**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

**2015-2018**

**INDICE**

[**CAPÍTULO I** 3](#_Toc477007636)

[**DISPOSICIONES GENERALES** 3](#_Toc477007637)

[**CAPÍTULO II** 4](#_Toc477007638)

[**DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN** 4](#_Toc477007639)

[**CAPÍTULO III** 5](#_Toc477007640)

[**DE LOS NOMBRAMIENTOS** 5](#_Toc477007641)

[**CAPITULO IV** 7](#_Toc477007642)

[**DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO** 7](#_Toc477007643)

[**CAPÍTULO V** 8](#_Toc477007644)

[**DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO** 8](#_Toc477007645)

[**CAPÍTULO VI** 10](#_Toc477007646)

[**DE LOS SALARIOS** 10](#_Toc477007647)

[**CAPÍTULO VII** 11](#_Toc477007648)

[**DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO** 11](#_Toc477007649)

[**SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES** 11](#_Toc477007650)

[**SECCIÓN SEGUNDA**](#_Toc477007651) [**DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO** 11](#_Toc477007652)

[**CAPÍTULO VIII** 12](#_Toc477007653)

[**DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO** 12](#_Toc477007654)

[**CAPÍTULO IX** 14](#_Toc477007655)

[**DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO** 14](#_Toc477007656)

[**CAPITULO X** 15](#_Toc477007657)

[**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES** 15](#_Toc477007658)

[**SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES** 15](#_Toc477007659)

[**SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES** 15](#_Toc477007660)

[**SECCIÓN TERCERA**](#_Toc477007661) [**DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES** 17](#_Toc477007662)

[**CAPÍTULO XI** 19](#_Toc477007663)

[**DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS** 19](#_Toc477007664)

[**CAPÍTULO XI** 21](#_Toc477007665)

[**DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS** 21](#_Toc477007666)

[**CAPÍTULO XII** 22](#_Toc477007667)

[**DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS** 22](#_Toc477007668)

[**CAPÍTULO XIII** 23](#_Toc477007669)

[**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS** 23](#_Toc477007670)

[**TRANSITORIOS** 25](#_Toc477007671)

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1**

Las presentes Condiciones de trabajo de la administración pública municipal se expiden conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento de Colotlán Jalisco el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción IV del artículo 73 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y los artículos 89, 90 y el 7 transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Y tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese y estímulos de los trabajadores o servidores públicos; Las que serán de aplicación obligatoria para los trabajadores y del cumplimiento irrestricto para los servidores públicos.

Su aplicación corresponde a la administración pública municipal.

Las presentes Condiciones regulan la relación laboral de la administración pública municipal, con la finalidad de alcanzar la eficiencia, calidad e incremento en la productividad de los Servicios municipales.

Su aplicación es obligatoria para los trabajadores de la administración pública municipal y órganos descentralizados.

**Artículo 2**

Para los efectos de estas Condiciones se entenderá por:

1. **Administración Pública Municipal (APM),** al ente Jurídico Administrativo del municipio de Colotlàn, representado por el Titular;
2. **El Titular,** El Presidente municipal quien representa al H. Ayuntamiento Constitucional;
3. **La Ley**, a Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios;
4. **El Tribunal,** al Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje;
5. **Trabajadores,** a las trabajadoras y los trabajadores servidores públicos;
6. **Los Reglamentos,** a los Reglamentos Internos de Operación de la APM;
7. **Puesto,** a la Unidad Laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas; atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
8. **Plaza,** al número de veces en que se repite un puesto;
9. **Condiciones,** a las Condiciones Generales de Trabajo de la APM;
10. **Salario Mínimo Burocrático,** al nivel uno del tabulador de sueldos del Gobierno Federal.

**Articulo 3**

El Titular podrá delegar al Síndico Municipal, al Secretario del Ayuntamiento o al Coordinador de Recursos Humanos la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que estas sean. En cuanto a la aplicación de cese definitivo de funciones será facultad exclusiva del Titular.

**Artículo 4**

Las disposiciones de la APM que se dicten, podrán ser impugnadas por el Trabajador de que se trate, dentro del término de cinco días hábiles a partir de aquél en que el Trabajador, haya sido notificado de la disposición que considere lesiva.

Al escrito de impugnación deberán adjuntarse las pruebas que se juzguen pertinentes. La

APM podrá allegarse de cuantos elementos de prueba estime necesarios y en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la impugnación deberá comunicar por escrito al inconforme, si se confirma, modifica o revoca la disposición impugnada.

La impugnación será improcedente en contra de disposiciones que se dicten con fundamento a la Ley en los Artículos 21, 22 fracciones I y V, así como en los demás casos que por la naturaleza de la disposición impugnada corresponda al Tribunal decidir sobre su legalidad, quedando expedita la vía del Trabajador inconforme para que ejercite sus acciones ante el mismo.

No será aplicable la disposición impugnada, hasta en tanto que ésta sea resuelta conforme al segundo párrafo de este artículo.

**Artículo 5**

La relación jurídica de trabajo entre la APM y el Titular, y los Trabajadores se rige por los siguientes

Ordenamientos:

1. Artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios;
3. Condiciones Generales de Trabajo de la APM;

En lo no previsto por los Ordenamientos mencionados, se observará lo establecido en el Artículo 10 de la Ley.

# **CAPÍTULO II**

## **DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN**

**Artículo 6**

Son requisitos de admisión:

1. Ser mayor de 16 años, y en el caso de manejo de fondos y valores, la edad mínima será de 18 años;
2. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine
3. Los mayores de 18 años, deberán acreditar que han cumplido o que están cumpliendo con el Servicio Militar Nacional;
4. Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos acorde al puesto;
5. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos en las fracciones I y V del Artículo 22 de la Ley, con excepción de la renuncia, a no ser que por el tiempo transcurrido que no será menor de un año a partir de la causa de separación, el Titular estime que son de aceptarse sus servicios;
6. Estar en condiciones de salud necesarias para el desempeño de la función a la que es propuesto, para lo cual presentará los exámenes médicos que le soliciten. El embarazo y las capacidades especiales no serán por si mismas impedimento para el ingreso.
7. Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra Dependencia o Entidad y en su caso exhibir la compatibilidad de empleo correspondiente, y
8. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de la APM se estimen necesarios para el desempeño del puesto.
9. Para seguridad publica cumplir con los requisitos y lineamientos que para el puesto se requiere.

**Artículo 7**

Los profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar el Título expedido por alguna Institución Educativa legalmente autorizada y Cédula de Ejercicio Profesional expedida por la Dependencia competente.

**Artículo 8**

Cuando a un candidato se le haya designado para ocupar el puesto correspondiente, firmará su contrato ò nombramiento.

**Artículo 9**

Para ser designado Trabajador se requiere:

1. Tener conferido el nombramiento o contrato;
2. Rendir la protesta de Ley, en su caso;
3. Otorgar caución, en su caso, y
4. Tomar posesión del cargo.

**Artículo 10**

Los extranjeros, independientemente de satisfacer los requisitos anteriores, deberán acreditar su correcta calidad migratoria y que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas. Los Profesionales deberán comprobar que cuentan con la autorización de la Dependencia competente, en los casos en que corresponda, para ejercer la profesión de que se trate.

# **CAPÍTULO III**

## **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 11**

Nombramiento es el documento por el que se formaliza la relación jurídica laboral entre la APM y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes Condiciones y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

**Artículo 12**

El Titular o en su caso el Coordinador de recursos humanos, expedirá los nombramientos por los cuales los Trabajadores prestarán sus servicios, debiendo entregar copia de este documento al Trabajador en el acto de toma de posesión del puesto.

**Artículo 13**

Los nombramientos deberán contener los datos que señala el Artículo 17 de la Ley, además del horario, deberá especificarse la dirección de responsabilidad en el cual se encuentra adscrito, así como las áreas que debe atender, conforme a los programas de trabajo definidos.

**Artículo 14**

Los nombramientos serán:

1. Servidores Públicos de Confianza;
2. Servidores Públicos de Base;
3. Servidores Públicos Supernumerarios;

Adicionalmente, se entenderán por nombramientos:

1. Temporales, los que se otorguen con efectos por el periodo de la APM;
2. Provisional, para cubrir puestos vacantes y los que se expidan a Trabajadores que suplan a los que se encuentran en los casos señalados en el penúltimo párrafo del Artículo 22 de la Ley;
3. Interinos, para ocupar puestos vacantes por cuestiones de enfermedad o vacaciones de algún otro trabajador;
4. Por obra determinada, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición.

**Artículo 15**

El Titular o la persona facultada para ello, nombrará libremente a quienes deban ocupar vacantes provisionales, interinas y por obra determinada.

**Artículo 16**

Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el Trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea notificada su designación. Este plazo podrá ser ampliado a juicio del Titular.

**Artículo 17**

Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento. Aquellos que violen estas disposiciones, se harán acreedores a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las denuncias que se formulen en su contra.

**Artículo 18**

La APM podrá remover discrecionalmente a todo Trabajador, conforme a la fracción IV del Artículo 5° de la Ley.

**Artículo 19**

Ningún Trabajador podrá empezar a prestar servicios si previamente no se ha expedido el nombramiento correspondiente.

# **CAPITULO IV**

## **DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 20**

Son causas de suspensión temporal:

1. Que el Trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, debiendo existir Dictamen Médico Municipal.
2. La Prisión Preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del Trabajador.

En caso que el Trabajador sea detenido o arrestado por más de tres días, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance a la dirección o área en que labore, dentro de los diez días hábiles siguientes de que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se generen, no constituyan el supuesto de abandono de empleo.

La APM a través de la dirección de recursos humanos, evaluará las causas que imposibilitaron al Trabajador para reportar su situación y de considerarlo procedente hará la reconsideración correspondiente. Para efecto de lo anterior, la APM deberá corroborar si al Trabajador se le dictó auto de formal prisión hasta su sentencia definitiva, con objeto de operar la suspensión provisional. En caso de que obtenga una sentencia absolutoria, el Trabajador dispondrá de tres días hábiles, contados a partir de que obtenga su libertad, para reincorporarse a su trabajo.

1. Los Trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días naturales mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese; y
2. Los casos a que se refiere el penúltimo párrafo del Artículo 22 de la Ley, cuando se demande ante el Tribunal la autorización de cese de los efectos del nombramiento.

La suspensión de los efectos del nombramiento se origina a partir de la fecha en que el Trabajador deje de concurrir a sus labores, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley.

**Artículo 21**

En los casos de suspensión temporal, el nombramiento del Trabajador no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 22**

Para los efectos a que se refiere el último párrafo del Artículo 21 de la Ley, el manejador de fondos, valores o bienes, los entregará al substituto que se designe o a las autoridades que practiquen las investigaciones. El propio Trabajador queda obligado a concurrir normalmente a su jornada de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación, para lo cual su superior jerárquico le dará todas las facilidades para aclarar los hechos sin que se le prive de la percepción de su salario. Si transcurrido el término de sesenta días naturales no se presenta denuncia de los hechos presuntamente irregulares ante la autoridad competente que se atribuyan al Trabajador, éste reanudará sus funciones.

# **CAPÍTULO V**

## **DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 23**

Son causas de terminación de los efectos de un nombramiento, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código Penal Federal, las señaladas en el Artículo 22 de la Ley y en estas Condiciones.

**Artículo 24**

Cuando un Trabajador presente su renuncia, la APM, bajo su estricta responsabilidad, deberá cotejar la firma que calce el documento con otras indubitables del Trabajador que obren en su expediente.

**Artículo 25**

Para la debida interpretación de la fracción I del Artículo 22 de la Ley, se entenderá por abandono de empleo:

1. El hecho de que un Trabajador falte al desempeño de sus labores por más de tres días laborables consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
2. El hecho de que un Trabajador, sin permiso ni causa justificada, acumule cuatro o más faltas no consecutivas dentro del término de treinta días naturales;
3. La inasistencia de un Trabajador, desde el primer día laborable, tratándose de manejadores de fondos, valores o bienes de la Secretaría, siempre que la ausencia haya sido motivada por haber lesionado o causado un detrimento en los bienes encomendados a su cuidado; y,
4. Cuando el Trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del período de vacaciones, de la licencia autorizada, de la incapacidad expedida por el medico municipal o de la suspensión de los efectos de su nombramiento.

**Artículo 26**

Se entiende por abandono de labores técnicas, el retiro injustificado o sin autorización de un Trabajador o la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, que cause la suspensión o deficiencia de un servicio.

**Artículo 27**

La repetida inasistencia a labores técnicas se configura cuando el Trabajador deje de presentarse al desempeño de las mismas por cuatro días hábiles o más, aún no consecutivos y sin permiso o causa justificada, dentro de un período de treinta días naturales.

**Artículo 28**

Para dictar la baja de un Trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que el medico municipal emita el o los dictámenes médicos que la comprueben.

**Artículo 29**

Cuando el Trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del Artículo 22 de la Ley, el Titular, o el Coordinador de recursos humanos, procederá a levantar el Acta Administrativa con la intervención del Trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del Trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El Acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al Trabajador, quien acusara de recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, los citatorios correspondientes deberán girarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al Trabajador. En este citatorio se precisará objeto, fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia, misma que deberá efectuarse en el área de trabajo y dentro del horario del Trabajador afectado.

**Artículo 30**

La diligencia se iniciará asentándose en el Acta el motivo de su levantamiento, lugar, fecha, hora; nombre y puesto del Trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; así mismo, las declaraciones de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, las del afectado y nombre y domicilio de los testigos de asistencia, debiéndose hacer mención de los citatorios enviados al Trabajador

Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al Trabajador, Las declaraciones de quienes intervengan en el Acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible.

Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse textualmente teniendo derecho, igualmente, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el Acta para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

**Artículo 31**

La inasistencia del Trabajador, debidamente notificado, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondientes de los citatorios que les fueron entregados o de las constancias de notificación.

En el supuesto de que el Trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

**Artículo 32**

En el caso del levantamiento de Acta Administrativa por más de tres faltas consecutivas; por acumulación de cuatro faltas o más discontinuas dentro de treinta días naturales; por no reanudar labores dentro de los tres días hábiles siguientes a que se concluya la causa que impedía al Trabajador prestar sus servicios; por abandono de labores técnicas por cuatro o más inasistencias injustificadas dentro de treinta días naturales, el superior jerárquico del Trabajador afectado la remitirá al Titular para su dictaminaciòn.

En el supuesto de que se justifique fehacientemente el motivo del ausentismo o de la irregularidad, se dejará sin efectos el Acta correspondiente y de no ser así, se determinará lo conducente, tomando en cuenta la Equidad, la Justicia Social y los Principios Generales de Derecho en beneficio del Trabajador.

# **CAPÍTULO VI**

## **DE LOS SALARIOS**

**Artículo 33**

El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al Trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**Artículo 34**

Los salarios de los Trabajadores serán los que conforme a la Ley, se asignen para cada puesto en el tabulador de tesorería de la APM.

**Artículo 35**

El pago de los salarios se efectuará en los términos del Artículo 47 de la Ley, en días laborables.

**Artículo 36**

La APM cubrirá los salarios devengados por los Trabajadores, los días quince y último de cada mes o la víspera si no fueran laborables esas fechas.

**Artículo 37**

Los Trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquéllos en los que se suspendan las labores durante vacaciones, por disfrute de días económicos y, por los demás casos y con las modalidades que señalen la Ley y estas Condiciones.

**Artículo 38**

Los Trabajadores tendrán derecho a percibir su prima vacacional.

**Artículo 39**

Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual conforme lo marque la Ley, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

El pago del aguinaldo se efectuará en términos del Artículo 54 de la Ley.

**Artículo 40**

Los salarios se cubrirán personalmente a los Trabajadores o a sus representantes legalmente acreditados mediante carta poder o, en su caso, poder notarial, cuando exista alguna causa que les imposibilite a cobrar directamente.

**Artículo 41**

Las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, tesorería dará a conocer al trabajador las incidencias dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de la quincena de que se trate.

**Artículo 42**

En cuanto a la prelación en el cobro y a la aplicación de retenciones a que se refiere el artículo anterior, se observarán las reglas establecidas en las leyes aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

# **CAPÍTULO VII**

## **DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

**Artículo 43**

Jornada de trabajo es el número de horas que el Trabajador está obligado a permanecer a disposición de la APM de acuerdo con la Ley, estas Condiciones, su nombramiento y las necesidades del Servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

**Articulo 44**

Horario de Trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el Trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes Condiciones.

La permanencia y disposición del Trabajador, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

**Artículo 45**

La jornada de trabajo es diurna y por la naturaleza propia del Servicio Público que se presta en forma ininterrumpida.

**Artículo 46**

Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos:

1. La Jornada Diurna, tiene una duración máxima de 8 horas entre las seis y las veinte horas, preferentemente de lunes a sábados, con descanso semanal los domingos.

**Artículo 47**

El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua de 9:00-15:00 horas de lunes a viernes y de 9:00-13:00 horas los sábados.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO**

**Artículo 48**

Se considera como tiempo extraordinario laborado en favor de la APM, al que exceda los límites de la jornada ordinaria que tenga establecida el Trabajador, con la finalidad de mantener el nivel de productividad y continuidad del servicio, observando los criterios siguientes:

1. Para trabajar tiempo extraordinario se requiere el consentimiento del Trabajador así como la autorización previa por escrito del Director del área o equivalente.
2. El trabajador deberá comprobar el tiempo laborado mediante el registro de asistencia, establecido en el Artículo 50 de estas Condiciones;
3. El tiempo extraordinario trabajado, podrá ser pagado o compensado con tiempo.

# **CAPÍTULO VIII**

## **DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**Artículo 49**

Con el objeto de que el servicio público que oferta la APM sea más eficiente, eficaz y de calidad, se establece el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

**Artículo 50**

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, podrá ser a través de:

1. Por medios electrónicos de huella digitalizada;
2. Tarjeta de registro para reloj checador; o
3. Listas que deberán ser firmadas por los Trabajadores.
4. Supervisión directa del jefe inmediato para el personal operativo que no está contemplado en las fracciones anteriores.

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean comisionados.

**Artículo 51**

Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, los Trabajadores deberán firmarla dentro de los primeros tres días hábiles del período correspondiente. El personal de recursos humanos cuidará de la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad.

En los casos en que se utilicen medios electrónicos, se seguirá el procedimiento que marque recursos humanos.

**Artículo 52**

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre o huella digital, de un Trabajador en la lista de asistencia, o sistema de control, éste deberá dar aviso inmediato por escrito a la dirección de recursos humanos, para que subsane la omisión, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

**Artículo 53**

Para el registro de entrada y conforme al artículo 54 de estas condiciones, los Trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.

La APM podrá autorizar horarios especiales a los Trabajadores que estén realizando estudios con validez oficial de educación media superior o superior, previa acreditación mediante constancia de inscripción y horario vigentes. El horario especial comprenderá una jornada normal de trabajo y el Trabajador gozará de una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora señalada para el inicio de su jornada

**Artículo 54**

Si el registro de entrada se efectúa, desde la hora de entrada pero dentro de los quince minutos de tolerancia, se considera como retardo menor, después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo mayor (del minuto 16 al minuto 40); después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al Trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del director del área correspondiente.

Cuando ocurran circunstancias extraordinarias que a juicio de la APM, justifique el retardo, los Trabajadores tendrán derecho a que se les autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.

**Artículo 55**

Cuando el director, justifique una inasistencia previamente solicitada, recursos humanos la computará a cuenta de los días económicos.

**Artículo 56**

Los directores podrán justificar hasta tres retardos mayores en un mes a un mismo Trabajador previa solicitud por escrito del trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

**Artículo 57**

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos:

1. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el Artículo 54 de estas Condiciones;
2. Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
3. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del director o encargado superior.

En todo tiempo el Trabajador tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar a recursos humanos la información respecto a su control de asistencia personal diaria, misma que le notificará en tiempo y forma al Trabajador para el efecto que de considerarlo procedente, dentro de los cinco días hábiles posteriores en que haya incurrido en alguna incidencia, aporte la documentación justificatoria de la misma, recabando el acuse de recibo respectivo para cualquier aclaración posterior; en el entendido de que este procedimiento es inaplicable para las incidencias de retardo mayor previstas en el Artículo 54 de estas Condiciones.

**Artículo 58**

Salvo en caso de fuerza mayor, el Trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas. La obligación que señala este artículo para el Trabajador de avisar a sus jefes en caso de enfermedad o accidente, podrá cumplirse a través de un familiar.

**Artículo 59**

El control de la permanencia en el trabajo, tendrá por objeto verificar que los Trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, la calidad y la productividad a que se refiere el Capítulo IX de estas Condiciones y se supervisará y evaluará por el jefe inmediato.

**Artículo 60**

El director del Trabajador mediante visto bueno de recursos humanos, podrá autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, los cuales no deberán de exceder de 4 horas en un mes calendario, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.

**Artículo 61**

Para que sea procedente la autorización de un pase de salida el Trabajador deberá registrar previamente su asistencia.

**Articulo 62**

Solamente quedarán exceptuados de la obligación de registro de asistencia, las personas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, siempre y cuando tengan autorización del Titular, además son exentos de obligación de ficha de asistencia los regidores, presidente municipal, sindico, secretario general, secretario particular y directores.

# **CAPÍTULO IX**

## **DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 63**

Los Trabajadores, en el desempeño de sus funciones, realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

**Artículo 64**

El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que sean determinadas en estas Condiciones, siendo la intensidad el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

**Artículo 65**

Para efectos del artículo anterior, se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad y calidad en el servicio.

**Artículo 66**

La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el Trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

**Artículo 67**

Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide el grado de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

# **CAPITULO X**

## **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 68**

Además de los derechos que consagran las leyes, los Trabajadores tendrán los siguientes:

1. Percibir los salarios que les correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;
2. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de un riesgo de trabajo;
3. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;
4. No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por las causas previstas en los Artículos 21 y 22 de la Ley y en estas Condiciones.
5. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo.
6. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
7. Recibir los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones legales respectivas y a estas Condiciones;
8. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan la Ley y estas Condiciones.
9. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en estas Condiciones.
10. Ocupar el puesto que desempeñaba en su mismo turno y horario, al reintegrarse al servicio después de su ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley;
11. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no hayan incurrido en responsabilidades de los servidores públicos y que hayan sido tipificados como delitos;
12. Ocupar, en caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar y acorde a sus facultades físicas y mentales;
13. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización;
14. Tener integrados en sus expedientes las notas buenas a que se hayan hecho acreedor;
15. Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas que organicen la APM, previendo la prestación continua del servicio;
16. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, sin más limitación que la establecida en la fracción XI del artículo siguiente.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 69**

Son obligaciones de los Trabajadores, además de las que les impone la Ley, las siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
2. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con el uniforme y equipo acordado por la APM; así como, portar el gafete que los identifique como trabajadores.
3. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de las actividades y programas de la APM y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
4. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
5. Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;
6. Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado.
7. Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en actividades de la APM y en caso de urgencia o siniestros.
8. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
9. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
10. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
11. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;
12. Presentarse a sus labores, al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
13. Procurar la mejor armonía posible entre los diferentes órdenes de gobierno y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades, en los asuntos oficiales;
14. Notificar por escrito al área de Recursos Humanos, los cambios de domicilio;
15. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;
16. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
17. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;
18. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;
19. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
20. Cumplir con las comisiones que por circunstancias especiales se les encomienden en un lugar distinto a aquél en que se encuentren desempeñando habitualmente sus labores;
21. Dar a conocer a Recursos Humanos cuando ocurra un cambio de sus datos personales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo.
22. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades de la APM o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad y que no implique la comisión de un delito o ponga en riesgo su integridad física.

### **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Artículo 70**

Queda prohibido a los Trabajadores:

1. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento, excepto las establecidas por comisión o indicación directa del director o titular de la APM;
2. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la APM;
3. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
4. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;
5. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y estas Condiciones;
6. Suspender la ejecución de sus labores, total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas Condiciones y los no atribuibles al Trabajador;
7. Fomentar o instigar al personal de la APM a que desobedezca a la autoridad, a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones;
8. Cambiar de funciones o turno con otro Trabajador sin la autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores;
9. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;
10. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la APM, sin la autorización necesaria;
11. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
12. Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;
13. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
14. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros Trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
15. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
16. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, sin la autorización dada por escrito de sus superiores;
17. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
18. Ingresar en las oficinas, establecimientos o talleres fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización del Jefe, excepto en los casos señalados en estas Condiciones;
19. Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad de la APM, de los funcionarios o de los propios Trabajadores;
20. Consumir alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, excepto por prescripción médica expedida por el medico municipal;
21. Efectuar dentro de las oficinas de la APM festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
22. Introducir a cualesquier área de la APM, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
23. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
24. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;
25. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, la que es indispensable para pertenecer a la APM;
26. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la APM;
27. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;
28. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
29. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la APM u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial sin la autorización respectiva;
30. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la APM;
31. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes;
32. Queda prohibido conducir vehículos, propiedad de la APM, sin que tengan la asignación del vehículo o comisión respectiva para la actividad a realizar y sin contar con la licencia respectiva;
33. Fomentar o practicar conductas violentas en cualquiera de sus expresiones, y
34. En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley y en estas Condiciones.

**Artículo 71**

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 69 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 70 de estas condiciones, se hará constar en acta administrativa que levantará el Coordinador de recursos humanos o por el coordinador administrativo o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley y en los artículos del 29 al 32 de estas Condiciones.

**Artículo 72**

Los Trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la APM.

# **CAPÍTULO XI**

## **DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 73**

Los Trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente el domingo.

**Artículo 74**

Serán días de descanso obligatorio:

1. 1º. de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
2. El día del cumpleaños del trabajador conforme a la fecha de natalicio.
3. El diez de mayo para las madres trabajadoras.

Fuera de estos supuestos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Federal o lo autorice el Titular de la APM.

**Artículo 75**

El Trabajador que por razones del servicio se vea obligado a trabajar el día de su descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le remunere con tiempo o de conformidad con la Ley aplicable.

**Artículo 76**

Los trabajadores disfrutarán de dos períodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro de 10 días laborables cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses completos de servicio.

Las vacaciones a que se refiere el Artículo 40 de la Ley no podrán unirse para disfrutarse en forma continua.

**Artículo 77**

Los Trabajadores disfrutarán de sus vacaciones en los períodos que les sean autorizados, En el caso de que un Trabajador sufra un accidente o enfermedad al encontrarse gozando de su período vacacional y le sea expedida una licencia médica por parte del médico municipal, tendrá derecho a que se recorran los días del período vacacional que tenga amparados con la incapacidad, debiendo dar aviso inmediato de esta situación a la coordinación de recursos humanos, para tal efecto.

**Artículo 78**

El trabajo no deberá interrumpirse sino por causa justificada o cuando se trate de labores que requieran esfuerzo excesivo y ameriten descansos periódicos.

**Artículo 79**

Los descansos a que se refiere la primera parte del Artículo 43 de la Ley, se otorgarán a partir de la fecha que se determine en la licencia médica por maternidad expedida por el medico municipal.

**Artículo 80**

Las licencias que señala el artículo 56 fracción XI de la Ley, se concederán a los

Trabajadores:

1. Sin goce de sueldo para el desempeño de cargos de elección popular, mediante la autorización correspondiente que el interesado recabe, de conformidad con las disposiciones aplicables;

En los casos a que se refiere este artículo, el interesado deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos de la APM, cada final de año natural, comprobantes que acrediten que subsisten las causas que dieron origen a la licencia.

**Artículo 81**

La APM tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia y validez de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata las licencias otorgadas.

**Artículo 82**

La APM no concederá licencias o comisiones al personal que tenga nombramiento con carácter provisional, interino o por obra determinada.

**Artículo 83**

Las licencias a que se refiere el Artículo 80 de estas Condiciones, se tramitarán a través del coordinador de Recursos Humanos.

**Artículo 84**

Cuando un Trabajador se sintiese enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al Servicio Médico Municipal, quien en su caso, justificará su salida.

**Artículo 85**

La APM, sólo aceptará como incapacidades, las expedidas por el medico municipal.

**Artículo 86**

Cuando un Trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre, o si a juicio del médico municipal, no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**Artículo 87**

Por causas distintas a las previstas en los artículos anteriores, la APM concederá a los Trabajadores licencia sin goce de sueldo, conforme lo establezca la Ley.

**Artículo 88**

Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al Trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se autorizará, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

1. Cinco días naturales, por una vez cuando:
2. El Trabajador con antigüedad de un año o más, que contraiga matrimonio. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil. o por;
3. El fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado;
4. Cuando el Trabajador o familiar en primer grado requiera someterse a algún tratamiento de salud, y
5. Por alguna otra causa justificada a juicio de la APM.

Se le concederá dicha licencia señalada en el presente artículo al Trabajador que compruebe fehacientemente alguna de las circunstancias antes mencionadas con la exhibición de la documentación correspondiente.

En ningún caso las licencias con goce de sueldo se concederán en períodos inmediatos a vacaciones. Así mismo, la antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la APM.

Las licencias que se regulan en este artículo serán concedidas por el Titular o por los funcionarios que este designe de la APM.

**Artículo 89**

Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los Trabajadores para faltar a sus labores sin que afecte sus percepciones, hasta por 6 días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el director inmediato superior de que se trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.

Los días económicos a que se refiere el párrafo anterior, se autorizarán independientemente del día de la semana. En ningún caso, los días económicos, se concederán en períodos inmediatos a vacaciones o licencia, y en caso de no tomarse no serán acumulables al año natural posterior.

# **CAPÍTULO XI**

## **DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

**Artículo 90**

Riesgo de trabajo son los accidentes a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en el Artículo 65 de la Ley.

**Artículo 91**

Accidente de trabajo es toda lesión física que origine perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un esfuerzo violento, producido en las mismas circunstancias.

**Artículo 92**

Cuando los riesgos se producen pueden ocasionar:

1. La muerte;
2. Incapacidad total;
3. Incapacidad parcial, y
4. Incapacidad temporal.

**Artículo 93**

Incapacidad total es la pérdida absoluta de las facultades o aptitudes, que imposibiliten a una persona para desempeñar un trabajo por el resto de su vida.

**Artículo 94**

Incapacidad parcial es la disminución de las facultades o aptitudes para trabajar.

**Artículo 95**

Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente a un Trabajador para desempeñar sus labores por algún tiempo.

**Artículo 96**

Al ocurrir un riesgo de trabajo, la APM proporcionará de inmediato la atención necesaria y avisará en su caso al servicio médico municipal.

De no estar en posibilidad de proporcionar atención médica de urgencia y no existan servicios médicos en el lugar en que haya ocurrido el riesgo, la APM cubrirá el importe de la atención médica de urgencia que el Trabajador hubiere pagado por su cuenta, previa comprobación.

**Artículo 97**

En caso de accidente de trabajo, el Trabajador tendrá derecho al servicio médico municipal.

Cuando el Trabajador decida ser atendido por un médico particular, la APM quedará relevada de toda responsabilidad. Solamente en caso de urgencia o por autorización expresa de la APM, se concederá el pago de la atención médica y medicina que se hayan proporcionado distinta a la señalada.

**Artículo 98**

Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

1. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que tienen salud y aptitud para el trabajo;
2. Por enfermedad, para la comprobación de ésta y resolución de cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados para el trabajo;
3. Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
4. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.

**Artículo 99**

En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior, los coordinadores o directores estarán facultados para ordenar que se practiquen los exámenes por el medico municipal o por particulares, a falta de aquel.

# **CAPÍTULO XII**

## **DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**Artículo 100**

Los Premios, Estímulos y Recompensas a que tendrán derecho los Trabajadores serán los siguientes:

1. Medallas;
2. Diplomas o constancias;
3. Notas buenas;
4. Recompensas económicas;
5. Días de descanso;

**Artículo 101**

Discrecionalmente la APM podrá organizar festivales y efectuar sorteos gratuitos en beneficio de los Trabajadores. Del mismo modo, conceder obsequios en efectivo o especie cuando circunstancias especiales así lo ameriten.

**Artículo 102**

Las notas buenas son un reconocimiento que por escrito otorgará la APM al Trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

1. Por puntualidad y asistencia en un trimestre natural, además de un día económico para descanso;
2. Por su asidua permanencia en el trabajo;
3. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad de la APM.

Una nota buena dará derecho a la cancelación de tres malas.

**Artículo 103**

Los estímulos económicos los otorgará la APM a los Trabajadores que les aplican las presentes Condiciones por las actividades propias a su puesto y de acuerdo a los reglamentos de cada dirección en caso de que lo contemple.

**Artículo 104**

Los días de descanso se otorgaran por las actividades propias de su puesto y por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo,

**Artículo 105**

Con el objeto de elevar la calidad en la productividad y permanencia en el trabajo, la APM otorgará a los Trabajadores un estímulo anual por asistencia perfecta de 5 días hábiles.

Se entiende por asistencia perfecta el que el trabajador no falto a sus labores en ninguna vez ya sea por permiso, licencia o incapacidad.

# **CAPÍTULO XIII**

## **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 106**

Las sanciones que se aplicarán a los Trabajadores en sus respectivos casos, además de las que señala la Ley, serán las siguientes:

1. Amonestaciones verbales;
2. Extrañamientos;
3. Notas malas, y
4. Suspensiones en sueldos y funciones hasta por treinta días;
5. Cese definitivo.

La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas se sujetará a las siguientes reglas:

a) Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correctiva señalada en este Capítulo;

b) En todo caso, si la conducta específica del Trabajador encuadra dentro de los supuestos del Artículo 46 de la Ley, se estará a lo dispuesto por ésta, y

c) En ningún caso, al Trabajador infractor, se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa.

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

**Artículo 107**

Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al Trabajador infractor a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a estas Condiciones.

**Artículo 108**

Se entiende por extrañamiento, la observación que se haga por escrito al Trabajador y se aplicará por director o jefe inmediato, con copia a su expediente personal.

**Artículo 109**

Se entiende por nota mala o desfavorable, la constancia de demérito que se imponga al trabajador infractor en su expediente personal y se aplicará por el jefe inmediato o coordinador de recursos humanos.

**Artículo 110**

A excepción de los casos de suspensión y terminación de los efectos del nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este Capítulo, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en estas Condiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

1. Amonestación verbal cuando se incurra por primera vez en la irregularidad;
2. Extrañamiento en la primera reincidencia, y
3. Nota mala, o desfavorable en la segunda reincidencia.

Lo anterior sin perjuicio de que por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el Trabajador o la reincidencia por más de dos ocasiones, hagan procedente la aplicación de la fracción V del Artículo 22 de la Ley.

**Artículo 111**

Se aplicará una nota mala a los Trabajadores en caso de reincidencia en conductas prohibidas por las fracciones I y II del Artículo 70 de estas Condiciones y además cuando:

1. Por acumular 6 Retardos menores o se presente 6 veces en un mes después de la hora de inicio de sus labores pero dentro de los 15 minutos de tolerancia.
2. Por acumular dos retardos mayores o se presenten a sus labores dos veces en un mes después de los quince minutos de tolerancia concedidos para ello, pero antes de los cuarenta siguientes a la hora de entrada;
3. Incurran en faltas injustificadas de asistencia discontinuas que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborados.

Las notas malas sólo se cancelarán conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de estas condiciones generales de trabajo.

**Artículo 112**

Las suspensiones en el trabajo, que hasta un máximo de 30 días se aplicarán como medidas disciplinarias, proceden en los casos de infracción a los Artículos 69 fracción VI y 70, fracciones VII, XVIII y XXIV Asimismo, bajo los supuestos de reincidencia en las violaciones de los Artículos 51 y 69 fracciones I, VII, IX, X, XII, XVI, XVII y XVIII y 70, fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XX, XXII, XXV, XXVI, XXX, XXXI, XXXII y XXXIV de estas Condiciones. Previamente a la aplicación de la medida se oirá al Trabajador afectado, en los términos del Artículo 29 de estas Condiciones. En el supuesto de la fracción XVIII del Artículo 70 además de la suspensión, la APM comunicará el hecho a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Además procederá la suspensión en los siguientes casos:

1. Un día de suspensión cuando el Trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente, como lo establece la fracción IV del artículo 70 de estas Condiciones;
2. Un día de suspensión por cada tres retardos mayores en que incurra el Trabajador en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios esos días con autorización expresa del jefe inmediato, y
3. Un día de suspensión por cada siete retardos menores en que incurra el Trabajador en el término de un mes.

**Artículo 113**

Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como, de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso.

# **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** En cumplimiento al artículo 50, fracción IV, estas condiciones generales de trabajo son de aplicación para el personal operativo, que por las condiciones propias a sus tareas no están sujetos a las disposiciones del artículo 50 fracciones I, II y III.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento a lo establecido por los Artículos 89 y 91 de la Ley, las presentes Condiciones entrarán en vigor a partir de la autorización del pleno del H. Ayuntamiento Constitucional, administración 2015-2018 y su depósito en el Tribunal.

**TERCERO.-** La APM procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer las presentes Condiciones Generales de Trabajo a los Trabajadores.

**Ciudad de Colotlàn, Jal; a 07 de Marzo 2017.**

**Administración Pública Municipal 2015-2018.**

**Secretaria General.**