza, que se clasifican en:

1º. Funcionarios públicos, que son los servidores públicos de elección popular, los magistrados y jueces del Estado, los integrantes de los órganos de gobierno o directivos de los organismos constitucionales autónomos y de las entidades de las administraciones públicas paraestatal y paramunicipales; los titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública estatal o municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

Para efectos de este numeral, se entienden por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una entidad pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.

2º. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

b) De base, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

**ARTICULO 7.** Se entenderá que existe un nombramiento temporal por tiempo determinado y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo constitucional del titular de la entidad pública, sin que en ningún caso sea superior a seis años cuando se trate de la administración pública estatal o superior a tres años en los demás casos, si:

I. No se señala la temporalidad del nombramiento correspondiente;

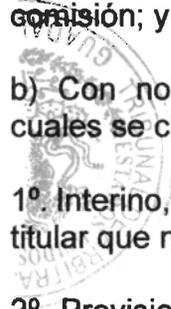
II. Existe la relación laboral y por cualquier causa no se expide el nombramiento respectivo; o

III. Se vence el nombramiento respectivo, continúa la relación laboral y por cualquier causa no se renueva dicho nombramiento.

**ARTICULO 8.** Los funcionarios públicos se rigen por las siguientes bases:

I. Su nombramiento siempre será temporal, por tiempo determinado, y nunca tendrán derecho a la estabilidad laboral, por lo que sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y de los beneficios a la seguridad social;

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



II. Su nombramiento no podrá exceder de:

a) El periodo constitucional correspondiente, tratándose de funcionarios públicos del Poder Legislativo, del Poder Ejecutivo incluidas la administración pública paraestatal y las de los ayuntamientos; o

b) La temporalidad del cargo de quien lo eligió, designó o nombró, tratándose del Poder Judicial y los organismos constitucionales autónomos;

III. Al término de su encargo no tendrán derecho a indemnización alguna; y

IV. Podrán ser removidos de forma libre y discrecional por parte de quien los eligió, designó o nombró, salvo cuando la ley establezca expresamente las autoridades, causas y procedimientos aplicables para su separación.

**ARTÍCULO 9.** En la resolución de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones generales de trabajo y que no esté 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. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 constitucional.
- V. La ley federal del trabajo.
- VI. La jurisprudencia.
- VII. La costumbre, y
- VIII. La equidad.

**ARTÍCULO 10.** Los derechos enmarcados en las presentes Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, son irrenunciables. En caso de duda, en la interpretación de estas condiciones generales de trabajo, y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 9º de estas condiciones generales, si persistiera esta, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

**ARTÍCULO 11.** Es facultad del Presidente Municipal contratar a los servidores públicos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y de la función pública, y tomará en cuenta al Sindicato que tenga la titularidad de las presentes Condiciones Generales de Trabajo para establecer procedimientos claros para la convocatoria de puestos, contratación, selección e inducción.

**ARTÍCULO 12.** Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo (original).
- b) Currículum vitae (original).
- c) Constancia de estudio.
- d) Los profesionistas (documento que lo avale).
- e) Dos cartas de recomendación (original).
- f) Carta de no antecedentes penales (original).
- g) Copia del registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
- h) Copia del registro del I.M.S.S. o ISSSTE (en caso de estar afiliado).
- i) 3 fotografías tamaño infantil.
- j) Acta de nacimiento (copia).

k) Credencial de elector o su trámite (copia).

**ARTÍCULO 13.** Además de la documentación que el artículo 12 de este reglamento señala; el solicitante podrá someterse a los siguientes exámenes según en área a la que pretenda ingresar a laborar:

- a) De conocimientos
- b) Médicos
- c) Técnicos
- d) Psicométricos
- e) Toxicológicos (a operadores de maquinaria y choferes)

La aplicación de los exámenes anteriormente señalados, estará sujeta a los calendarios y normas establecidas por las comisiones mixtas correspondientes, así como por los programas establecidos por cada dependencia municipal, lo anterior bajo la coordinación de la Oficialía Mayor Administrativa.

**ARTÍCULO 14.** Previo a la contratación y al otorgamiento de 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 Oficialía Mayor Administrativa, independientemente de lo especificado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 15.-** 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 área, misma que tendrá repercusión en el sistema escalafonario, así como en los incentivos.

**ARTÍCULO 16.** Los servidores públicos deberán participar en los programas de capacitación municipal, siendo la ejecución un derecho y una obligación para ambas partes. Asimismo, para los servidores públicos de nueva contratación, se orientaran en especial a la inducción. Los programas de capacitación municipal se deberán apegar a lo estipulado a los principios de estas Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTÍCULO 17.** No se podrá cambiar sin su consentimiento la residencia del servidor público salvo que éste lo acepte por escrito, correspondiéndole al Ayuntamiento los gastos que genere este movimiento como serán el menaje, casa habitación y transporte para el trabajador y la familia que de él dependa.

**ARTÍCULO 18.** Todos los servidores públicos municipales de base tendrán derecho a ser considerados para ocupar las vacantes que se originen en la administración pública, en base a sus conocimientos, aptitudes, conducta laboral, antigüedad; según lo establezca el ordenamiento federal o estatal en la materia.

**ARTÍCULO 19.** Los servidores públicos estarán obligados a portar en lugar visible el gafete de identificación personal del Ayuntamiento en horarios de trabajo.

**ARTÍCULO 20.** Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuere de seis horas se le concederá al servidor público un descanso de veintidós minutos por concepto de tiempo para tomar sus alimentos.

**ARTÍCULO 21.** Queda prohibido ingerir alimentos, sobre los escritorios y áreas de trabajo, en general, por lo que el Ayuntamiento brindará a los empleados un espacio adecuado para el consumo de alimentos, para lo cual deberá haber una organización por áreas de trabajo para evitar que el personal acuda a consumir sus alimentos en un mismo momento.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS COMISIONES MIXTAS**

**ARTÍCULO 22.** Las comisiones mixtas, son los órganos establecidos dentro de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, integradas colegiadamente entre los representantes del Ayuntamiento y del Sindicato titular, 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 eficacia 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 Ayuntamiento dotará a las comisiones mixtas de apoyo administrativo de acuerdo a los recursos económicos de la institución.
- III. Las comisiones mixtas se integrarán cada una por cuatro representantes: dos representantes del Sindicato y dos representantes del Ayuntamiento.
- IV. Los miembros integrantes de las comisiones mixtas elegirán por consenso al presidente y al secretario de actas y acuerdos, quien tendrán la función de coordinación el primero, y de levantar las actas y suscribir acuerdos el segundo.
- V. Las comisiones mixtas, podrán elaborar y proponer el reglamento de su propia comisión convenido por las partes, donde se establezcan los objetivos, criterios y procedimientos.

**ARTÍCULO 23.** En el Ayuntamiento de Mascota se integran las siguientes comisiones mixtas:

- a) Comisión mixta de relaciones laborales;
- b) Comisión mixta de capacitación;
- c) Comisión mixta de escalafón y ascensos;
- d) Comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo y;
- e) Comisión mixta de productividad.

Así como las demás comisiones mixtas que acuerden el Ayuntamiento y el Sindicato Titular.

**ARTÍCULO 24.** Para su integración y funcionamiento, las comisiones mixtas se reunirán las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocadas por cualquiera de las partes representadas en ellas.

**ARTÍCULO 25.** La comisión mixta de relaciones laborales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 1.- Prevenir y conocer las situaciones que afecten de manera generalizada a los servidores públicos;
- II. 2.- Elaborar y proponer reformas a las presentes Condiciones Generales de Trabajo, así como elaborar el reglamento interior de la comisión
- III. 3.- Detectar y proponer medidas tendientes a mejorar las relaciones laborales en las dependencias municipales;
- IV. 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;
- V. 5.- Evaluar los resultados de los programas implementados por la comisión.

**ARTÍCULO 26.** La comisión mixta de capacitación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar las necesidades de capacitación, adiestramiento, actualización y formación de los servidores públicos.
- II. Proponer el plan de capacitación que aplique para los puestos existentes en el Ayuntamiento.
- III. Acordar los programas específicos de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación aprobados previamente para las diferentes dependencias municipales.
- V. Examinar el desarrollo de los programas de capacitación, sugiriendo las medidas correctivas para lograr el máximo aprovechamiento.
- VI. Coadyuvar en el desarrollo adecuado de los cursos de capacitación, mediante acciones de motivación entre el personal participante.
- VII. Presentar al Ayuntamiento y al sindicato titular, informes semestrales sobre sus actividades.

**ARTÍCULO 27.** La comisión mixta de escalafón y ascensos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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.
- II. Proponer las modificaciones a los escalafones existentes y proponer los nuevos, para lo cual organizará y vigilará constantemente la correcta aplicación de los escalafones en las dependencias municipales.
- III. Vigilar que los ascensos se realicen tomando en consideración los requisitos de antigüedad, aptitud y conducta laboral que se mencionan en el artículo 60 de la Ley para los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios
- IV. Elaborar el reglamento interior de la comisión convenido por las partes, donde se establezcan los procedimientos que operen las facultades y obligaciones del presente artículo.

**ARTÍCULO 28.** La comisión mixta de productividad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar y promover el desarrollo de programas específicos de incremento a la productividad en cada centro de trabajo;
- II. Alentar e incorporar la capacidad creadora de todo el personal para el buen funcionamiento de las áreas de las dependencias municipales donde se labora
- III. Promover y fomentar el desarrollo de técnicas y estrategias de acción encaminadas al incremento de la productividad.
- IV. 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
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Vigilar y evaluar en su caso la aplicación de los programas y medidas implementadas en materia de productividad.

**ARTÍCULO 29.** La comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar y proponer permanentemente los programas y sistemas de seguridad e higiene de las dependencias municipales.
- II. 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.
- III. Formular y ejecutar programas de información y difusión entre los servidores públicos municipales, acerca de las medidas preventivas de riesgos de trabajo.
- IV. 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.
- V. Llevar estadística de los accidentes de trabajo, para promover las medidas correspondientes para el abatimiento de los mismos.
- VI. Realizar recorridos periódicos en los centros de trabajo, para inspeccionar, vigilar y proponer la correcta aplicación de las normas y medidas de seguridad e higiene.
- VII. Para el eficiente funcionamiento de esta comisión mixta, sus integrantes deberán capacitarse y adquirir los conocimientos necesarios y relativos en la materia.
- VIII. Prevenir y corregir las causas de riesgo para la salud y bienestar de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, para lo cual tendrá la facultad de supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene, así como para el cuidado y respeto del ambiente 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 36 y 37 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, en el caso de incumplimiento.

## **CAPITULO CUARTO**

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

**ARTÍCULO 30.** Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o motivo del trabajo.

**ARTÍCULO 31.** El Ayuntamiento 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 32.** El Presidente Municipal junto con el Secretario General del Ayuntamiento, darán a conocer a los servidores públicos mediante circulares las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos profesionales, siendo de igual forma de carácter obligatorio.

**ARTÍCULO 33.** 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 donde se ponga en riesgo su seguridad y la de sus compañeros, será causa de cese de trabajo, como se prevé en la fracción V del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 34.** El Ayuntamiento se compromete a otorgar defensoría jurídica de inmediato y sin costo alguno, a través del Jurídico, a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos del Ayuntamiento o en maquinaria propia de sus funciones, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

## **CAPITULO QUINTO.**

### **DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS**

**ARTÍCULO 35.-** 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 podrá realizar de acuerdo al artículo 4 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 36.-** Es deber de los titulares de las entidades públicas imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;
- III. Cese en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o
- V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al Síndico Municipal según lo establecido en el artículo 100 fracción VII y VIII del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública

Municipal de Mascota, Jalisco. Son inoperantes, en juicio, las excepciones y defensas de las entidades públicas cuando alegan el supuesto abandono del trabajo por parte de los servidores públicos y éstas no instrumentaron el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que demuestre el justificado despido o la sanción del supuesto abandono de trabajo.

En el ámbito de sus atribuciones, las entidades públicas deberán establecer en sus normas la instancia o dependencia que fungirá como órgano de control disciplinario; quedando obligadas a turnar a la entidad correspondiente aquellas que no sean de su competencia. Según lo prevé el artículo 25 de Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 37.** El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente, basado en el artículo 26 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

- I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;
- II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:
  - a) El acta administrativa;
  - b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
  - c) El oficio facultativo, en su caso;
- III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:
  - a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
  - b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
  - d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean entregadas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

- IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:
  - a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
  - b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
  - c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
  - d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y



- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato correspondiente, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

- a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;
- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios o de responsable de los

servicios médicos municipales, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro. Según pro prevé el artículo 26 de Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 38.-** La representación sindical deberá intervenir en el procedimiento de responsabilidad laboral, salvo negativa expresa del servidor público sindicalizado.

### CAPITULO SEXTO.

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

**ARTÍCULO 39.** El servidor público prestará sus servicios en la Dirección, oficina o área del Ayuntamiento al que se encuentre adscrito su nombramiento o designación mediante oficio de comisión emitido por el Oficial Mayor Administrativo o en donde se ponga a disposición atendiendo a lo previsto en el artículo 17 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 40.** El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante tarjetas que se registren en el reloj checador, reloj electrónico mediante huella digital, 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 Oficialía Mayor Administrativa y del conocimiento del sindicato correspondiente.

**ARTÍCULO 41.** Las horas de entrada y salida de todos los servidores públicos de base de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, serán de las 09:00 horas a las 15:00 horas tratándose de trabajadores de oficina y los que realicen trabajos de campo en las direcciones que así lo requieran, serán las comprendidas de las 07:00 horas a las 15:00. El turno vespertino y nocturno tendrá sus consideraciones específicas conforme a las necesidades, de igual manera los prestadores de servicios de fin de semana.

Comprometiéndose la totalidad de los servidores públicos a participar en eventos que previamente se les requiera mediante circular por el Presiente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento.

Handwritten signatures and marks on the right margin of the document, including a large signature at the top and several other marks below it.

**ARTÍCULO 42.** Queda estrictamente prohibido a todo servidor público 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 por parte del Director o Jefe de departamento de su trabajo, haciéndose acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión 1 a 3 tres 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 33 de este ordenamiento.

**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 departamento al que está adscrito y del Oficial Mayor Administrativo, de igual manera quienes deban cumplir una comisión oficial fuera de la localidad o del municipio.

**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 de 11 minutos a 20 minutos, 3 retardos equivalen a una falta. A partir del minuto 21 se considera como inasistencia y serán sancionados con el equivalente a un día de salario.

**ARTÍCULO 45.** Los servidores públicos que registren 4 faltas en un periodo de 30 días, aunque estos no sean consecutivos, será causal de que se le instaure un procedimiento de responsabilidad laboral conforme lo establece el capítulo cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo.

**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 servicio y las instrucciones del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 47.** La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios al Ayuntamiento, la cual puede ser diurna, nocturna o mixta y su duración máxima será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta, 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% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias, siempre y cuando sean solicitadas por escrito por el Oficial Mayor Administrativo.

**ARTÍCULO 49.** 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, depósito bancario o transferencia, 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, teniendo la obligación el trabajador de acudir lo antes posible a firmar la nómina de pago. Cuando por causas de fuerza mayor, el Ayuntamiento tenga conocimiento de que el sueldo no será cubierto en las fechas anteriormente citadas, éste tendrá la obligación de hacer del conocimiento a los servidores públicos los motivos de tal circunstancia.

**ARTÍCULO 50.** 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 51.** El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

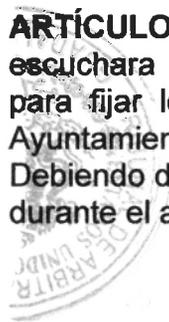
**ARTÍCULO 52.** Si el servidor público está imposibilitado para recibir su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, la persona que la solicite deberá presentar carta poder con dos testigos otorgada por el servidor público, junto con la copia de la identificación oficial del servidor y del apoderado así como la de los testigos, en la Oficialía Mayor Administrativa, la cual dará la autorización, previa comprobación, para que le sea pagado el sueldo correspondiente.

**ARTÍCULO 53.** El Ayuntamiento 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 Oficial Mayor Administrativo, 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% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días, de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 54.** El Ayuntamiento se compromete a descontar del salario de todos y cada uno de los servidores públicos, las cuotas sindicales, las cuales serán solicitadas por escrito y entregadas al sindicato en un plazo de 5 cinco días a partir del pago de nómina el importe del descuento. El Ayuntamiento se obliga a aplicar estos descuentos por cuota sindical desde la fecha de ingreso del trabajador con nombramiento de base. 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 55.** El Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias correspondientes escuchara al sindicato titular, durante el proceso para elaborar la propuesta de dictamen para fijar los salarios de los servidores públicos, que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

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 SÉPTIMO**

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

**ARTÍCULO 56.-** 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 de manera conjunta con el Oficial Mayor Administrativo avaladas por el Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento ajustándose a los preceptos del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 57.** El Ayuntamiento 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 58.** El Ayuntamiento, se compromete a otorgar Seguridad Social, afiliando a los servidores públicos del Ayuntamiento de Mascota señalados en el artículo 7 del presente, Jalisco; en base al disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 59.** El Ayuntamiento reconoce y se compromete a garantizar su derecho pensionario a los servidores públicos, otorgando preferentemente la afiliación de 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, préstamos a corto o largo plazo, etcétera, conforme lo estipula la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, cubriendo las cuotas

correspondientes a la Dirección de Pensiones del Estado incluyendo el 3% del salario para vivienda; en base al disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 60.** 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 Ayuntamiento pagará al servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado al Ayuntamiento durante el año.

**ARTÍCULO 61.** El Ayuntamiento otorgara a los trabajadores señalados en el artículo 6 del presente, dos días de descanso por cada cinco de trabajo gozando del sueldo íntegro, los días de descanso serán preferentemente sábados y domingos.

**ARTÍCULO 62.** Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, Jueves y Viernes Santos; 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".



### **CAPITULO OCTAVO DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

● **ARTÍCULO 63.** Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieron derecho a vacaciones.

Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 64.** Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

● Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

**ARTÍCULO 65.** El servidor público avisara a su Jefe Inmediato con copia para la Oficialía Mayor de su periodo de vacaciones por medio de un oficio de solicitud, que será entregado por lo menos seis días antes que estas comiencen y firma de Visto Bueno otorgado por el Jefe Inmediato.

**ARTÍCULO 66.** Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

En caso de que un servidor público sea llamado a comparecer por autoridad competente, la entidad otorgará el permiso o justificará la falta, previa demostración del requerimiento.

**ARTÍCULO 67.** Tratándose de licencias otorgadas a servidores públicos de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

En el caso de licencias por tiempo indefinido otorgadas para desempeñar comisión de representación del Estado cuando el servidor público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo a la autoridad competente, a fin de que quien la autorizó resuelva dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no resolver se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el servidor público reintegrarse a su función.

Para las suplencias de los servidores públicos a que se refiere este artículo, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 68.** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos, así como gozar del derecho al uso de un espacio adecuado donde pueden extraer su leche materna.

En caso de nacimiento de su hijo o hija, el trabajador gozará de una licencia por paternidad remunerada de cinco días hábiles. Esta licencia será otorgada ya sea antes de la fecha de nacimiento, o bien, posterior a ésta.

El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.

En el supuesto de que por consecuencia del parto la madre trabajadora tuviera que quedar hospitalizada esta tendrá derecho a una incapacidad en términos de la constancia expedida por el IMSS, ISSSTE o Servicios Médicos Municipales según corresponda; con el visto bueno del Oficial Mayor Administrativo.

En caso de terminación de embarazo de la madre trabajadora, ésta tendrá derecho de faltar a sus labores hasta por 30 días posteriores al suceso de la suspensión de la gestión por causa natural o accidental.

**ARTÍCULO 69.** Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas del servidor público.

**ARTÍCULO 70.** Serán días de descanso obligatorios los que señale la ley de Trabajo y los que marca el presente reglamento de conformidad con el artículo 62 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, asimismo se otorgará como día de descanso el día del cumpleaños de los servidores públicos, conforme a la fecha de su natalicio que aparezca en su acta de nacimiento siendo este en día hábil, y el diez de mayo para las madres trabajadoras, fuera de estos casos únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 71.** En los casos de enfermedades de los hijos hasta 12 años de edad de madres o padre trabajador, tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo, hasta por cuatro días al año. En caso de hospitalización de familiares en primer grado, el servidor público tendrá derecho a que se conceda permiso con goce de sueldo hasta por cuatro días al año. Para tener derecho a estos permisos se requiere de la constancia expedida por el IMSS, ISSSTE o Servicios Médicos Municipales según corresponda; con el visto bueno del Oficial Mayor Administrativo.

**ARTÍCULO 72.** Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los Servidores Públicos de Mascota de ausentarse a sus labores con goce de sueldo a sus labores, hasta por 9 (nueve) días al año por un máximo de tres días consecutivos, para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate y el Oficial Mayor Administrativo a solicitud del Sindicato Titular. Los días económicos a que se refiere el párrafo anterior, se autorizarán independientemente del día de la semana. En ningún caso, los días económicos, se concederán en periodos inmediatos a vacaciones.

**ARTÍCULO 73.** En caso de fallecimiento del servidor público el Ayuntamiento cubrirá a sus beneficiarios el importe de tres meses de salario como ayuda a gastos funerarios y el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción, junto con una identificación y la factura o nota de venta correspondiente.

**ARTÍCULO 74.** Los Directores, Jefes de Departamento o los inmediatos superiores de los trabajadores tienen la obligación de otorgar por escrito el permiso correspondiente para que puedan asistir a las consultas médicas del IMSS, ISSSTE o Servicios Médicos Municipales según corresponda, que por causa de estas instituciones sean dadas dentro de la jornada de trabajo; con el visto bueno del Oficial Mayor Administrativo.

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

**ARTICULO 75.** El Ayuntamiento en conjunto con el Sindicato Titular se compromete a entregar un vale de despensa equivalente a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N), a los servidores públicos; el día 28 de Septiembre de cada año, como incentivo por el día del Servidor Público, dicho vale será presupuestado y pagado por el Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

**ARTÍCULO 76.** El Ayuntamiento otorgara a través de los directores o Jefes de Departamento, 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.

El Sindicato a través de su Secretario General o de la Secretaría de Organización, deberá dar aviso al Ayuntamiento en los casos en la que se tenga programado un congreso, consejo, asamblea o cualquier otro evento en horas laborales, esto con el fin de que ambas partes tomen las debidas previsiones.

**ARTÍCULO 77.** El Ayuntamiento tendrá la obligación de otorgar una licencia sindical con goce de sueldo, al Secretario General del Sindicato que tenga la titularidad de las presentes Condiciones Generales de Trabajo en base al artículo 89 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; con el fin de que se dedique al cumplimiento de las obligaciones que el sindicato y los estatutos le exijan, por el tiempo que dure su cargo. El Ayuntamiento brindará un espacio dentro de la presidencia municipal para la instalación de la oficina de representación sindical, donde se realizaran labores exclusivamente sindicales.

**ARTÍCULO 78.-** Las condiciones generales de trabajo se fijarán por los Titulares de las Entidades Públicas respectivas, oyendo al sindicato correspondiente, a través de su directiva.

La titularidad y administración de las condiciones generales de trabajo corresponderá al sindicato que represente al mayor número de servidores públicos en cada entidad patronal.

Tratándose de condiciones generales de trabajo pactadas por el Gobierno del Estado con sindicatos nacionales o federales reconocidos, éstas se aplicarán y modificarán conforme a los procedimientos establecidos por la ley o decreto correspondiente. Las condiciones laborales deberán ser depositadas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón para que sean revisadas y, en su momento, aprobadas y registradas, para que surtan sus efectos legales.

## TRANSITORIOS

**PRIMER TRANSITORIO.** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entraran en vigor, una vez que sean aprobadas y registradas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del estado de Jalisco.

**SEGUNDO TRANSITORIO.** Se deberá depositar el presente reglamento en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**TERCER TRANSITORIO.** El Ayuntamiento de Mascota Jalisco y el Sindicato titular de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, designaran recíprocamente la representación de las comisiones mixtas correspondientes.

**CUARTO TRANSITORIO.** Las comisiones mixtas que marca el Capítulo Tercero de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, deberán estar integradas en un lapso no mayor a seis meses a partir de la entada en vigor del presente Reglamento.

**ATENTAMENTE**

**MASCOTA, JALISCO; A 27 DE OCTUBRE DE 2017**



**Ing. Nicolás Briseño López.**

Presidente Municipal del  
H. Ayuntamiento de Mascota Jalisco.



**Lic. Marco Antonio Rubio López.**

Secretario General del  
Sindicato de Servidores Públicos  
de Mascota, Jalisco.



**Abg. Grissel Nallely Ortiz Ortega**

Síndico Municipal del  
H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco



**Lic. David Ernesto Robles Galvan**

Secretario General del  
H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco



**LCP. Sergio Antonio Canales Peña.**

Encargado de Hacienda Municipal

MVZ. José de Jesús Gómez García.  
Regidor

Ing. Ana Patricia Gómez Quintero.  
Regidor

Mtro. Antonio González Rodríguez.  
Regidor

Mtra. Gabriela de la Paz Covarrubias Flores.  
Regidor

MVZ. José Luis López García.  
Regidor

Mtro. Agustín Díaz Aquino.  
Regidor

Héctor Manuel Tovar Carrillo.  
Regidor

Eva María Ortega Quintero.  
Regidor

Mtro. José Guadalupe Jacobo Carrillo.  
Regidor