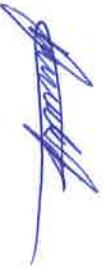


**ATEMAJAC
DE BRIZUELA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Condiciones Generales de Trabajo del H.
Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, Jalisco**


Juan Manuel de Souza

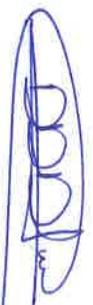
Contacto Presidencia Municipal:

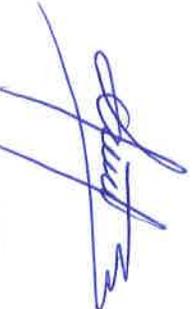
AVENIDA JUÁREZ #14 COLONIA CENTRO, 45790,

ATEMAJAC DE BRIZUELA, JALISCO.

TEL.3264250287

presidente@atemajac.gob.mx



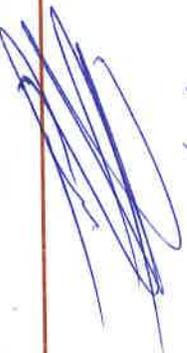


S

Soriano





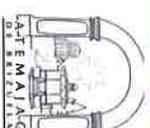




Solorzano R.

Herminia





Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Atemajac de

Brizuela, Jalisco

(Aprobada en la 8 octava sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 29

veintinueve de mayo del 2025 dos mil veinticinco y publicada el 30 de mayo del 2025

en Suplemento de la Gaceta Municipal)

REFORMAS y ADICIONES: A los artículos 2, 3, 4, 6, 7, 8 fracción I, II; 9 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII; 10, 11, 13 inciso d); 16, 21 fracción IV; 22 fracciones I, II; 23 fracciones II, IV; Capítulo V; 27, 28, 30 Bis; 31, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 39 bis, 40 Bis fracciones I, II, III; 41, 41 Bis Fracciones I, II, III; 42 fracción IV; 43 fracciones XVIII, XXI, XXVII, XXVIII; 44 fracciones I, IV, VI, VIII, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI; 45, 46, 47, 47 Bis fracciones I, II, III, IV; 48, 50, 51 fracciones II, IV; 53, 55, 55 Bis, 56, 59, 62, 63, 65, 67 fracción I, V; 68, 72, 73, 75, 76, 77, 79, 80, 81, 82, 84, 87, 88, 89, 90; Segundo Transitorio.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATEMAJAC DE BRIZUELA, JALISCO

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	4
NOMBRAMIENTOS	4
CAPÍTULO III	6
ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN	6
CAPÍTULO IV	7
DE LAS COMISIONES MIXTAS	7
DE LA JORNADA DE TRABAJO	8
CAPÍTULO VI	9
DE LOS DÍAS DE DESCANSO	9
CAPÍTULO VII	10
DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS	10

Juan Manuel de J. M. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

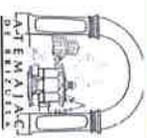
[Signature]

[Signature]

1

[Signature]
Hernández

[Signature]
Solórzano R.



CAPÍTULO VIII.....	12
DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	12
CAPÍTULO IX.....	14
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ATEMAJAC DE BRIZUELA.....	14
CAPÍTULO X.....	15
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES	15
CAPÍTULO XI.....	17
DISPOSICIONES COMUNES PARA EL SUELDO Y DEMÁS PRESTACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	17
CAPÍTULO XII.....	18
DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO	18
CAPÍTULO XIII.....	19
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS.....	19
CAPÍTULO XIV.....	22
DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBAN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS, PREVIOS Y PERIÓDICOS.....	22
CAPÍTULO XV.....	22
DE EL LUGAR Y LA DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS.....	22
CAPÍTULO XVI.....	24
DE LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN PARA LAS Y LOS TRABAJADORES	24
CAPÍTULO XVII.....	24
DE LAS DEMÁS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER.....	24
MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO.....	24
TRANSITORIOS	25

Juan Manuel de Juan

[Signature]

[Signature]

[Signature]

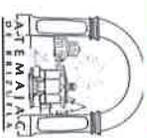
Soborzano A.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Seu



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se emiten conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 73 Fracción de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y por lo dispuesto por la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2. Estas Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria entre el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela y las y los servidores Públicos que se encuentren a su servicio.

Artículo 3. El titular de la Entidad Pública únicamente será el Presidente o la Presidenta Municipal.

Artículo 4. La persona Servidora Pública, es toda aquella que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios a las Entidades Públicas, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada. Se presume la existencia de la relación del servicio Público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que la recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Gobierno, los cuales no se registrarán por la presente Ley, ni se considerarán como servidores públicos.

Artículo 5.- En lo no previsto por estas Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

- a) Los principios generales de justicia social que se derivan del Artículo 123 apartado "B" de la Constitución General de la República
- b) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- d) Ley Federal del Trabajo.
- e) Jurisprudencia
- f) Costumbre.
- g) La Equidad.

Artículo 6.- Los derechos consagrados a favor de las y los servidores públicos son irrenunciables, el cambio de Titulares del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela no afectará los derechos que se desprendan del presente documento.

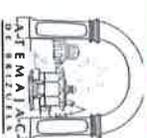
Artículo 7.- En cada una de las dependencias en que las condiciones particulares de las y los servidores públicos ameriten una reglamentación especial por su situación laboral, sin existir menoscabo de sus derechos adquiridos y sin contravenir las presentes Condiciones Generales de

Juan Marmelak J. M.

Ses

Herrera

Solorzano A.



Trabajo, el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela por conducto de la Dirección de Recursos Humanos o de quien haga sus veces o quien este designe generara dichos reglamentos.

CAPÍTULO II

NOMBRAMIENTOS

Artículo 8.- Para los efectos de las presentes condiciones generales de trabajo las y los trabajadores del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela 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:

I.- Por la naturaleza de sus funciones:

a) **De confianza**, que se clasifican en:

1º. - funcionarios públicos: Que son las y los servidores públicos de elección popular, las y los titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública municipal, las y los nombrados por lo anteriores que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

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

b). De base, aquellas personas servidoras públicas no consideradas de confianza; y

II.- Por la temporalidad de su nombramiento:

a) **Nombramiento definitivo:** aquellas personas servidoras públicas que cuentan con estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) **Nombramiento temporal**, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1) **Interino:** Cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia de la persona servidora pública titular que no exceda de seis meses;

2) **Provisional:** Cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia de la persona servidora pública titular que exceda de seis meses;

3) **Tiempo determinado:** Cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación;

4) **Obra determinada:** Cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Juan Manuel de J. M.

H. Román
Solorzano

M.



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

Artículo 9.- Los nombramientos deberán contener los datos que señala el Artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio, y cumplimentar lo establecido en el mismo, los cuales se reproducen a continuación:

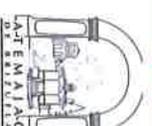
- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;
 - II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;
 - III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida 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 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; y
 - XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.
- Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original a la persona servidora pública. Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente laboral de la persona servidora pública.
- La persona servidora pública que expida un nombramiento y omita alguno de los elementos referidos en este artículo, será sujeto de responsabilidad administrativa, y el documento deberá ser complementado a la brevedad.
- Artículo 10.-** El horario de trabajo estará establecido por cada dependencia del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela en atención a las necesidades del servicio público y ajustado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Juan Manuel de Jesús

Herminia

Solís

5



CAPÍTULO III

ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN

Artículo 11.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela empleará a las y los Servidores Públicos de base de primer ingreso que sean necesarios para la prestación de servicios conforme a los requerimientos y perfiles del puesto.

Artículo 12.- Las plazas de base vacantes que se deriven de estos supuestos, deberán ser ocupadas preferentemente atendiendo las disposiciones y requisitos que emita la Comisión de Escalafón y Capacitación, de acuerdo a las características de la plaza y que cubran el perfil.

Artículo 13.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Curriculum Vitae.
- c) Constancia de estudios (cuando se hubieren cursado estos).
- d) Las y los profesionistas deberán acompañar la documentación con que acrediten los estudios,
- e) Cursados, así como la cédula profesional
- f) Dos cartas de recomendación.
- g) Carta de Policía.
- h) Cartilla Militar (sólo para varones).
- i) Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta)
- j) Certificado médico.
- k) CURP
- l) Acta de Nacimiento.
- m) Acta de Matrimonio (en caso de estar casado).

Artículo 14.- Además de la documentación del artículo que antecede de estas Condiciones Generales de Trabajo, el solicitante deberá someterse a los siguientes exámenes:

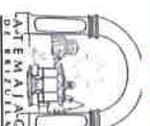
- a) De conocimientos.
- b) Médicos.
- c) Técnicos.
- d) Psicométricos.

Artículo 15.- Previa contratación y empleo de un Servidor Público, se requiere la revisión de la documentación que exija el perfil del puesto, así como la realización de los exámenes que correspondan a la plaza que se aspira a ocupar y/o que determine la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento y/o quien realice dichas funciones en el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela o de las oficinas que realicen las mismas funciones, independientemente de lo especificado en el artículo anterior.

Juan Manuel de J. M.

Herminia

Solorzano A.



Artículo 16.- Las vacantes se otorgarán a las y los trabajadores que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios. En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador que acredite ser la única fuente de ingresos de su familia y cuando existan varios en esta situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados dentro de la misma unidad burocrática.

Artículo 17.- Para efectos de la aplicación del escalafón, la autoridad competente deberá cumplir con lo estipulado en los Artículos 56 fracción II, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley para los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES MIXTAS

Artículo 18.- Las comisiones mixtas son órganos de análisis y consulta, las cuales se integrarán para proponer a las instancias competentes del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, 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 de Atemajac de Brizuela.

Artículo 19.- Cada una de las comisiones se integrará con un representante del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, otro que será miembro de la unidad burocrática en cuestión. Si hubiere desacuerdo entre los integrantes de la Comisión, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón resolverá en definitiva la controversia.

Artículo 20.- 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 que serán cumplidos por las partes; y
- 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

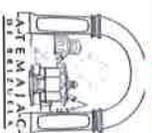
Artículo 21.- Las comisiones mixtas, atendiendo a sus funciones se conformarán en:

- 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 Atemajac de Brizuela y las y los servidores públicos que para el laboren.

Artículo 22.- Corresponderá a la Comisión Mixta de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral; el conocimiento de los siguientes asuntos:

Juan Manuel de Jesús

[Signature]



I. Los que afecten de manera generalizada los derechos y obligaciones laborales de las y los servidores públicos; y

II. Los que se refieren a las responsabilidades de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, en los que únicamente podrá intervenir por la vía de la conciliación atendiendo a la ley de la materia.

Artículo 23.- Corresponderá a la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación, el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las modificaciones del Reglamento de Escalafón, así como de las medidas que se refieren a su aplicación;
- II. Conocer y atender los asuntos y trámites de vacantes, promociones y ascensos de las y los servidores públicos, así como de las vacantes de nueva creación, validando la publicación de la convocatoria correspondiente;
- III. Validar los resultados de los exámenes de admisión, concurso de oposición y carta de servicio de los aspirantes a ocupar una plaza de base;
- IV. Sugerir las medidas necesarias que se consideren prudentes para la capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos; y
- V. Los demás que su propio reglamento señale

Artículo 24.- A la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, le corresponderá conocer de los asuntos tendientes a prevenir y corregir las causas de riesgos en el trabajo, a fin de proteger la salud e integridad de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, 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.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

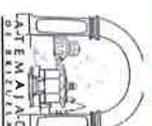
Artículo 25.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual las personas servidoras públicas están a disposición del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela para prestar sus servicios.

Artículo 26.- 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 dependencia, atendiendo las necesidades y naturaleza de su servicio; para tal objetivo, se formará una Comisión Integrada por el mismo número de representantes tanto de la

Juan Manuel de J. M.

Gobernadora



Dirección de Recursos Humanos y de las Y los servidores públicos, quienes de forma conjunta elaborarán los reglamentos respectivos,

Artículo 27.- La jornada de trabajo para el personal de base, será de ocho horas, y cada dependencia establecerá en base a las necesidades de la misma los horarios de las Y los trabajadores.

Artículo 28.- En la jornada de 8 ocho horas la persona servidora pública tiene derecho a un descanso de 30 minutos el cual será utilizado para la toma de alimentos, en jornadas mayores o menores se concederá un descanso proporcional al mismo.

Artículo 29.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Únicamente podrá laborarse tiempo extraordinario cuando se solicite por parte del Ayuntamiento y medie constancia por escrito, la que señalará el día o los días y el horario en el cual se desempeñará el horario extraordinario, de no conservarse dicha constancia no será computado el tiempo extraordinario.

Artículo 30.- 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 30 Bis.- Cuando así lo disponga el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, las personas servidoras públicas, tendrán el deber de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 31.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 32.- En los trabajos que se requiera una labor continúa se fijarán los días en que las Y 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 de Atemajac de Brizuela.

Artículo 33.- Serán considerados como días de descanso obligatorio:

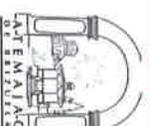
- 1° de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- 1° y 5 de mayo;
- el segundo lunes de junio, en conmemoración del 16 de junio;
- 16 y 28 de septiembre;
- 12 de octubre;
- 2 de noviembre;
- el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

Juan Manuel de Jesús

Herminio

Soliszano

A.



- 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".

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 34.- Las personas servidoras públicas, disfrutarán de cuando menos dos periodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro, de 10 días laborables cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela. Por necesidades de trabajo y previo acuerdo con los directores, jefes de área, y director de Recursos Humanos y/o Quien realice dichas funciones, se podrán modificar los periodos de vacaciones para cada trabajador.

Artículo 35.- En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán de preferencia, las y los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Artículo 36.- Cuando una persona servidora pública no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas cuando lo solicite el trabajador, pero en ningún caso las y los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 37.- Los días de vacaciones se pagarán con 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 las y los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado, del municipio o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela 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 la persona interesada esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, concederá permiso o licencia a sus personas servidoras públicas siempre que quien lo solicite tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio y previo estudio del caso.

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

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

José Manuel de Jesús

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

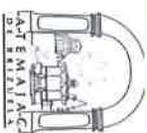
[Signature]

[Signature]

Helina mor

Solisano A.

10



para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 39 Bis. - De igual forma las y los servidores públicos gozaran de días de licencia conforme lo previsto por el artículo 43 de la Ley Aplicable:

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

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

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

Artículo 40. - Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Artículo 40 Bis. - Se otorgará licencia a las y los servidores públicos que tengan hijos o hijas menores de edad que sufran enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso. El goce de la licencia se sujetará conforme lo siguiente:

I. A las y los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicio, pero menos de cinco años, hasta diez días con goce de sueldo íntegro; hasta veinte días más, con medio sueldo, y hasta treinta días más, sin sueldo;

II. A las y los servidores públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo, y hasta sesenta días más, sin sueldo; y

III. A las y los servidores públicos que tengan más de diez años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta días más, con medio sueldo, y hasta noventa días más, sin sueldo.

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

La licencia únicamente podrá otorgarse a petición de parte, ya sea al padre o madre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guardia o custodia del menor.

Lo anterior, dejando a salvo los derechos laborales.

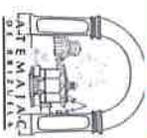
Artículo 41.- Las personas servidoras públicas de base, que tengan la necesidad de acudir a recibir atención médica de urgencia, podrán ausentarse de sus labores, previa autorización de algún superior jerárquico de la dependencia, quien dejará constancia en el control de registro creado para

Juan Manuel de Jesús

Herminda

Solizano A.

Sus



ello, en el entendido que el servidor público deberá de presentar el original de la constancia de atención médica, dentro de las 48 horas hábiles siguientes.

Artículo 41 Bis. - Las y los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A las y los servidores que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A las y los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A las y los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses. Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas de la persona servidora pública.

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 42. - Las y los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;
- II. Conservar su turno y horario de labores que ha venido desempeñando;
- III. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo, con previa justificación;
- IV. Cuando coincida el periodo de vacaciones con la incapacidad por enfermedad o maternidad, siempre, antes o durante su periodo de vacaciones, las y 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 Atemajac de Brizuela establezca para mejorar su preparación o eficiencia;
- VI. A recibir los útiles y las herramientas necesarios para el desempeño de su trabajo y además, el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela a través de sus Directivos proporcionarán lugar suficiente y seguro para el resguardo de los mismos;
- VII. Los que se desprendan de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 43.- Son obligaciones de las y 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;

Juan Manuel de J. en

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Heimerl

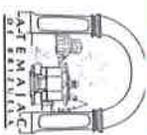
Solorzano A.

Solano

[Signatures]

[Signature]

[Signature]



- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- III. Cumplir con las obligaciones que se derivan 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 el Ayuntamiento 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 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 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 de la persona servidora pública 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 la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

Juan Manuel de J. M.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

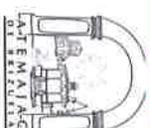
[Signature]

[Signature]

Solo 2 años A.

13

Seve



- XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interposición persona, dinero, objetos o servicios;
- XXIII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- XXIV. Percibir la respectiva remuneración, quedando prohibido recibir por sus servicios ingresos extraordinarios;
- XXV. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;
- XXVI. Ajustarse a los criterios implementados por el Ayuntamiento para la certeza de asistencia día a día; Y
- XXVII. Toda persona servidora pública está obligada 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.
- XXVIII. A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a las personas servidoras públicas responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.
- XXIX. Las que se desprendan de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO IX

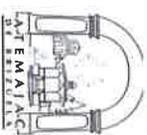
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ATEMAJAC DE BRIZUELA.

Artículo 44.- Son obligaciones del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela:

- I. Respetar y tratar dignamente a las y los servidores públicos;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a toda persona trabajadora; 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.
- III. Para los efectos del párrafo que antecede en las entidades públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley;
- IV. 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 las y los servidores públicos;
- V. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- VI. Proporcionar a las y los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;
- VII. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, En los casos de supresión de plazas, las y los servidores 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;

Junio Manuel de Jesús

[Handwritten signature]



- X. Conceder licencia a las y los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a la Ley Aplicable o a las condiciones generales de trabajo;
- XI. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de las y los servidores públicos;
- XII. 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;
- XIII. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado;
- XIV. Permitir la consulta y entregar al servidor público copia del expediente laboral, a su costa.
- XV. Organizar y llevar a cabo cursos de capacitación y adiestramiento para las y los servidores públicos, en sus distintas categorías;
- XVI. Atender en lo procedente las quejas que presenten las y los servidores públicos, por conducto de la dependencia correspondiente;
- XVII. Proporcionar oportunamente a las y 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;
- XVIII. Respetar los acuerdos concertados relativos a prestaciones y descansos de las y los servidores públicos;
- XIX. Conformar en conjunto a las y los Servidores Públicos las Comisiones Mixtas establecidas en las presentes condiciones;
- XX. Contar en cada dependencia con un botiquín de primeros auxilios, para brindar atención médica durante la jornada de trabajo.
- XXI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;
- XXII. Las que se desprendan de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Junio Manuel de Jué

Artículo 45. Serán obligaciones del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela para con las personas Servidoras Públicas, facilitarles la organización y realización de los eventos que se realicen para incentivar la labor de las y los servidores públicos.

**CAPÍTULO X
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES**

Artículo 46. El salario es la remuneración que debe pagarse a la persona servidora pública 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.

Los sueldos de las personas servidoras públicas deberán determinarse respetando el principio de trabajo igual salario igual, eliminado las diferencias salariales entre mujeres y hombres; en todo caso se garantizará la observancia del principio de igualdad salarial previsto en la legislación.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Herminio

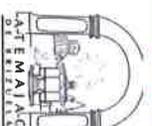
Solo 12 años A.

Seel

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Artículo 47.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela pagará los sueldos en el lugar en donde las Y los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en efectivo en moneda de curso legal, en días laborales y precisamente durante la jornada de trabajo.

Artículo 47 Bis.- El sueldo para las Y los servidores públicos será determinado anual Y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones Y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos Y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo Y los gastos de viaje en actividades oficiales;
- II. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor al Gobernador o a su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos; que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo; que sea derivado de un trabajo técnico calificado; o, sea resultado de la especialización en su función;
- III. Se implementará una política de igualdad Y no discriminación, con perspectiva de género, a fin de que los sueldos Y otras percepciones aplicables comprendidas en el concepto de remuneración sean los mismos entre mujeres Y hombres;
- IV. El sueldo de las personas servidoras públicas, en ningún caso puede ser disminuido, pero si puede permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos.

Artículo 48.- Los pagos por cualquier otro concepto, se efectuarán mediante recibos con los datos generales de la persona servidora pública Y la firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela o la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 49.- 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 50.- Si la persona servidora pública está inhabilitada para recoger su salario, la persona que lo solicite en su nombre, deberá presentar carta poder simple otorgada por la persona pública inhabilitada Y una copia de la identificación oficial, tanto de la persona servidora pública como del apoderado.

Artículo 51.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el H. Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o 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 Y por escrito su conformidad. La manifestación relativa al cobro de la cuota sindical tiene el efecto de acreditar su pertenencia al sindicato.
- III. En ningún caso se podrá retener a una persona servidora pública, respecto de una plaza determinada, su cuota sindical para más de un sindicato;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos a la persona servidora pública;

Junio Marmel de J. de

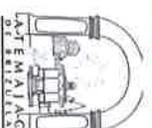
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



V. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos; Y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito;

VI. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social;

El monto total de los descuentos no podrá ser mayor del treinta por ciento del excedente de la Unidad de Medida y Actualización, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI de este precepto.

Artículo 52.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela;

Artículo 53.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo;

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.

Las personas servidoras públicas que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 54.- El Ayuntamiento de Brizuela 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

DISPOSICIONES COMUNES PARA EL SUELDO Y DEMÁS PRESTACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 55.- Son irrenunciabiles los salarios devengados, indemnizaciones y demás prestaciones otorgadas en los términos de la ley que se deriven de los servicios prestados.

Queda prohibido para toda persona servidora pública, otorgar o recibir prestaciones distintas a las establecidas en la ley, las presentes condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 55 Bis.- La remuneración de los servidores públicos deberá cumplir con lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; será conforme a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, debiendo fijarse anualmente en los presupuestos de egresos respectivos.

Juan Manuel de Sosa

[Signature]

[Signature]

[Signature]

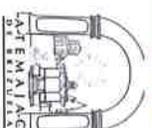
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Solorzano R.

[Signature]



Al determinarse la remuneración de los servidores públicos, con excepción de los titulares de las autoridades a que se refiere esta ley, se tomará en cuenta su antigüedad, capacidad, nivel académico, productividad y responsabilidad, a la par de cumplir con los otros principios que establece la presente ley así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 56.- Las licencias para separarse del cargo de manera voluntaria y temporal deberán ser autorizadas por la persona superior jerárquico del solicitante conjunto al Responsable de la Dirección de Recursos Humanos y/o quien realice dichas funciones, 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.

CAPÍTULO XII

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

Artículo 57.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela 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 58.- 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 59.- 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 la persona servidora pública se vea obligada a prestar sus servicios;

Artículo 60.- Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del Artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo;

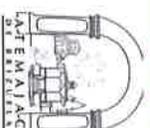
Artículo 61.- La prevención de los riesgos de trabajo se hará mediante la capacitación adecuada del personal y la entrega obligatoria del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran, conforme a la normatividad que aplique y a las comisiones mixtas de seguridad e higiene.

Artículo 62.- Las Direcciones o las Jefaturas de Dependencia, y/o en quien recaiga la responsabilidad administrativa, darán a conocer a todo el personal, mediante circulares, sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos de trabajo.

Artículo 63.- Es obligación de las Direcciones de cada Dependencia, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos o de la persona que realice las mismas funciones en el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela el instalar y hacer que funcionen las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene;

Artículo 64.- 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

Juan Manuel de J. M.



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 XIII

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS

Artículo 65.- Ninguna persona servidora pública podrá ser sancionada sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos;

Artículo 66.- Las correcciones disciplinarias solamente podrán consistir 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 periodo de seis años; o
- e) Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Artículo 67.- Los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral se llevarán a cabo ante el Órgano Interno de Control Disciplinario del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, sin más formalidades que las siguientes:

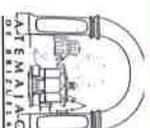
- I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o la persona servidora pública que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;
- II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:
 - a) El acta administrativa;
 - b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
 - c) El oficio facultativo, en su caso;
- III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

- a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
- b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de la Ley de Servidores Públicos;
- c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y

Juan Manuel de J. M.

Atemajac

Solorzano A.



- 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 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 de la persona servidora pública presunta responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de Recursos Humanos y/o quien realice dichas funciones para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

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

- a) A la persona servidora pública presunta 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 a la persona servidora pública que firmó el acta administrativa;
- c) A las y los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al área de recursos humanos y/o quien realice dichas funciones en el H. Ayuntamiento

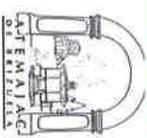
Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva

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

Juan Manuel de Jesús

Solorzano R

Saur



- 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 la persona servidora pública señalada;
- b) Posteriormente la persona servidora pública señalada rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante legal que haya intervenido. La persona servidora pública podrá solicitar en ese momento la ampliación por un término de 5 cinco días más contados a partir de la fecha señalada para rendir su declaración de manera verbal o por escrito.
- a) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- b) Se le otorgará el derecho a la persona servidora pública incoada en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- c) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- d) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- e) 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 la Institución de Servicios Médicos Municipal, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

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

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

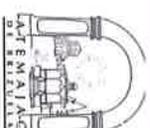
La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de Recursos Humanos y/o quien realice sus funciones, o quien haga sus veces, del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela. La resolución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

El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, 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

Juan Manuel de J. M.

Solorzano A.

Seue



que se le impuso, Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

Artículo 68.- Es facultad exclusiva del Presidente o la Presidenta Municipal, la imposición de cese y la inhabilitación a las y 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 órgano interno de control disciplinario laboral del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela o de la persona que realice las mismas funciones.

CAPÍTULO XIV

DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBAN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS, PREVIOS Y PERIÓDICOS

Artículo 69.- Los exámenes médicos previos serán los contemplados en el Artículo 14 de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 70.- Los exámenes médicos periódicos se realizarán de acuerdo a lo dictaminado por las comisiones de seguridad e higiene y lo que establezca, las leyes, normas y reglamentos, aplicables a cada área de trabajo.

Artículo 71.- Los exámenes médicos periódicos tendrán como objetivo:

- a) Educación para la salud;
- b) Prevención de enfermedades; y
- c) Detección de enfermedades.

CAPÍTULO XV

DE EL LUGAR Y LA DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS

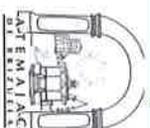
Artículo 72.- Las y los trabajadores con temporalidad definitiva podrán solicitar su cambio de dependencia o lugar físico de trabajo (domicilio) por las siguientes causas:

- I. Por 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 73.- La persona Servidora Pública de base prestará sus servicios en la dependencia del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela a la que se encuentre adscrito, con excepción de los que previa anuencia estén comisionados, con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos o de la persona que realice las mismas funciones.

Juan Manuel de Luna

Solísano R.



Artículo 74.- El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante tarjetas que se registren en el reloj checador, firma de ingreso y egreso de lista, o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela o la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 75.- Es obligación de todas las personas servidoras públicas acatar las normas de registro de asistencia que sean impuestas. En todos los casos se otorgará como tolerancia máxima de 15 minutos después de la hora de entrada a labores, rebasando esta tolerancia y hasta los 30 minutos, será considerado como retardo, y a partir del minuto 31 se tomará como falta de asistencia y no se permitirá laborar al servidor público.

Artículo 76.- Queda estrictamente prohibido a todas las personas servidoras públicas checar o firmar por otro compañero o compañera 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 XIII de estas Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se hará acreedor al cese definitivo de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 77.- Solamente quedarán exceptuados de la obligación de registro de asistencia, el personal de base que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera, siempre y cuando tenga autorización de la Dirección de la Dependencia al que esté adscrito, del titular de la Jefatura inmediata y del titular de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela o de la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 78.- El personal será sancionado con el descuento de un día de salario, por más de tres 3 retardos que registren durante 30 días y que estos retardos no excedan de nueve, en este caso, se ajustará a lo que determina el artículo siguiente.

Artículo 79.- Las personas servidoras públicas, que registren más de 9 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 XIII de estas Condiciones Generales de Trabajo, por tal razón no serán descontados sino hasta que recaiga la resolución correspondiente.

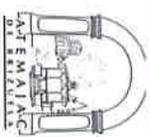
Artículo 80.- Las personas servidoras públicas, que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicio y las instrucciones del titular de su jefatura inmediata.

Artículo 81.- Las personas servidoras públicas, que registren su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada de labores sin justificación o sin permiso de su jefe inmediato, se harán acreedores a un correctivo disciplinario previa instauración del procedimiento correspondiente, conforme al Capítulo XIII de estas Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se harán acreedores al cese de sus funciones, cargo o comisión.

Juan Manuel de T. M.

Solo rama R.

Seor



CAPÍTULO XVI

DE LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN PARA LAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 82.- La Dirección de Recursos Humanos o la que haga las mismas funciones del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela en coordinación con cada dependencia, 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.

Es obligación del Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela a través de la Dirección de Recursos Humanos o quien haga las mismas funciones, programar cursos de capacitación para las y los servidores públicos inscritos en el servicio, cuando se proyecte abrir plazas para las cuales no hubiere personal preparado.

Artículo 83.- Para el cumplimiento de la formación y desarrollo profesional, el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, podrá celebrar convenios con instituciones de educación básica, media, superior y post-gradados que les auxilien en la formación de su personal, así como en la certificación de los estudios.

Artículo 84.- Las personas servidoras públicas adscritas al servicio, al momento de su incorporación, se obligan a participar, cumplir y acreditar los cursos y programas que con el objeto de su formación y desarrollo profesional que se establezcan, de conformidad con las presentes condiciones generales de trabajo.

Artículo 85.- Cada Dirección del H. Ayuntamiento de Brizuela implementara conforme a sus necesidades de trabajo una serie de reglamentaciones.

CAPÍTULO XVII

DE LAS DEMÁS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER

MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO

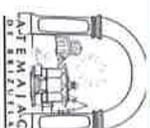
Artículo 86.- Las Direcciones quedan facultadas, para mejor funcionamiento de las mismas a emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todas las personas servidoras públicas adscritas a su área, en ellas se podrán establecer disposiciones particulares para el desempeño del trabajo, inclusive, prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por la Dirección o la Jefatura de la dependencia de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Brizuela o la persona que realice las mismas funciones y no contravengan a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 87.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela a través de las direcciones de cada dependencia 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 de Atemajac de Brizuela no

Juan Manuel de J.M.

Solorzano H.

Sosa



podrá exigir indemnización alguna por el deterioro natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

Artículo 88.- Ninguna persona servidora pública, 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 89.- Los útiles, materiales y equipo que proporcione el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, para el desempeño de las labores de las y los trabajadores, no deberán ser utilizados para fines particulares, ni fuera del área a la que fueron asignados.

Artículo 90.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela no hará responsable a las y 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, repetitivos o de mala fe.

Artículo 91.- Para el correcto desarrollo de actividades dentro del H. Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela se constituirá una Comisión de Evaluación, que será el órgano máximo de vigilancia.

Artículo 92.- En las dependencias que laboren las personas servidoras públicas con algún tipo de discapacidad, el Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela deberá adecuar sanitarios, ingresos o áreas para el digno desarrollo de sus labores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estas Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atemajac de Brizuela, y serán enviadas al Tribunal de Arbitraje y Escalafón, así como, al Congreso del Estado de Jalisco para la toma de nota.

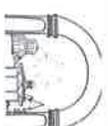
SEGUNDO.- El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela y las y los Trabajadores Servidores Públicos, se comprometen a dar a conocer las presentes Condiciones Generales Trabajo.

Juan Manuel de J.M.

Herrera

Solórzano A.

Seve



APROBACIÓN

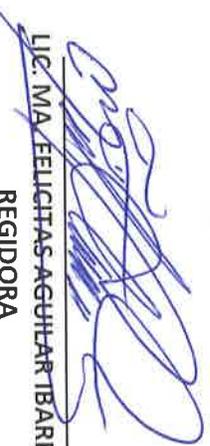

ING. VICTOR MANUEL VAZQUEZ BEAS
PRESIDENTE MUNICIPAL


Herminda Solorzano R.
C. HERMINIA SOLOZANO RAMOS
REGIDORA


C. JOSÉ EDUARDO MARTINEZ BARRIAGO
SINDICO MUNICIPAL

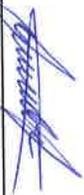

Juan Manuel de Tol
C. JUAN MANUEL DE JESUS
REGIDOR


C. JOSÉ ALBERTO APARICIO RAMOS
SECRETARIO GENERAL



LIC. MA FELICITAS AGUIAR BARRA
REGIDORA

C. CLEOTILDE DE LA CRUZ GUTIERREZ
REGIDORA

Sever
LIC. JESUS SEVERIANO PEREZ CAMPOS
REGIDOR


C. JUAN DE DIOS DE LA CRUZ DANIEL
REGIDOR


LIC. DANIELA DURAN DAVILA
REGIDORA


LIC. NORMA AZUCENA PEREZ MARTINEZ
REGIDORA


C. J. FELIX GUTIERREZ MEZA
REGIDOR