--

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO. ADMINISTRACIÓN 2015-2018

--

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO. ADMINISTRACIÓN 2015-2018

INDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES……**2**

CAPITULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS……..**4**

CAPITULI III. DE LA ADMISIÓN, PROMOSIÓN Y ESCALAFON. ……..**5**

CAPITULO IV. DE LAS COMISIONES MIXTAS. ……..**6**

CAPITULO V. DE LA INTENSIDAD Y LA CALIDAD EN EL TRABAJO ……**6**

CAPITULO VI. DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y PREMIOS POR PUNTUALIDAD……..**8**

CAPITULO VII. DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS ……..**10**

CAPITULO VIII. DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS……**12**

CAPITULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO……..**14**

CAPITULO X. DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES……**16**

CAPITULO XI.DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO……..**18**

CAPITULO XII. DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS……..**20**

CAPITULO XIII. DEL LUGAR DEL ÁREA DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS……..**22**

CAPITULO XIV. DE LAS DEMÁS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA TENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO……..**24**

TRANSITORIOS……..**26**

TITULO PRIMERO

--

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se establece la competencia del Ayuntamiento en los términos de los Artículos 15 fracción II de la Constitución Política delos Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción IV de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 1, 4, 5, 89, 90 y VII transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 127, 128, 129 y siguientes de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Los preceptos contenidos en éste Reglamento normaran las Condiciones Generales y relaciones de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos, serán de observancia obligatoria, para el H. Ayuntamiento Constitucional de San Diego de Alejandría, los funcionarios al servicio del mismo, los Servidores Públicos en las Direcciones que actualmente existen y las de nueva creación.

El espíritu para interpretar y aplicar éste Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo que conforman este ordenamiento, deberán ser la calidad y la 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.

Artículo 3.- Corresponde al Presidente Municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, siendo el único titular de la Entidad Pública.

Artículo 4.- El Ayuntamiento y sus servidores públicos 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 solo desempeñen eficientemente su trabajo, sino que cuenten con las medidas de seguridad necesarias que la Ley establece.

En la ejecución de lo anterior, se deberá observar las condiciones particulares de la función pública, debiéndose respetar los derechos adquiridos, así como los establecidos en el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 5.- El Servidor Público, es toda persona que presta un trabajo subordinado físico 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, salvo en los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten sus servicios al Ayuntamiento, los cuales no se regirán bajo éste Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, ni se considerarán Servidores Públicos.

Artículo 6.- En cada una de las direcciones de área, en que las condiciones particulares de los servidores públicos ameriten una reglamentación especial por su situación laboral, sin existir menoscabo y sin contravenir a las presentes Condiciones Generales de Trabajo, el Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, por conducto del Secretario y Sindico, elaborarán dichos reglamentos previa aprobación del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, los trabajadores del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, se clasificarán según su nombramiento y naturaleza de sus funciones de acuerdo a lo que dispone el Artículo 3° de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en:

A) Confianza;

B) Base;

C) Supernumerarios; y

D) Becarios.

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 tiene el carácter de Confianza, Base, Supernumerario o Becario.

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar.
III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga.
IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad.
V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere.
VI. La duración de la jornada de trabajo.
VII. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.

--

VIII. El lugar en el que prestará los servicios.
IX. Protesta del servidor público.
X. Lugar y fecha en que se expide.
XI. Fecha en que deba empezar a surtir efectos.
XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

Artículo 9.- En lo no previsto por el presente Reglamento de las 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.

Artículo 10.- Los derechos consagrados en el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, a favor de los servidores públicos son irrenunciables.

CAPÍTULO III
DE LA ADMISIÓN, PROMOSIÓN Y ESCALAFON

Artículo 11.- El Ayuntamiento podrá otorgar nombramiento definitivo o temporal, cuando exista disponibilidad presupuestal para ello. Sólo se considerará nombramiento definitivo el que expresamente así lo manifieste y siempre que se cumpla con lo señalado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

--

Artículo 12.-Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

a) Solicitud de empleo.
b) Currículo vitae.
c) Constancia de estudios cuando hubiere cursado éstos.
d) Los profesionistas, cédula profesional, titulo o su equivalente.
e) Clave Única de Registro de Población (CURP).
f) Dos cartas de recomendación.
g) Carta de policía.
h) Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
i) Acta de nacimiento reciente.
j) Certificado médico y tipo de sangre.
k) Copia de credencial de elector.
l) Registro Federal de Contribuyente en caso de estar dado de alta.

Artículo 13.- Previa contratación del servidor público, se procederá a revisar la documentación que exija el perfil del puesto, así como la realización de los exámenes que correspondan a la plaza que se aspire ocupar y/o que determine el Oficial Mayor del Ayuntamiento, independientemente de lo especificado en el artículo anterior.

Artículo 14.- Todos los servidores públicos, tendrán derecho a ser promovidos para ocupar vacantes que se originen en la administración pública, considerando sus conocimientos como; actitudes, conducta laboral, antigüedad y desempeño, según lo establezca el ordenamiento estatal en materia.

CAPÍTULO IV
DE LAS COMISIONES MIXTAS

Artículo 15.- Las comisiones mixtas son órganos de análisis y consulta, las cuales se integrarán para proponer a las instancias competentes del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, la aplicación de las normas de trabajo, con la finalidad de conseguir el equilibrio y la justicia social en la relación entre los Servidores Públicos con el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V
DE LA INTENSIDAD Y LA CALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 16.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, para prestar sus servicios.

--

Artículo 17.- La jornada de trabajo podrá ser:

a) Diurna: la comprendida entre las seis y las veinte horas;

b) Nocturna: la comprendida entre las veinte y las seis horas;

c) Mixta: la que comprenda períodos de la jornada diurna y hasta tres horas y media de la nocturna, cuando ésta última sea mayor, se entenderá como jornada nocturna;

d) Acumulada: Aquella que se establezca en los Reglamentos especiales que para tal efecto se crearán en cada Áreas, atendiendo las necesidades y naturaleza de su servicio.

Artículo 18.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Presidente Municipal, podrá cambiar la adscripción del servidor público conservando éste, sus derechos y una vez notificándoselo por escrito. Comprometiéndose el Ayuntamiento, a conservar los derechos y la categoría del servidor público.

Artículo 19.- Los servidores públicos deberán tomar parte de las capacitaciones municipales, siendo la ejecución de un derecho y una obligación para ambas partes, así mismo para los servidores públicos de nueva contratación se orientarán en especial a la inducción, a efectos de contar con un desempeño de las funciones encomendadas.

Artículo 20.- Los programas de capacitación municipal, se deberán apegar a lo estipulado en los principios del Reglamento Municipal y en los manuales de procedimientos que en ésta materia versan sobre los perfiles de puestos, funciones a desempeñar, actividades específicas de cada puesto. Si los cursos son fuera de las áreas, el Ayuntamiento erogará los gastos necesarios para su ejecución, teniendo como responsable de programarlos y coordinarlos al Oficial Mayor del Ayuntamiento.

Artículo 21.- Los servidores públicos dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y en sus áreas de trabajo, si éstas se encuentran fuera del mismo, siempre que sean en sus horarios de trabajo, están obligados a portar su gafete de identificación como empleados del Ayuntamiento.

Artículo 22.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá aumentarse, siempre y cuando se considere a

--

éste trabajo como extraordinario, el cual nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 23.- Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias**.**

Artículo 24.- Durante la jornada laboral de 8 ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora por concepto de tiempo para ingerir sus alimentos, pudiendo acudir al espacio físico que se habilite para ello, quedando prohibido ingerir alimentos sobre sus escritorios o áreas de trabajo en general.

Artículo 25.- El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo previsto por el artículo que antecede, será causa de una llamada de atención por escrito; en caso de reincidencia, se le instaurará procedimiento administrativo correspondiente, a efecto de deslindar responsabilidades y aplicar la sanción correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y PREMIOS POR PUNTUIALIDAD

Artículo 26.- Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con sueldo íntegro, preferentemente los días sábado y domingo, sin embargo, podrán manejarse otros esquemas respecto a las jornadas laborales, dependiendo de las necesidades de trabajo.

Artículo 27.- En los trabajos que se requiera una labor continúa, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán, de los días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades, que se establezcan por las dependencias de este Ayuntamiento.

Artículo 28.- 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; 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”.

Artículo 29.- Además de los anteriores, serán días de descanso otorgados por el Ayuntamiento, los siguientes:

a) El 10 de mayo; se otorgará a las trabajadoras madres de familia, en conmemoración del día de la madre; el disfrute de este beneficio se otorgará en la fecha que para tal efecto fije la Dirección de Recursos Humanos, en caso de aquellas madres que sea su día de descanso se les otorgará en día hábil siguiente.

b) Onomástico; se otorgará un día de descanso por el cumpleaños del servidor público.

c) Paternidad; en caso de nacimiento de un hija (o), el trabajador disfrutará de una licencia con goce de sueldo de 5 cinco días hábiles, que se podrá otorgar una vez que nazca su hija (o), previa presentación de la partida de nacimiento.

d) Fallecimiento; el trabajador tendrá derecho a 03 tres días laborables de descanso en caso de muerte de familiar ya sea cónyuge, hijos, padres y hermanos, previa presentación de la partida de fallecimiento.

e) Matrimonio; gozará de 02 dos días laborables de descanso por contraer matrimonio, pudiendo elegir el disfrute de este derecho por matrimonio civil o religioso y por una sola ocasión, una vez que demuestre tal circunstancia con los documentos idóneos.

Artículo 30.- Los servidores públicos gozarán de 3 tres días económicos al año, con goce de sueldo para la atención de asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se solicitarán con 1 un día hábil de anticipación, sin que éstos días sean consecutivos, siendo autorizados por su Jefe Inmediato o en su caso por el Oficial Mayor, **no** serán autorizados, ni antes ni después de periodos vacacionales, días festivos, licencias, e incapacidades.

Artículo 31.- Se autorizará un 1 día de descanso con goce de sueldo, a todos los servidores públicos a excepción de los Directores y Jefes de Área, a quien durante 2 dos meses consecutivos de asistencia puntual, registre e ingrese a sus labores durante este periodo hasta 1 un minuto antes del horario oficial de entrada, el cual será otorgado, durante la primera quincena inmediata al término de los 2 dos meses.

--

El premio por puntualidad, se perderá a quien registre su ingreso, 1 un minuto posterior a la hora del horario de ingreso o registre su salida antes del horario oficial, así como también, cuando se presenten justificantes y/o solicite permisos para faltar durante este periodo. Para el conteo del premio por puntualidad, se iniciará con el día 1ro y terminará al día último de cada mes.

Artículo 32.- El disfrute de los días económicos y días de descanso señalados en los artículos 31 y 32 del presente instrumento, se obtendrá una vez cumplidos 6 seis meses de labores de manera continua e ininterrumpida en el Ayuntamiento.

Artículo 33.- Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 100% del mismo por el servicio prestado, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales; lo anterior, podrá variar de común acuerdo y por escrito entre el servidor público y el Oficial Mayor, con el visto bueno del Presidente Municipal, a fin de cubrir el o los días laborados con días de descanso en la misma proporción al porcentaje de percepción del servicio prestado.

CAPÍTULO VII
DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 34.- Los servidores públicos disfrutarán de cuando menos dos períodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro, de 5 días laborables cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el Ayuntamiento de San Diego de Alejandría. Se podrán modificar los períodos de vacaciones para cada trabajador, por necesidades de trabajo y previo acuerdo con los directores, jefes de área, y oficialía mayor, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 35.- En tal caso para la fracción anterior, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, que serán cubiertas de preferencia por los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones.

Articulo 36.- Cuando un servidor público no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas, cuando éste, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

--

Artículo 37.- 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 38.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Ayuntamiento o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, 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.

El Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, concederá permiso o licencia 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.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 ocho días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo, en caso de no resolver dentro del término señalado se entenderá en sentido afirmativo sin responsabilidad para el trabajador.

Artículo 39.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos de riesgo que afecten su salud o la del producto, gozarán siempre de noventa días de descanso, conforme al Artículo 43 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 40.- Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de 30 treinta minutos, para alimentar a sus hijos.

Artículo 41.- Los servidores públicos, que tengan la necesidad de acudir a recibir atención médica de urgencia, podrán ausentarse de sus labores, previa autorización de su Jefe Inmediato y en caso de no encontrarse presente, será autorizado por el Oficial Mayor, quien dejará constancia en el control de registro creado para ello; En el entendido que el servidor público, deberá de presentar el original del documento expedido por el profesional de la salud que para el caso

--

sea designado por el Ayuntamiento, el cual justificará la atención médica, dentro de las 48 horas siguientes.

CAPÍTULO VIII
DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 42.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;

II. Tener acceso a las promociones y ascensos, en los términos que señalan los Reglamentos de Escalafón y del Servicio Civil de Carrera;

III. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo, con previa justificación del especialista en la salud;

IV. Cuando coincida el periodo de vacaciones con la incapacidad por enfermedad o maternidad, siempre y cuando la incapacidad sea otorgada por el especialista en la salud, antes o durante su periodo vacacional, los servidores públicos incapacitados disfrutarán de ellas al terminar su incapacidad, siempre atendiendo las disposiciones del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V. Participar en los cursos de capacitación que el Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, establezca para mejorar su preparación o eficiencia;

VI. A recibir los útiles, herramientas y uniformes necesarios para el desempeño de su trabajo y además, el Ayuntamiento de San Diego de Alejandría a través de sus Directivos proporcionarán lugar suficiente y seguro para el resguardo de los mismos;

Artículo 43.- Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, sufran algún percance, accidente o cualquier otro análogo y/o por motivo de éste, sea necesario contar con asistencia jurídica y legal, el Ayuntamiento proporcionará los medios necesarios para asistirlo, siempre y cuando se demuestre que los acontecimientos no fueron ocasionados por negligencia de parte del servidor público.

Artículo 44- Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

--

II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;

III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;

IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

V. Asistir puntualmente a sus labores;

VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;

VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;

X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;

XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;

XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;

XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dirección o Ayuntamiento de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;

XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

--

XVIII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

XX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

XXIII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XXIV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

XXV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

XXVI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;

XXVII. Ajustarse a los criterios implementados por la entidad pública para la certeza de asistencia día a día; y

XXVIII. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa.

--

A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a los servidores públicos responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

Artículo 45.- Los Directores de Área y Jefes de Departamento, deberán asistir 1 un sábado de cada mes, a efectos de llevar a cabo evaluaciones de los trabajos encomendados y realizados durante el mes anterior, para ello, el Oficial Mayor notificará con 5 cinco días de anticipación, el día y hora para su celebración, así como el orden del día y/o los temas a tratar con cada titular de área.

CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría:

I. Respetar y tratar dignamente a los servidores públicos;

II. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados (servidores públicos);

III. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;

IV. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;

V. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

VI. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;

VII. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley;

VIII. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a esta propia ley o a las condiciones generales de trabajo;

IX. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos, a alguna institución federal, estatal, Servicios Médicos Municipales u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;

X. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

--

XI. Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente;

XII. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos;

XIII. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;

XIV. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de esta ley;

XV. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado; y

XVI. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa.

XVII. Organizar y llevar a cabo cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos, en sus distintas categorías;

XVIII. Conceder licencias a los Servidores Públicos de acuerdo a estas condiciones;

XIX. Atender en lo procedente las quejas que presenten los servidores públicos, por conducto de la dependencia correspondiente;

XX. Proporcionar oportunamente a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas para el mejor desempeño de sus labores;

XXI. Contar en cada dependencia con un botiquín de primeros auxilios, para brindar atención médica durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO X
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES

SUELDO

Artículo 47.- El salario es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados, el cual será uniforme para cada una de las categorías. El salario nunca podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados.

--

Artículo 48.- Son irrenunciables los salarios devengados, indemnizaciones y Demás prestaciones otorgados en los términos de la ley que se deriven de los servicios prestados.

Queda prohibido para todo servidor público, otorgar o recibir prestaciones distintas a las establecidas en esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

Se consideran legales, las prestaciones otorgadas a los servidores públicos en los términos de la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo.

Artículo 49.- El Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, pagará los sueldos en el lugar en donde los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos, en días laborales y precisamente durante la jornada de trabajo.

Artículo 50.- Los pagos por cualquier otro concepto, se efectuarán mediante recibos con los datos generales del Servidor Público y la firma del encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 51.- El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente el día hábil anterior inmediato.

Artículo 52.- Si el servidor público está imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite en su nombre, deberá presentar carta poder simple otorgada por el servidor público y una copia de la identificación oficial, tanto del servidor público como del apoderado.

Artículo 53.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario, cuando se trate:

I. De deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, préstamos por convenios de colaboración realizados por el Municipio, retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo;

II. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público.

--

III. Del cobro de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad.

Artículo 54.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

Artículo 55.- Las licencias para separarse del cargo de manera voluntaria y temporal deberán ser autorizadas por el superior jerárquico del solicitante, con excepción de los casos en que conforme a estas Condiciones Generales de Trabajo, y una vez en vigencia suspenderán el goce del sueldo y demás prestaciones establecidas por el presente ordenamiento.

AGUINALDO

Artículo 56.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 cincuenta días, sobre sueldo promedio mismo que nunca podrá ser inferior.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 57.- El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, por concepto de prima vacacional, el 25% de salario vigente sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, misma que deberá ser pagada en los periodos vacacionales de primavera e invierno.

CAPÍTULO XI
DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 58.- El Ayuntamiento de San Diego de Alejandría deberá tomar las medidas necesarias para evitar riesgos de trabajos, accidente de trabajo y enfermedad de trabajo en los lugares asignados para la prestación de servicios dentro de la jornada de trabajo.

--

Artículo 59.- Riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos se regirán por disposiciones que rigen la Ley Federal del Trabajo pero las incapacidades que con éste motivo se autoricen serán con goce de sueldo íntegro.

Artículo 60.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 61.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 62.- Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del Artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 63.- La prevención de los riesgos de trabajo se hará mediante la capacitación adecuada del personal y la entrega obligatoria del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran, a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que integre la Dirección de Protección Civil del Municipio.

Artículo 64- Es obligación del director de cada área, en coordinación con el Oficial Mayor, previa anuencia del Presidente Municipal el instalar y hacer que funcionen las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, la cual será supervisada por el la Dirección de Protección Civil del Ayuntamiento.

Artículo 65.- El personal de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en conjunto con el Oficial Mayor, darán a conocer a todo el personal, mediante circulares, sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos de trabajo, así mismo, se encargarán de instalar la señalización de riesgo y evacuación necesarias en cada área del Ayuntamiento.

Artículo 66.- Se dispondrá en todo tiempo en los lugares de trabajo, de las medicinas, materiales de curación y útiles necesarios para la atención inmediata de una urgencia de cualquier caso que se presente en los trabajadores, en el

--

ejercicio de sus labores, a fin de que oportunamente y de manera eficaz puedan proporcionarse los primeros auxilios, el botiquín de primeros auxilios deberá contar con lo mínimo establecido en la norma vigente.

CAPÍTULO XII
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS

Artículo 67.- Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto, la Ley para los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 68.- El titular del Ayuntamiento, podrá delegar mediante Acuerdo, al Secretario y Síndico, la titularidad del Órgano de Control Disciplinario, establecido en el Artículo 25 fracción V, segundo párrafo de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, reservando al Presidente Municipal, la imposición en sus respectivos casos, las sanciones disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos, derivadas de irregularidades o incumplimiento injustificado en el ejercicios de sus funciones.

Artículo 69.- Las correcciones disciplinarias por incumplir lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, consistirán en:
a) Amonestación.
b) Suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días de su empleo, cargo o comisión.
c) Cese en el empleo, cargo o comisión.
d) Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un período de seis años.
e) Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un período de seis años.

Lo anterior para el caso de

Artículo 70.- Las correcciones disciplinarias por incumplir lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades del Estado de Jalisco, consistirán en:
a) Apercibimiento.
b) Amonestación por escrito.
c) Sanción Pecuniaria.
d) Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables.

--

e) Destitución.
f) Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
g) Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 71.- Los procedimientos de responsabilidad laboral y de responsabilidad administrativa, se llevarán a cabo ante el Titular de Órgano de Control Disciplinario del Ayuntamiento, de acuerdo a las siguientes formalidades: para el caso del procedimiento de responsabilidad laboral, siguiendo las reglas que para ello señala el artículo 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y para el caso de los procedimientos administrativos se sustanciaran bajo lo establecido en el Capítulo III y IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 72.- Será motivo de sanción disciplinaria, a quien se encuentre ingiriendo alimentos en sus escritorios y fuera de su horario establecido, para ello se procederá a levantar Acta Administrativa.

Cuando el servidor público haya acumulado 3 tres actas, por la causa señalada en éste artículo, se turnará al Órgano de Control Disciplinario a efectos de que inicie el procedimiento administrativo, y se sancione con una amonestación, de acuerdo a lo establecido en artículo 25 fracción I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. En caso de reincidencia previo procedimiento, se sancionará con la suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión, de acuerdo a lo establecido en la fracción II de dicho artículo.

Artículo 73.- El Órgano de Control Disciplinario, mensualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades de los servidores públicos infractores, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa, se instauro el procedimiento y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, hechos y circunstancias que fueron denunciados en su caso, 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.

Artículo 74.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, la imposición de cese y la inhabilitación 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, así como para

--

el caso de las sanciones que se encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco.

Artículo 75.- Los servidores públicos que registren su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada de labores sin justificación o sin permiso, o en su ausencia del Oficial Mayor, se harán acreedores a un correctivo disciplinario previa instauración del procedimiento correspondiente, conforme al Capítulo XII de estas Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se harán acreedores al cese de sus funciones, cargo o comisión.

CAPÍTULO XIII
DEL LUGAR Y LA DEPENPENCIA EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS

Artículo 76.- Los trabajadores del Ayuntamiento, contarán con horario y lugar físico de trabajo (domicilio). Solamente se podrá ordenar cambio de Área o lugar físico de trabajo (domicilio) de un trabajador por las siguientes causas:

I.- Por anuencia del trabajador o permuta debidamente autorizada;

II.- Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas;

III.- Por desaparición del centro de trabajo; y

IV.- Por fallo del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Artículo 77.- La jornada de trabajo para todo el personal, será de **8 ocho horas.**

En cuanto al horario de sus labores, será de 8:00 a 16:00 horas, para el personal de oficina, el cual deberá registrarse en el Reloj Checador, mediante sistema de huella digital, en cuanto al personal operativo y de campo, registraran sus ingresos en una lista de asistencia bajo la supervisión del Jefe Inmediato, el cual deberá remitir semanalmente al Oficial Mayor a efectos de contabilizar las asistencias o en si caso las incidencias.

Artículo 78.- El Servidor Público del Ayuntamiento prestará sus servicios en el área del Ayuntamiento a la que se encuentre adscrito, con excepción de los trabajadores que estén comisionados, previa designación del Oficial Mayor con visto bueno del Presidente Municipal

--

Artículo 79.- El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante en el reloj checador, firma de ingreso y egreso en una lista de asistencia, o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por el Oficial Mayor.

Artículo 80.- Es obligación de todos los servidores públicos, acatar las normas de registro de asistencia que sean impuestas. En todos los casos se otorgará como tolerancia máxima de 10 minutos después de la hora de entrada a labores, pasando esta tolerancia con un minuto después, y hasta los 20 minutos, será considerado como retardo y a partir del minuto 21, se tomará como falta de asistencia y no se permitirá ingresara a laborar al servidor público.

Artículo 81- Queda estrictamente prohibido a todo servidor público checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, de lo contrario se hará acreedor a un correctivo disciplinario, previa la instauración del procedimiento correspondiente conforme al Capítulo XII de estas Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se hará acreedor al cese definitivo de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 82.- Solamente quedarán exceptuados de la obligación de registro de asistencia el personal titular de los siguientes puestos; Secretario y Síndico, Oficial Mayor, Secretaría General, Secretaría Particular del Presidente Municipal y los Directores de Área.

Artículo 83.- El personal será sancionado con el descuento de un día de salario, por contar con tres 3 retardos injustificados durante el mes calendario y que estos retardos no excedan de los 9 nueve retardos, en este caso, se ajustará a lo que determina el artículo siguiente.

Artículo 84.- Los servidores públicos que registren 10 diez retardos en un período de 30 días aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese y se le instaurará para tal efecto, el procedimiento correspondiente, conforme lo establece el Capítulo XII de estas Condiciones Generales de Trabajo, por tal razón no serán descontados sino hasta que recaiga la resolución correspondiente.

--

Artículo 85.- 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 de sección.

Artículo 86.- Los servidores públicos que registren su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada de labores sin justificación o sin permiso de su jefe inmediato su trabajo, se harán acreedores a un correctivo disciplinario previa instauración del procedimiento correspondiente, conforme al Capítulo XII de éste Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se harán acreedores al cese de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 87.- El Área de Oficialía Mayor en coordinación con cada área elaborará, promoverá y llevará a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización para el personal adscrito al servicio, considerando para ello la naturaleza de sus funciones conforme a las necesidades específicas de profesionalización.

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

Artículo 88.- Las direcciones de área quedan facultadas, para mejor funcionamiento de las mismas, a emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, en ellas se podrán establecer disposiciones particulares para el desempeño del trabajo, inclusive, prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por el Director de Área de manera conjunta con el Oficial Mayor del Ayuntamiento y no contravengan al presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 89.- El Ayuntamiento de a través de los directores de cada área, proporcionará oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, el Ayuntamiento no podrá exigir indemnización alguna por el deterioro natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo, en caso de uso indebido y maltrato de los mismo, le será cobrado al servidor público.

--

Artículo 90.- Ningún servidor público será responsable de las demoras o trastornos que sufran las labores cuando esto sea ocasionado por la mala calidad o mal estado del equipo, del mobiliario, útiles, herramientas, vehículos o instrumentos de trabajo.

Artículo 91.- El Ayuntamiento a través de cada dirección de área, entregará de manera gratuita a sus trabajadores uniformes y/o equipo de protección personal de acuerdo a lo contemplado en la ley, reglamentos y normas aplicables para cada área en particular.

Artículo 92.- Dicha entrega se hará dos veces al año como mínimo, preferentemente, en los meses de enero-febrero y junio- julio de cada año, a excepción en aquellas áreas que por las características del servicio deba ser con mayor frecuencia.

Artículo 93.- Los útiles, materiales y equipo que proporcione el Ayuntamiento, para el desempeño de las labores de los trabajadores, no deberán ser utilizados para fines particulares o tareas distintas para los cuales fueron adquiridos, ni fuera del área a la que fueron asignados.

Artículo 94.- El Ayuntamiento no hará responsable a los trabajadores por los desperfectos que se ocasionen en útiles, herramientas, equipo, material, instalaciones ni a pérdidas de dicho material y equipo, siempre que tales desperfectos o pérdidas no sean debido a descuido, negligencia, o actos repetitivos o de mala fe, para lo cual, se realizará una investigación y de encontrarse responsable éste, se le cobrará el costo de los mismos mediante descuento de su nomina.

El descuento señalado en éste artículo, no podrá de exceder del 15% de su sueldo que perciba quincenalmente por concepto de sueldo.

Artículo 95.- En las áreas que laboren servidores públicos con algún tipo de discapacidad, el Ayuntamiento deberá adecuar sanitarios, ingresos o áreas para el digno desarrollo de sus labores, debiéndose prever recursos económicos para el siguiente ejercicio fiscal, a efectos de para cubrir los costos modificación y/o creación de la infraestructura.

--

TRANSITORIOS

PRIMERO.- *El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Diego de Alejandría.*

SEGUNDO.- *El Presidente Municipal a travé$ del Oficial Mayor, se compromete a dar a conocer el presente Reglamento de las Condiciones Generales Trabajo, a todo el personal que labora en el Ayuntamiento*

TERCERO.- *Con la entrada en vigor del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, se abroga el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo suscrito con antelación.*

DOY FE Y HAGO CONSTAR
LA QUE SUSCRIBE LIC. HILDA DOLORES CORREA MARTINEZ

EN MI CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL DEL H.
AYUNTAMI ENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA,
JALISCO, INVESTIDO CON LA FE PUIBLICA QUE LA LEY ME CONFIERE, CON

FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
HAGO CONSTAR Y CERTIFICO
QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO TANTO EN LO

GENERAL COMO EN LO PARTICULAR, EN SESIÓN DE AYUNTAMI ENTO DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2015.
LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION
V

DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA MUNICIPAL.

A T E N T A M E N T E
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO A LOS 13 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2015
LA SECRETARIA GENERAL
(Rúbrica)
LIC. HILDA DOLORES CORREA MARTÍNEZ
FIRMO PARA DAR FE Y HACER CONSTAR

26