GOBIERNO DE
San Martín
De Hidalgo
2018-2021

GOBIERNO
CIUDADANO

DEPENDENCIA: _____
NÚM. DE OFICIO: _____
EXPEDIENTE: _____

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE:

El que suscribe **C.C. MARTHA IRENE REA ALVAREZ** en mi carácter de Secretario General del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Estado de Jalisco, por este conducto

CERTIFICO:
QUE TENGO EN MI PRESENCIA EL ACTA XIX QUE CORRESPONDE A LA SEXTA SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, POR EL EJERCICO 2020, DE FECHA 19 DE JUNIO 2020, LA CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL BAJO MÍ CUSTODIA Y CONTIENE LO SIGUIENTE:

En el salón de sesiones "Presidentes Municipales" del Ayuntamiento Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, siendo las 12:00 horas, del día 19 de junio 2020 , se encuentran reunidos los miembros que integran el H. Ayuntamiento para la celebración de la Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco por el ejercicio 2020; en mi carácter de Secretario General del Ayuntamiento y con las facultades que me otorga la Ley, doy fe de que existe Quórum y además se encuentra presente el Presidente Municipal por lo que se procede a dar lectura a la siguiente:

IX.- Análisis y en su caso aprobación de la modificación de los artículos 34 y 14 bis del Reglamento de Condiciones Generales.

EL REGIDOR EDGAR RUELAS hace uso de su voz, comentando que los que estuvieron el Comisión de gobernación se aprobó vario reglamentos uno de ellos es el de las Condiciones Generales de Trabajo, donde se modificaron solamente dos artículos, se anexa el art. 14 bis que nos solicita oficialía mayor administrativa, donde nos piden que reglamentemos toda la información que debe llevar los trabajadores, que son actas de nacimiento, fotografías, comprobante de domicilio, que ya este reglamentado para que oficialía mayor se los exija; El articulo 34 en su fracción quinta que los trabajadores de base y con algún cargo de confianza tendrán derecho a pedir tres días económicos, esas son las dos modificaciones que se hicieron en las condiciones generales de trabajo, ya fueron aprobadas por la comisión, también se modificó dentro del mismo artículo que ya no es Oficialía Mayor Administrativa, si no Dirección Administrativa de recursos humanos.

ACTO SEGUIDO, SE SOMETE A VOTACIÓN LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 34 Y 14 BIS DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES.

::::::::::PUNTO DE ACUERDO::::::::::

El Honorable Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco; aprueba la modificación de los artículos 34 y 14 bis del Reglamento de Condiciones Generales.

PUNTO DE ACUERDO QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

Se extiende la presente para los fines y usos legales del interesado, con base en el artículo **63** de la ley de gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco.

SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO; A 17 NOVIEMBRE DEL 2020

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL
C.P.A. MOISÉS RODRÍGUEZ CAMACHO

SECRETARIA GENERAL
MARTHA IRENE REA ÁLVAREZ

SINDICO
CLEMENTE GÓMEZ HERNÁNDEZ

6°- SESIÓN ORDINARIA. ACTA #7
VIERNES 19 DE JUNIO DEL 2020

SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco y se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 29, 30, 31, 37 fracción II, 40, 41,42, 43 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Estas condiciones rigen las normas de trabajo a que se sujetan las labores de los servidores públicos de base y cargos de confianza en todo aquello que no represente estabilidad en el trabajo, por así estar establecido en la ley normativa, en las dependencias que actualmente existen en el Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo, Jalisco y las que se creen en el futuro. El espíritu para interpretar y aplicar las condiciones generales de trabajo que se presentan enseguida deberá ser el de buscar la calidad y productividad en el servicio, y la justicia y dignidad en las relaciones como servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo Jalisco, atendiendo siempre el principio pro persona.

Artículo 2º.- El Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo, Jalisco reconoce que la representación genuina de los servidores públicos, radica en el Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo Jalisco y en consecuencia se obliga a tratar con los representantes sindicales, debidamente acreditados, todos los asuntos de carácter colectivo que surjan entre el propio Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco y los servidores públicos de base, así como las diferencias que se susciten con motivo de la aplicación de las presentes condiciones generales de trabajo, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de nuevas disposiciones legales cuando afecten los derechos del Sindicato o de sus miembros.

Artículo 3º.- Las presentes condiciones generales de trabajo son de observancia obligatoria para el Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo Jalisco, los servidores públicos al servicio del mismo, para el Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco y en general para los servidores públicos de base y cargos de confianza al servicio del Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Estas condiciones serán revisadas cada 3 años.

Artículo 4°.- El titular de la Entidad Pública, únicamente será el Presidente Municipal.

Artículo 5°- Servidor público es toda persona que preste 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, al Honorable Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada. Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y el Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco, que lo recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco, los cuales no se regirán por las presentes condiciones generales de trabajo, ni se considerarán como servidores públicos.

Artículo 6°.- En lo no previsto por estas condiciones generales de trabajo, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

- El Principio Pro Persona.
- Los Principios Generales de Justicia Social que derivan del artículo 123 apartado "B" de la Constitución General de la República.
- La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- La Jurisprudencia.
- La Costumbre.
- La Equidad.

Artículo 7°.- Los derechos consagrados en las presentes condiciones generales de trabajo en favor de los servidores públicos de base y de confianza son irrenunciables.

Artículo 8°.- 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 6°, si persistiera ésta, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público.

CAPÍTULO II.

NOMBRAMIENTO.

Artículo 9°.- Para los efectos del presente, los servidores públicos del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco, se clasifican 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.

I.- Por la naturaleza de su función, serán servidores públicos.

1.- De base: por la temporalidad de su nombramiento.
a).- Nombramiento definitivo.
b).- Nombramiento temporal:

2.- Interino.
3.- Provisional.
4.- Tiempo determinado.
5.- Obra determinada.

En ningún caso el personal de base podrá hacer funciones de confianza, excepto en aquellos casos en el que el servidor público de base acepte una designación de un puesto de confianza, conforme a los dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 10.- Los nombramientos deberán contener los datos que señala el artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y cumplimentar lo establecido en el mismo.

Artículo 11.- El horario de trabajo estará establecido en el nombramiento que se expida por el Ayuntamiento a cada dependencia. El mismo se podrá ajustar a las funciones y responsabilidades que el servidor público tenga a su cargo, siendo el máximo permitido el que establece el artículo 29 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 12.- El carácter de los nombramientos será definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado y por obra determinada. Se regirá por las siguientes disposiciones:

I.- Los servidores públicos, con nombramiento temporal por tiempo determinado que la naturaleza de sus funciones sean de base, que estén en servicio por tres años y medio consecutivos o por cinco años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses tendrán derecho a que se les otorgue nombramiento definitivo. Quien otorgue un nombramiento definitivo a quien no reúna el tiempo que establece este párrafo será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

II.- El derecho obtenido por los servidores públicos en los términos del párrafo anterior deberá hacerse efectivo de inmediato, mediante la asignación de la plaza vacante correspondiente o la creación de una nueva, y a más tardar en el siguiente ejercicio fiscal; siempre y cuando permanezca la actividad para la que fueron contratados, se tenga la capacidad requerida y cumplan con los requisitos de ley.

III.- Los servidores públicos supernumerarios, una vez contratados de manera definitiva, podrán solicitar les sea computada la antigüedad desde su primer contrato para efectos del escalafón y del servicio civil de carrera.

IV.- La renovación de los nombramientos y contratos que son por tiempo determinado, estará supeditada a que el servidor público haya cumplido con las obligaciones que en materia de transparencia señala la ley aplicable y con los objetivos plasmados en el POA de la dependencia donde realiza sus labores, lo cual será verificado por el Órgano de Control Interno de manera trimestral, que podrá solicitar a la Unidad de Transparencia e Información informe del cumplimiento respectivo.

V.- En caso de incumplir lo señalado, el Órgano de Control Interno informará a la Dirección Administrativa, la cual efectuará los procesos administrativos necesarios a fin de no renovar el nombramiento o contrato del servidor público que sea hallado en contravención a lo aquí dispuesto.

Artículo 13.- El Ayuntamiento empleará a los servidores públicos de base de primer ingreso, que sean necesarios para la prestación de servicios, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1.- Contar con 18 años de edad como mínimo.

2.- Ser de nacionalidad mexicana o extranjera y comprobar su legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate, en iguales circunstancias tendrá preferencia la persona de nacionalidad mexicana.

3.- Presentar Solicitud de Empleo y/o Currículum Vitae.

4.- Presentar Constancia de Estudios, en caso de profesionistas adjuntar Cédula Profesional.

5.- Dos Cartas de Recomendación.

6.- Carta de Policía.

7.- Cartilla Militar (sólo varones).

8.- Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta).

9.- Registro del IMSS (en caso de estar afiliado justificándolo con documento idóneo).

10.- Aprobar los exámenes médicos y demás que convengan las partes.

11.- Propuesta de la Dirección Administrativa del Ayuntamiento o del Sindicato, en su caso, según lo dispuesto por la Comisión de Escalafón y Capacitación.

Artículo 14.- Los servidores públicos tendrán derecho a ser promovidos considerando sus conocimientos, su aptitud, su antigüedad para ocupar las vacantes que se generen dentro del Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento de Escalafón convenido por las partes.

Artículo 14 bis. El empleado que ingrese a laborar al Ayuntamiento, deberá presentar los siguientes documentos en copia para la creación de un expediente interno, los cuales son:

1. Acta de nacimiento;
2. 1 foto en tamaño credencial del empleado/a;
3. Comprobante de domicilio;
4. Credencial de elector;
5. Curp;
6. Curriculum vitae;
7. Carta policía;

CAPÍTULO III.

DE LAS COMISIONES MIXTAS.

Artículo 15.- Las comisiones mixtas son órganos de análisis y consulta, las cuales se integrarán para proponer a la instancia competente del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco, la aplicación de las normas de trabajo, con la finalidad de conseguir el equilibrio y la justicia social en relación entre los servidores públicos con el Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco.

Artículo 16.- Cada una de las comisiones se integrará con un representante del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, otro que será miembro ejecutivo del sindicato de servidores públicos y un tercer miembro de la base trabajadora nombrado por la asamblea general. Si hubiera desacuerdo entre los integrantes de las comisiones mixtas, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón resolverá en definitiva la controversia.

Artículo 17.- En el funcionamiento de las comisiones mixtas deberá observarse que:

I.- Se haya integrado conforme lo establece el artículo que antecede.

II.- Los acuerdos y determinaciones que estén tomados por la mayoría de sus integrantes, se comunicarán por escrito y serán cumplidos por sus partes.

III.- Se reúnan las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones previa convocatoria de cualquiera de las partes y de conformidad con sus respectivos reglamentos.

Artículo 18.- Las comisiones mixtas atendiendo a sus funciones se conformarán en:

I.- Comisión mixta de relaciones laborales y procedimientos administrativos de responsabilidad laboral.

II.- Comisión mixta de escalafón y capacitación.

III.- Comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo.

IV.- Las demás que establezcan previo acuerdo entre el Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo y el Sindicato mayoritario.

Artículo 19.- Corresponde a la comisión mixta de relaciones laborales y procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, el conocimiento de los siguientes asuntos:

I.- Los que afecte de manera generalizada los derechos y obligaciones laborales de los servidores públicos de base.

II.- Los que se refieren a las responsabilidades de los servidores públicos de base del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, en los que únicamente podrá intervenir por la vía de la conciliación atendiendo a la ley de la materia.

Artículo 20.- Corresponderá a las comisiones mixtas de escalafón y capacitación, el conocimiento de los siguientes asuntos:

I.- Proponer las modificaciones al reglamento de escalafón, así como de las medidas que se refiere a su aplicación.

II.- Conocer de los asuntos de trámites de vacantes, promociones y ascensos de los servidores públicos de base, así como las plazas de base de nueva creación, validando la publicación de la convocatoria correspondiente.

III.- Validar los resultados de los exámenes de concurso de admisión, concurso de oposición y carta de servicios a los aspirantes a ocupar una plaza de base, entregando la propuesta de candidato a ocupar la plaza de base por parte del sindicato de los servidores públicos.

IV.- Las demás que su propio reglamento señale.

Artículo 21.- A la comisión mixta de seguridad e higiene le corresponderá conocer de los asuntos tendiente a corregir y prevenir, las causa de riesgo en el trabajo a fin de proteger la salud y la integridad de los trabajadores al servicios del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo Jalisco, así como el medio ambiente y proponer que se reglamente y supervise en lo conducente la aplicación de las medidas y planes específicos de seguridad e higiene.

Artículo 21-BIS.- Los servidores públicos que tienen nombramiento de cargo de confianza no gozan de los derechos que tienen los empleados de base en cuanto a la estabilidad laboral se refiere.

CAPÍTULO IV.

DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 22.- La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios al Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo Jalisco, 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. La jornada laboral se regirá por lo siguiente:

1.- El medio idóneo para verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo es el reloj checador con huella dactilar. En las dependencias donde la implementación de esta tecnología no sea posible, se utilizará reloj checador con tarjetas o cuaderno de asistencia.

2.- En todos los casos, la utilización de los mismos se realiza bajo protesta de ley de conducirse con verdad y las siguientes conductas serán sujetas de responsabilidad administrativa y penal:

I.- Checar hora de ingreso y/o salida de otro servidor público.

II.- Alterar, inutilizar o destruir de cualquier forma y modo el medio que se utiliza para verificar el ingreso y la salida de los servidores públicos, sea el dispositivo que realiza el checado o los medios donde se registra el mismo.

III.- Inducir, obligar o ejercer coerción a otro servidor público o a tercera persona ajena al Honorable Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo Jalisco, para que realice alguna de las conductas establecidas en los puntos I y II.

3.- Los servidores públicos que tengan cargo de confianza, también serán sujetos a checar su ingreso y su salida bajo cualquier modalidad.

Artículo 23.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima de trabajo, podrá hacerse considerando este trabajo como extraordinario, y las horas extraordinarias que excedan de la jornada semanal de 40 horas se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo que regirá para los servidores públicos de base no podrá ser mayor a las jornadas que actualmente desempeñan salvo acuerdo mutuo entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

Artículo 24.- Durante la jornada continua de trabajo, si esta fuere de ocho horas, se considera al servidor público un descanso de media hora por concepto de tiempo para tomar alimentos, si la jornada fuese menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo, el cual se rige por lo siguiente.

1.- Sobre los horarios y reglas a aplicar:

A).- Para jornadas laborales de 8 horas;

I.- El horario de tomar alimentos será entre las 10:00 am y las 11:00 am, debiendo turnarse en las áreas en bloques de 15 minutos, a fin de no dejar el área o departamento sin personal presente.

II.- En ningún caso se consumirán alimentos en las oficinas del Honorable Ayuntamiento. Deberán retirarse a las instalaciones que para los efectos designe la Dirección Administrativa. Si se detecta esta conducta, se levantará acta administrativa y se procederá conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

III.- En ningún caso podrán excederse de los 15 minutos que les corresponde. En caso de incurrir en falta, se levantará acta administrativa y se procederá conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

2.- En todos los casos, queda terminantemente prohibido a los servidores públicos de base a retirarse de las instalaciones del Honorable Ayuntamiento para realizar tareas distintas a las asignadas en su nombramiento o contrato, salvo que sea por instrucción expresa de su superior jerárquico, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Dirección Administrativa. En caso de incurrir en falta, se levantará acta administrativa y se procederá conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 25.- El nombramiento de cada servidor público establecerá la carga de horario a que se encuentre sujeto en el desempeño de sus funciones, el horario de trabajo estará establecido por cada dependencia del Ayuntamiento en atención a la necesidad del servicio público y ajustado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO V.

DE LOS DÍAS DE DESCANSO.

Artículo 26.- Por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, preferentemente, los días sábados y domingos.

Artículo 27.- Son días de descanso obligatorio para todos los servidores públicos con goce de sueldo los siguientes:

Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1° de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1° 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; 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 "En el Estado de Jalisco".

Artículo 28.- Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

CAPÍTULO VI.

DE LAS VACACIONES PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 29.- Los servidores públicos por cada año de servicio prestado, disfrutarán cuando menos de dos periodos anuales de vacaciones, de 10 diez días laborables cada uno, previa solicitud por escrito por el servidor público con diez días de anticipación, las cuales serán tomadas en dos periodos de 6 seis meses, según el calendario que para ese efecto establezca el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 30.- Cuando un servidor público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutará sus vacaciones al momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades de servicio.

Artículo 31.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar cargo de confianza en el Ayuntamiento o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento les concederá el permiso o licencia sin goce de sueldo y sin perder derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

Artículo 32.- El Ayuntamiento, previo estudio del caso, podrá conceder a los servidores públicos, licencia sin goce de sueldo hasta por sesenta días por cada año calendario siempre que el trabajador tenga 04 cuatro años de antigüedad en el servicio.

Artículo 32 bis.- De acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, un servidor público puede ser basificado cuando haya cumplido tres años y medio interrumpidos.

Artículo 33.- El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por treinta días cuando éstos tengan por lo menos 2 dos años de antigüedad en el servicio. Para que los permisos o licencias se concedan es necesario presentarlas ante la Dirección Administrativa para su trámite y en su caso, autorización, con diez días de anticipación. Siempre y cuando su aprobación no afecte el servicio a prestar y se justifique su licencia.

Artículo 34.- Previa solicitud, en los términos que se establecen se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

I.- Matrimonio del servidor público, 3 tres días laborables consecutivos (una sola vez).

II.- Fallecimiento de familiares en línea recta ascendente o descendente, concubina, 2 dos días laborables consecutivos.

III.- Nacimiento de un hijo (para los hombres), 2 dos días laborables consecutivos.

IV.- El día del cumpleaños del servidor público, ese día laboral. Si el evento acontece en días no laborales, no podrá trasladarse el derecho al día hábil siguiente.

V.- Los servidores públicos de base y cargos de confianza, tendrán derecho a solicitar cada año, dos permisos económicos los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

a) De enero a junio se concederán 02 días, pudiendo ser continuos.

b) De julio a diciembre se concederán 03 días, pudiendo ser continuos.

Los cuales serán con goce de salario, a fin de atender situaciones personales y de urgencia. Los mismos sólo estarán sujetos a ser presentados:

a) por situación personal: 5 días hábiles anteriores al evento.

b) por situación de urgencia: 24 horas anteriores al evento.

Los días económicos no serán acumulables, a su vez no se podrá tomar días económicos junto a fechas de vacaciones, licencia, ni días feriados.

No se otorgarán días de permiso económico junto con alguna de las fracciones anteriores del presente artículo.

Artículo 35.- El Ayuntamiento se obliga a otorgar permisos con goce de sueldo al servidor público que desempeñe cargo de dirigente sindical, cuando por sus funciones tanga que acudir a reuniones o juntas sindicales previa justificación de su ausencia.

Artículo 36.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique peligro para su salud, en relación con la gestación. Gozarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de dos meses más después del mismo, durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Durante los primeros cinco meses, a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de media hora para alimentar a sus hijos, independiente al tiempo que los servidores públicos gozan para tomar alimentos.

Artículo 37.- El Ayuntamiento se obliga a cubrir las indemnizaciones de los servidores públicos que sufran los riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por el IMSS o la Secretaria de Trabajo y Prevención Social del Estado, en tanto este riesgo no se encuentre contratado y cubierto con el Instituto, o alguna otra dependencia de seguridad social.

CAPÍTULO VII.

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 38.- Los servidores públicos de base tendrán los siguientes derechos:

1.- Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso.

2.- Conservar su turno de labores en los horarios habituales con más o menos de dos horas de rango. Si las necesidades del servicio público lo requieren se podrá cambiar el turno siempre y cuando haya acuerdo con el servidor público.

3.- Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiado sin el consentimiento propio del servidor público de base.

4.- El servidor público tendrá derecho a que se le reubique en otra plaza vacante de acuerdo con su capacitación.

5.- Obtener acceso a las promociones y ascensos en los términos del reglamento de escalafón, priorizando a los servidores públicos en funciones.

6.- Recibir las prestaciones que les otorgue, la Dirección de Pensiones del Estado y las demás disposiciones legales aplicables, independientemente de los que a su favor estipulen estas condiciones generales de trabajo.

7.- Participar en los cursos de capacitación que el Ayuntamiento establezca para mejorar su preparación o eficiencia.

8.- Participar en los congresos, concejos, asambleas generales del sindicato siempre y cuando sean fuera de la jornada de trabajo.

9.- A recibir los útiles y herramientas necesarios para el desempeño de su trabajo.

10.- Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas en los servicios médicos municipales, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo.

11.- Recibir defensa sin costo alguno y de inmediato a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos del Honorable Ayuntamiento, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

12.- Cursar diplomados y/o maestrías que beneficien de manera tangible con los conocimientos adquiridos al Honorable Ayuntamiento, siempre que esto no afecte la productividad y cumpla con los objetivos y parámetros que se establecen en el POA y en el profesiograma del área donde desempeña sus labores, apoyo económico del Honorable Ayuntamiento y conforme a las posibilidades económicas del mismo.

CAPÍTULO VIII.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 39.- Son obligaciones de los servidores públicos de base y de confianza:

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 o vender productos 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 servidores públicos.

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, subordinados y compañeros de trabajo 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 la 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 Dependencia o Entidad municipal en 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 o sentencia firme del órgano jurisdiccional, 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, 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 interés 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.

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, estos 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.

CAPÍTULO IX.

DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 40.- Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

I.- Respetar y tratar dignamente a los servidores públicos.

II.- Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean, a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las entidades públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley.

III.- Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos.

IV.- Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas.

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

VI.- Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado, la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley o alguna otra dependencia de seguridad social.

VII.- Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y de lo administrativo del estado de Jalisco.

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

IX.- Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

X.- Aplicar los descuentos de cuotas sindicales.

XI.- Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, o a las condiciones generales de trabajo.

XII.- Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social.

XIII.- Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. En los casos de servidores públicos de base que por cualquier circunstancia no hubiesen cotizado para el Instituto de Pensiones del Estado o para el IMSS, el Ayuntamiento deberá de jubilarlos o pensionarlos en los términos que se señalan en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y con los requisitos que se señalan.

XIV.- 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.

XV.- Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos.

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

XVII.- Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

XX.- Expedir los recibos de salario donde se expresen el salario bruto, las prestaciones, las deducciones y el salario neto del servidor público.

CAPÍTULO X.

DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES.

Artículo 41.- El salario es la remuneración que debe pagársele al servidor público por los servicios prestados, el cual tendrá un rango para cada una de las categorías, sin que puedan ser disminuidos.

Artículo 42.- El pago se efectuará en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o tarjeta electrónica bancaria en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo.

Los pagos que deberán hacerse a más tardar los días 15 y último día del mes que corresponda, en caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

Artículo 43.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones de salario, cuando se trate:

I.- De deudas contraídas con el Ayuntamiento, por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

II.- Del cobro de cuotas sindicales.

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

IV.- De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.

V.- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público. El monto total de los descuentos será los que convengan al servidor público y al Ayuntamiento, sin que pueda ser mayor del 30 treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV y V de este precepto.

VI.- Los descuentos por retardos o inasistencias debidamente justificados por la Dirección Administrativa.

VII.- De los descuentos ordenados por el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa en materia de incumplimiento de la legislación vigente o de las obligaciones en materia de transparencia, en términos del reglamento municipal en la materia.

El monto total de los descuentos será los que convengan al servidor público y al Ayuntamiento, sin que pueda ser mayor del 30 treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V, VI y VII de este precepto.

Artículo 44.- El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

Artículo 45.- Si el servidor público está imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público y una copia de la identificación oficial tanto del servidor público como del apoderado.

DEL AGUINALDO.

Artículo 46.- El Ayuntamiento pagará a sus servidores públicos por concepto de aguinaldo anual, 50 días de salario, en base al sueldo base vigente al momento de pago, el cual será cubierto a más tardar el día 20 veinte del mes de diciembre, dicho pago no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Artículo 47.- 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. 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.

DE LA PRIMA VACACIONAL.

Artículo 48.- El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, cada año por concepto de prima vacacional, la cantidad equivalente al 25 veinticinco por ciento sobre el total de los días correspondientes a vacaciones. Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Ayuntamiento pagará al servidor público parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

DEL SEGURO DE VIDA.

Artículo 49.- El Ayuntamiento se obliga a adquirir y otorgar a sus servidores públicos en activo un seguro de vida por el equivalente a 890 ochocientos noventa días de salario mínimo general vigente,

sin costo alguno para el trabajador. En caso de que el trabajador no haya sido asegurado por cualquier razón, el Ayuntamiento está obligado a pagar esta cantidad de su propio erario.

Artículo 50.- En caso de fallecimiento del servidor público el Ayuntamiento cubrirá a sus deudos el importe de 2 dos meses de salario como ayuda a gastos funerarios y el importe correspondiente al fondo de mutualidad para defunciones si existe esta prestación; el pago correspondiente se hará a la presentación del acta de defunción.

Artículo 51.- La distribución de las prestaciones post-mortem se hará de acuerdo con la declaración escrita (carta post-mortem) que cada trabajador deberá realizar ante la Dirección Administrativa, y en caso de que no la hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso en materia de sucesiones.

CAPÍTULO XI.

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

Artículo 52.- El Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco deberá tomar las medidas necesarias para evitar riesgos de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedad de trabajo en los lugares asignados para la prestación de servicios dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 53.- Los Riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco se regirán por disposiciones que rigen la Ley Federal del Trabajo, pero las incapacidades que por este motivo se autorice serán con goce de sueldo íntegro.

Artículo 54.- 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, cualquiera que sea 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 de trabajo y viceversa.

Artículo 55.- 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 el que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 56.- Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo, las consignadas en la tabla del artículo 513 de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 57.- la prevención de los riesgos de trabajo se hará mediante capacitación adecuada del personal y la entrega obligatoria de los equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran, conforme a la normatividad que aplique y a las comisiones mixtas de seguridad e higiene, siguiendo las recomendaciones que emanen de los dictámenes que realice para los efectos, la Dirección de Protección Civil Municipal.

Artículo 58.- Los Directores, Encargados o Jefes de dependencias y/o en quien recaiga la responsabilidad administrativa, darán a conocer a todo el personal mediante circulares sobre las medidas a adoptarse para prevenir posibles riesgos de trabajo.

Artículo 59.- Es obligación del Titular de cada dependencia, en coordinación con el Oficial Mayor Administrativo o de la persona que realice las mismas funciones, en conjunto con el sindicato mayoritario del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo Jalisco, el instalar y hacer que funcionen las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO XII.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 60.- 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 del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 61.- Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento de sus obligaciones, se le instaurará un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de conformidad y en los términos señalados en la Ley de responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 62.- Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución, en la que se impondrá a los servidores públicos, las sanciones a las que se hagan acreedores por su mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, decretando las siguientes resoluciones:

I.- Sin efecto a favor del servidor público.

II.- Amonestación pública con copia a su expediente.

III.- Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión; sin goce de sueldo.

IV.- Cese en el empleo, cargo o comisión.

V.- Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión publica hasta por un periodo de seis años.

VI.- Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Artículo 63.- El procedimiento de responsabilidad administrativa se desahogará conforme a lo siguiente:

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.

c).- El oficio facultativo, en su caso.

III.- Revisión de documentación: El Órgano de Control Interno o 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.

d).- Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas 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 Interno o 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.

e).- La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, 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: La Organo de Control Interno o 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.

d).- A la Dirección Administrativa o 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 Interno o el 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.

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, 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.

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 o quien haga sus veces 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.

La Organo de Control Interno o 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.

Artículo 64.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, la imposición del 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. La aplicación de amonestaciones y suspensiones, será facultad del Oficial Mayor Administrativo o de quien haga sus veces.

CAPÍTULO XIII.

DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS.

Artículo 65.- Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos señalados en el artículo 22.1 del presente ordenamiento, y serán sancionados quienes transgredan lo ahí señalado conforme a la ley aplicable.

Artículo 66.- La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad; si se hiciere después de los 10 diez minutos de la hora señalada, se considerará retardo. En retardos que excedan 15 quince minutos será responsabilidad del titular de la dependencia admitir o no al servidor público. Cuando el servidor público haya acumulado 3 tres retardos de más de 10 diez minutos en una quincena, se le suspenderá por 01 un día, si fueran 3 tres retardos de más de 15 quince minutos en una quincena, se le suspenderá por 3 tres días; en ambas suspensiones se hará sin goce de sueldo. La contabilidad de retardos se hará a partir de los días 1° y 16 dieciséis de cada mes, para los efectos de este artículo y estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Artículo 67.- La Dirección Administrativa, recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos en un lapso no mayor de 3 tres días después del hecho.

Artículo 68.- Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita la incapacidad, mediante documento expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales del Ayuntamiento o por cualquier otra Institución de Salud debidamente facultada por ley para ello.

CAPÍTULO XIV.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON EL SINDICATO.

Artículo 69.- Serán obligaciones del Ayuntamiento con el Sindicato:

1.- El descuento de la cuota sindical exclusivamente a servidores públicos miembros del mismo, y cubrir al sindicato en un plazo máximo de 15 quince días a partir del pago de nómina el importe del descuento. El Ayuntamiento se obliga a aplicar estos descuentos por cuotas sindicales, desde la fecha de ingreso del trabajador sindicalizado.

2.- El Ayuntamiento permitirá instalar en cada edificio del Ayuntamiento un tablero para la difusión de la información sindical.

3.- El Ayuntamiento otorgará facilidades para que se lleven a cabo reuniones de carácter sindical siempre y cuando no se afecte el servicio a la ciudadanía, ni afecte las actividades normales de la jornada de trabajo.

4.- El Ayuntamiento apoyará en la medida de sus posibilidades económicas los eventos que se organicen en colaboración Ayuntamiento-Sindicato en los siguientes términos:

a).- Un desayuno o comida, para las madres trabajadoras del Ayuntamiento con motivo del 10 de Mayo.

b).- Un obsequio para rifarse entre los servidores públicos el 28 de septiembre de cada año.

c).- Un lote de juguetes para ser entregados a los hijos de los trabajadores en el festejo decembrino.

Artículo 70.- El Ayuntamiento se obliga a exentar del pago para el ingreso de las instalaciones municipales (unidades deportivas, casa de la cultura, etc.) a los servidores públicos y sus familias, previa identificación con credencial del Sindicato o Ayuntamiento.

TRANSITORIOS.

Primero.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, entrarán en vigor para el personal de base a partir de su registro en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco. Para el personal cargo de confianza desde su aprobación por el H. Ayuntamiento y publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Ambas partes designarán recíprocamente la representación de las Comisiones Mixtas correspondientes, a partir del registro de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Tercero.- El Ayuntamiento y el Sindicato elaborarán acuerdos específicos que regulen el procedimiento para el goce de las distintas prestaciones contenidas en estas condiciones, incluyendo las fechas en que deban ser cubiertas, en este acuerdo se contemplarán los plazos para el pago de las mismas.

Cuarto.- El Ayuntamiento publicará 100 ejemplares debidamente impresos de las presentes condiciones, a fin de distribuirlos entre los trabajadores, dentro de los 45 cuarenta y cinco días siguientes a la firma de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Quinto.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo dejan sin efecto cualquier otra disposición que las contravenga, o que se le opongan, ya que sólo se aplicarán aquellas que sean de beneficio para los servidores públicos.

Sexto.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán revisadas por las partes cada dos años, no pudiendo ser modificadas antes de que concluya esta fecha.

Séptima.- Primera actualización bajo la VI sexta sesión ordinaria del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco.

Angelica Mar Rubio Ag.

AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO PARA QUE LO SANCIONE Y MANDE PUBLICAR Dado en la sala de Ex presidentes, recinto oficial de la Presidencia Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, a los 19 del mes de junio del 2020. Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

PRESIDENTE MUNICIPAL
C.P.A. MOISES RODRIGUEZ CAMACHO

SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO
LIC. MARTHA IRENE REA ALVAREZ

SINDICO MUNICIPAL
LIC. CLEMENTE GOMEZ HERNANDEZ

REGIDORES:

LIC. EDGAR RUELAS GIL

DR. SERGIO ZEPEDA NAVARRO

MTRA. MA. DE JESUS JIMENEZ VAZQUEZ AMADOR

ING. RICARDO CAMACHO

LIC. JOSE EDUARDO RAMIREZ RODRIGUEZ

C. ELIDANIA GUERRERO HERNANDEZ

C. ANGELICA MARIA RUELAS AGUILAR

C. JUANA CEBALLOS GUZMAN

C. MOISES CONSTANTINO MEDINA RAMIREZ